

परिवहन विभाग

कार्यालयीन संघटना (रचना) कार्य व कर्तव्ये

१) मा. परिवहन व्यवस्थापक



२) प्रशासकीय अधिकारी



३) वाहतुक व्यवस्थापक



४) जेष्ठ श्रेणी लिपीक



५) पर्यवेक्षक (तांत्रिक)



६) पर्यवेक्षक (अतांत्रिक)



७) आवक—जावक लिपीक



८) संगणक ऑपरेटर



९) चपराशी

कार्य व कर्तव्ये

अनु क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व पदनाम	सोपविण्यात येणारे कामाचे विवरण
०१)	श्री. एस.जे. सोनटक्के, वाहतुक व्यवस्थापक	<p>१) सध्या सुरू असलेले वाहन नियते/कामगार नियते/मार्ग/फेऱ्या/भारमान/ई.पी.के.एम. चे अवलोकन मागील वर्षाच्या तुलनेत अवलोकन करून कमी/जास्त भारमान असलेले फेऱ्याचे निरिक्षण व पर्यवेक्षकाच्या वतीने अवलोकन करणे. प्रवाशी मागणीच्या अनुषंगाने नविन मार्गाची आवश्यकता पाहणे.</p> <p>२) शहरबस प्रवास भाडे वाढ संबंधित कामे व पत्रव्यवहार इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने करणे.</p> <p>३) राज्य व केंद्र शासन स्तरावरील पत्रव्यवहार व प्रस्तावामध्ये इतर कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने करणे.</p> <p>४) करारनामा संबंधी व कायदेसंबंधी पत्रव्यवहार, नविन विषय/ योजना सुचनेप्रमाणे प्रस्तावित करणे व पाठपुरावा संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या मदतीने करणे.</p> <p>५) मा. परिवहन व्यवस्थापक व प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाचे पालन करून इतर आवश्यक विभागीय कामे करणे. तसेच सर्व कार्यरत लिपीक/निरिक्षक पर्यवेक्षकाकडे असलेल्या कामात मार्गदर्शन करणे.</p>
०२)	श्री. विजय चौरसीया, पर्यवेक्षक (अतांत्रिक) – सध्या कार्यरत परिवहन समिती.	<p>१) शहरबसकरीता आवश्यक आगार, वर्कशॉप, बसस्थानक व प्रवाशी निवारे करीता जागेसंबंधी सर्व कामे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>२) आगार, वर्कशॉप, बसस्थानक व प्रवाशी निवारे च्या बांधकाम संबंधी सर्व कामे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>३) मनपाची महासभा, स्थायी समिती सभा व परिवहन समितीची सभा संबंधी सर्व कामे व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४) अँल्टरनेट फ्युल उदा. (इथेनॉल, विज, गॅस) संबंधित शहरबस संबंधीचे सर्व दस्तावेज व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) मा. आयुक्त, मा. परिवहन व्यवस्थापक, प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे, सभेत उपस्थित राहाणे, कायदेविषयक व करारनामा संबंधित सर्व बाबी हाताळणे व इतर आवश्यक कामे करणे.</p>

<p>०३)</p>	<p>श्री. सी.एम. पाठक, जे.श्रे.लि श्री. ए.एस. आकरे कनिष्ठ निरिक्षक</p>	<p>१) जे.एन.एन.यु.आर.एम. शहरबसचे वार्षिक विमा संबंधी सर्व कार्य व पत्रव्यवहार करणे, तसेच सदर बसचे अपघात, नुकसान बाबतीत विमादावा संबंधी कार्य व पत्रव्यवहार करणे. २) परिवहन विभागाच्या सर्व प्रकारचे आय-व्यय शिर्षका अंतर्गत कामे हाताळणे. ३) मनपा अधिकारी / कर्मचारी व कंत्राटी अधिकारी / कर्मचारी यांचे हजेरी पत्रक हाताळणे व रजा संबंधी नोंद ठेवणे. हजेरी पत्रक व रजा संबंधी रजिस्टरची दैनंदिन तपासणी करून मासिक देयके तयार करून भुगतान बाबतची प्रक्रीया करणे. ४) परिवहन विभागाकरीता दैनंदिन स्टेशनरीची पूर्तता करणे. कार्यालयीन सर्व साहित्याची नोंद करून पुढील आवश्यकतेनुसार कार्यवाही करणे. ५) शहरबस मध्ये लावलेली म्युझिक सिस्टीम योजना, शहरबस जाहिरात योजना, टॅक्सी कॅब योजना व नविन (दुसरे) ऑपरेटर संबंधी सर्व काम व पत्रव्यवहार करणे. ६) शहरबसचे अपघात संबंधी न्यायालयीन आदेशानुसार कार्यवाही. ७) माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत माहितीचे संकलन करून संबंधीत अर्जदारास विचारलेली माहिती पुरविणे तसेच दस्तावेज संकलीत करणे. ८) विभागीय स्तरावर हाताळत असलेल्या सर्व प्रचलित नस्ती व दस्तावेज सुचिसह कपाटात जतन करणे व अद्यावत ठेवणे. नस्ती इतरत्र वर्ग करीत असल्यास त्याची नोंद ठेवणे. ९) मा. आयुक्त, मा. परिवहन व्यवस्थापक, प्रशासकीय अधिकारी व लेखा अधिकारी यांनी वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे, सभेत उपस्थित राहाणे, कायदेविषयक बाबी हाताळणे व इतर आवश्यक कामे करणे.</p>
<p>०४)</p>	<p>श्री. पी.एन. फुले, जे.श्रे.लि श्री. एस.एन. शुक्ला, कनिष्ठ निरिक्षक</p>	<p>१) परिवहन विभागातील सर्व प्रकारचे लेखा व वित्तीय संबंधी बाबी हाताळणे तसेच लेखा परिक्षण, आक्षेप, अंकेक्षण इत्यादी बाबीची पूर्तता करणे. २) परिवहन विभागाकरीता फंड वळता करणे, समायोजन करणे व बँकिंग संबंधी कामाची पूर्तता करणे. ३) वित्त विभागाच्या सहकार्याने परिवहन विभागाचे वार्षिक अंदाज पत्रक, नफा - तोटा विवरण, स्थिती विवरण तयार करणे.</p>

		<p>४) जे.एन.एन.यु.आर.एम. व व्ही.एन.आय.एल. शहरबसची प्रतिमाह रॉयल्टीचा हिशोब व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५) ऑपरेटर कडील सर्व प्रकारचे प्रवाशी सवलतीबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे.</p> <p>६) प्रमुख लेखा व वित्त अधिकारी, मनपा मार्फत अंकेक्षण अहवालात नमुद सर्व वित्त संबंधी बाबीची पडताळणी, पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>७) विभागीय स्तरावर हाताळत असलेल्या सर्व प्रचलित नस्ती व दस्तावेज (अनु. क्र. १ ते ६) बाबतीत) सुचिसह कपाटात जतन करणे व अद्यावत ठेवणे. नस्ती इतरत्र वर्ग करीत असल्यास त्याची नोंद ठेवणे.</p> <p>८) मा. आयुक्त, मा. परिवहन व्यवस्थापक, प्रशासकीय अधिकारी व लेखा अधिकारी यांनी वेळोवेळी निर्देशित केल्याप्रमाणे प्रस्ताव तयार करणे, सभेत उपस्थित राहाणे, कायदेविषयक बाबी हाताळणे व इतर आवश्यक कामे करणे.</p>
०५)	श्री. योगेश लुंगे, पर्यवेक्षक (तांत्रिक)	<p>१) ऑपरेटर कडील कार्यरत व अकार्यरत वाहनांची यांत्रिक तपासणी/दुरूस्ती संबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>२) प्रवाशी वाहनांची प्रवाशी सिट्स, खिडकी, दार, काच व स्वच्छता संबंधी दर आठवड्यात तपासणी करून अहवाल सादर करणे.</p> <p>३) वाहनांची आर.टी.ओ. पासिंग/फिटनेस/पी.यु.सी. संबंधी पत्रव्यवहार.</p> <p>४) राज्य व केंद्र शासन, निमसरकारी कार्यालयासोबत आवश्यक पत्रव्यवहार करण्यास मदत करणे.</p> <p>५) कारखाने अधिनियमानुसार आवश्यक पत्रव्यवहार.</p> <p>६) शासन स्तरावरील तारांकित/अतारांकित आश्वासन प्रश्नाचे संबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>७) इतर आवश्यक विभागीय कामे करणे.</p>
०६)	श्री. प्रविण सरोदे, पर्यवेक्षक (तांत्रिक)	<p>१) प्रदुषण अधिनियमानुसार आवश्यक पत्रव्यवहार.</p> <p>२) बसेसची तांत्रिक तपासणी व त्यासंबंधी अहवाल सादर करणे.</p> <p>३) राज्य व केंद्र शासनाद्वारे नियुक्त केलेल्या समितीचा अहवाल व शासन स्तरावरील त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४) राज्य व केंद्र शासन, निमसरकारी कार्यालयासोबत आवश्यक पत्रव्यवहार करणे.</p>

		<p>५) तारांकित/अतारांकित प्रश्नाचे संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>६) व्ही.एन.आय.एल. कडे असलेले वर्कशॉप, कार्यालय व पार्किंग जागेवर उभे असलेल्या वाहनांची तपासणी, कार्यालयात भेट देवून प्रलंबित कामेबद्दल समन्वये साधने.</p> <p>७) शहरबस प्रवासात भाडेवाढ संबंधी सर्व कामे तसेच आर.टी.ओ. कडून मंजूरात संबंधित कामे करणे.</p> <p>८) वेळेवर येणारे संबंधित कामे करणे.</p>
०७)	श्री. रामराव मातकर, पर्यवेक्षक (अतांत्रिक)	<p>१) लोकप्रतिनिधी/नागरिक/प्रवाशी यांचे मागणीप्रमाणे नविन फेरी, वेळ तसेच अस्तित्वात असलेल्या फेऱ्यांची वेळ, मार्गात बदल संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२) दैनिक, दशक, मासिक व वार्षिक वाहतुक (कि.मी. उत्पन्न, ई.पी.के.एम., अपघात, रद्द कि. मी. इत्यादी) वाहतुक संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>३) मार्गाचे सर्वे, प्रवाशी तिकीट, बसेसची तपासणी (तिकीट) संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४) अस्तित्वात असलेले व प्रस्तावित नविन प्रवाशी निवारे संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>५) मंजूर असलेले परमिटमध्ये बदल, नुतनिकरण, नविन दर, आर.टी.ओ. कडून कारणे इत्यादी संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>६) व्ही.एन.आय.एल. लोकप्रतिनिधी, शासकीय, नागरिक, प्रवाशी सोबत वाहतुक संबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>७) शहरबस प्रवासात भाडेवाढ संबंधी सर्व कामे तसेच आर.टी.ओ. कडून मंजूरात संबंधित कामे करणे.</p> <p>८) शहरबस करीता आवश्यक व्हेहीकल ड्युटी व क्रीव्ह ड्युटी शेड्युल तयार करणे.</p> <p>९) वेळेवर येणारे संबंधित कामे करणे.</p>
०८)	श्री. किशोर वाऊरकर, अटेडॅन्ट	<p>१) दैनंदिन विभागीय पत्रव्यवहार व आवक-जावक हाताळणे व नोंद ठेवणे तसेच व्ही.एन.आय.एल. कर्मचाऱ्यांचे कोर्ट प्रकरण व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>२) वाहकाचे तिकीट मशीनबाबत आवश्यक पत्रव्यवहार.</p> <p>३) जे.एन.एन.यु.आर.एम. वाहनांचे आर.सी. बुक अद्यावत ठेवणे व त्यासंबंधिचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४) माहिती अधिकार अंतर्गत माहितीचे संकलन</p>

	करून संबंधित अर्जदारास विचारलेली माहिती पुरविणे. तसेच दस्तावेज संग्रहित करणे. ५) इथेनॉल संचालित बस संबंधीचे सर्व दस्तावेज व पत्रव्यवहार हाताळणे. ६) विभागातील लिपीक, निरीक्षक व पर्यवेक्षक यांच्या दैनंदिन पत्रव्यवहार व कामाबाबत समन्वय साधने.
--	---

३) निर्णय प्रक्रियेची कार्यपध्दती :- परिवहन विभागांतर्गत निर्णय घेण्याचे अधिकार प्रशासकीय अधिकारी यांचे कडे आहेत. तसेच धोरणात्मक निर्णय घेण्याचे अधिकार परिवहन व्यवस्थापकाकडे आहेत.

याबाबतीत विषयाच्या अनुषंगाने जेष्ठ श्रेणी लिपीक किंवा पर्यवेक्षकांमार्फत जापण तयार करण्यात येत असून त्यानंतर प्रशासकीय अधिकारी व परिवहन व्यवस्थापकाची मंजूरी घेण्यात येते.

पर्यवेक्षकीय व्यवस्था व जनतेशी उत्तर दायित्व :- जनतेशी उत्तर दायित्व अंतर्गत माहिती अधिकारांतर्गत विचारलेली माहिती निश्चित वेळेच्या आत देण्यात येते. तसेच नविन मार्ग, नविन वेळा याबाबत जनतेची मागणी आल्यास त्याअनुषंगाने संबंधित पर्यवेक्षकामार्फत करण्यात येते.

४) कर्तव्य पार पाडण्याची मानके :- जनतेची आलेली विविध सुचनस व इतर अर्ज आल्यानंतर विषयाच्या अनुषंगाने संबंधित पर्यवेक्षक किंवा जेष्ठ श्रेणी लिपीक मार्फत त्वरीत कार्यवाही करण्यात येते.

५) कर्तव्य पार पाडतांना :- परिवहन विभाग, मनपा येथे काम करणारे सर्व पदधिकारी पर्यवेक्षक कर्मचारीमार्फत महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत नागपूर जनतेकरीता वाहतुक व्यवस्थेची सोय करण्यात आवश्यक असलेले इतर अधिनियम उदा. Motor Vehicle 19 व इतर अधिनियम नमुद अटीचे पालन करण्यात येते.

६) नियंत्रणाखाली दस्तारांची सुचि/विवरणपत्र :- परिवहन विभाग, मनपा च्या नियंत्रणाखाली मे. वंश निमय इंफ्राप्रोजेक्टस. लि. (ऑपरेटर शहर बस वाहतुक) येते. तसेच परिवहन विभागात आवश्यक असलेली विवरणपत्र मे. वंश निमय इंफ्राप्रोजेक्टस. लि. कडून मागणीनुसार वारंवार प्राप्त करण्यात येते.

७) नागरिकांना माहिती उपलब्ध व्हावी :- नागरिकांना उपलब्ध करण्यात आलेली वाहतुक व्यवस्थेबाबत माहिती उपलब्ध करण्याच्या दृष्टीकोणातुन मे. वंश निमय इंफ्राप्रोजेक्टस. लि. द्वारे सुचना फलक लावण्यात आलेले आहे. तसेच, नागरिकांना मे. वंश निमय इंफ्राप्रोजेक्टस. लि. किंवा परिवहन विभागासोबत विचार विनीमय करीता कार्यालयीन वेळेस सर्वेच उपस्थित असतात. तसेच बसेसची वेळा, बसचा क्रमांक,

मार्गाचे नांव व इतर बाबतीत ध्वणी क्षेपक यंत्रामार्फत सतत सुचना नागरिकांना देण्यात येतात.

८) सल्ला देण्याकरीता :- वाहतुक व्यवस्थेवर नियंत्रण व विकासबाबतीत निर्णय व सल्ला देण्याकरीता महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अंतर्गत १३ सदस्य (नगरसेवकांची) परिवहन समिती गठीत करण्यात आलेली आहे. सदर समितीमार्फत वाहतुक संबंधी धोरणात्मक निर्णय घेण्याचे अधिकार जनतेची मागणी असल्यास नियमानुसार परिवहन समितीमार्फत निर्णय घेण्यात येते.

९) अधिकारी / कर्मचारी यांचे पत्ते :-

१) श्री. कांतीकुमार लक्ष्मीप्रसाद सोनकुसरे,
हनुमान मंदिरजवळ, रेल्वे लाईन,
चिमाबाई पेठ,
नागपूर — १८

२) श्री. चंद्रकांत माधवराव पाठक,
कौशल्य अपार्टमेंट एफ.सी.आय.,
ऑफिस च्या बाजूला, अजनी,
नागपूर — १५

३) श्री. प्रकाश एन. फुले,
कॅनरा बॅके समोर, वॉकर रोड,
महाल, नागपूर.

४) श्री. एस. एन. शुक्ला,
कॉटर नं. २७, बेझनबाग,
सुदर्शन कॉलोनी, नागपूर

५) श्री. अतुल एस. आकरे,
३६ एल.आय.सी. कॉलोनी,
गोधणी, नागपूर — २३

६) श्री. किशोर देवाजी वाऊरकर,
घर क्र. ७७१, रामकृष्णा सोसायटी,
न्यु येरखेडा, कामठी, नागपूर.

७) श्री. एस. आर. मोहले,
प्लॉट क्र. ४३, दुर्गानगर,
मानेवाडा रोड, नागपूर — २४.

८) श्री. एम. पी. पाल,
इमामवाडा पोलिस स्टेशन मागे,
जाठतरोडी नं. २,
इंद्रानगर, नागपूर

१०) अधिकारी / कर्मचारी यांना दरमाह मिळणारा पगार :- परिवहन विभागातून कर्मचाऱ्यांचा पगार काढण्यात येत नाही.

११) प्रत्येक योजना एजन्सी वरील खर्चाचे नियोजन :- सद्या परिवहन विभागाचे शहरबस मध्ये व्ही. मिडीया एन मार्केटिंग या कंपनीमार्फत म्युझिक सिस्टिम लावण्यात आलेले आहे वा सुरू आहे. सदर योजनेकरीता वर्तमान पत्रात निविदा प्रसिध्दी करीताचा खर्च, तसेच शहरबस संचालनाकरतीता ऑपरेटर नियुक्तीबाबत वर्तमान पत्रात निविदा प्रसिध्दीचा खर्च करण्यात आला.

१२) अनुदान कार्यक्रम :- केंद्र व राज्य शासनामार्फत परिवहन विभाग, मनपाकडे कोणतेही अनुदान प्राप्त झालेले नाही.

१३) प्राधीकरणाकडून दिल्या जाणाऱ्या सवलती :- शहरबस संचालन करीता परिवहन विभाग, मनपा मार्फत नेमणूक केलेल्या ऑपरेटर मे. वंश निमय इंफ्रा. प्रोजेक्टस लि. द्वारे विद्यार्थी, अंध, अपंग, स्वातंत्र संग्राम सैनिक यांना प्रवासात सवलत दिले जाते.

१४) इलेक्ट्रीनिक स्वरूपातील माहिती :- शहरबस वाहतुक बाबत बसेसची स्थिती, कि.मी. उत्पन्न, तिकीट विक्री, डिझेल अॅवरेज इत्यादी माहिती इलेक्ट्रीनिक स्वरूपातील परिवहन विभागात उपलब्ध आहे.

१५) माहिती मिळविण्यासाठी :- परिवहन विभागाअंतर्गत वाचनालयाचा सोय करण्यात आलेला नाही. मात्र जनतेसाठी उपलब्ध माहिती इलेक्ट्रीनिक स्वरूपाची आहे. तसेच सुचना फलक घवणी क्षेपण यंत्रामार्फत माहिती देण्यात येते.

१६) जनमाहिती अधिकारी :- श्री. कांतीकुमार लक्ष्मीप्रसाद सोनकुसरे, (कार्यकारी अभियंता)

१७) विहित केलेली व अद्यावत असलेली :- मे. वंश निमय इंफ्राप्रोजेक्टस. लि. (ऑपरेटर) मार्फत शहरबस वाहतुक संबंधी नफा तोटा विवरण हे वार्षिक लेखे मे. वंश निमय इंफ्राप्रोजेक्टस. लि. मार्फत प्रसिध्द करण्यात येतात.

सी) प्राप्त झालेले व शासकीय धोरणात्मक निर्णय जनतेवर थेट परिणाम करणारे असल्यास सार्वजनिक हिताकरीता प्रसिध्द करण्याची व्यवस्था करण्यात येईल.

डी) प्रकल्प बाधीत व्यक्तींना त्यांचे मागणी अन्वये परिवहन विभागातर्फे प्रशासकीय निर्णय कारणासह कळविण्यात येईल.