उपहारगृहे

१) रा.प. बसस्थानकावरील उपहारगृहे/मिल्कबार/रसवंती गृहे/टी स्टॉल/स्नॅकबार इत्यादी वाणिज्य आस्थापनामध्ये प्रकाश व्यवस्था तसेच बैठकी तथा राहण्यासाठी पंखे किंवा इत्यादी व्यवस्था आहे किंवा नाही याबाबतची पाहणी विभागीय अभियंता करतील व त्यामध्ये काही त्रुटी आढळल्यास त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने उपाय योजना करण्याबाबत कार्यवाही करतील.

२) रा.प.बसस्थानकातील उपहारगृहे/मिल्कबार/स्नॅकबार/टी स्टॉल/रसवंती गृह इत्यादी वाणिज्य आस्थापनामध्ये स्वच्छता ठेवण्याबाबत संबंधीत परवाना धारक यांना योग्य त्या सूचना देण्यात याव्यात. उदा. वॉश बेसीन, उपहारगृहातील टेबल पुसण्यासाठी वापरावयाचे डस्टर हे स्वच्छ असावे, उपहारगृहातील फरशा स्वच्छ ठेवण्यात याव्यात इत्यादी.

३) उपहारगृहातील खाद्य पदार्थ उघड्यावर न ठेवण्याबाबत तसेच स्वयंपाक घरात स्वच्छता ठेवण्याबाबत संबंधीत परवाना धारकांना सूचना देण्यात याव्यात.

उपरोक्त प्रवासी सुविधांची अंमलबजावणी योग्य प्रकारे होत आहे किंवा नाही याकरिता खालील प्रमाणे सूचना देण्यात येत आहे.

१) विभागीय अभियंता/कनिष्ठ अभियंता/प्रवासी सुविधा निरीक्षक हे विभागातील बस स्थानकाला दर ३ ते ४ दिवसांनी भेटी देवून पाहणी करतील व ज्या त्रुटी आढळतील त्या त्रुटी दूर करण्याकरिता योग्य ती उपाय योजना तातडीने करण्या-बाबत कार्यवाही करतील. तसेच पाहणी केलेला कार्यवाहीचा अहवाल विभाग नियंत्रक, कार्यकारी अभियंता/प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेकडे पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सादर करतील.

२) प्रादेशिक व्यवस्थापक व कार्यकारी अभियंता यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील विभागाचा प्रवासी सुविधा व्यवस्थेबाबतचा आढावा घेवून अहवाल संकलित करावा व सदरचा अहवाल मुख्य स्थापत्य अभियंता यांना दर १५ दिवसांनी सादर करावा असे सर्व प्रादेशिक विभागाकडून प्राप्त झालेले अहवाल मुख्य स्थापत्य अभियंता यांनी एकत्रित संकलन करुन त्याबाबतचा थोडक्यात गोषवारा उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना त्यांचे अभिप्रायासह दर १५ दिवसांनी सादर करावा.

यापूर्वी दिलेल्या सूचनानुसार प्रवासी सुविधा निरीक्षक वरील विषयाबाबत सविस्तर नोंदी ठेवतील. सर्व तपासणी अधिकारी/दौरा करणारे अधिकारी ज्या ज्याठिकाणी बसस्थानकांस भेटी देतील त्या त्याठिकाणी प्राधान्याने वर नमूद केलेल्या बाबींची अंमलबजावणी होत आहे किंवा नाही हे तपासणीच्या वेळी/दौ-याचे वेळी पाहतील व पाहून त्यांची नोंद तपासणी वहीत करतील व त्याप्रमाणे तपासणी अहवाल वरिष्ठांस सादर करतील व असे अहवाल उदा. विभाग नियंत्रक प्रादेशिक व्यवस्थापक यांचेकडे पाठवतील. प्रादेशिक व्यवस्थापक सदर अहवालाचे संकलन करुन मुख्य स्थापत्य अभियंता यांच्याकडे पाठवतील व मुख्य स्थापत्य अभियंता प्रदेश निहाय आलेल्या अहवालाचे एकत्रित संकलन करुन उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांना त्यांचे अभिप्रायासह सादर करतील.