

कर्मचारीवर्ग खाते  
परिपत्रक क्र. १/२०१७

क्र.राप/कर्मवर्ग/प्रशा/ ५८०  
मध्यवर्ती कार्यालय,  
महाराष्ट्र वाहतूक भवन,  
मुंबई सेंट्रल, मुंबई-४००००८.  
दिनांक: २७ जानेवारी, २०१७.

महाव्यवस्थापक (आवेदन) रा.प.प्रादेशिक कार्यालय, पुणे.  
उप महाव्यवस्थापक (प्रशिक्षण) रा.प.मध्यवर्ती प्रशिक्षण संस्था, भोसरी, पुणे  
उपमहाव्यवस्थापक (समिती क्र.१-मुंबई व पुणे) / (समिती क्र.२- औरंगाबाद व नाशिक) /  
(समिती क्र.३ -नागपूर व अमरावती).  
कार्यशाळा व्यवस्थापक, रा.प.मध्यवर्ती कार्यशाळा, दापोडी, पुणे/ औरंगाबाद / नागपूर.  
विभाग नियंत्रक, रा.प.विभागीय कार्यालय,  
मुंबई /ठाणे /पालघर /रायगड/ रत्नागिरी /सिंधुदूर्ग /पुणे/ सातारा/ सांगली/ कोल्हापूर/ सोलापूर/  
नाशिक /जळगांव /धुळे /अहमदनगर /औरंगाबाद /जालना /लातूर/ बीड /उस्मानाबाद /परभणी /नांदेड  
अमरावती /अकोला /बुलढाणा /यवतमाळ /नागपूर /वर्धा /भंडारा /चंद्रपूर/गडचिरोली.

**विषय: वाहकांची प्रलंबित अपहार प्रकरणे तडजोड करून निकाली काढणेबाबत.**

संदर्भ : कर्मचारीवर्ग खाते परिपत्रक क्र.२४/२०१६ क्र.राप/कर्मवर्ग/प्रशा/३८४६,  
दिनांक ०६ ऑगस्ट, २०१६.

दि.०१.०४.२०१६ रोजी रा.प.संचालक मंडळाच्या बैठकीमध्ये पारीत केलेल्या महामंडळ ठराव क्रमांक २०१६:०४:१५ दिनांक ०१.०४.२०१६ अन्वये दिलेल्या निदेशानुसार वाहकांची प्रलंबित अपहार प्रकरणे तडजोड करून निकाली काढणेबाबत संदर्भित परिपत्रकान्वये कार्यवाही करण्याबाबत सूचना प्रसारीत करण्यात आल्या आहेत. सदर परिपत्रक रद्द करण्यात येत असून, त्याऐवजी खालीलप्रमाणे सुधारीत सूचना देण्यात येत आहेत.

(१)अ) रा. प. महामंडळातील वाहकांच्या खाली नमुद केलेल्या अपहार प्रकरणी खालील प्रमाणे तडजोड करण्यात यावी.

| अ. क्र. | अपहाराचे प्रकार                       | प्रस्तावित तडजोडीची कार्यवाही                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १       | प्रवासभाडे वसूल करून तिकीट न देणे.    | १)प्रथम प्रमाद - अंतर्भूत रकमेच्या ३०० पट किंवा रु.१०,०००/- यापैकी जी रक्कम जास्त असेल ती रक्कम वसूल करावी.<br>२)द्वितीय प्रमाद - अंतर्भूत रकमेच्या ४०० पट किंवा रु.१५,०००/- यापैकी जी रक्कम जास्त असेल ती रक्कम वसूल करावी.<br>३)तृतीय प्रमाद - अंतर्भूत रकमेच्या ५०० पट किंवा रु.२०,०००/- यापैकी जी रक्कम जास्त असेल ती रक्कम वसूल करावी.<br>४)चतुर्थ व त्यानंतरचे प्रमाद -निलंबित करून शिस्त व आवेदन कार्यपद्धतीनुसार आरोपपत्र देऊन कारवाई करण्यात यावी व सदर वाहकाविरुद्ध शिस्त व आवेदन कार्यपद्धतीमधील अनुसूची 'अ' मधील ७-अ ते ७-ज व १२-ब ही कलमे सिध्द झाल्यास, बडतर्फी हीच शिक्षा राहिल. |
| २       | प्रवासभाडे वसूल न करणे व तिकीट न देणे | १) प्रथम प्रमाद - अंतर्भूत रकमेच्या ५० पट किंवा रु.१०००/- यापैकी जी रक्कम जास्त असेल ती रक्कम वसूल करावी.<br>२) द्वितीय प्रमाद - अंतर्भूत रकमेच्या १०० पट किंवा रु.२०००/- यापैकी जी रक्कम जास्त असेल ती रक्कम वसूल करावी.<br>३) तृतीय प्रमाद - अंतर्भूत रकमेच्या १५० पट किंवा रु.३०००/- यापैकी जी रक्कम जास्त असेल ती रक्कम वसूल करावी.<br>४)चतुर्थ व त्यानंतरचे प्रमाद -निलंबित करून शिस्त व आवेदन कार्यपद्धतीनुसार आरोपपत्र देऊन कारवाई करण्यात यावी व सदर वाहकाविरुद्ध शिस्त व आवेदन कार्यपद्धतीमधील अनुसूची 'अ' मधील ७-अ ते ७-ज व १२-ब ही कलमे सिध्द झाल्यास, बडतर्फी हीच शिक्षा राहिल.     |

ब) उपरोक्त अपहाराच्या प्रकाराव्यतिरिक्त इतर अपहाराचे प्रकरणी तडजोड न करता शिस्त व आवेदन कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही करण्यात यावी.

२) रा. प. महामंडळातील वाहतूक खात्याच्या मार्ग तपासणी पथकातील व सुरक्षा व दक्षता खात्याच्या पथकातील कर्मचा-यांनी मार्ग तपासणी करताना केलेल्या प्रमादाबाबत खालील प्रमाणे प्रमादीय कारवाई करण्यात यावी.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| विनातिकीट प्रवास किंवा तिकीट न देणे अशी वाहकांकडून झालेली अनियमितता (गैरवर्तणूकीची कृत्ये) यांची माहिती देण्यास तपासणी कर्मचा-याने कसूर केल्यास, तसेच कोणताही वाहक/चालक यांनी केलेल्या कोणत्याही अनियमितता / गैरवर्तणूकीचे कृत्य शोधण्याचे व त्यांची खबर देण्याचे तपासणी कर्मचा-याने टाळणे किंवा त्यात कसूर करणे. | प्रथम प्रमाद              | अंतर्भूत रकमेच्या ७५ पट परंतु किमान रु.१०,०००/- इतकी नुकसान भरपाई वसूल करण्यात यावी.  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | द्वितीय प्रमाद            | अंतर्भूत रकमेच्या १५० पट परंतु किमान रु.२०,०००/- इतकी नुकसान भरपाई वसूल करण्यात यावी. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | तृतीय व त्यानंतरचे प्रमाद | शिस्त व आवेदन कार्यपद्धतीनुसार आरोपपत्र देऊन कारवाई करण्यात यावी.                     |

३) उपरोक्त नमुद केल्यानुसार सदर परिपत्रकाच्या दिनांकापर्यंत अंतिम निर्णय न दिलेल्या प्रलंबित असलेल्या व यापुढील अपहार प्रकरणांचा विचार करण्यात यावा. परिपत्रकाच्या दिनांकापर्यंत निकाली निघालेल्या अपहार प्रकरणांचा विचार करण्यात येऊ नये.

४) वरील प्रमाणे अपहार प्रकरणी होणा-या तडजोडी व त्या अंतर्गत होणा-या रकमेच्या वसुलीची कार्यवाही याची जबाबदारी संबंधित विभागातील विभागीय वाहतूक अधिक्षक, विभागीय कर्मचारीवर्ग अधिकारी, विभागीय लेखा अधिकारी व कामगार अधिकारी यांची संयुक्तीकरित्या राहिल. यांचेमार्फत अपहार प्रकरणी होणा-या तडजोडी व त्या अंतर्गत होणा-या रकमेच्या वसुलीची प्रकरणे विभाग नियंत्रक यांचेकडे मंजूरीसाठी सादर करण्यात यावीत. या संपूर्ण कार्यवाहीचा संबंधित विभागाच्या नियंत्रण समितीने वेळोवेळी आढावा घ्यावयाचा असून आवश्यकतेनुसार संबंधित विभागास मार्गदर्शन करावयाचे आहे.

५) उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे वाहकांची प्रलंबित अपहार प्रकरणे तडजोड करून निकाली काढणेबाबत रा.प. महामंडळाचे कायम स्वरुपी धोरण म्हणून निश्चित करण्यात येत आहे.

उपरोक्त प्रमाणे करावयाच्या कार्यवाहीच्या अंमलबजावणी संदर्भात संबंधित नियंत्रण समितीमार्फत वेळोवेळी आढावा घेण्यात यावा, व विभागामार्फत विचारणा केल्यास सदर कार्यवाहीबाबत मार्गदर्शन करण्यात यावे.

सदर परिपत्रक वाहतूक खाते, सुरक्षा व दक्षता खाते व लेखा खात्याच्या सहमतीने प्रसृत करण्यात येत आहे.

वरील सुचनांची अंमलबजावणी त्वरीत सुरु करावी तसेच परिपत्रकाची पोच द्यावी.

उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक

प्रत: माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी सादर रवाना.

मुख्य सुरक्षा व दक्षता अधिकारी/ वित्तीय सल्लागार व मुख्य लेखा अधिकारी/ महाव्यवस्थापक (वाहतूक)/ महाव्यवस्थापक (भां.व ख.)/ महाव्यवस्थापक (यं.अ)/ महाव्यवस्थापक (नि.व प.)/ उपमहाव्यवस्थापक (माहिती व तंत्रज्ञान)/मुख्य स्थापत्य अभियंता/ मुख्य अंतर्गत लेखा परीक्षक / मुख्य कामगार अधिकारी / मुख्य विधि अधिकारी / सचिव, म.रा.मा.प.महामंडळ / मुख्य सांख्यिकी अधिकारी / सहा.जनसंपर्क अधिकारी / मुख्य कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सेवामंडळ) / अध्यक्षोंचे स्वीय सचिव/ उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांचे स्वीय सचिव/ कर्मचारीवर्ग अधिकारी (सामान्य प्रशासन )सहाय्यक कर्मचारीवर्ग अधिकारी (राज्यसंवर्ग) / (मुख्यालय) / (मनुष्यबळ) (घटकसंवर्ग) / (प्रशासन)/ सामान्य प्रशासन)

(माधव काळे)  
महाव्यवस्थापक (क.व औ.सं)