

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

पुणे येथील पुणे महानगर परिवहन महामंडळ लिमिटेड या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार कक्षा

क

| अ.क्र. | विभाग/डेपो | अधिकारपद | आर्थिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/ | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------------------|---------------------------------------|---|--|----------------|
| | | | | आदेश/राजपत्र | |
| १ | प्रशासन विभाग | अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक | दैनंदिन संचलना कामी व महामंडळाचा कारभार चालविणेसाठी व संचालक मंडळाने दिलेल्या मान्यतेस अनुसरून सर्व खर्चास मान्यता देण्याचे अधिकार अथवा मा.संचालक मंडळ यांनी प्रदान केलेले प्रशासकिय अधिकार. महामंडळाचे सर्व बँक व्यवहार करणेस व धनादेशावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार | मा.संचालक मंडळाच्या मान्यतेनुसार व मेमोरॅण्डम अॅण्ड आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन नुसार. आदेश क्र.१६६२ दिनांक २१/९/२०२१ | |
| | | सहव्यवस्थापकीय संचालक | रूपये १० लाखांच्या मर्यादेपर्यंत खरेदी विक्रीचे अधिकार, मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी प्रदान केलेले प्रशासकिय अधिकार मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी प्रदान केलेले प्रशासकिय अधिकार महामंडळाचे सर्व बँक व्यवहार करणेस व धनादेशावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार | मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचेकडील आदेश क्र.९२०,दि. ०३/११/२०२० आदेश क्र.१६६२ दिनांक २१/९/२०२१ | |
| | | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे वर्कशॉप, भांडार, स्थापत्य व विद्युत विभागाकडील प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व अधिकारी. याकामी रु. ५ लाखापर्यंत वित्तिय अधिकार प्रदान. महामंडळाचे सर्व बँक व्यवहार करणेस व धनादेशावर स्वाक्षरी करण्याचे अधिकार | आदेश क्रं. ३५२ दि. ६/५/२०२२ आदेश क्रं.१६६२ दिनांक २१/९/२०२१ | |
| | | जनरल मॅनेजर (ऑपरेशन व इंजिनअरिंग) | नाही | आदेश क्रं. ३५३ दिनांक ४/५/२०२२ | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर (अॅडमिन) | र.रु. ५००० पर्यंत तसलमत रक्कमेचे अधिकार, मा. सहव्यवस्थापकीय संचालक यांनी प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार | परिपत्रक क्रं.२५ दिनांक १७/९/२०२१ | |
| २ | कामगार व जनता संपर्क विभाग | कामगार व जनता संपर्क अधिकारी | अॅडव्हांस | कार्यालयीन आदेशानुसार | |
| ३ | मुख्य अभियंता विभाग | चिफ मेकॅनिकल इंजिनअर | — | | |
| | | झोनल मॅनेजर | नाही | | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर (वर्क्स) | नाही | | |
| | | आगार अभियंता | अॅडव्हांस | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| ४ | मालमत्ता विभाग | प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट) | नाही | .. | .. |

| अ.क्र. | विभाग/डेपो | अधिकारपद | आर्थिक अधिकार | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|
| | | | | कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | |
| ५ | लेखा विभाग | मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी | मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, मा. सहव्यवस्थापकीय संचालक यांच्या मान्यतेअंती ऑडीट करून बिले अदा करणे. पेन्शन अदायगी व सर्व आर्थिक अनुषंगिक नोंदी व कार्यवाही. | कार्यालयीन आदेशानुसार | |
| | | मुख्य अंतर्गत अर्थान्विक्षक | नस्ती व सर्व देयकांचे ऑडीट करणे | कार्यालयीन आदेशानुसार | |
| | | असि.सुप्रिटेण्डंट (पगारपत्रक प्रमुख) | वेतन नोंदणी | ----- | |
| ६ | वाहतुक व्यवस्थापक कार्यालय | चिफ ट्रॅफिक मॅनेजर (ऑपरेशन) | — | | |
| | | चिफ ट्रॅफिक मॅनेजर (कमर्शियल) | — | | |
| | | वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी | नाही | | |
| | | आगार व्यवस्थापक | तसलमात रक्कम रू.५०००/- | | |
| | | अपघात विभाग प्रमुख | तातडीची मदत म्हणून संबंधित हॉस्पिटलच्या नावेरूपये ५०,०००/- पर्यंत व मयत व्यक्तीच्या वारसास २,००,०००/- पर्यंत मदत देण्यात येते. | कार्यालयीन आदेश क्र. १५१ दिनांक ८/४/२०१५ | |
| | | मुख्यालय क्रं.१ व २ | नाही | | |
| | | सांख्यिकी विभाग | नाही | | |
| | | खाजगी बस विभाग | नाही | | |
| | | आर अॅण्ड टी विभाग | तसलमत र.रू.५०००० | का.आ.क्रं.१४७ दि. २३/४/२०१२ | |
| | | पासविभाग | तसलमात रक्कम रू.३०००/- | कार्यालयीन आदेश क्र. २४९७ दि. २१/१०/२०१५ | |
| | | बीआरटी विभाग | नाही | | |
| ७ | मुख्यालय क्रं.१ व २ | अपघात विभागप्रमुख | अपघातग्रस्तांना वैद्यकीय तातडीची मदत म्हणून संबंधित हॉस्पिटलच्या नांवे ५०००० पर्यंत व मयत व्यक्तीच्या वारसदारास रु.२ लाखापर्यंत मदत देण्यात येते. | कार्यालयीन आदेश क्र. १५१ दिनांक ८/४/२०१५ | |
| ८ | पास विभाग | पास विभाग प्रमुख | तसलमत रू.३००० | का.आ.क्रं.२४९७ दि. २१/१०/२०१५ | |
| ९ | बी.आर.टी.विभाग | बी आर टी मॅनेजर | — | | |
| | | माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | नाही | | |

ख

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/ | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------|------------------------------------|--|--|----------------|
| | | | | आदेश/राजपत्र | |
| १० | सुरक्षा विभाग | सुरक्षा अधिकारी | नाही | | |
| ११ | चौकशी विभाग | खातेनिहाय चौकशी अधिकारी | नाही | नाही | |
| १२ | भांडार विभाग | भांडार अधिकारी | — | | |
| १३ | स्थापत्य विभाग | चिफ इंजिनियर (सिव्हिल) | — | | |
| १ | प्रशासन विभाग | अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक | परिवहन महामंडळाचे प्रशासकिय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासनिक अधिकार १)कर्मचारी विशेष नियुक्त्या,कामगार वेतन विषयक सर्व धोरणात्मक मान्यता देण्याचे अधिकार देण्याचे अधिकार, २) प्रशासन विभागाच्या अधिका-यांना व सेवकांना कामकाजाचे अधिकार प्रधान करणे. जबाबदारी सोपविणे,बदलीने नियुक्त्या करणे इ.सर्व सेवकवर्गाचे नियोजन व कामकाज पध्दतीचे अधिकार ३)वाहतुक संचलनाचे नियोजनाच्या अनुषंगाने घ्यावयाचे प्रशासकिय निर्णय | मा.संचालक मंडळाच्या मान्यतेनुसार व मेमोरॅण्डम अॅण्ड आर्टिकल्स ऑफ असोसिएशन च्या माध्यमातून प्राप्त अधिकार | |
| | | सहव्यवस्थापकीय संचालक | परिवहन महामंडळाकडील विभागामधील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कामकाजाच्या जबाबदा-या निश्चित करणे. दैनंदिन कामकाजाचे सर्व प्रशासकिय अधिकार खातेप्रमुख व्यतिरिक्त सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांच्या गैरवर्तनाबाबतच्या निर्णय घेणे, रजा मंजूर करणे, व कामगार कायदेविषयक सर्व कोर्टामधील दाव्यांचे माहिती व प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे. | मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी नियुक्ती करताना व प्रदान केलल्या कामकाजाचे अधिकार कार्यालयीन आदेश क्र. १२०, दि ०३/११/२०२० नुसार | |
| | | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे वर्कशॉप, भांडार, स्थापत्य व विद्युत विभागाकडील प्रशासकीय कामकाजाचे सर्व अधिकार | आदेश क्र/५२१ दिनांक २५/५/२०२२ | |
| | | जनरल मॅनेजर (ऑपरेशन व इंजिनियरिंग) | प्रशासन, चिफ ट्रान्सपोर्ट मॅनेजर(ऑपरेशन) चिफ ट्रान्सपोर्ट मॅनेजर(कमर्शियल) चिफ मेकॅनिकल इंजिनियर, झोनल मॅनेजर व डेप्युटी चिफ मॅनेजर (वर्क्स) यांचे कामकाजावर नियंत्रण.वाहतुक व कार्यशाळा विभागांचे सर्व कामकाजावर नियंत्रण | आदेश क्र. ३५३ दिनांक ४/५/२०२२ | |
| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/ | शेरा (असल्यास) |
| | | | | आदेश/राजपत्र | |

| | | | | | |
|--------|----------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------------|----------------|
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर (अॅडमिन) | मुख्य अभियंता, वाहतुक व्यवस्थापक, यांच्या खालोखाल कार्यशाळेकडील व वाहतुक विभागाकडील अधिकारी व कर्मचारी यांचे प्राप्त अहवालावर गैरवर्तनाची कारवाई करणे किंवा शासन निर्णय घेणे, बदलीने नियुक्त्या करणे व अनु ांगिक कामकाजाच्या जबाबदा—या सोपविणे. | | |
| २ | कामगार व जनता संपर्क विभाग | कामगार व जनता संपर्क अधिकारी | १)अंशदायी वैद्यकीय योजना कामकाज २)कामगार कल्याण योजना कामकाज ३)कामगार न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय, मे. उच्च न्यायालय कामकाज ४)प्रेसनोट प्रसिध्दी कामकाज ५)कामगार संघटनाबाबत संपर्क कामकाज ६)परिवहन महामंडळाच्या विविध कार्यक्रमांचे नियोजन व इतर कार्यक्रम | | |
| ३ | मुख्य अभियंता विभाग | चिफ मेकॅनिकल इंजिनअर | आहे | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | झोनल मॅनेजर | आहे | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर (वर्क्स) | आहे | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | आगार अभियंता | अॅडव्हान्स | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| ४ | मालमत्ता विभाग | प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट) | नाही | -- | -- |
| ५ | लेखा विभाग | मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी | लेखा विभागाचे विभागप्रमुख या नात्याने कामकाज करणे लेखा कर्मचा—यांचे रजा मंजुरी, वेतन व इतर प्रशासकीय कामकाज. | | |
| | | मुख्य अंतर्गत अर्थान्विष्यक | ----- | | |
| | | असि सुप्रिटेडंट (पगारपत्रक प्रमुख) | ----- | | |
| | | | | | |
| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | शेरा (असल्यास) |

| | | | | | |
|---|-------------------------|------------------------------|---|------------------------------|--|
| ६ | वाहतुक व्यवस्थापक विभाग | चिफ़ ट्रॅफिक मॅनेजर (ऑपरेशन) | <p>परिवहन महामंडळाचे वाहतुक विभागाकडील सर्व उपविभाग, डेपो, यांचे कामकाजावर व सर्व अधिकारी, कर्मचारी, यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, त्यांच्या रजा मंजूर करणे, रूट रॅशनलायझेशन नुसार मार्गाचे अटल बस (पुणे कोअर सिटी व डेपो कोअर सिटी), एअर पोर्ट बस सुविधा, कलर कोड नुसार नियोजन, बसमार्गाचे नियोजन करणे बसमार्गात बदल करणे, नव्याने बसमार्ग सुरू करणे, तोट्यातील बसमार्ग बंद करणे.</p> <p>प्रवाशी भाडे व आकार याबाबतचा प्रस्ताव तयार करणे दैनंदिन उत्पन्नाचा आढावा घेणे, शासनाकडे, लोकप्रतिनिधी स्थानिक पुढारी, अन्य संस्था व संघटना, प्रवासी यांचेशी पत्रव्यवहार करणे, तसेच वाहतुकीचे संबंधित संपूर्ण कामकाज पाहणे.</p> <p>न्यायालयीन कोर्ट केसबाबतचे कामे केली जातात. ई तिकिट मशिनचे सर्व आगारातील तिकिट छपाई नुसार माहे पंधरवड्यातील बिले तपासून एकत्रिकरण करून अंतिम मंजूरी घेवून लेखा विभागाकडे पाठविणे व ई तिकिट मशिनबाबत संबंधित ठेकेदार यांचेबरोबर संपूर्ण पत्रव्यवहार व तद् अनुषांगिक सर्व कामकाज करणे.</p> <p>न्यायालयीन दाव्याबाबत मा. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक व सहव्यवस्थापकीय संचालक यांचे आदेशानुसार कामकाज करणे.</p> | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
|---|-------------------------|------------------------------|---|------------------------------|--|

| | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| | | वाहतुक नियोजन संचलन विभाग | परिवहन महामंडळाचे वाहतुक नियोजनाच व संचलन विभागातील संपुर्ण कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. परिवहन महामंडळाचे सर्व मार्गांचे नियोजनाच्या दृष्टीने नियतेसं'या निश्चित करणे, व नियतेचे वेळापत्रक तयार करणे, तसेच नियतेमध्ये व वेळापत्रकमध्ये वेळोवेळी बदल करणे. प्रवासी तक'री सोडविणे व शासनाकडील, लोकप्रतिनिधी स्थानिक पुढारी, अन्य संस्था व संघटना, प्रवासी यांचे सुचनेनुसार प्रस्ताव तयार करून मानतेअंती बदल करणे. बस मार्गनिहाय उत्पन्नाचे आधारे, प्रवासी गरजेनुसार मार्गात योग्य तो बदल करणे, नव्याने बसमार्ग सुरू करणेपुर्वी मार्गाची पाहणी करून त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांकडे सादर करणे. | कार्यालयीन स्थायी आदेशनुसार | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर | आगाराकडील संपुर्ण कामकाज व सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे त्यांचे रजा मंजूर करणे आगाराचे वाहतुकीचे व्यवस्थापन अतिशय कार्यक्षमरित्या करणे. परिरक्षण, परिचालन, प्रशासन व विकास करणेसाठी योग्य ते नियोजन करणे, प्रवासी व कामगार तक'रीचे निवारण करणे कामगारांना त्याचे गैरवर्तनाकामी स्थायी आदेशातील तरतुदीनुसार आरोपपत्र देणे, चौकशीकामी निलंबित करणे,शास्ती करणे, गंभीर गैरवर्तनाबाबत बडतर्फीचे शासन प्रस्तावित करणे. | कार्यालयीन स्थायी आदेशनुसार | |
| | | /अपघात विभाग | अपघात झाल्यास वाहक चालकांचा जाब जबाब घेणे तसेच चालक वाहकांना मारहाण झाल्यास पोलीस चौकीत गुन्हा दाखल करणे. अपघातामध्ये बसचे अन्य वाहन धारकाकडून नुकसान होऊन सदर वाहनधारक दोषी असल्यास नुकसान भरपाईची रक्कम निश्चित करणे व ती त्यांचेकडून वसूल करणे. तसेच प्राणातिक, गंभीर, किरकोळ जखमी अपघात झाल्यास त्याचा रितसर पोलीस पंचनामा करून घेणे. तदनंतर प्राणातिक, गंभीर, किरकोळ जखमी यांचा न्यायालयीन दावा दाखल झाल्यानंतर त्यासंबंधी संपुर्ण कागदपत्राची पुर्तता करावी लागते. अपघातात ग'स्तांना व मयत व्यक्तीचे वारसास तात्काळ आर्थिक मदत करणेकामी कार्यवाही केली जाते. | कार्यालयीन स्थायी आदेशनुसार | |
| | | | | | |

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित कायदा/नियम/ | शेरा (असल्यास) |
|--------|-------|---------------------|--|------------------------------|----------------|
| | | | | आदेश/राजपत्र | |
| ७ | | मुख्यालय क्रं.१ व २ | कंट्रोलर व चेकर सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे सेवकांना ड्युटी देणे चेकिंग झोन नुसार नियोजन करणे, दंड वसुली बाबतचे कामकाज, नागरिकांसाठी शववाहिनी उपलब्ध करून देणे, कंट्रोलर व चेकर यांचे मासिक अलोकेशन, चेकिंग सिट तयार करणे. | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | सांख्यिकी विभाग | परिवहन महामंडळातील सांख्यिकी माहितीबाबतची मासिक, त्रैमासिक, सहामाही, नऊवार्षिक, वार्षिक अहवाल तयार करून वरिष्ठांना व अन्य संबंधित कार्यालयांना सादर करणे. केंद्र व राज्य शासन यांच्या नमुन्यात परिवहन महामंडळाची सांख्यिकी माहिती देण्याची कार्यवाही केली जाते. | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | खाजगी बस विभाग | खाजगी बस विभागाकडील संपुर्ण कामकाज व कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, रजा मंजूर करणे, खाजगी बस ठेकेदाराकडील बिलांचे तपासून एकत्रिकरण करून अंतिम मंजूरी घेवून लेखा विभागाकडे पाठविणे, खाजगी बस विभागासंबंधी संपूर्ण पत्रव्यवहार व तदनुषंगिक कामकाज करणे. न्यायालयीन दावेबाबत कामकाज करणे. | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | आर अॅण्ड टी विभाग | पुणे महानगर परिवहन महामंडळाने खरेदी केलेल्या नवीन बसेस परिवहन कार्यालयाकडे रजिस्ट्रेशन करणे, जुन्या बसेस पासिंग करणे, खटला निरस्त करणे, मोटार व्हेईकल टॅक्स भरणे, पर्यावरण कर भरणे, परमिट नुतनीकरण करणे व त्या अनुषंगाने इतर कामे करणे. | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | | | | |

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|---------------------|----------------------------|---|------------------------------|-------------------|
| | | | | कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | |
| | | पास विभाग | परिवहन महामंडळाकडील पास विभागाचे एकूण ६६ पासकेद्रावरून विद्यार्थी जेष्ठ नागरिक, प्रवासी, मनपा सेवक, पासेस वितरीत करण्याचे नियोजन व त्याची जुळवणूक करणे, पुणे व पिंपरी चिंचवड मनपा यांचे योजने अंतर्गत विविध प्रकारचे अनुदानित पासेस तयार करून वितरीत करणे त्याबाबतचे बिल अंतिम करणे, खात्यांतर्गत लेखा परिक्षण करून दोन्ही मनपा कडे बिलाची मागणी करणे, आवश्यक पास साठ्याची भांडार विभागाकडे वेळोवेळी मागणी करणे, कर्मचाऱ्यांचे कामकाज व रजेवर नियंत्रण ठेवणे. मी कार्ड प्रकल्प योजने अंतर्गत संपूर्ण मी कार्ड व मी कार्ड स्वरूपाचे पासेस वितरणाचे कामकाज करणे. | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| | | बीआरटी विभाग | बीआरटी संदर्भात कामकाज पाहणे, बीआरटी मार्गावरील बसेसची वारंवारिता प्रमाणित करणे, इंटेलिजेंट ट्रांझिट मॅनेजमेंट सिस्टिम यंत्रणा राबविणे व देखभाल दुरुस्तीसाठी समन्वय साधणे, कमांड कंट्रोल सेंटर मधील नियंत्रण देखभाल समन्वय राखणे, नवीन बीआरटी मार्ग सुरू करित असताना दोन्ही महानगरपालिकेशी समन्वय साधणे. | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| ८ | मुख्यालय क्रं.१ व २ | | अपघात झाल्यास वाहक चालकांचा जाब जबाब घेणे तसेच चालक वाहकांना मारहाण झाल्यास पोलीस चौकीत गुन्हा दाखल करणे. अपघातामध्ये बसचे अन्य वाहन धारकाकडून नुकसान होऊन सदर वाहनधारक दोषी असल्यास नुकसान भरपाईची रक्कम निश्चित करणे व ती त्यांचेकडून वसूल करणे. तसेच प्राणातिक, गंभीर, किरकोळ जखमी अपघात झाल्यास त्याचा रितसर पोलीस पंचनामा करून घेणे. तदनंतर प्राणातिक, गंभीर, किरकोळ जखमी यांचा न्यायालयीन दावा दाखल झाल्यानंतर त्यासंबंधी संपूर्ण कागदपत्राची पुर्तता करावी लागते. अपघातात गस्तांना व मयत व्यक्तीचे वारसास तात्काळ आर्थिक मदत करणेकामी कार्यवाही केली जाते. | कार्यालयीन स्थायी आदेशानुसार | |
| ९ | पास विभाग | मध्यवर्ती पास विभाग प्रमुख | पासकेंद्र व कार्यालयीन कामकाज नियंत्रण कर्मचा—यांचे रजा मंजूर/रजेवर नियंत्रण पुणे व पिंपरी—चिंचवड महानगरपालिका यांचे विविध अनुदानित पासेसबाबत समन्वय राखणे. | नाही | |

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | प्रशासनिक अधिकार | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------|-----------------------------|---|---|-------------------|
| | | | | कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | |
| | बीआरटी विभाग | बीआरटीप्रमुख | परिवहन महामंडळाकडील संपूर्ण बीआरटी संदर्भात कामकाज पाहणे . | | |
| | | | *बीआरटी मार्गावरील बसेसची वारंवारता प्रमाणीत करणे. | | |
| | | | *इंटेलिजेंट ट्रांझिट मॅनेजमेंट सिस्टिम यंत्रणा राबविणे व देखभाल दुरुस्तीसाठी समन्वय साधणे. | | |
| | | | * कमांड कंट्रोल सेंटर मधील नियंत्रण,देखभाल समन्वय राखणे. | | |
| | | | * नविन बीआरटी मार्ग सुरू करत करताना दोन्ही महानगर पालिकेशी समन्वय साधणे. | | |
| | | माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | *कमांड कंट्रोल सेंटरचे उपविभागातील सेवक, संबंधित संस्था यांचे पत्र व्यवहार याबाबत समन्वय राखणे. | | |
| | | | *तक्रार निवारण कक्ष,वायरलेस,टॅलिफोन, कॉलसेंटर इत्यादी सेवकांवर नियंत्रण ठेवणे. | | |
| १० | सुरक्षा विभाग | सुरक्षा अधिकारी | १) सुरक्षा विभाग व कार्यालयीन कामकाज नियंत्रण २) कर्मचा—यांचे रजा मंजर/रजेवर नियंत्रण | नाही | |
| ११ | चौकशी विभाग | खातेनिहाय चौकशी अधिकारी | १) महामंडळाकडील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे आढळून येणा—या गैरवर्तनाच्या स्थायी आदेशामधील नमुद तरतुदीनुसार नैसर्गिक न्यायतत्वास अनुसरून चौकशी कामकाज पुर्तता करणे व चौकशी अहवाल निष्कर्शासह संचिका पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे. २)विभागाकडील कर्मचा—यांचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. | | |
| १२ | भांडार विभाग | भांडार अधिकारी | बसेस दुरुस्तीसाठी आवश्यक मटेरियलची खरेदी करणे | मा.अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे आदेशाप्रमाणे | |
| | | भांडार अधिक्षक | मागणीप्रमाणे मटेरियलची पुर्तता करणे | | |
| | | गुणवत्ता नियंत्रक | आलेल्या मटेरियलची गुणवत्ता तपासणी करणे | | |
| १३ | स्थापत्य विभाग | चिफ इंजिनअर (सिव्हिल) | स्थापत्य विभागासंबंधी संपूर्ण कामकाज. | | |

ग

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | फौजदारी अधिकार | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------------------|---------------------------------------|----------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | |
| १ | प्रशासन विभाग | अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक | आहे | --- | |
| | | सहव्यवस्थापकीय संचालक | आहे | --- | |
| | | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | नाही | --- | |
| | | जनरल मॅनेजर (ऑपरेशन व इंजिनिअरिंग) | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर (अॅडमिन) | नाही | --- | |
| २ | कामगार व जनता संपर्क विभाग | कामगार व जनता संपर्क अधिकारी | नाही | --- | |
| | | | | | |
| ३ | कार्यशाळा | चिफ इंजिनिअर | नाही | --- | |
| | | झोनल मॅनेजर | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर(वर्क्स) | नाही | --- | |
| | | आगार अभियंता | नाही | --- | |
| ४ | मालमत्ता विभाग | प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट) | नाही | --- | |
| ५ | लेखा विभाग | मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी | नाही | --- | |
| | | मुख्य अंतर्गत अर्थान्विषयक | नाही | --- | |
| | | असि.सुप्रिटेण्डंट (पगारपत्रक प्रमुख) | नाही | --- | |
| ६ | वाहतुक व्यवस्थापक | चिफ ट्रॅफिक मॅनेजर (ऑपरेशन) | नाही | --- | |
| | | वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर | नाही | --- | |
| | | सांख्यिकी विभाग | नाही | --- | |
| | | खाजगी बस विभाग | नाही | --- | |
| ७ | मुख्यालय कं.१ व २ | अपघात विभागप्रमुख – मुख्यालय कं.१ व २ | नाही | --- | |
| | | | | | |
| ८ | पास विभाग | पास विभाग प्रमुख | नाही | --- | |
| ९ | बी आर टी | बीआरटी विभागप्रमुख | नाही | --- | |
| | | माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | नाही | --- | |
| १० | सुरक्षा विभाग | सुरक्षा अधिकारी | नाही | --- | |
| ११ | चौकशी विभाग | खातेनिहाय चौकशी अधिकारी | नाही | --- | |
| १२ | भांडार विभाग | भांडार अधिकारी | नाही | --- | |
| | | भांडार अधीक्षक | नाही | --- | |
| | | गुणवत्ता नियंत्रक | नाही | --- | |
| १३ | स्थापत्य विभाग | चिफ इंजिनिअर (सिव्हील) | नाही | --- | |

घ

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | अर्धन्यायिक अधिकार | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------------------|---|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | |
| १ | प्रशासन विभाग | अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक | आहे | --- | |
| | | सहव्यवस्थापकीय संचालक | आहे | --- | |
| | | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | नाही | --- | |
| | | जनरल मॅनेजर (ऑपरेशन व इंजिनिअरिंग) | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर (अॅडमिन) | नाही | --- | |
| २ | कामगार व जनता संपर्क विभाग | कामगार व जनता संपर्क अधिकारी | नाही | --- | |
| ३ | मुख्य अभियंता विभाग | चिफ मेकॅनिकल इंजिनिअर | नाही | --- | |
| | | झोनल मॅनेजर | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर(वर्क्स) | नाही | --- | |
| | | आगार अभियंता | नाही | --- | |
| ४ | मालमत्ता विभाग | प्र.सहव्यवस्थापक (लॅण्ड अॅण्ड इस्टेट) | नाही | --- | |
| ५ | लेखा विभाग | मुख्य लेखा व विलत अधिकारी | नाही | --- | |
| | | मुख्य अंतर्गत अर्थान्विषयक | नाही | --- | |
| | | असि.सुप्रिटेण्डंट (पगारपत्रक प्रमुख) | नाही | --- | |
| ६ | वाहतुक व्यवस्थापक | चिफ ट्रेफिक मॅनेजर (ऑपरेशन) | नाही | --- | |
| | | वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर | नाही | --- | |
| | | सांख्यिकी विभाग | नाही | --- | |
| | | खाजगी बस विभाग | नाही | --- | |
| | | आर अॅण्ड टि विभाग | नाही | --- | |
| ७ | मुख्यालय कं.१ व २ | अपघात विभागप्रमुख —मुख्यालय कं.१ व २ | नाही | --- | |

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | अर्धन्यायिक अधिकार | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------|---------------------------|--------------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | |
| ८ | पास विभाग | पास विभाग प्रमुख | नाही | --- | |
| ९ | बी आर टी | बीआरटी विभागप्रमुख | नाही | --- | |
| | | माहितीव तंत्रज्ञानअधिकारी | नाही | --- | |
| १० | सुरक्षा विभाग | सुरक्षा अधिकारी | नाही | --- | |
| ११ | चौकशी विभाग | खातेनिहाय चौकशी अधिकारी | नाही | --- | |
| १२ | भांडार विभाग | भांडार अधिकारी | नाही | --- | |
| | | भांडार अधिक्षक | नाही | --- | |
| | | गुणवत्ता नियंत्रक | नाही | --- | |
| १३ | स्थापत्य विभाग | चिफ इंजिनअर (सिव्हील) | नाही | --- | |

य

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | न्यायिक कर्तव्ये | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------------------|-----------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | कायदा/नियम/ आदेश/राजपत्र | |
| १ | प्रशासन विभाग | अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक | आहे | ---- | |
| | | सहव्यवस्थापकीय संचालक | आहे | ---- | |
| | | मुख्य कार्यकारी अधिकारी | नाही | --- | |
| | | जनरल मॅनेजर (ऑपरेशन व इंजिनअरिंग) | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर (अॅडमिन) | नाही | --- | |
| २ | कामगार व जनता संपर्क विभाग | कामगार व जनता संपर्क अधिकारी | नाही | --- | |
| ३ | मुख्य अभियंता विभाग | चिफ मेकॅनिकल इंजिनअर | नाही | --- | |
| | | झोनल मॅनेजर | नाही | --- | |
| | | डेप्युटी चिफ मॅनेजर(वर्क्स) | नाही | --- | |
| | | आगार अभियंता | नाही | --- | |

| अ.क्र. | विभाग | अधिकारपद | न्यायिक कर्तव्ये | संबंधित | शेरा (असल्यास) |
|--------|----------------------|--|------------------|--------------|-------------------|
| | | | | आदेश/राजपत्र | |
| ४ | मालमत्ता विभाग | प्र.सहव्यवस्थापक (लॉण्ड अॅण्ड इस्टेट) | नाही | --- | |
| ५ | लेखा विभाग | मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी | नाही | --- | |
| | | मुख्य अंतर्गत अर्थान्विक्षक | नाही | --- | |
| | | वरिष्ठ लिपिक (पगारपत्रक प्रमुख) | नाही | --- | |
| ६ | वाहतुक व्यवस्थापक | चिफ ट्रॅफिक मॅनेजर (ऑपरेशन) | नाही | --- | |
| | | वाहतुक नियोजन संचलन अधिकारी | नाही | --- | |
| | | आगार व्यवस्थापक | नाही | --- | |
| | | अपघात विभागप्रमुख मुख्यालय कं.१ व २ | नाही | --- | |
| | | सांख्यिकी विभाग | नाही | --- | |
| ७ | मुख्यालय कं.१ व २ | असि.डेपो मॅनेजर | नाही | --- | |
| ८ | पास विभाग | पासविभागप्रमुख | नाही | --- | |
| ९ | बी आर टी | बीआरटी व्यवस्थापक | नाही | --- | |
| | | माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी | नाही | --- | |
| १० | सुरक्षा विभाग | सुरक्षा अधिकारी | नाही | --- | |
| ११ | चौकशी विभाग | खातेनिहाय चौकशी अधिकारी | नाही | --- | |
| १२ | भांडार विभाग | भांडार अधिकारी | नाही | --- | |
| | | भांडार अधिक्षक | नाही | --- | |
| | | गुणवत्ता नियंत्रक | नाही | --- | |
| १३ | स्थापत्य विभाग | चिफ इंजिनअर (सिव्हील) | नाही | --- | |