

ढुतर वलहने वलडलड

कुंदुर शलसनुलके डलहलती अधलकर
अधलनलडड, २००५
नुसलर गलहीर करलवडलकी डलहलती

प्रादेशिक

परिवहन अधिकारी, नाशिक
यांचे कार्यालय

पेठ रोड, पंचवटी, नाशिक-४२२००४

अरुण येवला
प्रा.प.अधिकारी
कार्यालय,

दुरध्वनी क्र. ५३०००३८/२५३०९८९
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे

पेठ रोड, पंचवटी, नाशिक
नाशिक-४२२००४
दिनांक :-१४/०८/२००८

मनोगत

शासनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये पारदर्शकता आणण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने तसेच भारत सरकारने प्रख्यापित केलेला माहितीचा अधिकार म्हणजे शासकीय ध्येय धोरणात झालेला अमुलाग्र बदल आहे.

मोटर वाहन विभागाचे वाहन धारकांशी व विभागाशी संबंधीत जनतेशी जिव्हाळ्याचे संबंध प्रस्थापित करण्यासाठी ह्या माहिती पत्रकाद्वारे विभागाची सर्व साधारण माहिती / प्रसारित करण्याचा प्रयत्न करत आहेत.

दिनांक १६ डिसेंबर २००५ रोजी तत्कालीन प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांनी ही पथदर्शक माहिती प्रकाशित केली आहे. त्यानंतर सदर माहितीमध्ये जे बदल घडले त्याबाबतची सुधारीत आवृत्ती

याव्दारे पुन्हा प्रकाशित करण्यात येत आहे. मी अशी अपेक्षा करतो की, हे आमचे प्रयत्न नागरिकांच्या माहितीच्या अधिकारांचे उद्दिष्ट साकार करण्यात महत्वाचा टप्पा ठरतील.

अधिकारी,

सही/-
(अरुण येवला)
प्रादेशिक परिवहन
नाशिक

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकअधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- मोटार वाहने विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	मोटार वाहने विभागाचे प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नासिक	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालय, पेठ रोड, पंचवटी, नाशिक- ४२२००४

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव
कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

१. सादर करण्यात येते कि केंद्र शासनाचे माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४(१) बी नुसार १७ प्रकारची मॅन्युअल प्रसिध्दी करणे आवश्यक असून त्यानुसार मॅन्युअल तक्ता क्र. १४ नुसार इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात (वेबसाईट, इंटरनेट माध्यमातून) कार्यालयीन माहिती प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.
२. यासंदर्भात सादर करण्यात येते की, विभागाकरिता वेबसाईट विकसनाचा प्रस्ताव २००४-२००५ या आर्थिक वर्षात योजनांतर्गत प्रकल्प म्हणून मंजूरीस्तव शासनाकडे सादर करण्यात आला असून त्यावर प्रकल्प आढावा समितीची दिनांक १६.९.२००५ रोजी चर्चाही झाली आहे.
३. सदर प्रस्तावास अद्याप मान्यता न मिळाल्याने विभागाची वेबसाईट अद्याप तयार करण्यात आलेली नाही.

वेबसाईट तयार झाल्यावर माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत आवश्यक ती सर्व माहिती इलेक्ट्रॉनिक माध्यमातून (वेबसाईटचा वापर करून प्रसिध्द) केली जाईल.

४. सदर अधिनियमाच्या कलम ४ (१)(अ) व ४ ब नुसार सर्व अभिलेख, सुयोग्य कालावधीत व निधी उपलब्धतेस अधीन राहून संगणकीकृत करणे व त्याचे माहितीजाल (नेटवर्किंग) निर्माण करणे व संपूर्ण देशात सदर अभिलेख उपलब्ध करणे अभिप्रेत आहे.

नाशिक प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नाशिक येथे सन १९९६ पासून कार्यालयीन कामकाज संगणकाद्वारे करण्यात येत असून सदर प्रणालीचे नेटवर्किंग संदर्भात अपग्रेडेशन अदयाप झालेले नाही.

सदर आज्ञावलीमध्ये जोडणी (नेटवर्किंग) अंतर्भूत असल्याने, यथावकाश, कलम ४ (१)(अ) व ४ब चे अनुपालन होणे अभिप्रेत आहे.

या संदर्भात सादर करण्यात येते की, नाशिक कार्यालयामध्ये माहे फेब्रुवारी २००६ पासून अनुज्ञप्ती विभागाकरीता सारथी ही नव्याने विकसित करण्यात आलेली प्रणाली सुरु करण्यात आलेली असून आजमितीस अनुज्ञप्ती विभागाचे सर्व कामकाज हे सदर प्रणालीद्वारे सुरु असून स्मार्ट कार्ड स्वरुपात अनुज्ञप्तीधारकांना अनुज्ञप्ती देण्यात येत आहेत.

तसेच दिनांक १४ मार्च २००७ पासून शासनाने नव्याने विकसित केलेल्या वाहन या प्रणालीचा वापर या कार्यालयामध्ये सुरु करण्यात आलेला असून सदर प्रणालीवर नविन दुचाकी तसेच चारचाकी (खाजगी कार-जिप) वाहनांचा समावेश करण्यात आलेला आहे. तसेच पुर्वीच्या टुल्स या प्रणालीवरील खाजगी चारचाकी वाहनांचे कामकाजदेखील सदर नविन वाहन या प्रणालीवर सुरु करण्यात आलेले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव -

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय

पत्ता -

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
पेठ रोड, पंचवटी, नासिक
पिन. ४२२००४

कार्यालय प्रमुख

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव

मोटार वाहने विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त

गृहविभाग (परिवहन)

कार्यक्षेत्र :-नासिक,अहमदनगर,श्रीरामपूर व मालेगांव कार्यालये भौगोलिक:- नासिक व
अहमदनगर

व बोरगांव सिमा तपासणी नाके व पेठ चेक पॉइन्ट

जिल्हा

कार्यानुरूप:- मोटार वाहन कायदा व कर कायदे यांची अंमलबजावणी

विशिष्ट कार्ये:-

सोबत तक्ता जोडला आहे. (परिशिष्ट - १)

विभागाचे ध्येय/धोरण:-

मोटार वाहने विभागाची प्रमुख ध्येय धोरणे खालीलप्रमाणे आहेत.

- १) रस्त्यांचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा
- २) रस्त्यावरून होणा-या वाहतुकीचा सर्वांगीण आणि संतुलित विकास
- ३) महसूल वसुली

सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी :- परिशिष्ट -१ अ आणि परिशिष्ट -१ ब मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.

कार्य :-

परिशिष्ट -१ ब मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

परिशिष्ट -१ ब मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.

मालमत्तेचा तपशील :-
जागेचा
तपशील

सदरहू कार्यालय शासकीय इमारतीमध्ये कार्यरत आहे. इमारती व

(परिशिष्ट -

२)

उपलब्ध सेवा :-

दुरध्वनी, Xerox Machine, Franking Machine, E-Mail

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- (सोबत प्रादेशिक
परिवहन कार्यालय व उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांचा
तक्ता) (परिशिष्ट-३)

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- कार्यालयीन दुरध्वनीचा तक्ता सोबत जोडला
आहे.(परिशिष्ट-४)

कार्यालयीन वेळा सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५

वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सूटी प्रत्येक रविवार, आणि दुसरा व चौथा
शनिवार

१) अनुज्ञप्ती चाचणी शुल्क (फी) स्विकारणे

:- सकाळी १०.०० ते दुपारी १.०० वाजेपर्यंत

२) इतर सर्व शुल्क आणि वाहन कर यांच्या
रकमा स्विकारण्याच्या वेळा

:- सकाळी १०.०० ते दुपारी २.३० वाजेपर्यंत

(परिशिष्ट - १)

मोटार वाहन विभागाचे कार्य - परिचय

मोटार वाहन कायदा १९३९ तसेच विविध कर विषयक कायदे यांतील तरतुदींची अंमलबजावणी महाराष्ट्र राज्यांत करण्याकरिता मोटार वाहन कायदा, कलम १३३(अ)(१) अन्वये राज्यातील मोटार वाहन विभागाची स्थापना १ एप्रिल, १९४० रोजी करण्यात आली.

- 1 मोटार वाहन विभागाची प्रामुख्याने महत्वाची कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत.
 - अ) मोटार वाहन कायदा, १९८८ व त्या खालील केंद्राने व महाराष्ट्र राज्याने तयार केलेल्या विविध नियमांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे.
 - ब) मोटार वाहन कर कायदा, १९५८ व मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) कायदा, १९५८ नुसार अंमलबजावणी करुन राज्याचा महसूल प्राप्त करुन देणे.

मोटार वाहन विभागातील कार्यालयात खालीलप्रमाणे काम केले जाते :

- १) मोटार वाहन कायदा, १९८८ व त्या खालील केंद्राने व महाराष्ट्र राज्याने तयार केलेल्या त्यांच्या विविध तरतुदींची अंमल बजावणी करणे.
- २) रस्ता वाहतुकीच्या लोकांच्या गरजा व हित लक्षांत घेऊन वाहनांना परवाना देणे. त्याद्वारे माल व प्रवासी वाहतुकीस गती व संरक्षण देणे. रस्त्यावरील वाहतूक धंद्याच्या सर्वांगीण वाढीच्या दृष्टीने समन्वय साधून त्या व्यवसायाच्या प्रगतीस वाव देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

- ३) मोटार वाहन कर कायदा, १९५८ व मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) कायदा, १९५८ नुसार कर आकारणी व कर वसूलीद्वारे राज्य शासनाला महसूल प्राप्त करून देणे.
- ४) मोटार वाहन चालविण्यासाठी अनुज्ञाप्ती देणे व त्याचे नुतनीकरण करणे.
- ५) चालकांना प्रवासी वाहनांची प्राधिकार (बिल्ला) देणे.
- ६) मोटार वाहन चालविण्याचे शिक्षण देणाऱ्या संस्थांना प्राधिकृत करणे.
- ७) टप्पा बस गाड्यांच्या वाहकांना अनुज्ञाप्ती देणे व त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.

- ८) आंतरराष्ट्रीय वाहन चालकांचा परवाना देणे.
- ९) मोटार वाहनांची नोंदणी करणे.
- १०) परिवहन वाहनांना योग्यता प्रमाणपत्र देणे.
- ११) आंतरराज्य वाहतुक करण्यासाठी वाहनांना परवाने देणे / प्रतिस्वाक्षरी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- १२) अखिल भारतीय पर्यटक बस व टॅक्सीसाठी परवाने देणे.
- १३) मोटार वाहन कायदा, १९८८ मधील प्रकरण अकराच्या अंमलबजावणीसाठी मोटार वाहनांच्या विमा विषयक नोंदी ठेवणे.
- १४) मोटार वाहन कायदा व कर विषयक कायद्यातील तरतुदींचे उल्लंघन करण्याविरुद्ध खातेनिहाय कारवाई करणे अगर न्यायालयीन कारवाई करणे.
- १५) वाहनापासून होणाऱ्या प्रदुषणावर नियंत्रण ठेवणे, प्रदुषणकारी वाहनांवर कारवाई करणे.

परिशिष्ट -१ अ

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नासिक कार्यालयातील अधिकारी यांचे नांव व पदनाम

अनु.क्र.	अधिकारी नांव	पदनाम
१	श्री. अ. द. येवला	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
२	श्री. संजय ससाणे	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
३	श्री. संजय डोळे	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
४	श्री. अशोक पवार	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
५	श्री. एस.एस. धात्रक	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
६	श्री. श्याम लोही	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
७	श्री. नानासाहेब बच्छाव	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
८	श्री. जनार्दन सहारे	लेखाधिकारी
९	श्री. शि. र. शिंदे	प्रशासकीय अधिकारी
१०	श्री. न. न. पाटील	मोटार वाहन अभियोक्ता

परिशिष्ट -१ ब

प्रत्येक विभागातील कामाचे स्वरूप

**कार्यालयातील विभाग
व विभाग प्रमुखाचे नांव**

**१) आस्थापना विभाग
श्री. अनुप वाघ
वरिष्ठ लिपिक**

नाशिक प्रादेशिक परिवहन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक संवर्गातील प्रशासकीय कामकाज, प्रशासकीय व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

**२) रचना व कार्यपध्दती
विभाग व भांडार
विभाग**

**श्री. डी.डी.आचारे,
मुख्य लिपिक**

प्रादेशिक परिवहन विभागातील कार्यालयीन इमारत/बांधकाम व देखभाल, कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी, प्रादेशिक परिवहन विभागासाठी लागणा-या लेखनसामुग्रीची व्यवस्था कार्यालयातील अभिलेख्यांचे जतन करणे

**३) बिल विभाग
श्री. एन.डी. पल्हे,
वरिष्ठ लिपिक**

कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतन/भत्ते व अनुदान विषयक कामे, वेतन देयके, अग्रिम देयके, आकस्मीक खर्चाची देयके कोषागारात सादर करणे.

**४) मुख्य रोखपाल
विभाग**

**श्री.पी.सी.कापूरे
मुख्य रोखपाल**

कार्यालयात गोळा होणारा शासकीय महसुल एकत्रित करून नासिक कोषागारात जमा करणे व त्याबाबतची रोकडवही तयार करून जतन करणे

**५) अनुज्ञप्ती विभाग
श्री. डी.जी.बर्वे
वरिष्ठ लिपिक**

मोटर वाहने अधिनियम, १९८८ व त्याखालील नियमांनुसार वाहन चालविण्याचा शिकाऊ व पक्का परवाना (अनुज्ञप्ती) देणे व त्यांचे नुतनीकरण, वाहक अनुज्ञप्ती व त्यांचे नुतनीकरण करणे, सार्वजनिक तसेच प्रवासी वाहन चालविण्याचा बिल्ला देणे, विभागातील मोटर ड्रायव्हिंग ट्रेनिंग स्कुल्सचा परवाना व त्यांचे नुतनीकरण करणे

६) कर व नोंदणी

मोटर वाहने अधिनियम, १९८८ अंतर्गत परिवहन मोटर वाहनांचे नोंदणी

विभाग (सार्वजनिक वाहने)

श्री. डी.डी.आचारे
मुख्य लिपीक

७) कर व नोंदणी
विभाग (खाजगी वाहन)

सौ.एस.एस.हरदास
मुख्य लिपीक

८) प्रादेशिक परिवहन
प्राधिकरण,
सौ. कुलकर्णी एम.व्ही.
मुख्य लिपीक

९) खटला विभाग
श्री. जगताप डी.झेड.
वरिष्ठ लिपीक

१०) लेखापरिक्षण
विभाग

श्री. आचारे डी.डी.
क.लेखा परिक्षक

११) मोटार वाहन
अभियोक्ता

श्री. पाटील एन.एन.

१२) संगणक विभाग

श्री. कळसकर व्ही.व्ही.

श्री. चंद्रात्रे के.वाय.

श्री. इनामदार एम.एच.

कनिष्ठ लिपीक

१३) आवक जावक
विभाग

श्री. सारंग पाटील

कनिष्ठ लिपीक

प्रमाणपत्र, व कर प्रमाणपत्र, परवाना देणे, योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, मालवाहतुक व प्रवासी वाहतुक करणा-या वाहनांचा कर स्विकारणे व त्याबाबतचे अभिलेखे जतन करणे.

मोटार वाहने अधिनियम, १९८८ अंतर्गत खाजगी वाहनांची नोंदणी व त्याअनुषंगाने प्राप्त इतर अर्जांवर कार्यवाही करणे, त्याचप्रमाणे खाजगी वाहनांचा कर वसूल करणे त्याचप्रमाणे त्यांचे अभिलेखे जतन करणे.

मोटार वाहने अधिनियम, १९८८ अंतर्गत परिवहन वाहनांसाठी संदर्भातील परवान्यांबाबतचे नासिक प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाच्या निर्णयांची अंमलबजावणी करणे (रिक्षा/टॅक्सी प्रवासी बसेस इ.) तसेच राष्ट्रीय परवान्यासंबंधी धोरणांची अंमलबजावणी करणे.

मोटार वाहने अधिनियम, १९८८ व त्याखालील नियम तसेच मुंबई मोटार वाहने अधिनियम, १९५८ व त्याखालील नियमांतर्गत न्यायालयात प्रकरणे दाखल करणे व तडजोड शुल्क वसूल करणे.

कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण व महालेखापाल यांचे लेखापरिक्षण अहवालावर कार्यवाही.

कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणी विभागाचे प्रतिनिधित्व करणे.

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक मधील संगणक यंत्रणेची देखभाल व नियंत्रण

कार्यालयीन टपालाची आवक व जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व टपालाचे विभागवार वाटप करणे.

मालमत्तेचा तपशील
इमारत व जागेचा तपशील
(परिशिष्ट - २)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पेठ रोड, पंचवटी, नाशिक-४२२००४

जागेचा सर्व्हे क्रमांक :-	२८, पेठरोड, मखमलाबाद शिवार, नाशिक
एकूण जागा :-	११.५ एक र
मालकी :-	महाराष्ट्र शासन
इमारत बांधकाम क्षेत्र :-	२,८६८ चौ.मिटर
विशेष उपलब्ध सोयी :-	१) मोटार वाहन तपासणी रॅम्प २) वाहन धारकांना वाहन चालविण्याचा परवाना देण्याकरीता घेण्यात येणा-या चाचणीकरीता विशेष मार्ग ३) कर्मचा-यांच्या निवासस्थानाकरिता २ एकर राखीव

जागा.

परिशिष्ट- ४

प्रा.प.अ. / उप. प्रा.प.अ. कार्यालयातील अधिका-यांची पदे , पत्ते व टेलिफोन नंबर

अ.क्रं.	अधिका-याचे पद व पत्ता	विभाग/ वाहन नोंदणी क्रमांकाची अद्याक्षरे.	टेलिफोन नंबर
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी पेठ रोड, नाशिक - ४२२ ००४	नाशिक एमएच- १५	९५२५३/२५३००३८ ९५२५३/२५३०१८१
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी बंगला क्रमांक ८, नगर बंबोरी रोड, अहमदनगर.	अहमदनगर एमएच- १६	९५२४१/२४३१५३० ९५२४१/२४३०११४
३	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी मार्केट यार्ड, श्रीरामपूर	श्रीरामपूर एमएच-१७	९५२४२२/२२२१७५ ९५२४२२/२२३१०२
४	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव	मालेगांव एमएच-४१	९५२५५४/२५८८५०

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (अ)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार -	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	<p>अ) आर्थिक कार्यालयीन खर्च, आकस्मिक खर्च इ. बाबत, अंदाजपत्रक आणि निधी उपलब्धतेच्या अनुषंगाने शासन नियमांप्रमाणे प्रादेशिक विभाग व कार्यालय प्रमुख म्हणून अधिकार.</p> <p>ब) प्रशासकीय १. प्रादेशिक परिवहन कार्यालय प्रमुख व विभाग प्रमुख म्हणून अधिकार २. कार्यक्षेत्रातील कार्यालयांचे कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रणाचे अधिकार.</p> <p>क) अर्धन्यायिक मोटर वाहन कायदयांतर्गत/ मुंबई मो.वाहने कर कायदयांतर्गत १. नोंदणी प्राधिकारी म्हणून नोंदणीविषयक २. कराधान अधिकारी म्हणून कर विषयक ३. अनुज्ञप्ती अधिकारी म्हणून अनुज्ञप्ती विषयक ४. मोटर चालक प्रशिक्षण शाळांना अनूमती देणे/ नुतनीकरण करणे. इ. ५. परिवहन प्राधिकरणाने प्रदानित केलेले अधिकार</p>	<p>मुंबई वित्तीय नियम, १९७८ आणि कोषागारे नियमावली, १९६८ च्या तरतुदींप्रमाणे</p> <p>म.ना.सेवा नियम, १९८१ (सेवाशती, रजा, वेतन, शिस्त व अपिल) प्रमाणे.</p> <p>शासन आदेशानुसार</p> <p>१. मो.वा.कायदा, १९८८ २. महा.मो.वाहने नियम, १९८९ ३) केंद्रीय मो.वाहने नियम, १९८९ ४) मुंबई मो.वाहने कर अधिनियम १९५८ ५) मुंबई मोटार वाहने कर नियम १९५९</p> <p>जमिन महसुल अधिनियम १९६६</p>	

		<p>६. जमीन महसूल अधिनियम, १९६६ अंतर्गत थकित कराचे वसुलीसाठी स्थावर/जंगम मालमत्ता अटकाविणे व लिलाव करणे.</p> <p>७. माहितीचा अधिकार कायद्यांतर्गत अपीलिय अधिकार</p>	<p>अंतर्गत मा.जिल्हाधिकारी, नासिक यांची अधिसूचना क्र.मशा/कक्ष-३/५/ १८१/२००५ दि.२४.३.२००५</p> <p>केंद्रीय माहितीचा अधिनियम २००५ व मा. परिवहन आयुक्त यांचे आदेश क्र.२८४/संकीर्ण/४६०५/काट(१) ममाअ/०५ जा.क्र.१२७३६ दिनांक ११.१०.२००५</p>	
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (अ)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार -	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	<p>अ) प्रशासकीय १. कार्यक्षेत्रातील कार्यालयांचे कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रणाचे अधिकार.</p> <p>क) अर्थन्यायिक मोटार वाहन कायदयांतर्गत/ मुंबई मो.वाहने कर कायदयांतर्गत १. नोंदणी प्राधिकारी म्हणून नोंदणीविषयक २. कराधान अधिकारी म्हणून कर विषयक ३. अनुज्ञप्ती अधिकारी म्हणून अनुज्ञप्ती विषयक ४. परिवहन प्राधिकरणाने प्रदानित केलेले अधिकार</p> <p>५. जमीन महसूल वसुली अधिनियम, १९६६ अंतर्गत थकित कराचे वसुलीसाठी स्थावर/जंगम मालमत्ता अटकाविणे व लिलाव करणे.</p> <p>७. माहितीचा अधिकार कायदयांतर्गत अधिकार माहिती अधिकारी</p>	<p>शासन आदेशानुसार</p> <p>१. मो.वा.कायदा, १९८८ २. महा.मो.वाहने नियम, १९८९ ३) केंद्रीय मो.वाहने नियम, १९८९ ४) मुंबई मो.वाहने कर अधिनियम १९५८ ५) मुंबई मोटार वाहने कर नियम १९५९</p> <p>जमिन महसूल अधिनियम १९६६ व मा.जिल्हाधिकारी, नासिक यांची अधिसूचना क्र.मशा/कक्ष-३/ ५/ १८१/२००५ दि.२४.३.२००५</p> <p>केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार व मा.परिवहन आयुक्त यांचे आदेश क्र. २८४/संकीर्ण/ ४६०५/का८(१)/ममास/०५ जा.क्र.१२७३६ दिनांक ११.१०.२००५</p>	

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (ब)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक कार्यालयातील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय//परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	१) भविष्य निर्वाह निधी (ना-परतावा) अग्रिमे २) वैद्यकीय खर्चाला मान्यता देणे. ३) आकस्मिक व वैद्यकीय खर्चाच्या देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे/मंजूर करणे ४) सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे ५) ठेव संलग्न विमा योजना रक्कम मंजूर करणे ६) भविष्य निर्वाह निधी. (परतावा) अग्रिमे मंजूर करणे ७) सर्व प्रकारच्या देयकावर नियंत्रण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे ८) वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याप्रमाणे प्राप्त अनुदानांचे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	भविष्य निर्वाह निधी नियमांमधील तरतुदीनुसार	
२			बी.एफ.आर. मधील तरतुदीनुसार	
३			महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम व वित्तीय नियमानुसार	
४				
		प्रशासकीय १.कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख म्हणून सेवानियमांतर्गत अर्जावर निर्णय घेणे वा	शासन निर्णयाप्रमाणे	

		निर्णयार्थ मा.परिवहन आयुक्त यांचेकडे सादर करणे		
		२. कार्यक्षेत्रातील कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णयांप्रमाणे	
		<p>अर्धन्यायिक</p> <p>१.मो.वा.अधिनियम,१९८८ व मुं.मो.वाहने कर अधिनियम,१९७८ अन्वये (अ) वाहनांच्या नोंदणी संदर्भात प्राप्त अर्जांवर निर्णय घेणे. (ब) वाहनचालक अनुज्ञप्तीसाठी वा त्या संदर्भात प्राप्त अर्जांवर निर्णय घेणे. (क) परवान्यासाठी वा त्या संदर्भात प्राप्त अर्जांवर निर्णय घेणे. (ड) मोटार वाहनांवरील देय कर आकारणी करणे व अनुषंगिक अर्जांवर निर्णय घेणे. (इ) जमीन महसूल वसुली संहिता, १९६० अंतर्गत थकित करवसुली साठी स्थावर/जंगम मालमत्ता अटकाविणे व लिलाव करणे. (फ) केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार अपिलीय अधिकारी.</p>		

कलम ४ (१) (b) () नमुना (अ) (पूढे चालू)
 प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा
 तपशील.

अधिकार - प्रशासकीय

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रशासकीय बाबींवर निर्णय	शासन आदेश	
२	मोटर वाहन अभियोक्ता	न्यायालयीन प्रकरणांची कार्यवाही	शासन आदेश	
३	सहा. मोटर वाहन अभियोक्ता	न्यायालयीन प्रकरणांची कार्यवाही	शासन आदेश	पद रिक्त
४	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	मुख्यालयातील कर, खटला नोंदणी, परवाना, अनुज्ञप्ती प्रशासकीय बाबींची अंमलबजावणी	शासन आदेश	
५	प्रशासकीय अधिकारी	सेवाविषयक बाबी	शासन आदेश	
६	सहाय्यक प्रणाली प्रशासक	संगणक विषयक	शासन आदेश	
७	लेखा अधिकारी	लेखा विषयक बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून आर्थिक अधिकार.	शासन आदेश	
८	कार्यालयीन अधीक्षक	नोंदणी पत्रव्यवहार, आवक जावक टपाल	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
९	मुख्य लिपिक (ग्रामिण)	विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार, लेखापरिक्षण	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
१०	कनिष्ठ लेखा परीक्षक	विभागाशी संबंधित	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

		पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षण लेखाविषयक कामकाज	महोदयांकडून कामकाज वाटप	
११	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन	शासन आदेश	
१२	मोटर वाहन निरीक्षक	मोटर वाहन तपासणी, करवसुली इत्यादी, वाहन चालकाचे चाचणीसाठी चाचणी अधिकारी. तपासणी अधिकारी	मोटर वाहन अधिनियम व त्याअंतर्गत नियमान्वये	
१३	मोटर वाहन निरीक्षक (अतांत्रिक)	रुपांतरित		पद रिक्त
१४	वाहन तपासणीस	कंत्राटी		पद रिक्त
१५	सहायक मोटर वाहन निरीक्षक	मोटर वाहन तपासणी, करवसुली,चाचणी इत्यादी	मोटर वाहन अधिनियमान्वये	
१६	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी कामकाज	प्रादेशिक परिवहन अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली	
१७	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लिपिकास सहाय्यक	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
१८	मुख्य रोखपाल	महसूल जमा	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज	
१९	टंकलेखक	टंकलेखनाचे कामकाज	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
२०	कनिष्ठ लिपिक	नस्त्यांची नोंद ठेवणे, संकिर्ण पत्रव्यवहार	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
२१	सहायक रोखपाल	करवसुली / शुल्कवसुली	शासन आदेश	
२२	वाहन चालक	वाहन चालविणे	शासन आदेश	
२३	नाईक	वर्ग-४ चे प्रमुख	-	
२४	परिवहन हवालदार	रुपांतरित	-	रिक्त
२५	शिपाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	
२६	स्वच्छक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	
२७	पहारेकरी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	

कलम ४ (१) (b)(ii) नमूना (अ)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
अधिकार- अर्धन्यायिक

अनु. क्र.	पदनाम	खालील प्रकरणी दाखल केलेल्या अपिलांवर सुनावणी व निर्णय घेण्याचे अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुलला मंजूरी, नुतनीकरण नाकारणे आणि निलंबन	केंद्रिय मोटर वाहन नियम, १९८९ मधील नियम २४, २५ २८ (कलम १२)	
०२		मोटर वाहन अनुज्ञप्ती नाकारणे व पुनर्जिवित करणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम १७ (२) मोटर वाहन नियम ८	
३		वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती नाकारणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम ९ (८) मोटर वाहन नियम ८	
४		वाहन अनुज्ञप्ती अपात्र ठरविणे व पुनर्जिवित करणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम १९ (१) (३) मोटर वाहन नियम ८	
५		बसवाहकाची अनुज्ञप्ती पुनर्जिवित करणे व अपात्र ठरविणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम ३३ (२) मोटर वाहन नियम ३२	

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता-१)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप
संबंधित तरतूद

परवाना विषयक कामकाज
मोटर वाहन कायदा, १९८८, कायदयानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणा-या अधिसूचना, केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९

अधिनियमाचे नाव
नियम

मोटर वाहन कायदा, १९८८
केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९

शासन निर्णय

•

परिपत्रके

कायदयानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणा-या अधिसूचना

कार्यलयीन आदेश

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कॅब/बस परवाना रद्द करणे	परवाना विषयक आवश्यक कागदपत्रांची पुर्तता करणे तसेच सदर कामाकरीता लागणारा कालावधी	उप प्रा.प.अधिकारी	परवाना कसा मिळवाल याबाबाबत सविस्तर माहिती परिशीष्ट- फ मध्ये नमूद केलेली आहे.

		तसेच फीबाबत परिशीष्ट-ल मध्ये नमुद केलेले आहे.		
२	नविन परवाना मंजूरी पत्र देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३	अखिल भारतीय पर्यटक परवाना /प्राधिकार पत्र देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
४	परवान्याचे नुतनीकरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
५	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
६	प्राधिकार पत्राचे नुतनीकरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
७	बदली वाहनास मंजूरी देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
८	बदली वाहनाची परवान्यावर नोंद करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
९	परवान्यावरील वाहन बदली करण्यास मंजूरीपत्र देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
१०	परवान्यावरील वाहन बदलाची नोंद घेणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
११	तात्पुरते रवाने मंजूर करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
१२	तात्पुरत्या परवान्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
१३	टप्पावाहतुक भाडेवाढी संदर्भात		उप प्रा.प.अधिकारी	राज्य परिवहन प्राधिकरणाच्या बैठकीत निर्णय घेण्यात येतो
१४	परवानाधारकांना त्यांच्या विनंतीनुसार विहित शुल्क घेऊन माहिती पुरविणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
१५	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या/ मोटर वाहन नोंदणी, मोटर वाहन कायदा १९८८ मधिल कलम ५७ व महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम, ८९ च्या नियम ४४(१) व कर विषयक बाबी मुंबई मोटर वाहन कर कायदा, १९५८ च्या कलम १४(१) व मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९ च्या नियम २९ (१) (२) प्रमाणे निर्णयाविरुद्ध अपिल		उप प्रा.प.अधिकारी	

१६	राज्य परिवहन अपिल न्यायाधिकरण व उच्च न्यायालय संबंधी कामकाज		मोटर वाहन अभियोक्ता	---
१७	कंत्राटी वाहनांना परवाना मंजूर करणे		उप प्रा. प. अधिकारी	---
१८	खाजगी सेवा वाहनांना परवाना देणे		उप प्रा. प. अधिकारी	
१९	माल वाहतुकीचा परवाना देणे		उप प्रा. प. अधिकारी	
२०	विशेष परवाना देणे		उप प्रा. प. अधिकारी	
२१	टुरिस्ट टॅक्सीचा परवाना देणे		उप प्रा. प. अधिकारी	
२२	टुरिस्ट वाहनांना वाहन बदलाचे मंजूरी देणे		उप प्रा. प. अधिकारी	
२३	राष्ट्रीय परवानाधारक वाहनांना बदलीसाठी मंजूरी देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
२४	राष्ट्रीय परवाना मंजूर करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
२५	टुरिस्ट परवाना व राष्ट्रीय परवान्यास अमोरायझेशन देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
२६	परवान्यावर वाहन क्रमांकाची नोंद करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
२७	इन्शुरन्स कंपनीस माहिती देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
२८	परवान्यावरील अटीत बदल करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
२९	परवान्याविषयी माहिती देणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३०	परवाना जमा करण्याची कार्यवाही करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३१	परवान्याचे नूतनीकरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३२	परवान्याचे हस्तांतरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३३	टुरिस्ट परवान्यांचे नूतनीकरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३४	टुरिस्ट परवान्याचे हस्तांतरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३५	राष्ट्रीय परवान्याचे नूतनीकरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३६	राष्ट्रीय परवान्याचे हस्तांतरण करणे		उप प्रा.प.अधिकारी	
३७	टॅक्सी मिटरचे उत्पादन व दुरुस्ती करण्याबाबतचे मान्यता देणे		प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता २)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

(आस्थापना विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

१) कामाचे स्वरूप :-

१) नासिक विभागातील प्रशासकीय कामकाज

२) नासिक कार्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवाविषयक सेवापुस्तके/

वैयक्तिक नस्त्या/रजेचे अभिलेखे व इतर प्रशासकीय

कामे.

३) नासिक विभागातील कर्मचा-यांचे नियुक्त्या/बदल्या/पदोन्नत्या याबाबत प्रशासकीय कामे.

२) संबंधित तरतूद :-

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

३) अधिनियमाचे नांव :-

महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१

४) नियम :-

सेवा व शर्ती/अटी,रजा,वेतन

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) नासिक विभागातील प्रशासकीय कामकाजावर देखरेख २) नासिक कार्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवाविषयक अर्जांचा निपटारा ३) सेवापुस्तके/वैयक्तिक नस्त्या/रजेचे अभिलेखे व इतर प्रशासकीय कामे ४) नासिक विभागातील कर्मचा-यांच्या नियुक्त्या/बदल्या/पदोन्नत्या इ.बाबत प्रशासकीय कामे ५) गोपनीय पत्रव्यवहार	श्री. एस.आर.शिंदे प्रशासकीय अधिकारी	शासकीय नियमानुसार कामाचा निपटारा करण्यात येतो.	१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, २) प्रशासकीय अधिकारी	
मागासवर्गीयांचा अनुशेषाबाबत पत्रव्यवहार नस्ती आणि नोंदवही (रोस्टर)	१) श्री. अनुप वाघ वरिष्ठ लिपिक २) श्री. डी.व्ही.करंजकर कनिष्ठ लिपिक	शासकीय नियमानुसार कामाचा निपटारा करण्यात येतो.	१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) प्रशासकीय अधिकारी	

रिक्त पदांचे अहवाल तसेच पत्रव्यवहार नस्ती				
लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबत नस्ती				
अनुकंपा तत्वावरील भरतीबाबत व पत्रव्यवहार नस्ती व नोंदवही				
सरळसेवा भरती बाबत कार्यवाही (पत्रव्यवहार नस्ती)				
लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांची निवड समिती बाबत नस्ती				
पदांचा आढावा व पद निर्मितीबाबत अहवाल/पत्रव्यवहार				
अस्थायी पदांना मुदतवाढीचे प्रस्ताव	१) श्री. अनुप वाघ वरिष्ठ लिपिक २) भरत चौधरी कनिष्ठ लिपिक			
अधिकारी व कर्मचारी यांचे विभागीय परिक्षेचे पत्रव्यवहार				
अधिकारी व कर्मचारी यांचे विविध ट्रेनिंग बाबत पत्रव्यवहार				
वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्या सेवाजेष्ठता सूची व पत्रव्यवहार				
शासकीय समारंभाबाबत सर्व पत्रव्यवहार				
हिंदी मराठी भाषाबाबत पत्रव्यवहार				
जात प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही				
निवडणुकीबाबत पत्रव्यवहार				
गणवेश नस्ती व ओळखपत्रे देणे	१) श्री. अनुप वाघ वरिष्ठ लिपिक २) श्री. ए.व्ही. करंजकर, वरिष्ठ लिपिक			

आस्थापना विभागाचा निरीक्षण अहवाल				
सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके				
सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या				
कार्यकारी अधिकारी यांचे सेवाजेष्ठतेबाबत पत्रव्यवहार				
कालबद्ध पदोन्नती बाबत पत्रव्यवहार				
वेतनवाढी बाबत नस्ती/ नोंदवही				
सेवानिवृत्ती प्रकरणांबाबत नस्ती				
वेतननिश्चिती ची प्रकरणे पत्रव्यवहार नस्ती				
पुनर्विलोकन नस्ती				

कलम ४(१)(ब) (iii) (तक्ता- ३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(रचना व कार्यपध्दती मधील कामाचा प्रकार/नांव)

- १) कामाचे स्वरूप : १) कार्यालयीन इमारत बांधकाम/देखभार/दुरुस्ती/स्वच्छता
२) शासकीय वाहनांसंबंधी कामकाज व अभिलेखे
- २) संबंधित तरतूद : वित्तीय अधिकार व नियम
- ३) अधिनियमाचे नाव : वित्तीय अधिकार नियमावली १९७८
- ४) नियम : वरील नियमावलीमधील नियमांनुसार

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अधि
१	१) कार्यालयीन इमारतीची बांधकामे/देखभाल/दुरुस्ती/स्वच्छता याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार २) शासकीय वाहनांसंबंधी कामकाज व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार	१) श्री. पल्हे एन.डी. वरिष्ठ लिपिक	शासकीय नियमानुसार कामाचा निपटारा करण्यात येतो.	१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) प्रशासकीय अधिकारी ३) लेखाधिकारी	

२	<p>१) रचना व कार्यपध्दती संबंधी येणा-या सर्व प्रकरणांचे सादरीकरण करुन मंजूरी घेणे व आदेश तयार करणे.</p> <p>२) मासिक इंधनाचा खर्च (सर्व वाहनांवरील) सादर करुन आदेश तयार करणे</p> <p>३) म.रा.वि.मंडळाचे मासिक बिले तयार करुन आदेश तयार करणे (सि.त.ना.बोरगांव तसेच नासिक कार्यालय)</p> <p>४) सर्व फोनबिले सादर करुन आदेश तयार करणे (सि.त.ना.बोरगांव व नासिक कार्यालय)</p>	<p>१) श्री. घोगे आर.एम. कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>शासकीय नियमानुसार कामाचा निपटारा करण्यात येतो.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) प्रशासकीय अधिकारी</p> <p>३) लेखाधिकारी</p>	

कलम ४(१)(ब) (iii) (तक्ता-४)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (अनुज्ञप्ती विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

- १) कामाचे स्वरुप : १) वाहन चालकांना वाहन चालविण्याचा शिकाऊ तसेच पक्की अनुज्ञप्ती देणे.
 २) पक्क्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे तसेच दुय्यम प्रती देणे.
 ३) वाहन चालविण्यासाठी आंतरराष्ट्रीय पक्का परवाना देणे.
 ४) मोटार ड्रायव्हींग स्कुल्सना मान्यता तसेच परवाना देणे व नुतनीकरण करणे

२) संबंधित तरतूद : --

३) अधिनियमाचे नाव :--१) मोटार वाहन कायदा, १९८८

४) नियम : -२) केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९

कामाचे स्वरुप	काम पाहणारे कर्मचारी	कार्यपध्दती	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
<p>१) मोटार ड्रायव्हींग स्कुल्सना मान्यता तसेच परवाना देणे व त्या संबंधित पत्रव्यवहार</p> <p>२) वाहन चालविण्याचा आंतरराष्ट्रीय परवाना देणे</p> <p>३) अदर रिजन तसेच अदर स्टेट मधील</p>	<p>१) श्री. डी.जी. बर्वे (विभाग प्रमुख)</p> <p>वरिष्ठ लिपिक</p>	<p>परिशीष्ट-अ मध्ये नमुद केलेले आहे.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) उप/ सहाय्यक</p>	<p>परिशीष्ट-ग मध्ये अनुज्ञप्तीविषयक आवश्यक बाबींची पूर्तता करणे तसेच</p>

अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण व अभिलेखे तयार करणे ४) सर्व अनुज्ञप्तींवर स्वाक्षांकन करणे ५) अनुज्ञप्ती विभागातील सर्व पत्रव्यवहार			प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कामासाठी आवश्यक कालावधी याबाबत नमुद केलेले आहे.
१) अनुज्ञप्ती नुतनीकरण, दुय्यम प्रत अॅप्रुव्हल (संगणक)	श्री. सुळ जी.एम. कनिष्ठ लिपिक			
२) सहाय्यक रोखपाल (संगणक)	श्री. कलाल जे.डी सहाय्यक रोखपाल			
३) सहाय्यक रोखपाल (संगणक)	श्री. सहाय्यक रोखपाल			
१) नविन कंडक्टर अनुज्ञप्ती, सार्वजनिक वाहनांचे बिल्ल्यांसाठी चारीत्र्य पडताळणी अहवाल मागविणे, डुप्लीकेट बिल्ले	श्री. मुंढे कनिष्ठ लिपिक			
१) शिकाऊ अनुज्ञप्ती वितरण, नमुना २ चें अर्जाचे जतन करणे, अनुज्ञप्ती नुतनीकरण डेटा एन्ट्री	श्री. आडके पी.एस कनिष्ठ लिपिक			
१) अनुज्ञप्ती नुतनीकरण, पत्ता बदल, डेटा एन्ट्री	श्री. बेलदार कनिष्ठ लिपिक			

कलम ४(१)(ब) (iv)- नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिकचे
कोटी
महसूल उदिदष्ट (वार्षिक)

" ०४१ वाहनावरील कर " - रू. १४२.००/-

अ.क्र.	काम / कार्य.	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	
१	महसूल वसुली	वार्षिक उदिदष्ट साध्य करणे	रू. १४२.००/- कोटी	

कलम ४(१)(ब)(iv)- नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा आर्थिक वर्ष (२००८-२००९) काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा - आर्थिक वर्ष

अ.क्र.	काम / कार्य.	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	
१	महसूल वसुली	आर्थिक वर्ष	सहा.प्रापअ/उपप्रापअ	प्रादेशिक

कलम ४(१)(ब)(१११)(तक्ता-५)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
सार्वजनिक वाहन नोंदणी व कर विभागातील कामाचा प्रकार/नांव.

- १) कामाचे स्वरूप :
- १) सार्वजनिक वाहनांची नोंदणी व कर वसुली
 - २) सार्वजनिक वाहनांचा नावापर
 - ३) सार्वजनिक वाहनांचे हस्तांतरण/नाहरकत प्रमाणपत्र देणे
 - ४) संबंधित कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार
- २) संबंधित तरतुद :

- ३) अधिनियमाचे नाव : १) मोटार वाहन अधिनियम १९८८
२) मुंबई मो.वा.कर अधिनियम १९५८

- ४) नियम १) केंद्रीय मो.वा.नियम १९८९
२) मुंबई मो.वा.कर नियम १९५९

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यप्रणाली	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) सार्वजनिक वाहनांची नोंदणी व कर वसुली २) सार्वजनिक वाहनांचा नावापर ३) सार्वजनिक वाहनांचे हस्तांतरण/ना हरकत प्रमाणपत्र देणे ४) संबंधित कामकाजा बाबत पत्रव्यवहार	१) श्री. आचारे डी.डी. मुख्य लिपीक	अ) प्राप्त अर्जांवर नाहरकत शिक्का प्राप्त केल्यानंतर १) शुल्क स्विकारणे २) कार्यालयीन अभिलेख्यांची पडताळणी करणे (कनिष्ठ लिपीक) ३) अर्जाप्रमाणे विनंती मान्य करण्यासाठी /अमान्य करण्यासाठी सहा.प्रा.प.अ. यांचेकडे सादर करणे.- वरिष्ठ लिपीक लिपीक सहा.प्रा.प.अ./उप प्रा.प.अ. यांचे आदेशानंतर त्याप्रमाणे कार्यालयीन अभिलेखे अदयावत करणे (कनिष्ठ लिपीक) ७) अर्जदाराने सादर केलेल्या प्रमाणपत्रांवर आदेशाप्रमाणे नोंदी घेणे	१) उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२		१) श्री. कुंभार वरिष्ठ लिपीक		१) उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

		१) श्री. देशमुख वरिष्ठ लिपीक		१) उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. साळी सुनिल कनिष्ठ लिपिक		१) उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. सोनवणे डी.एम. कनिष्ठ लिपीक		१) उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. चौधरी भरत कनिष्ठ लिपीक		१) उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. बडगुजर ए.जे कनिष्ठ लिपीक		१) उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

कलम ४(१)(ब)(१११)(तक्ता-६)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
खाजगी वाहन नोंदणी व कर विभागातील कामाचा प्रकार/नांव.**

- १) कामाचे स्वरूप :**
- १) खाजगी वाहनांची नोंदणी व कर वसुली
 - २) खाजगी वाहनांचे हस्तांतरण/नाहरकत प्रमाणपत्र देणे
 - ४) संबंधित कामकाजाबाबत सर्व पत्रव्यवहार
- २) संबंधित तरतुद :**

- ३) अधिनियमाचे नाव : १) मोटार वाहन अधिनियम १९८८
 २) केंद्रीय मो.वा.नियम १९८९
 ३) मुंबई मो.वा.कर अधिनियम १९५८
 ४) मुंबई मो.वा.कर नियम १९५९

४) नियम उपरोक्त कायद्यांतर्गत

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	काम पहाणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	
१	१) खाजगी वाहनांची नोंदणी संदर्भातील विविध अर्जांवर कार्यवाही २) कर परतावा ३) खाजगी वाहनांसंबंधीचे सर्व पत्रव्यवहार	१) सौ. हरदास एस.एस. मुख्य लिपिक	अ) प्राप्त अर्जांवर नाहरकत शिक्का प्राप्त केल्यानंतर १) शुल्क स्विकारणे २) कार्यालयीन अभिलेख्यांची पडताळणी करणे (कनिष्ठ लिपिक) ३) अर्जाप्रमाणे विनंती मान्य करण्यासाठी /अमान्य करण्यासाठी सहा.प्रा.प.अ. यांचेकडे सादर करणे.- वरिष्ठ लिपिक सहा.प्रा.प.अ./उप प्रा.प.अ. यांचे आदेशानंतर त्याप्रमाणे कार्यालयीन अभिलेखे अदयावत करणे (कनिष्ठ लिपिक) ५) अर्जदाराने सादर केलेल्या प्रमाणपत्रांवर आदेशाप्रमाणे नोंदी घेणे	१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वाहनांची बाबतची ब मध्ये तसेच वा इतर का या बाबीं प्रत्येक कालावधी मध्ये नमु
२		१) श्रीमती चौधरी व्ही.एस वरिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) सौ. गायकवाड		१) उप प्रादेशिक	

		व्ही.व्ही. वरिष्ठ लिपिक		परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. कोकाटे वाय.डी वरिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		श्री. पल्हे एन.डी. वरिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		श्री. नाईक एस.ए. कनिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. कळसकर व्ही.व्ही. कनिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन	

				अधिकारी	
		श्री. साळवे, कनिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. चंद्रात्रे के.वाय. कनिष्ठ लिपिक २) श्री. वाघ अनुप कनिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		श्री. घोगे आर.एम. कनिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
		१) श्री. इनामदार एम.एच. कनिष्ठ लिपिक		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

कलम ४(१)(ब)(१११)(तक्ता-७)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
खटला विभागातील कामाचा प्रकार/नांव.

- १) कामाचे स्वरूप : १) वाहनांवर दाखल करण्यात आलेल्या खटल्यांचे अभिलेखे तयार करणे व तडजोड शुल्क वसूल करून त्यांचा निपटारा करणे.
२) जनतेच्या वाहनांबाबत तक्रारी नोंदवून घेवून त्यावर पुढील कारवाई करणे.

२) संबंधित तरतुद :

- ३) अधिनियमाचे नाव : १) मोटार वाहन अधिनियम १९८८
२) मुंबई मो.वा.कर अधिनियम १९५८

- ४) नियम १) केंद्रीय मो.वा.नियम १९८९ २) मुंबई मो.वा.कर नियम १९५९

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभि प्राय
१	वाहनांवर दाखल करण्यात आलेल्या खटल्यांचे अभिलेखे तयार करणे व तडजोड शुल्क वसूल करणे व निपटारा करणे	१) श्री. जगताप डी.झेड वरिष्ठ लिपिक	(अ) खटला विभागात कार्यालयात प्राप्त होणा-या अर्जापैकी, कर भरण्यासाठी करण्यात येणा-या अर्जाव्यतिरिक्त सर्व अर्जांवर ना हरकत नसल्याची/असल्याची वस्तुधृती दर्शविणारे अभिप्राय देण्याचे काम चालेल. ब) त्या व्यतिरिक्त ज्या वाहनांना रस्त्यावरील तपासणीमध्ये प्रतिवेदने देण्यात आली आहेत अशांच्या तपशिलाची नोंद ठेवली जाते त्याचप्रमाणे इतर कार्यालयाकडून/पोलीस विभागाकडून केल्या गेलेल्या तपासणीची नोंद ठेवली जाते. नागरिकांकडून प्राप्त होणा-या वाहन विषयक तक्रारींची नोंद ठेवून कार्यवाही केली जाते. वाहन विषयक तक्रारींची नोंद ठेवून कार्यवाही केली जाते. क) प्रतिवेदनांवरील कार्यवाही	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	जप्त केलेले वाहन सोडविण्याबाबत तसेच खटला विभाग तील काम काजाबाबत सविस्तर माहिती परिशिष्ट-

		<p>१) वाहन तपासणीमध्ये देण्यात आलेली प्रतिवेदने वाहननिहाय नोंदविली जातात</p> <p>२) अशा प्रतिवेदनांचे निट्टा-यासाठी संबंधीत वाहनांना देण्यात आलेली प्रलंबित प्रतिवेदने देखील विचारात घेतली जातात</p> <p>३) प्रतिवेदनांवरील गुन्हासंदर्भात कागदपत्रांच्या वैधतेची तपासणी केल्यावर, वस्तुस्थिती निश्चित केल्यावर ते गुन्हे तडजोड शुल्काने मिटविण्याजोगे असल्यास व अर्जदारास मान्य असल्यास तडजोड शुल्क स्विकारुन, तसेच परवाना अर्तीचे भंगासाठी दंडाची रक्कम स्विकारुन वा आवश्यक तेथे परवान्यांचे निलंबनानंतर मिटविण्यात येतात</p> <p>४) प्राप्त प्रतिवेदनांवर, सहा.प्रा.प./उप प्रा.प.अ. यांचे आदेशानंतर तडजोडशुल्क वसुली/दंड वसुली वा परवाना/नोंदणीपत्राचे निलंबनाची कार्यवाही केली जाते.</p> <p>५) अर्जदारास गुन्हा मंजूर नसल्यास वा तडजोड शुल्काने मिटविण्याजोगे नसल्यास प्रकरण मा.मो.वाहने न्यायालयात दाखल करण्यात येते.</p> <p>६) वाहन तपासणीनंतर सात दिवसांत वाहन मालक प्रतिवेदनाच्या निट्टा-यासाठी हजर न झाल्यास प्रकरण न्यायालयात दाखल करुन न्यायालयामार्फत समन्सद्वारे कार्यवाही सुरु केली जाते.</p> <p>७) सार्वजनिक वाहने (रिक्षा/टॅक्सी/कंत्राटी बसेस वगैरे) बाबत प्राप्त तक्रारींवर परवानाधारकास, परवाना शर्तीचे कथित भंगाबाबत वा कार्यवाही</p>	<p>कामक जाबा ब</p> <p>ड मध्ये नमूद करण्य त आली आहे.</p>
--	--	--	---

			का करु नये याबाबत नोटीस पाठविण्यात येवून, सुनावणीची संधी दिली जाते. सुनावणीनंतर प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार परवान्यावरील कार्यवाहीचा निर्णय घेतला जातो.		
२	जनतेच्या सार्वजनिक वाहनांबाबतच्या तक्रारी नोंदवून त्यावर कारवाई करणे.				
३	प्राप्त तपासणी प्रतिवेदनांची संगणकावर नोंद घेणे व त्यावर कारवाई करणे	१) श्री. प्रभावळे कनिष्ठ लिपिक २) श्री. संधानशिव बी.डी. कनिष्ठ लिपिक ३) श्री. जाधव वाय.के. कनिष्ठ लिपिक			
४	प्राप्त प्रतिवेदनांचे सादरीकरण करणे/ कोर्ट केसेस सादर करणे	१) श्री. ओहोळ कनिष्ठ लिपिक			
५	खटला विभागाचा नॉट वॉन्टेड शेरा देणे				

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता- ८)

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नांव)

(भांडार विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

१) कामाचे स्वरुप :-

१) कार्यालयीन जड वस्तु संग्रहाचे अभिलेखे ठेवणे व जतन करणे.

२) कार्यालयीन मनिव्हॅल्यु तसेच इतर स्टेशनरी यांचे अभिलेखे

ठेवणे

व संबंधितांना त्याचे वाटप करणे.

३) कार्यालयीन अभिलेखे संग्रहित करणे

२) संबंधित तरतूद :-

मोटार वाहन विभागाचे मॅन्युअल प्रमाणे.

३) अधिनियमाचे नांव :-

४) नियम :-

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	
१	कार्यालयीन जड वस्तु संग्रहाचे अभिलेखे ठेवणे	१) श्री. व्याळीज वरिष्ठ लिपिक	१) आवश्यक जड वस्तु खरेदीनंतर त्याची अभिलेख्यांवर नोंद घेवून संबंधित विभागांमध्ये वाटप केले जाते. २) आवश्यक असलेल्या स्टेशनरी तसेच संगणक प्रिंटेड स्टेशनरीचे आवश्यकतेनुसार मागणी नोंदवून प्राप्त झाल्यानंतर अभिलेख्यामध्ये नोंद घेतल्यानंतर संबंधितांना आवश्यकतेनुसार वाटप केले जाते ३) प्राप्त वाहन नोंदणीचे अभिलेखे संग्रहित केले जातात.	१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२	कार्यालयीन मनिव्हॅल्यु तसेच इतर स्टेशनरी यांचे अभिलेखे ठेवणे व संबंधितांना वाटप करणे				
३	अभिलेखे संग्रहित करणे.				

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता-९)

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

(बिल विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

- १) कामाचे स्वरुप :-
करणे
१) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे
२) कार्यालयीन आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे व अदा करणे
- २) संबंधित तरतूद :-
१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन), १९८१
२) वित्तीय अधिकार व नियम, १९७८
- ३) अधिनियमाचे नांव :-
१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन), १९८१
२) वित्तीय अधिकार व नियम, १९७८
- ४) नियम :-
वरील नियमांतर्गत

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	१)भविष्य निर्वाह निधी आग्रीम २)उत्सव आग्रीम ३) गट विमा योजना ४) फिडीलीटी गॅरंटी ५) आयकर विवरण पत्रे ६) मासिक खर्च विवरणपत्रे ७) अनुदान वाटप ८) अर्थ संकल्प ९) चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भनिनि लेखे १०) सेवा निवृत्त कर्मचारी वेतन नस्ती ११) वेतन बिले तसेच आकरिमक	१) श्री पल्हे एन.डी. वरीष्ठ लिपिक	१) प्राप्त अर्जावर मंजूरीची कार्यवाही त्वरीत केली जाते. २)प्राप्त अर्जावर मंजूरीची कार्यवाही त्वरीत केली जाते. ३) गटविमा दरमहा पगार देयकातून कपात करण्यात येतो. ४) शासकीय विमा संचालनालयाकडून दरवर्षी घेण्यात येते. ५) विहित केलेल्या महिन्यात कार्यवाही केली जाते. ६) दर महिन्याच्या ५ तारखेस सादर केली जातात. ७) मा.परिवहन आयुक्त,मुंबई	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

	खर्चाची देयके यावर देखरेख		यांचेकडून वेळोवेळी प्राप्त अनुदान अधिनस्त कार्यालयांना त्यांचे मागणी नुसार वाटप केले जाते. ८) विहित तारखांना सादर करण्यात येतो. ९) वेळोवेळी लेखे अदयावत ठेवण्यात येतात		
२	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते बिले तयार करणे व वाटप करणे तसेच रोकड नोंदवही ठेवणे.	१) श्री. कु-हाडे कनिष्ठ लिपिक	विहित कालावधीत देयके तयार करण्यात येवून कोषागारामार्फत पारीत करून संबंधित कर्मचा-यांच्या बँक खात्यावर जमा केली जातात		
३	कार्यालयीन आकस्मिक खर्चाची देयके तयार करणे व अदा करणे तसेच भ.नि.निधी ची देयके, अग्रीम देयके खर्चाचा ताळमेळ तसेच अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदान वाटप करणे	१) श्री. कलाल जे. डी. कनिष्ठ लिपिक	रचना व कार्यपध्दती विभागा कडून मंजूरी आदेश प्राप्त होताच त्वरीत सदर देयके कोषागारात सादर करण्यात येतात.		

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता-१०)

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

(मार्गदर्शन विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

१) कामाचे स्वरुप :-
कार्यालयीन

१) कार्यालयामध्ये येणा-या वाहनधारक व चालक यांना

कामकाजाबाबत योग्य मार्गदर्शन करणे.

२) संबंधित तरतूद :-

३) अधिनियमाचे नांव :-

४) नियम :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) कार्यालयामध्ये येणा-या वाहनधारक व चालक यांना कार्यालयीन कामकाजाबाबत योग्य मार्गदर्शन करणे.	१) श्री. आचारे डी.डी. क.लेखा परिक्षक	दैनंदिन	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना पूर्व परवानगीशिवाय भेटण्याची वेळ दुपारी १२ ते २ वाजेपर्यंत. क्षयांच्या अनुपस्थितीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी (खाजगी वाहन विभाग) हे वरील वेळेत जनतेकरीता उपलब्ध असतील.

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता-११)

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

(स्टेनो विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

- १) कामाचे स्वरुप :-
- १) कार्यालयामधील गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे.
 - २) विविध बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे.
 - ३) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे कामकाज.
- २) संबंधित तरतूद :-
- ३) अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१
- ४) नियम :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे वृत्तलेखन करणे. २) कार्यालयीन गोपनीय पत्रव्यवहार सांभाळणे. ३) कार्यालयीन बैठकांचे इतिवृत्त तयार करणे. ४) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे	१) श्री. महाजन एस.एम. लघुलेखक/ स्वीय सहाय्यक	दैनंदिन	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

कामकाज.				
---------	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता-१२)

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

(सांख्यिकी विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

१) कामाचे स्वरुप :-

१) मोटार वाहनांबाबतची विविध प्रकारची माहिती गोळा करुन संकलित करणे.

२) संकलित केलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास व शासनास सादर

करणे.

२) संबंधित तरतूद :-

३) अधिनियमाचे नांव :-

४) नियम :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) मोटार वाहनांबाबतची विविध प्रकारची माहिती गोळा करुन २) संकलित केलेली माहिती वरिष्ठ कार्यालयास व शासनास सादर करणे.	१) श्री. कुटे सी.ई. सांख्यिकी सहाय्यक	दैनंदिन	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

कलम ४ (१) (ब) (iii) (तक्ता-१३)

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)

(संगणक विभागातील कामाचा प्रकार/नांव)

- १) कामाचे स्वरुप :- १) कार्यालयीन संगणक प्रणालीची देखभाल व त्यासबंधी पत्रव्यवहार
- २) संबंधित तरतूद :-
- ३) अधिनियमाचे नांव :-
- ४) नियम :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) संगणक विभागातील सर्व हार्डवेअरची दुरुस्ती/देखभाल कराराबाबतचे कामकाज. २) संगणक विभागातील सर्व पत्र व्यवहार. ३) संगणकाचे अनुदानाचे प्रस्ताव सादर करणे व पाठपुरावा करणे. ४) अनुज्ञप्ती सारथी प्रणालीवर देखभाल	१) श्री. कळसकर व्ही.व्ही. कनिष्ठ लिपिक	दैनंदिन	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ सहाय्यक प्रणाली प्रशासक	
२	१) मोटारवाहन नोंदणी विभागाचे (खाजगी/सार्वजनीक व परवाना) संगणकीय कामकाज पहाणे. (संगणक प्रणालीद्वारे विविध अहवाल/माहिती अज्ञावली मार्फत तयार करुन देणे इत्यादी) २) प्रिंटेड स्टेशनरीचे साठ्यावर देखरेख, मागणी इत्यादी. राष्ट्रीय सुचना विज्ञान केंद्र, पुणे	२) श्री. कळसकर व्ही. व्ही. २) श्री. चंद्रात्रे के.वाय. ३) श्री. इनामदार एम.एच.	दैनंदिन	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ सहाय्यक प्रणाली प्रशासक	

	यांचेशी संपर्क ठेवणे.				
३	१) नोंदणी विभाग (वाहन प्रणाली) तसेच शिकाऊ अनुज्ञप्ती विभागातील संगणकीय कामकाज पाहणे (संगणक प्रणालीद्वारे विविध माहिती अज्ञावलीमार्फत तयार करून देणे) २) संगणकीय कन्झुमेबलचा साठा, मागणी इत्यादी	३) श्री. कळसकर व्ही. व्ही. २) श्री. चंद्रात्रे के. वाय. ३) श्री. इनामदार एम.एच.	दैनंदिन	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ सहाय्यक प्रणाली प्रशासक	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)
कार्यासन - ८ मधील कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
२	स्पीड पोस्टने करण्यात येणा-या पत्रव्यवहाराबाबत	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र. सं. ४६९७ / स्पीडपोस्ट/ का.८(१)/जा.क्र.५६४०, दि.१९.५.१९९७	
३	मा.परिवहन आयुक्त यांचेशी करावयाच्या पत्रव्यवहाराबाबत	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.११६/सं.४६९७//का.८(१)/जा.क्र.८८१९, दि.३०.७.९७	
४	शासनाचे उच्चपदस्थ अधिका-यांनी वृत्तपत्रीय माध्यमातून महत्वपूर्ण बाबीसंबंधी निवेदन अथवा भाष्य करण्याबाबत.	शासन सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.भा.प्र.से.- १५९९/प्र.क्र.२०२/९९/९/ दिनांक १२.७.९९ या कार्यालयाचे पत्र क्र.शासन परिपत्रक/का.८(१)/९९/जा.क्र.१२०५५, दिनांक २३.८.९९	
५	कार्यालय प्रमुखासह राजपत्रित अधिका-यांच्या रजेबाबत	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.६३/सं.४६९८/का.८(५)/जा.क्र.५८४५, दिनांक ८.५.९८	
६	राजपत्रित अधिकारी यांनी मुख्यालय सोडण्यास परवानगी घेणेबाबत	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.३१२/सं.४६०४/का.८(५)/जा.क्र.१५२२८, दिनांक २८.९.२०४.	
७	विभागातील अधिका-यांनी गणवेश परिधान करणेबाबत.	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.७४/का.८(१)९८/जा.क्र.७०३८, दिनांक ११.६.१९९८	
८	0)कार्यालय प्रमुखांनी कार्यालय सोडण्यापुर्वी दौ-यावर जाण्यापुर्वी पुर्व परवानगी घेणे व पर्यायी व्यवस्था करणेबाबत.	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.७५/का.८/९८/जा.क्र.७०३९, दिनांक ११.६.९८	
१०	जिल्हाधिकारी /जिल्हापरिषदा व इतर शासकीय कार्यालयातील कार्यालयीन स्वच्छता, शिस्त आणि वक्तशीरपणा पाळण्याबाबत	सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.प्रशासू -१०९९ /२९१/२०/९९/१८- अ/दिनांक ६.५.९९ -312या कार्यालयाचे पत्र .४६९९/ का.८(१)/ परिपत्रक/९९/जा.क्र.९५९६, दिनांक ५.७.९९	

११	शासन सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या समस्यांची तपासणी करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या शिफारशीची अंमलबजावणी/तक्रार निवारण कक्ष/महिलांच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध	सा.प्र.वि.शासन निर्णय क्र.एस.आर.व्ही./१०९९/७३/मकअ/१९५/९९ शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही/१०.०३/३६/प्र.क्र.६/२००३/मकअ या कार्यालयाचे पत्र क्र.४६०२ /का.८(१)/ परिपत्रक०२/जा.क्र.१०८, दिनांक ३.१.२००३. या कार्यालयाचे आदेश क्र.३१५/सं.४६०४ /का.८(१)/म.क.नि.कक्ष/ ०४/जा.क्र.१६५०३, दिनांक २.११.०४
१२	सर्व विभागीय/क्षेत्रीय अधिकारी यांची मुख्यालयाच्या ठिकाणी उपस्थिती तसेच जनतेच्या तक्रारीची दखल घेण्यासाठी दिवस निश्चित करणेबाबत.	शासन पत्र क्र.मुमंस -१०००/ प्र.क्र.२०५/आस्था-४, दिनांक ११.९.२००० शासन गृह विभाग पत्र क्र. एमव्हीडी-१२९७/सीआर-१६८/ परि-४, दिनांक २.२.२००१. या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र ३०/सं.४६०१/का.८(१) जा.क्र.२४७०, दिनांक २२.२.२००१
१३	शासकीय कर्मचा-यांच्या अनेक संघटनाकडून विविध कार्यासाठी जनतेकडून गोळा करण्यात येत असलेली वर्गणी व त्यामुळे ब-याचदा जनतेस निर्माण होत असलेली नाराजी व यावर नियंत्रण आणण्यासाठी करावयाची उपाययोजना	शासन परिपत्रक क्र.शामांस १००१/प्र.क्र.७३/२००१/१६-अ, दिनांक २८.६.२००१ या कार्यालयाचे पत्र क्र.४६०१/का.८(१)/शाकसं-वर्गणी/२००१/ जा.क्र.११३९७, दिनांक १४.९.२००१
१४	सुट्टीच्या दिवसांत संपर्क साधण्याकरिता करावयाच्या कायम स्वरुपी उपाययोजना	या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६९६/का.८(२)/१७६३७, दिनांक २८.११.१९९६
१५	मोटर वाहन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांनी आपले ओळखपत्र अंगावर लावणेबाबत.	शासन गृह विभाग परिपत्रक क्र.पीईएस ०६९९/६५/विशा ४, दिनांक २७.९.९९ शासन गृह विभाग पत्र क्र.पीईएस ०६९९/६५/विशा ४, दिनांक १७.१०.२००१ या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.यं.४६०१/का.८(१)ओळखपत्र / २००१, जा.क्र.१५०००, दिनांक २९.११.२००१.
१६	बैठका आयोजित करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना	शासन परिपत्रक क्र.सं.१०.०२/प्र.क्र.३५/२००२/१८(र.व.का.), दिनांक २१.१०.२००२ या कार्यालयाचे पत्र क्र.पआका म.रा.जसंअ/ ममाअ/२००३ जा.क्र.२१०४, दि.१०.२.२००३.
१७	कार्यालयीन उपस्थिती/ उशिरा उपस्थितीची तपासणीबाबत	सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.सं.१०.०१/००३/ १८(र.व.का.), दिनांक २९.१.२००२ व गृह विभाग परिपत्रक एमव्हीडी १२०२/५३७/ परि-४, दिनांक ३०.३.०२ या कार्यालयाचे परिपत्रक सं.४६०२/ का.८(१)/का.उ../०२, जा.क्र.१८६७४, दिनांक ३०.१२.०२

१८	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकामध्ये मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणे/सूट नोंद घेणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. मभाप-२००१/प्र.क्र.६८/२००१/२०-ब, दिनांक २५.९.२००१. या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०१ /कस.८(५)/ महिंभापसू/परिपत्रक / जा.क्र.३४, दिनांक १.१.२००२	
१९	अनुसुचित जाती, विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागास वर्ग व विशेष मागास प्रवर्गाच्या उमेदवारांना शासन सेवेत, निमशासकीय सेवेत शासन अंगिकृत संस्थामध्ये पदोन्नतीपूर्वी जाती प्रमाणपत्राची पडताळणी करून वैद्यता प्रमाणपत्र सादर करण्याबाबत मार्गदर्शक सुचना.	शासन परिपत्रक सामाजिक न्याय सांस्कृतिक कार्य व विशेष सहाय्यविभागक्रमांक सीबीसी-१०/२००४/प्र.क्र.५७०/मावक५, दिनांक ५.३.२००५. या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक संकिर्ण-४६०५/का.८(२)/जा.क्र.९७७८, दिनांक २२.७.२००५	
२०	शासकीय निरीक्षणाबाबत मार्गदर्शक सुचना सा.प्र.वि.मंत्रालय परिपत्रक दिनांक १९.४.२००२	शासन परिपत्रक क्र. निरीक्ष-२००२ /१८(खका) दिनांक १५.४.२००२ या कार्यालयाचे पत्र क्र.४६०१/का.८(१) /परिपत्रक/२००२/ जा.क्र.१२२११, दिनांक १३.८.२००२	
०२१	भ्रष्टाचाराच्या प्रकरणांची माहिती देणा-या शासकीय सेवकास सन्मानाने वागविण्याबाबत	शासन सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र. सं.२००१/१०५४/(प्र.क्र.३४/०१)/११-अ दिनांक २०.१२.०१ या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०२ /का.८(१) /परिपत्रक /०२/जा.क्र.५०८७, दिनांक ११.४.२००२	
२२	शासन सेवेतील मागासवर्गीय /अमागसवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांची पदोन्नतीच्या संवर्गातील आपापसातील जेष्ठता विनियमित करण्याबाबत	शासन सा.प्र.वि.नि.क्र.एसआरव्ही-०१ /प्र.क्र.२८/२००१/१२/ दिनांक २०.३.०३ या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०३/कस.८(१) /शानि/०३/ जा.क्र.६५७१, दिनांक २७.५.०३.	
२३	शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांनी त्यांच्या गोपनीय अहवालासंदर्भात लोकप्रतिनिधीमार्फत राजकीय दबाव आणल्यास अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालात त्याबाबतची नोंद घेण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२०२ /४४०/१३/ दिनांक १.८.२००३ या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६९३ /का.८(१)परिपत्रक गो.अ./ ०३/ जा.क्र.१४००६, दिनांक २२.१०.२००३.	
२४	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनावाढी मंजूर करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.आवेवा-१००२/प्र.क्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९.८.२००३ या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०३ /का.८(१) /आवेवा/०३ / जा.क्र.१३६०२, दिनांक १५.१०.२००३	
२५	स्वातंत्र्य सैनिकाच्या नातवाचे/नातीचे नामनिर्देशन	शासन निर्णय क्र.सीएनएस १००४/८०२/प्र.क्र.४२/०४/१६-अ/ दिनांक ६.८.२००४.	

	करण्याबाबत	या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०४/का.८(१) /नामनिर्देशन/ भा.नि./ जा.क्र.१५७८०, दिनांक १४.१०.२००४.	
२६	खर्चामध्ये काटकसर नवीन उपाय योजना	शासन निर्णय क्र एमव्हीडी-२१०२/प्र.क्र११९/ परि-४, दिनांक २३.१२.२००४. या का.पत्र क्र.संकिर्ण-४६०५/का.८(१)/ शानि/०५/ जा.क्र.१४५६, दिनांक १.२.२००५.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय -१

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास T)
१	२/३ व १/३ करमाफी	एमटीए १७८९/१५/परि-३, दिनांक २७.७.८९	
२	केंद्र शासनाच्या वाहनांना २/३ करमाफी	एमटीए १७९०/सीआर ५३ (ब)/परि-३, दिनांक २३.९.१९९०	

लाल दिव्याची सुविधा नव्याने अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी

- १) विरोधी पक्षनेते, महाराष्ट्र विधानसभा
- २) विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद
- ३) महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- ४) अतिरिक्त महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
- ५) शासनाचे अपर मुख्य सचिव
- ६) अध्यक्ष, वैधानिक विकास मंडळ, विदर्भ, नागपूर
- ७) अध्यक्ष, मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ, औरंगाबाद
- ८) आयुक्त, मुंबई महानगरपालिका, मुंबई
- ९) सर्व अपर आयुक्त, मुंबई महानगरपालिका, मुंबई
- १०) विमान चालन संचालनालयाच्या ३ वाहनांना डिटॅचेबल पध्तीचा लाल / अंबर दिवा
(विमानतळ क्षेत्रांतर्गत) स्टीकर आवश्यक नाही असे आदेशात नमूद केले आहे.
- ११) अध्यक्ष, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई
- १२) अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ (संपूर्ण राज्यासाठी)
- १३) गव्हर्नर, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया
- १४) अध्यक्ष, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
- १५) अध्यक्ष, विधी अनुवाद व परिभाषा सल्लागार समिती
- १६) अध्यक्ष, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर
- १७) अध्यक्ष, राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचार संवर्धन समिती.
- १८) कुलपती, भारती विद्यापीठ अभिमत विश्वविद्यालय, पुणे
- *१९) अध्यक्ष, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ (श्री. भाई जगताप)

अंबर दिवा लावण्यास अनुज्ञेय असलेले अधिकारी

(शासन आदेश क्रमांक. एमव्हीआर- १३९७/१९५/सीआर-३७/परिवहन-२, दिनांक ३.७.१९९७.)

- (१) सर्व विभागीय महसुल आयुक्त (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- (२) सर्व जिल्हाधिकारी (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- (३) सर्व पोलीस आयुक्त (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- (४) सर्व पोलीस उपमहानिरीक्षक (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- (५) सर्व पोलीस अधीक्षक (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- (६) अपर पोलीस आयुक्त (वाहतूक), मुंबई (वापर फक्त मुंबई शहर)
- (७) पोलीस वाहन (एस्कोर्ट व अंमलबजावणी सेवा करणारी)
- (८) अग्नीशामक दलाची वाहने
- (९) मोटार वाहन विभागाची अंमलबजावणी व वायुवेग पथकाची वाहने
- (१०) विमान पत्तन प्राधिकरणाची वाहने (विमानतळाच्या क्षेत्रापुरताच)
- (११) श्री. उज्ज्वल निकम, सरकारी वकील (दिनांक १३.३.१९९८ पर्यन्त)

अंबर दिव्याची सुविधा नव्याने अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी

- १) श्री. उज्ज्वल निकम, सरकारी वकील या पदावर कार्यरत असेपर्यंत
- २) सचिव व मुख्य निवडणुक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य
- ३) लॉस प्रिव्हेन्शन असोसिएशन ऑफ इंडिया या संस्थेची दोन अग्नीशमन वाहने

निळया रंगाचा दिवा लावण्यास अनुज्ञेय असलेले वाहन :-

- (१) रुग्णवाहिका

**नव्याने अनुज्ञेय करण्यात आलेली सुविधा
व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी**

दिनांक ३ जुलै, १९९७ च्या शासन निर्णयानंतर लाल / अंबर दिवा अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या अतिमहत्वाच्या व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी :-

अ. क्र.	शासन निर्णय २.	व्यक्ती / अधिकारी यांचे नाव ३.	व्यक्ती / अधिकारी यांचे पदनाम ४.
१.	एमव्हीआर १३९७/१७३०/प्र.क्र.७७/ परि-२, दि. १६.९.९७	--	१) विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानसभा २) विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद
२	एमव्हीआर १३९७/१७३०/प्र.क्र.७७/ परि-२, दि. १७.९.९७	--	१) महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई २) अतिरिक्त महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
३	एमव्हीआर १३९७/९९५/सीआर-३७/ परि-२, दि. १८.१०.९७	--	शासनाचे अपर मुख्य सचिव
४	एमव्हीआर १३९७/१८०६/सीआर९२/ परि-२, दि. ४.१२.९७	--	१) अध्यक्ष, वैधानिक विकास मंडळ, विदर्भ, नागपूर २) अध्यक्ष, मराठवाडा वैधानिक विकास मंडळ, औरंगाबाद
५	एमव्हीआर १३९८/५८१/प्र.क्र.१९/ परि-२, दि. ४.६.९८	श्री. उज्ज्वल निकम (अंबर दिवा)	सरकारी वकील (दिनांक ३१ मे, १९९९ पर्यंत)
६	एमव्हीआर १३९७/९९५/प्र.क्र.३७/ परि-२, दि. १८.६.९८	--	१) आयुक्त, मुंबई महानगरपालिका, मुंबई २) सर्व अपर आयुक्त, मुंबई महानगरपालिका, मुंबई
७	एमव्हीआर १३९७/९९५/सीआर ३७/ परि-२, दि. ५.८.९८	--	विमान चालन संचालनालयाच्या ३ वाहनांना डिटॅचेबल पध्तीचा लाल / अंबर दिवा (विमानतळ क्षेत्रांतर्गत)
८	एमव्हीआर १३९८/१८८९/प्र.क्र.२१३/ परि-२, दि. ३.११.९८	श्री. बबन पाटील	अध्यक्ष, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई
९	एमव्हीआर १३९७/१६०८/प्र.क्र.६२/ परि-२, दि. १२.१.९९	श्री. रमेशचंद्र बंग	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ
१०	एमव्हीआर १३९८/५३६/प्र.क्र.२१०/ परि-२, दि. १५.१.९९	--	गव्हर्नर, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया (अतिरिक्त वाहनासाठी)

११	एमव्हीआर १३९९/२११/प्र.क्र.१४/ परि-२, दि. २६.२.९९	--	सचिव व मुख्य निवडणुक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य (अंबर दिवा)
१२	एमव्हीआर १३९९/६०३/प्र.क्र.३६/ परि-२, दि. ३०.९.९९	श्री. उज्ज्वल निकम (अंबर दिवा)	सरकारी वकील या पदावर कार्यरत असेपर्यंत.
१३	एमव्हीआर १३९८/१३०/प्र.क्र.२/ परि-२, दि. १२.१०.९९	लॉस प्रिव्हेशन असोसिएशन ऑफ ईंडिया लिमिटेड (अंबर दिवा)	संस्थंच्या दोन अग्नीशमन वाहनांवर अंबर दिवा वाहन क्रमांक :- १) एमएच-०१-यु-१४०३ २) एमएच-०१-यु-४७४६
१४	एमव्हीआर १३९७/२०८७/प्र.क्र.२२२/ परि.२, दि.१२.१०.९९	लाल दिवा	अध्यक्ष, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१५	एमव्हीआर १३९९/३९२/प्र.क्र.२२/ परि.२, दि. १३.१०.९९	लाल दिवा	अध्यक्ष, विधी अनुवाद व परिभाषा सल्लागार समिती वाहन क्र.एमएच-०१-आर-२५२
१६	एमव्हीआर १३९९/४१०/परि.२, दि. १३.१०.९९	श्री. प्रकाश जाधव (लाल दिवा)	अध्यक्ष, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर
१७	एमव्हीआर १३९९/४७३/प्र.क्र.२६/ परि.२, दि.१३.१०.९९	श्री. राम भंकाळ (लाल दिवा)	अध्यक्ष, राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचार संवर्धन समिती.
१८	एमव्हीआर १३/२०००/१०७/ प्र.क्र.६/ परि-२, दि. २.२. २०००	डॉ. पतंगराव कदम (लाल दिवा)	कुलपती, भारती विद्यापीठ अभिमत विश्वविद्यालय, पुणे

१९	एमव्हीआर १३००/५६६/प्र.क्र.२०/ परि-२, दि. २८.८. २०००	मंत्री/राज्यमंत्री पदाचा दर्जा दिलेल्या महामंडळ/मंडळांचे अध्यक्षांना मंडळ/ महामंडळांकडून उपलब्ध करून देण्यात आलेली वाहने (लाल दिवा)	
२०	एमव्हीआर १३०१/१८४/ प्र.क्र.१०/ परि-२, दिनांक १४.३.२००१	श्री. भाई जगताप, (लाल दिवा)	अध्यक्ष, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ.
२१	एमव्हीआर १३०२/२४४/प्र.क्र.२०/ परि.२, दिनांक २३.८.२००२		मा. लोक आयुक्त व मा. उप लोक आयुक्त
२२	एमव्हीआर १३०२/५१४/प्र.क्र.३३/ परि.२, दिनांक १५ नोव्हेंबर २००२		प्रमुख सल्लागार, पडीक जमीन विकास कार्यक्रम, पुणे
२३	एमव्हीआर १३०२/५०८/प्र.क्र.३१/ परि.२, दिनांक २० नोव्हेंबर २००२	श्री. बन्सीलाल कोठारी,	सदस्य सचिव, स्वातंत्र्य सैनिक उच्चाधिकार समिती

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	रस्त्यावरील परिणामकारक अंमलबजावणी (सीमा तपासणी नाके)/ वायुवेग पथके	एमआयएस ०१९१/२७९/१०/जा.क्र.१३६१९ दि.०५.१०.१९९१ एमआयएस०१९१/२७९/१०/जा.क्र.१६९७७ दि.२५.११.१९९१	
	महसूल सूरक्षा योजने अंतर्गत अवैध प्रवाशी वाहतुकीस आळा घालण्यासाठी	एमव्हीएम ५४/२००२/पआ/का.२अ/१५(१) /जा.क्र.१३३५२ दि.०२.०९.२००२	
	अवैध प्रवासी वाहतुकीविरुद्ध तपासणी मोहिम	एमव्हीएम ५४/२००३/पआ/का.२अ/१५(१) ५/जा.क्र.९५०५ दि.१६.०७.२००३	
	शासकीय वाहनांवर लाल दिवा / अंबर दिवा वापरण्याबाबत	एमव्हीआर १३९७/९९५/सी.आर.३७ /परि-२ मंत्रालय दि. ०३.०७.१९९७	
	वाहनांची सुरक्षेच्या दृष्टीने रात्र तपासणी	एमव्हीएम ५४/२००२/पआ/का.२अ/रात्र तपासणी/८९/जा.क्र.१०१८३ दि.२०.०७.२००२	
	खाजगी बस वाहनांच्या टपावरून मालवाहतूक करणा-या वाहनांची तपासणी	एमव्हीएम५४/२००२/पआ/का.२अ/१५(३) जा.क्र.४२१५ दि.२६.०३.२००२	
	मोटर वाहनांवरील लाल परावर्तकाबाबत	एमव्हीएम५४/०३९६/२००३/ आ/का.२अ/४८ जा.क्र.७६१ दि.१६.०९.२००३	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके
का.२ ब

क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मोबाईल पीयुसी तपासणी सेंटर्सना मान्यता न देण्याबाबत	क्र.पआ/पीयुसी/का २ ब/२(२)१/०३/ जा.क्र. ९२५० दि. १०.०७.२००३	
	मा.मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र. १७६२ /१९९९ प्रकरणी जारी केलेल्या दि.०३.०३.२००४ च्या आदेशाची योग्य व	क्र.टीसी/पीयुसी/डी २ ब/२(१५)एफ/०४/ जा.क्र. ४०३७ दि. २०.०३.२००४	

परिणाम कारक अंमलबजावणी करण्यासंदर्भात सूचना (८ वर्षे वयावरील जुनी परिवहन वाहने सीएनजी/एलपीजी रूपांतर करणे किंवा ती वापरातून बाद करण्याबाबत)		
मुंबई मध्ये वाहन वायु प्रदुषणांवर नियंत्रण आणण्याच्या दृष्टीने करावयाच्या कारवाई बाबत मार्गदर्शक सूचना	क्र.टीसी/पीयुसौ/डी २ ब/२(२६)/०५/ जा.क्र. १०९२१ दि. २५.०८.२००५	

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
आस्थापना विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)-१

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
०१	नस्ती	मागासवर्गीयांचा अनुशेषाबाबत पत्रव्यवहार नस्ती आणि नोंदवही (रोस्टर)	१) प्रशासकीय अधिकारी	१) मुख्य लिपिक (आस्थापना)
२	नस्ती	रिक्त पदांचे अहवाल तसेच पत्रव्यवहार नस्ती		
३	नस्ती	लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांबाबत नस्ती		
४	नस्ती	अनुकंपा तत्वावरील भरतीबाबत व पत्रव्यवहार नस्ती व नोंदवही		
५	नस्ती	सरळसेवा भरती बाबत कार्यवाही (पत्रव्यवहार नस्ती)		
६	नस्ती	लिपिक वर्गीय कर्मचा-यांची निवड समिती बाबत नस्ती		

७	नस्ती	पदांचा आढावा व पद निर्मितीबाबत अहवाल/पत्रव्यवहार		
८	नस्ती	अस्थायी पदांना मुदतवाढीचे प्रस्ताव		
९	नस्ती	अधिकारी व कर्मचारी यांचे विभागीय परिक्षेचे पत्रव्यवहार		
१०	नस्ती	अधिकारी व कर्मचारी यांचे विविध ट्रेनिंग बाबत पत्रव्यवहार		
११	नस्ती	वर्ग-३ व वर्ग-४ यांच्या सेवाजेष्ठता सुची व पत्रव्यवहार		
१२	नस्ती	शासकीय समारंभाबाबत सर्व पत्रव्यवहार		
१३	नस्ती	हिंदी मराठी भाषाबाबत पत्रव्यवहार		
१४	नस्ती	जात प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही		
१५	नस्ती	निवडणुकीबाबत पत्रव्यवहार		
१६	नस्ती	गणवेश नस्ती व ओळखपत्रे देणे		
१७	नस्ती	आस्थापना विभागाचा निरीक्षण अहवाल		
०१	नस्ती	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके		
१९	नस्ती	सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या		
०२	नस्ती	कार्यकारी अधिकारी यांचे सेवाजेष्ठतेबाबत पत्रव्यवहार		
२१	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नती बाबत पत्रव्यवहार		
२२	नस्ती	वेतनवाढी बाबत नस्ती/ नोंदवही		
०२	नस्ती	सेवानिवृत्ती प्रकरणांबाबत नस्ती		
३				
०२	नस्ती	वेतननिश्चिती ची प्रकरणे पत्रव्यवहार नस्ती		
४				
२५	नस्ती	पुनर्विलोकन नस्ती		
०२	नस्ती	सार्वजनिक सुट्ट्यांबाबतची नस्ती		
६				
२७	नस्ती	नोकरी मिळणेसाठी आलेल्या अर्जांच्या नस्ती		
२८	नस्ती	कार्यालयीन आदेश नस्ती		
२९	नस्ती	गोपनीय पत्रव्यवहारांच्या नस्ती		

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
मुख्य रोखपाल विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)-२

क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
२	नोदवही	मुख्य रोकड नोंदवही	0	

			मुख्य रोखपाल	मुख्य रोखपाल विभाग
२	नस्ती	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे नमुना स्वाक्षरी रबरी शिक्के नस्ती		
३	नस्ती	मुख्यालय व दौ-यावरील चलन नस्ती		
४	नस्ती	कॅशपेटी क्र.३८ कोषागारात ठेवणेसाठी परवानगी नस्ती		
५	नस्ती	तिजोरीची डुप्लीकेट चावी कोषागारातून ठेवणेबाबतची नस्ती		
६	नस्ती	अल्पबचत गुंतवणुक नस्ती		
७	नस्ती	सशस्त्र झेंडा निधी फाईल्स (ध्वजनिधी संकलन)		
८	नस्ती	मार्गस्थ विमा फाईल		
९	नस्ती	बी.एम.व्ही.टॅक्स पावती पुस्तक क्र.१४६ पावती क्र. २२१७५१ ते २१८०० गहाळ झाल्याबाबतची नस्ती		
१०	नस्ती	सुरक्षा गार्ड (पोलीस) पुरविणेबाबतची		

	नस्ती		
१	नस्ती	दहा वर्षावरील वापरलेली पावती पुस्तके नष्ट करणेबाबतची नस्ती (विडींग आऊट)	

Section 4 (1) (B) (vi) -3

A. List of Records to be preserved upto 15 years

Sr.No.	Name of Forms	Period of preservaion
1.	R. M. A.15 years

(T.C's Order No. MIS 4082/25058-X, dt. 22-9-1983)

B. List of Records to be preserved upto 10 years

RECORDS

Sr. No.	Name of Forms	Period of preservation
1	Cash Books	10 years
2	Cash Abstract Book	10 years
3	Summary (Classified)	10 years
4	Chalan Register	10 years
5	M. O. Deposit Register (Receipt & Payments)	10 years
6	Cheque Deposit Register (Receipt & payments)	10 years
7	Office Orders (Important)	10 years
8	Standing Order	10 years
9	Government Resolution and Notification	10 years
10	Correspondance to the Government reg. Rules and Interpretation and other important Papers.	10 years
11	Penalty Index Register	10 years
12	M. O. Advance Credit Register	10 years
13	Cheque Advance Credit Register	10 years
14	Adjustment Register (Uncashed Cheques)	10 years
15	Consolidated monthly statement	10 years
16	Annual Report Correspondance	10 years
17	Cashiers Cheque Register	10 years
18	Penalty Register	10 years
19	A and AC Form--(TC's order dated 22-9-82)	10 years

C. List of Records to be preserved upto 5 years

Sr. No.	Name of Form	Period of preservation
1	T.O. Form	3 years
2	H. P. Termination Form	3 years
3	B. T. I. Form	3 years
4	'AT' Form	3 years
5	E. T. Form	3 years
6	Accident Report Form	2 years
7	Accident Report File	2 years
8	B.M.B. Files	2 years
9	Report Files (Checking)	2 years
10	L.P.S.A.	2 years
11	L.P.S.	2 years
12	L.L.D. (Parts 2 and 4)	2 years
13	L.E. (Court endorsement and Intimation)	2 years
14	R.L.W.	5 years
15	T.C.R. Forms	3 years (After Audit)
16	B. Forms	3 years
17	Suspension of Registration papers	2 years
18	Suspension of Permit papers	2 years
19	P. St. & B.A.	5 years
20	P. St. & S.A.	5 years
21	P.Co.P.A.	5 years
22	P.Pr. C.A.	5 years
23	P.Pu. C.A.	5 years
24	P.Co.S.A.	5 years
25	Bank of Credit Slip	5 years
26	Refund Register	5 years
27	Bank Acknowledgement daily receipt	5 years
28	Stock Register of Receipt Books	5 years
29	Receipt Book (Counter foil)	5 years
30	Form No. 4	5 years
31	E. Forms (Form No. 20) (H.D. Letter No. MIS 1501/CR 38/TRA-2,dt. 7-3-03)	5 years

कलम ४ (१) (ब)(vi)-४
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
अनुज्ञप्ती विभागामधील दस्तऐवजांची यादी

क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्मार्ट कार्ड	नस्ती		
२	आंतरराष्ट्रीय वाहन चालविण्याचा परवाना	नोंदवही		
३	मोटार ड्रायव्हींग स्कुल नमुना ११ मंजूरी व नुतनीकरण	नोंदवही व नस्ती		
४	मोटार वाहन अनुज्ञप्ती शुल्क	आदेश नस्ती		
५	संगणकावर अनुज्ञप्ती देतांना येणा-या अडचणी	नस्ती		
६	विकास कामाअंतर्गत स्थानिक लोक प्रतिनिधीकडून अनुदान मिळणेबाबत	नस्ती		
७	अवजड वाहन चालकांना उजळणी प्रशिक्षण	नस्ती		
८	अनुज्ञप्तीसाठी रहिवासी पत्त्याचा पुरावा	परिपत्रक नस्ती		
९	भारत पेट्रोलियम कॉर्पो.माळेगांव ता.सिन्नर येथे प्रशिक्षण केंद्रास मान्यता देणे	प्रस्ताव नस्ती		
१०	संगणकावर चाचणी परिक्षा घेवून शिकाऊ अनुज्ञप्ती देणे	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब)(vi)-५
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
खटला विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अवेध प्रवासी वाहतुक बाबतची नस्ती	नस्ती		
२	राज्य रस्ते सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून मोटार वाहनांची रात्र तपासणी	नस्ती		
३	अवेध प्रवासी वाहतूक- महसूल वायुवेग पथक	नस्ती		
४	माल वाहतुकीच्या वाहनातून माणसांची ने आण करण्याबाबत.	नस्ती		
५	ऑटो रिक्शा/टॅक्सी कडक तपासणी	नस्ती		
६	भार क्षमतेपेक्षा जास्त माल वाहतूक	नस्ती		
७	वाहन वायुप्रदूषण नियंत्रण मोहिम	नस्ती		
८	अवेध प्रवासी वाहतुक- मा.उच्च न्यायालय औरंगाबाद खंडपीठ यांच्या आदेशानुसार कृती आरखड्याची अंमलबजावणी.	नस्ती		
९	दैनंदिन अहवाल १) अवेध प्रवासी वाहतुक- जीप २) अवेध प्रवासी वाहतुक - बस ३) खाजगी प्रवासी मालाची वाहतुक करण्या- या बसेसवर केलेल्या कारवाईचा अहवाल ४) हेल्मेट संदर्भात दुचाकी स्वारांच्या तपासणी बाबत ५) वाहनांना परावर्तके लावणे संबंधी ६) ऑटोरिक्शा/टॅक्सी कालावधी गणवेश धारण करणेबाबत	नस्ती		
१०	वायुवेग पथक १,२ व ३ मासिक कामगिरी	नस्ती		
११	कर्कश हॉर्न मुळे होणारे ध्वनी प्रदूषण	नस्ती		
१२	वाहनातून जनावरांची वाहतुक करणे बाबत	नस्ती		
१३	बकरी ईद निमित्त होणा-या जनावरांची वाहतुकीबाबत	नस्ती		
१४	कसारा घाटातील ड्युटी बाबत	नस्ती		

१५	वायुवेग पथकाचे लक्षांक	नस्ती		
१६	ऑटो रिक्शा तक्रार- अखिल भारतीय ग्राहक पंचायत	नस्ती		
१७	बुचाकी वाहन स्वारांना संरक्षक शिरोवेष्टन वापरने बंधनकारक केल्याची अंमलबजावणी	नस्ती		
१८	सिमा तपासणी नाका - लक्षांक	नस्ती		
१९	ऑटोरिक्शा/टॅक्सी १९८८ चे ८६(१) अन्वये कारवाई	नस्ती		
२०	आरामदाई बसच्या टपावरून होणा-या मालवाहतुकी बाबत	नस्ती		
२१	उत्सव मिरवणूका यांच्या करीता आवश्यक वाहन तपासणी	नस्ती		
२२	केन्द्रीय मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम १०४,१०६ व १३८ (सी) मधील तरतुदीची कडक अंमलबजावणी	नस्ती		
२३	श्रावणी सोमवार विषयी आराखडा	नस्ती		
२४	६ अधिक १ आसणी रिक्शातील ड्रायव्हर सीटच्या गैरवापराबाबत	नस्ती		
२५	नाशिक ग्राहक पंचायत	नस्ती		
२६	सीएनजी व एलपीजी वाहनांची चौकशी घेणे बाबत	नस्ती		
२७	मा.राष्ट्रपती व मंत्री,पालकमंत्री यांचे नाशिक जिल्हा दौरा कार्यक्रमाबाबत	नस्ती		
२८	घरगुती वापराचे एलपीजी सिलेंडर बाबत	नस्ती		
२९	रस्ता सुरक्षा सप्ताह	नस्ती		
३०	प्रतिवेदन नोंदवही	नोंदपुस्तक		
३१	घातक रसायने वाहून नेणा-या वाहनांची तपासणी बाबत	नस्ती		
३२	शालेय विद्यार्थांची वाहतुक करणा-या वाहनांची तपासणी	नस्ती		
३३	मोटार वाहन नियम ५३ नोंदणी निलंबण नोद वही	नोंदपुस्तक		
३४	मोटार वाहन नियम ८६ परवाना निलंबन नोंदवही	नोंदपुस्तक		

कलम ४ (१) (ब)(vi)-६
 प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
 रचना व कार्यपध्दती विभागामधील दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव
१	वित्तीय नियम पुस्तिका १९७८ (आकरिमक खर्च नियम १९६७)	पुस्तिका		
२	पितळी बिल्ले फाईल	नस्ती		
३	फ्रिंकिंग मशिन देखभाल फाईल	नस्ती		
४	तपासणी नाक्यांसाठी विद्युतजनित्र देखभाल फाईल	नस्ती		
५	कार्यालयीन कामासाठी आवश्यक नोटीसा स्थानिक बाजारातून छपाई करणे बाबत	नस्ती		
६	कार्यालयीन खुर्च्या दुरुस्ती बाबत फाईल	नस्ती		
७	उप प्रापका कार्यालयासाठी हवेची शितके प्रस्तावाबाबत फाईल	नस्ती		
८	कुशन खरेदी प्रस्ताव	नस्ती		
९	नविन टंकलेखन यंत्र खरेदी प्रस्ताव	नस्ती		
१०	फर्निचर खरेदी प्रस्ताव (स्थानिक बाजारातून)	नस्ती		
११	मंत्रीमहोदय दौ-यावर असतांना त्यांना पोलीस संरक्षण व मोटार वाहने उपलब्ध करून देणे बाबत	नस्ती		
१२	स्थानिक बाजारातून लेखन सामुग्री (स्टेशनरी) खरेदीबाबत	नस्ती		
१३	कार्यालयीन कर्मचा-यांसाठी बससेवा उपलब्ध करण्याबाबत	नस्ती		
१४	स्टाफ क्वार्टर (कर्मचा-यांसाठी निवास सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांचेशी पत्र व्यवहार)	नस्ती		
१५	कार्यालयासाठी पाणी पुरवठा करणे बाबत	नस्ती		

१६	कार्यालयीन आवारात बोअरवेल तयार करणे बाबत	नस्ती		
१७	रिक्षा/टॅक्सी मिटर सिल खरेदीबाबत	नस्ती		
१८	मेन्टेनन्स अँड रिपेअर्स एअर पोल्यूशन मशिन बाबत.	नस्ती		
१९	वर्तमान पत्रांची रद्दी विकणे बाबत	नस्ती		
२०	मोटर वाहन विभागातील कर्मचा-यांसाठी प्रशिक्षण अँकॅडमी	नस्ती		
२१	प्रापका नाशिक यांच्या नावाचा अर्धवर्तुळ फलक करुण घेण्याबाबत अभियंता सा.बा. विभाग यांचेशी पत्रव्यवहार	नस्ती		
२२	गोपनीय पत्रव्यवहार	नस्ती		
२३	जुन्या शासकीय मोटर वाहनांच्या बदल्यात नविन वाहने मिळण्यासंबंधीचा पत्र व्यवहार	नस्ती		
२४	वॉटर कुलर खरेदी प्रस्तावाबाबत	नस्ती		
२५	चेक पोस्ट नाक्यावर प्रदर्शित करावयाची ब्लिंकर्स खरेदीबाबत	नस्ती		
२६	मे. किलबर्न प्रोग्राफीक्स कंपनी यांचेशी पत्रव्यवहार	नस्ती		
२७	मोटर वाहन चालकांना गणवेश भत्ता देणे बाबत	नस्ती		
२८	चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश वाटपाबाबतची फाईल	नस्ती		
२९	मोटर वाहन तळ सपाठीकरण करण्याबाबत	नस्ती		
३०	कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी कॅबिनच्या खिडक्या दरवाजासाठी पडदे खरेदी करणे बाबत	नस्ती		
३१	लायसन्स विभागासाठी रोड बांधणी प्रस्ताव	नस्ती		
३२	लायसन्स विभागासाठी अँल्युमिनीयम खिडक्या बनविण्याबाबत	नस्ती		
३३	कार्यालयीन इमारत घरपट्टी भरणे बाबत	नस्ती		
३४	सरकारी विभागातील बिजक	नस्ती		

	स्विकृतीबाबत			
३५	कार्यालयीन आवारात कॅन्टीन व झेरॉक्स सुरु करणे बाबत	नस्ती		
३६	कार्यालयीन इमारत तपशिलाबाबत	नस्ती		
३७	कॉनफरन्स हॉल बांधणे संबंधी सा.बां. विभाग यांचेशी पत्रव्यवहार	नस्ती		
३८	कार्यालयीन खर्च १९९६/९७ बाबतची फाईल	नस्ती		
३९	कार्यालयीन इन्सपेक्शन (दि. २६ ते २८ फेब्रु. १९९६)	नस्ती		
४०	कृत्रीम चाचणी मार्ग प्रापका नाशिक यांच्या जागेत	नस्ती		
४१	कार्यालयाच्या अंतर्गत रस्ता दुरुस्ती बाबत	नस्ती		
४२	संगणक विभागासाठी प्लास्टिक कवर्स खरेदीबाबत	नस्ती		
४३	संगणकासाठी छापील लेखन सामग्री खरेदीबाबत	नस्ती		
४४	ज्विन फोन कनेक्शन मिळणेबाबतचा प्रस्ताव	नस्ती		
४५	रस्ते/रहदरी व अपघात संबंधी महानगर पालिकेस पुरविण्याची माहिती	नस्ती		
४६	संगणक विभागासाठी अग्नीशमन खरेदी करणे	नस्ती		
४७	मोटार वाहन हिस्ट्री अॅन्ड रेकॉर्ड (रिपेअर्स)	नस्ती		
४८	सफाई कामगार व मेहतर यांना गणवेश पुरविण्याबाबत	नस्ती		
४९	फॅक्स मशिन पुरविणे (उपलब्ध) बाबत	नस्ती		
५०	मोटार वाहन क्रमांक एमएच-०१एम-७७७ दुरुस्ती बाबत	नस्ती		
५१	शासकीय मोटार वाहनांवरील जादा होणा-या खर्चाबाबत	नस्ती		
५२	रचना व कार्यपध्दती संबंधी परिपत्रके व मार्गदर्शन	नस्ती		
५३	चक्रमुद्रण यंत्र (सायक्लोस्टाईल) वरिल दुरुस्ती खर्चाबाबत	नस्ती		

५४	झेरोक्स मशिन पुरवठाबाबत (मशिन मा. परिवहन आयुक्त, मुंबई यांचे कडून प्राप्त)	नस्ती		
५५	मध्यवर्ती करागृह नाशिक रोड यांचे कडून फर्निचर खरेदीबाबत प्रस्ताव	नस्ती		
५६	कार्यालयासाठी इंटरकॉम प्रस्ताव फाईल (ईपीएबीएक्स)	नस्ती		
५७	सार्वजनिक बांधकाम विभाग-१) विद्युत विभाग २) वॉलकंपाऊंड ३) इमारत देखभाल	नस्ती		
५८	कार्यालयीन कपाटे स्थानिक खाजगी कंपन्यांकडून दुरुस्ती	नस्ती		
५९	माहिती फलके रंगविणे बाबत	नस्ती		
६०	ईपीएबीएक्स उपकरण बसविणेबाबत परिवहन आयुक्तांशी केलेला पत्रव्यवहार	नस्ती		
६१	महिला सप्ताह साजरा करणेबाबत	नस्ती		
६२	सिंफनी कंपनीची हवेची शितके खरेदीबाबत	नस्ती		
६३	उप प्रा.प. कार्यालयांना फर्निचर पुरवठा करणेबाबत	नस्ती		
६४	कार्यालयात येणा-या जनतेसाठी बसणेकामी सिमेंटबेंच खरेदीबाबत	नस्ती		
६५	कार्यालयातील इलेक्ट्रीक वायर रिपेअरिंग बाबत	नस्ती		
६६	निलकमल प्लॅस्टिक खुर्ची खरेदीबाबत	नस्ती		
६७	प्रापअ नाशिक यांचे कॅबिनमध्ये फर्निचर तयार करणे व दुरुस्ती करणे	नस्ती		
६८	ज्राशिक कार्यालयासाठी एअरकुलर खरेदी प्रस्तावाबाबत	नस्ती		
६९	कार्यालयीन नळदुरुस्ती करणेबाबत	नस्ती		
७०	बॉक्स टाईप कॅबिनेट खरेदी बाबत प्रस्ताव	नस्ती		
७१	माटार वाहनांची तपासणी कामी अधुनिक यंत्रे खरेदीबाबत	नस्ती		
७२	स्वच्छता गृहासाठी सफाई बाबतचे सामान खरेदीबाबत	नस्ती		

७३	शासकीय इमारतीची देखभाल व दुरुस्ती बाबत	नस्ती		
७४	कार्यालयाच्या आवारात पथदिवे बसविणेबाबत	नस्ती		
७५	कार्यालयाच्या आवारात झुणका भाकर क्रेन्ड्र सुरु करणेबाबतचे अर्ज	नस्ती		
७६	खिडक्यांच्या काचा खरेदीबाबत	नस्ती		
७७	मुख्यरोखपाल यांची पावती पुस्तके व महत्वाचे कागदपत्रे ठेवण्यासाठी ॲल्युमिनीयमच्या कोठ्या खरेदीबाबत	नस्ती		
७८	प्रापअ यांचे कॅबिनसाठी मॅट खरेदीबाबत	नस्ती		
७९	सिमा तपासणी नाक्याच्या सुरक्षा व्यवस्थेबाबत	नस्ती		
८०	विद्युत मंडळाचे बिल भरणेबाबत	नस्ती		
८१	प्रापअ कार्यालय कर्मचारी पतसंस्था यांना शासकीय जागा देणे बाबत	नस्ती		
८२	शासकीय मुद्रणालय मुंबई यांचे कडे छपाईकाम करून घेणे बाबत	नस्ती		
८३	महाराष्ट्र दिन- संचलन- कावायत	नस्ती		
८४	एमजीएन-५५५५ मोटार सायकल,नाशिका कार्यालय	नस्ती		
८५	एमएम-०१एम-७७७ नाशिक कार्यालय	नस्ती		
८६	रचना व कार्यपध्दती परिक्षणाबाबत	नस्ती		
८७	ॲम्प्लीफायर संच खरेदीबाबत	नस्ती		
८८	मोटार वाहन शुल्क तिकीटे मध्यवर्ती शासकीय मुद्रणालय,नाशिक रोड यांचेकडून छपाईबाबत	नस्ती		
८९	इमारत प्लॅन विविध विभागाच्या शासकीय इमारतीसाठी प्रशासकीय इमारतीचे नियोजन संबंधी फाईल	नस्ती		
९०	कार्यालयीन इमारती संबंधी ब्ल्यू प्रिंट नकाशे बाबत	नस्ती		
९१	शासकीय मोटार वाहनाचे अधिगृहणाबाबत मा.जिल्हाधिकारी यांचेकडून	नस्ती		
९२	चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांसाठी सायकल	नस्ती		

	खरेदी प्रस्तावाबाबत			
९३	अवजड वाहन विभागातील सीबीआर/आरआर बायंडींग बाबत	नस्ती		
९४	संगणक विमा पॉलिसीबाबत	नस्ती		
९५	कार्यालयीन आवारातील झाडांना संरक्षक जाळया खरेदीबाबत	नस्ती		
९६	पहारेक-यांसाठी बॅटरी खरेदीबाबत	नस्ती		
९७	रेंट कॉन्ट्रॅक्ट फाईल	नस्ती		
९८	गोपनीय अहवाल ठेवण्यासाठी फाईल विकत घेण्यासाठी	नस्ती		
९९	कर्यालयाच्या आवारात बगीचा तयार करणेबाबत	नस्ती		
१००	प्रशासकीय कर्मचा-यांची माहितीबाबत	नस्ती		
१०१	कोरोगेटेड बॉक्स व पॉलिथिन पिशव्या खरेदीबाबत	नस्ती		
१०२	ज्राशक विभागातील शासकीय मोटार वाहनांच्या करमाफीबाबत	नस्ती		
१०३	कोरे नमुने फॉर्म वाटण्यासाठी ६ बाय ६ फुटाची कॅबिन बाबत प्रस्ताव	नस्ती		
१०४	पिटुंडी ता.पेठ येथे सि.त.नाका सुरु करणे बाबत	नस्ती		
१०५	प्लॉट क्र २०७ शिंगाडा तलाव नजिक प्रॉपर्टी बाबत	नस्ती		
१०६	झेरॉक्स मशिनसाठी स्थानिक बाजारातून कागद खरेदी बाबत	नस्ती		
१०७	व्हॅक्यूम क्लीनर खरेदीबाबत	नस्ती		
१०८	उप प्रापका नगर यांचे कार्यालयासाठी फर्निचर खरेदीबाबत	नस्ती		
१०९	उप प्रापका नगर कार्यालयीन इमारतीसंबंधी व जागेसंबंधी फाईल	नस्ती		
११०	उप प्रापका नगर कार्यालयाचे संगणकाचे बिल अदाकरणे बाबत	नस्ती		
१११	श्री एस.बी. गुंद यांची जागा अ.नगर कर्यालयासाठी भाड्याने देणे प्रस्ताव	नस्ती		
११२	उपप्रापका नगर साठी संरक्षक खाते (मिलीटरी) यांची जागा मिळणे बाबत	नस्ती		
११३	उप प्रापका अ.नगर यांचे कार्यालयासाठी	नस्ती		

	विजपुरवठा संबंधी फाईल			
११४	उप प्रापका अ.नगर यांचे कार्यालयासाठी गोदरेज फर्निचर खरेदीबाबत	नस्ती		
११५	मुख्य रोखपाल यांचेसाठी जनरेटर सेट (श्रीराम होंडा) खरेदीबाबत तसेच सर्व उप प्रापका यांचेसाठी कार्यालयासाठी जनरेटर सेट खरेदी करणेबाबत	नस्ती		
११६	उप प्रापका श्रीरामपूर यांच्या कार्यालयीन इमारतीसंबंधी(शिरसगांव) पत्रव्यवहार	नस्ती		
११७	उप प्रापका श्रीरामपूर कार्यालयासाठी जिर्निंग प्रेसची जागा ताब्यात घेणे बाबत	नस्ती		
११८	उप प्रापका श्रीरामपूर कार्यालयासाठी भाडे तत्वावर शेड घेणेबाबत	नस्ती		
११९	उप प्रापका श्रीरामपूर कार्यालयासाठी इंग्रजी टंकलखन यंत्र विकत घेणे बाबत	नस्ती		
१२०	उप प्रापका श्रीरामपूर कार्यालयासाठी फ्रँकींग मशिन खरेदी प्रस्ताव	नस्ती		
१२१	उप प्रापका श्रीरामपूर कार्यालयासाठी फर्निचर खरेदीसाठी प्रस्ताव	नस्ती		
१२२	सि.त.नाका बोरगांव साठी टेलिफोन संच पुरविणे बाबत	नस्ती		
१२३	सितना बोरगांव वणी (दिंडोरी तालुका) येथे हलविणेबाबत	नस्ती		
१२४	सितना बोरगांव/नवापूर साठी जिप्सी हट बांधणे बाबत	नस्ती		
१२५	सितना बोरगांव येथे जनरेटर सेट पुरविण्याबाबत	नस्ती		
१२६	सितना बोरगांव साठी आवश्यक वस्तुचा पुरवठा करणे बाबत	नस्ती		
१२७	सितना बोरगांवसाठी कॅश बॉक्स पुरविणेबाबत	नस्ती		
१२८	सितना बोरगांवसाठी पोलीस संरक्षण पथक पुरविणेबाबत	नस्ती		
१२९	सितना बोरगांवसाठी हवेची शितके व वॉटर फिल्टर पुरविणेबाबत	नस्ती		
१३०	प्रापका नाशिक कार्यालयातील ६० टनी वजन काट्याच्या मा.परिवहन आयुक्त	नस्ती		

	मुंबई यांचे बारोबरचा पत्रव्यवहार			
१३१	संगणक वार्षिक देखभाल करार	नस्ती		
१३२	दिवाणी दावा अपिल क्रमांक १२७/९५,१२९/९७ आरटीओ विरुद्ध दिनेश पंडीतराव जोशी कॅन्टीन मालकासंबंधी फाईल	नस्ती		
१३३	उप प्रापका अ.नगर यांचे कार्यालयीन इमारतीसाठी जागा खरेदी स.नं. २६२,२६४,२५३	नस्ती		
१३४	कार्यालयीन जनरेटरच्या इंधनखर्च / दुरुस्तीवरील खर्चाविषयी नोंदी	नस्ती		
१३५	मो.वा.क्र. एमएच-०४वाय-३८३८ बाबत	नस्ती		
१३६	मो.वा.क्र. एमएच-०४वाय-३१३१ बाबत	नस्ती		
१३७	प्रा.प. कार्यालयात गेटजवळ पत्र्याचे शेड उभारणे बाबत	नस्ती		
१३८	उप प्रापका अ.नगर येथील वा.क्र. एमएच-०४एच-३५५३ टायर खरेदीबाबत	नस्ती		
१३९	मा.वा.क्र. एमएच.०४एच-१५१५ बाबत	नस्ती		
१४०	बॅटरी चार्जर	नस्ती		
१४१	श्री. टी. एम. बोडके कार्टींग एजंट बाबत	नस्ती		
१४२	वाढलाने पडलेल्या झाडांची विल्हेवाट लावणे बाबत	नस्ती		
१४३	मो. वा. क्र. एमएच-०१बीए-१५५१ बाबत	नस्ती		
१४४	कार्यालयातील संगणक देखभाल /दुरुस्ती (श्री. भट यांना दिले)	नस्ती		
१४५	अर्ध वेळ सफाई कामगार बोरगांव सि.त.नाका	नस्ती		
१४६	नोटा मोजण्याचे व दहाचे बंडल बांधण्याचे मशिन खरेदी बाबत	नस्ती		
१४७	पे अँड पार्क/सुलभ शौचालय/वाहन सुरक्षितता फाईल	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब)(vi)-७
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
बिल विभागामधील दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव
१	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम बाबत	नस्ती		
२	गट विमा योजना बाबत	नस्ती		
३	फिडॅलिटी गॅरंटी बाबत	नस्ती		
४	मासिक खर्च विवरण पत्र	नस्ती		
५	अनुदान वाटपाबाबत	नस्ती		
६	अर्थ संकल्पाबाबत	नस्ती		
७	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे	नोंदपुस्तक		
८	सेवा निवृत्त कर्मचारी निवृत्ती वेतन नस्ती	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब)(vi)-८
 प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
 भांडार विभागामधील दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव
१	आय.एम.व्ही./बी.एम.व्ही.रिसीट बुक रजिस्टर दि.१.११.२००० ते आजपावेतो	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
२	मनिव्हॅल्यु फॉर्म रजिस्टर २००१ ते आजपावेतो	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
३	मनिव्हॅल्यु फॉर्म रजिस्टर १९९५ ते २०००	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
४	आय.एम.व्ही./बी.एम.व्ही. रिसीट बुक रजिस्टर १९९६ ते १९९९	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
५	जनरल कंझुमेबल रजिस्टर १.४.२००१ ते आजपर्यंत	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
६	गव्हर्नमेंट प्रेस स्टेशनरी रजिस्टर २००१ ते आजपर्यंत	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
७	संगणक प्रिप्रिंटेड स्टेशनरी (मनिव्हॅल्यु रजिस्टर)	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
८	संगणक कंझुमेबल रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
९	संगणक प्रिप्रिंटेड स्टेशनरी (मनिव्हॅल्यु रजिस्टर) १९९६ ते २०००	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१०	चेकींग रिपोर्ट रजिस्टर २००३ नंतरचे	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
११	चेकींग रिपोर्ट रजिस्टर २००३ पूर्वीचे	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१२	डी. आर. रजिस्टर चालू	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१३	नागरिकांची सनद पुस्तिका हिशाब रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१४	येरवडा प्रिंटींग प्रेसकडून आलेले फॉर्म	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम

	(आस्थापनाविषयक)			स्वरुपी
१५	फॉर्म नं. २० बाबत रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१६	कालबाहय झालेले ५/१५ वर्षावरील ई फॉर्म रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१७	पार्सल रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१८	डेड स्टॉक रजिस्टर क्र. १ ते ५	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
१९	जून डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
२०	झेरोक्स मशिन देखभाल बाबत रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
२१	पिस्तुल वाटप रजिस्टर २००१	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
२२	गृहबांधणी कर्जावरील व्याजाची परत फेड बाबत चलन रजिस्टर	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी
२३	अशोकस्तंभ (गोल रबरी शिक्के-सील) ३ नग रजिस्टरसह.	नोंदवही	मनिव्हॅल्यु अकौट	कायम स्वरुपी

कलम ४ (१) (ब)(vi)-९
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
लेखापरिक्षण विभागामधील दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव
१	तपासणी अहवाल (१९९५-१९९६)	नस्ती		
२	तपासणी अहवाल(२५-०३-२००३ ते २९-०३-०३)	नस्ती		
३	ड्राफ्ट पॅरा- ४९ (९९-२०००)	नस्ती		
४	थकीतकर वाहनांची यादी	नस्ती		
५	मासिक विवरणपत्रांबाबतची नस्ती	नस्ती		
६	तपासणी अहवाल(उप प्रापका, जळगांव)	नस्ती		
७	तपासणी अहवाल (उप प्रापका, धूळे)	नस्ती		
८	तपासणी अहवाल (उप प्रापका,अहमद नगर)	नस्ती		
९	तपासणी अहवाल (सितना, हाडाखेड)	नस्ती		
१०	तपासणी अहवाल (उप प्रापका श्रीरामपूर)	नस्ती		
११	तपासणी अहवाल (सितना बोरगांव)	नस्ती		
१२	तपासणी अहवाल (उप प्रापका श्रीरामपूर) प.आ. कार्यालय	नस्ती		
१३	तपासणी अहवाल (उप प्रापका जळगांव)	नस्ती		
१४	तपासणी अहवाल (उप प्रापका अहमदनगर)	नस्ती		
१५	तपासणी अहवाल (उप प्रापका धूळे)	नस्ती		
१६	तपासणी अहवाल (सितना पूर्णाड)	नस्ती		
१७	तपासणी अहवाल (उप प्रापका धूळे)	नस्ती		
१८	तपासणी अहवाल (सितना नवापूर)	नस्ती		
१९	तपासणी अहवाल (सितना चोरवड)	नस्ती		
२०	तपासणी अहवाल (२००१-२००२) प्रापका नाशिक	नस्ती		
२१	महालेखापाल, मुंबई निरिक्षण अहवाल (एमव्हीटी १३९६१-२००१-०२)	नस्ती		
२२	(कार्यालयीन खर्च निरिक्षण अहवाल)	नस्ती		
२३	महालेखापाल, मुंबई निरिक्षण पर्तता अहवाल	नस्ती		
२४	एलएआर/एमव्हीटी-१०२२२ (९३-९४) पॅरा-३	नस्ती		
२५	एलएआर/एमव्हीटी-१०२२२ (९३-९४)	नस्ती		
२६	एमव्हीटी-१३५१४(२०००-०१)	नस्ती		

२७	एमव्हीटी-१२८२० (१९९९-२०००)	नस्ती		
२८	एमव्हीटी - १४४४२ (२००२-२००३)	नस्ती		
२९	महसूल वसूली (१९९९-२०००)	नस्ती		
३०	महालेखापाल, मुंबई निरिक्षण अहवाल प्रलंबित पैरा	नस्ती		
३१	अंतर्गत लेखापरिक्षणामार्फत केलेली महसूल वसूली	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब)(vi)-१०
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नासिक
परवाना व प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, नाशिक विभागामधील दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेव
१	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण	नस्ती		
२	राष्ट्रीय परवाना	नस्ती	शासन अधिसूचना, मा.परिवहन आयुक्तांचे सूचना, आदेश इ.	
३	ऑटो रिक्शा/टॅक्सी भाडे वाढ	नस्ती		
४	पर्यटक परवाने	नस्ती	शासन अधिसूचना, मा.परिवहन आयुक्तांचे सूचना, आदेश इ.	
५	रिक्शा परवाने मंजूरी बाबत	नस्ती	राज्य परिवहन प्राधिकरणाचे ठराव	
६	टॅक्सी परवाने मंजूरी बाबत	नस्ती	राज्य परिवहन प्राधिकरणाचे ठराव	
७	जीप टाईप टॅक्सी परवाने मंजूरी बाबत	नस्ती	राज्य परिवहन प्राधिकरणाचे ठराव	
८	ऑटो रिक्शा/टॅक्सी गणवेश	नस्ती	महाराष्ट्र अधिसूचना महाराष्ट्र मोटार वाहने नियम १९८९ चे २१(८)	
९	ऑटो रिक्शा/टॅक्सी परवाना अटीबाबत	नस्ती		
१०	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण (मुंबई/ठाणे/नाशिक)	नस्ती	संयुक्त सभांचे इतिवृत्त	
११	लवझरी कॅब	नस्ती	राज्य परिवहन प्राधिकरणाचे ठराव	
१२	रिक्शा/टॅक्सी	नस्ती	माहिती नस्ती	
१३	पर्यटक परवाना (कॅब)	नस्ती	माहिती नस्ती	

१४	सहा आसनी ऑटो रिक्षांना महानगर पालिका क्षेत्रात बंदी बाबत	नस्ती	राज्य परिवहन प्राधिकरण/ प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण नस्ती	
१५	अवैध प्रवासी वाहतुक	नस्ती	मा.उच्च न्यायालय, औरंगाबाद यांचे निर्णय व त्यावरील कृती आराखडा	
१६	सहा आसनी रिक्षांना प्राधिकरणाने घातेलेल्या बंदी विरुद्ध मा.उच्च न्यायालयात रिट याचिका	नस्ती	दोन याचिका, तात्पुरती स्थगिती आदेश व त्याबाबतचा पत्र व्यवहार	
१७	ऑटो रिक्षा/टॅक्सी मीटर नस्ती	नस्ती		
१८	प्रवाश्यांच्या सोयीसाठी समन्वय समिती	नस्ती		
१९	रस्ता सुरक्षा समिती	नस्ती		
२०	नाशिक सिटीझन फोरम	नस्ती		
२१	वाळू/रेती आणि इतर गौण खजिन्यांच्या चोरीला आळा घालणे करीता समिती	नस्ती		
२२	लोकशाही दिन (विभागीय आयुक्त,नाशिक)	नस्ती		
२३	लोकशाही दिन (जिल्हाधिकारी, नाशिक)	नस्ती		

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नाशिक

कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाबाबत माहिती

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	हुददा	वेतनश्रेणी	माहे जूलै २००८ चे वेतन
१	श्री.ए.डी.येवला	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	१००००-३२५-१५२००	२८,४
२	श्री.एस.सी.डोळे	उप प्रा.प.अधिकारी	७४५०-२२५-११५००	२२,५
३	श्री.एस.एन.ससाणे	उप प्रा.प.अधिकारी	७४५०-२२५-११५००	२४,६
४	श्री.ए.जी.पवार	सहा.प्रा.प.अधिकारी	६५००-२००-१०५००	१८,६
५	श्री.एन.डी.बच्छाव	सहा.प्रा.प.अधिकारी	६५००-२००-१०५००	२१,०
६	श्री.एस.एस.लोही	सहा.प्रा.प.अधिकारी	६५००-२००-१०५००	१८,४
७	श्री.पी.डी.धात्रक	सहा.प्रा.प.अधिकारी	६५००-२००-१०५००	२२,८
८	श्री.एन.एन.पाटील	मो.वा.अभियोक्ता	७४५०-२२५-११५००	२७,५
९	श्री.जे.एस.सहारे	लेखाधिकारी	६५००-२००-१०५००	१६,६
१०	श्री.एस.आर.शिंदे	प्रशसकीय अधिकारी	६५००-२००-१०५००	२२,०
११	श्री.आर.वाय.नडगावकर	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	२२,५
१२	श्री.टी.जे.मिस्त्री	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१६,५
१३	श्री.एच.जी.पाटील	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	२०,०
१४	श्री.एस.एच.मुन्शी	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१६,५
१५	श्री.आर.के.नवले	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	२०,०
१६	श्री.एस.सी.शुक्ला	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	२०,०
१७	श्री.व्ही.एल.दरगोडे	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१६,५
१८	श्री.डी.बी.बावीसकर	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१८,३
१९	श्री.व्ही.व्ही.साळवी	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१६,६
२०	श्री.एस.एस.जाधव	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१७,४
२१	श्री.टी.के.धायगुडे	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१६,६
२२	श्री.बागडे	मो.वा.निरीक्षक	५५००-१७५-९०००	१७,६
२३	श्री.बी.व्ही.बोंदरवाड	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	१२,४
२४	श्री.एस.एम.पाटील	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	१२,४
२५	कु.जे.एस.खरोटे	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	१२,४
२६	श्री.एच.एम.खराबे	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	१२,४

२७	श्री.एस.एम.काथार	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	१२,४
२८	कु.आर.एम.कापडणिस	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	१२,४
२९	श्री.ए.व्ही.भामरे	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	११,५
३०	श्री.जी.बी.गुरव	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	११,५
३१	श्री.के.आर.गोंधळे	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	११,५
३२	श्री.पी.जी.थोरात	सहा.मो.वा.निरीक्षक	५०००-१५०-८०००	११,५
११	श्री.एस.एम.महाजन	लघुलेखक	६५००-२००-१०५००	२३,४
०	श्री.सी.ई.कुटे	सांख्यिकी सहाय्यक	४५००-१२५-७०००	१५,७
१३	श्री.डी.डी.आचारे	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	५०००-१५०-८०००	१८,२
१४	सौ.एस.एस.हरदास	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	५०००-१५०-८०००	१८,२
१५	सौ.एम.व्ही.कुलकर्णी	मुख्य लिपिक	५०००-१५०-८०००	१५,३
१६	श्री.डी.झेड.जगताप	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,८
१७	श्री.व्ही.पी.कुंभार	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१४,१
१८	श्री.डी.जी.बर्वे	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,१
१९	श्री.बी.एल.व्याळीज	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,८
२०	श्रीमती व्ही.एस.चौधरी	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१४,५
२१	सौ.व्ही.व्ही.गायकवाड	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,५
२२	श्री.एस.आर.देशमुख	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१४,५
२३	श्री.वाय.डी.कोकाटे	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१४,१
२४	श्री.पी.सी.कापूरे	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,८
२५	श्री.ए.एच.वाघ	वरिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१०,३
२६	श्री.के.वाय.चंद्रात्रे	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१२,६
२७	श्री.पी.आर.पवार	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१२,६
२८	श्री.ए.एस.अहिरराव	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,३
२९	श्री.आर.व्ही.ठाकूर	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,३
३०	श्री.जे.डी.कलाल	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,६
३१	श्री.व्ही.वाय.चंद्रस	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१२,६
३२	श्री.व्ही.व्ही.कळसकर	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१२,६
३३	श्री.आर.एम.घोगे	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१३,१
३४	श्री.ए.जे.बडगुजर	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१२,६
३५	श्री.ए.डी.प्रभावळे	कनिष्ठ लिपिक	४०००-१००-६०००	१२,८
३६	श्री.व्ही.आर.नागरे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,३
३७	श्री.एस.एस.साळवे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,९
३७	श्री.डी.व्ही.करंजकर	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,५
३८	श्री.डी.एन.सोनवणे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,९
३९	श्री.एम.एच.इनामदार	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,७
४०	श्री.बी.डी.संधानशिव	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,९
४१	श्री.एस.बी.साळी	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,९
४२	श्री.ए.टी.मुंढे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,९
४३	श्री.एस.जी.आहेर	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	८,१

४४	श्री.जी.एम.सुळ	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,५
४५	श्री.एस.जे.गाजरे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,९
४६	श्री.एस.एस.कापसे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,०
४७	श्री.के.एस.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,९
४८	श्री.एन.एस.बेलदार	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	८,९
४९	श्री.एस.ए.नाईक	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	८,२
५०	श्री.वाय.के.जाधव	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	८,९
५१	श्री.पी.एस.बागळ	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	८,९
५२	श्री.ए.ए.कु-हाडे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,८
५३	श्री.के.एस.उमराणकर	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,७
५४	श्री.एस.बी.दिवटे	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,५
५५	श्री.ए.एस.ओहोळ	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,५
५६	श्री.एस.एम.पाटील	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	७,५
५७	श्री.बी.पी.चौधरी	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,२
५८	श्री.व्ही.बी.चौधरी	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,२
५९	श्री.पी.एस.आडके	कनिष्ठ लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	९,५
६०	श्री.एच.के.सैय्यद	वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५५०	१२,४
६१	श्री.आर.एम.धारणकर	वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५५०	११,९
६२	श्री.पी.डी.जाधव	वाहन चालक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५५०	१२,३
६३	श्री.आर.बी.इंगळे	आदेशिका वाहक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५५०	९,७
६४	श्री.ए.टी.जाधव	शिपाई	२७५०-७०-३८००-७५-४४००	९,५
६५	श्री.एस.जी.गुंबाडे	शिपाई	२७५०-७०-३८००-७५-४४००	९,५
६६	श्री.आर.एस.धामोडे	शिपाई	२७५०-७०-३८००-७५-४४००	९,५
६७	श्री.बी.आर.पानसरे	शिपाई	२६१०-६०२-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	८,७
६८	श्री.पी.एम.दाणी	शिपाई	२६१०-६०२-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	९,५
६९	श्री.व्ही.के.सारवान	सफाई कामगार	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	८,७
७०	श्री.एस.के.भुसनर	पहारेकरी	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	८,१

(परिशिष्ट-अ)

१. आपली अनुज्ञप्ती (मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स) कशी मिळवाल

१) **शिकाऊ लायसन्स** : आपण मानसिक, नैतिक व शारिरीकदृष्ट्या सक्षम असल्यास आणि आपल्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण केली असल्यास, आपले पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो, आपल्या वयाचा व निवासी पत्त्याचा पुरावा आपल्या कार्यक्षेत्रातील प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात जाऊन सादर केल्यानंतर आवश्यक चाचणी परीक्षा पास झाल्यावर वाहनाचे शिकाऊ लायसन्स आपणास मिळते. १६ वर्षाखालील कोणालाही ड्रायव्हिंग लायसन्स दिले जात नाही. परंतु १६ वर्षावरील व १८ वर्षाखालील अर्जदारास त्यांच्या पालकांचे संमतीपत्र सादर केल्यास गिअर नसलेल्या व ५० सी. सी. पेक्षा कमी इंजिन क्षमता असलेल्या दुचाकी वाहनासाठी शिकाऊ लायसन्स दिले जाते. सदर शिकाऊ लायसन्स दिलेल्या तारखेपासून फक्त ६ महिने वैध असते. ह्याचे नुतनीकरण करता येते.

२) **पक्के लायसन्स** : शिकाऊ लायसन्स काढून ३० दिवस पूर्ण झाले असतील तर आपण आपले सुस्थितीतील वाहन व त्या वाहनांच्या वैध कागदपत्रांसह प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात जाऊन पक्क्या लायसन्ससाठी अर्ज करून (फॉर्म नं.४) चाचणी देऊ शकता. उत्तीर्ण झाल्यावर आपणांस हव्या असलेल्या वाहन वर्गाचे पक्के लायसन्स मिळेल. सदर लायसन्स खाजगी वाहनासाठी असेल तर ते दिलेल्या तारखेपासून २० वर्षे किंवा आपल्या वयाच्या ५० वर्षापर्यंत जी तारीख अगोदर येईल त्या तारखेपर्यंत वैध असते व जर हे लायसन्स सार्वजनिक व ट्रान्सपोर्ट वाहनासाठी असेल तर ते फक्त तीन वर्षे वैध असते.

३) **आंतरराष्ट्रीय वाहनचालक परवाना** : आपले वैध पक्के लायसन्स, पासपोर्ट आकाराचे ३ फोटो व वैध पासपोर्ट, व्हिसा विहित नमुन्यातील (क्र.४-अ) अर्जासह रु.५००/-फी सह आर.टी.ओ. कार्यालयातील अधिकाऱ्यांना सादर केल्यास आपणांस दिलेल्या तारखेपासून एक वर्षासाठी आंतरराष्ट्रीय

वाहनचालक परवाना मिळू शकतो. सदर परवान्याचे नुतनीकरण करता येत नाही व ह्याची दुय्यम प्रतही दिली जात नाही.

४) पक्के लायसन्सवर इतर वाहन वर्गाची नोंद करणे : आपणांस पक्क्या लायसन्सवर दुसऱ्या वाहन वर्गाची नोंद करवून घ्यावयाची असल्यास त्या वर्गाचे शिकाऊ लायसन्स काढून ३० दिवसानंतर प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात जाऊन चाचणी दिल्यास त्या वाहन वर्गाची नोंद आपल्या पक्क्या लायसन्सवर करवून घेता येईल.

पेट्रोलियम पदार्थ किंवा धोकादायक रसायनांची वाहतुक करणारी वाहने चालविण्यासाठी चालकांना आपल्या लायसन्सवर या संवर्गातील वाहने चालविण्याची विशेष नोंद करून घ्यावी लागते. या विषयीचे अभ्यासक्रम चालविण्यासाठी रासायनिक किंवा पेट्रोलियम कंपन्यांना अथवा तांत्रिक शिक्षण संस्थांना शासनातर्फे मान्यता देण्यात येते. अशा मान्यताप्राप्त संस्थाकडून प्रथम वेळी तीन दिवसांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणा-या चालकांना त्यांच्या अनुज्ञप्तीवर पेट्रोलियम किंवा धोकादायक पदार्थांची वाहतुक करण्याविषयीची विशेष नोंद करून देण्यात येते. त्यानंतर प्रतिवर्षी अशा चालकांना एक दिवसाचा उजळणी अभ्यासक्रम पार पाडणे गरजेचे आहे.

५) लायसन्सची दुय्यम प्रत घेणे : पक्के लायसन्स गहाळ झाले असल्यास आर.टी.ओ. कार्यालयात जाऊन विहित नमुन्यातील LLD नमुना व पासपोर्ट आकाराचे २ फोटो आणि रु २००/- भरल्यास आपणांस आपल्या पक्क्या लायसन्सची दुय्यम प्रत मिळेल.

६) लायसन्सचे नुतनीकरण करणे : पक्क्या लायसन्सची ग्राह्यता संपण्या अगोदर ३० दिवस व नंतर ३० दिवस, ह्या कालावधीत आपण आपल्या लायसन्सचे नुतनीकरण करू शकतो. विहित कालावधीनंतर नुतनीकरण केल्यास आपणांस पहिल्या वर्षासाठी रु.५०/- प्रमाणे दंड भरावा लागतो व त्यानंतर पुढील प्रत्येक वर्षी दंड रु.५०/- प्रमाणे आकारण्यात येतो.

७) वाहन चालकाने पाळावयाचे महत्वाचे नियम :

१. वाहन चालकाने रस्त्यावरील वाहतूक चिन्हांचे पालन केले पाहिजे. चालकाने दुसऱ्याला अडथळा होईल अशाप्रकारे सार्वजनिक ठिकाणी वाहन उभे करू नये.

२. चालकाने वाहनाच्या पायफळीवरून किंवा आतील बाजू व्यतिरिक्त इतर ठिकाणी कोणाही व्यक्तीला प्रवास करू देऊ नये. वाहन चालविण्यास चालकाला अडथळा होईल

अशाप्रकारे कोणतीही व्यक्ती अथवा वस्तू वाहनात ठेऊ नये. चालकांने वाहन घरंगळणार नाही किंवा अचानक सुरु होणार नाही याची पूर्ण दक्षता घेऊन वाहन उभे करावे.

३. दुचाकी वाहन चालविणाऱ्या चालकांने दुचाकीवर मागील आसन व्यवस्थित असेल तर त्यावरून एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना नेऊ नये.

४. चालकांने वाहनाचे इंजिन बंद करुन किंवा न्युट्रल गीयरमध्ये उतारावरुन वाहन उतरवू नये.

५. ज्या रेल्वे क्रॉसिंगवर रक्षक नाही तेथे चालकांने दोन्ही बाजूने रेल्वे येत नाही याची पूर्ण खात्री करुन घ्यावी व त्यानंतरच रेल्वे रुळ ओलांडावे.

“लायसन्स”

१ शिकाऊ लायसन्स

रितसर अर्ज (नमुना-क्र.२)

शुल्क रुपये - ३०/-

सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक /
मोटार वाहन निरीक्षक (सक्षम चाचणी)

विधीग्राह्य - ६ महिने व
३० दिवसानंतर पक्के लायसन्सकरीता
अर्ज करू शकतो

२. पक्के लायसन्स

रितसर अर्ज (नमुना क्र. ४)

चाचणी शुल्क - रुपये ५०/-

मोटार वाहन निरीक्षक (सक्षम चाचणी)
/ सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

पक्के लायसन्स फी - रुपये २००/- (स्मार्ट कार्ड)

विधीग्राह्यता (खाजगी वाहनासाठी दिलेल्या दिवसांपासून २० वर्ष अथवा वयाच्या ५० वर्ष जी तारीख अगोदर असेल ती तारीख

|

विधीग्राह्यता ट्रान्सपोर्ट
वाहनासाठी ३ वर्षे

|

नुतनीकरण

|

रितसर अर्ज (नमुना क्र. ९) विहित मुदतीत रु. २५०/-
ग्राह्य तारखेच्या १ वर्षानंतर
पुढील प्रत्येक वर्षी ५ वर्षांपर्यंत प्रति वर्ष रु.५०/- विलंब शुल्क

|

वरिष्ठ लिपिक / मुख्य लिपिक

|

दुय्यम लायसन्स

|

रितसर अर्ज (नमुना क्र. एलएलडी)शुल्क - रु. २००/-

|

वरिष्ठ लिपिक / मुख्य लिपिक

|

३. आंतरराष्ट्रीय वाहन चालक परवाना

|

रितसर अर्ज (नमुना ४-अ)- शुल्क रु. ५००/- वैध पक्के
लायसन्स/पासपोर्ट व तीन फोटो

|

सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ उप प्रादेशिक परिवहन
अधिकारी

(परिशिष्ट-ब)

२. वाहनाची नोंदणी व नोंदणीचे नुतनीकरण .

आपण नवीन वाहनाची खरेदी करत असाल तर ते नवीन वाहन अधिकृत विक्रेत्याकडूनच खरेदी करावे. सदर वाहनाची नोंदणी करावयाची जबाबदारी अधिकृत विक्रेत्याची असून हे कायदेशीर बंधनकारक आहे.

माहे फेब्रुवारी २००७ पासून दूचाकी वाहनांचे नोंदणी प्रमाणपत्र हे स्मार्ट कार्डचे स्वरूपात देण्यास सुरुवात करण्यात आलेली असून मार्च २००७ पासून चारचाकी वाहनांचे नोंदणी प्रमाणपत्र हे स्मार्ट कार्डचे स्वरूपात देण्यात येत आहे.

- ❖ दूचाकी वाहनाकरिता वाहनाच्या किमतीच्या ७ टक्के इतक्या एक रकमी मोटार वाहन कराची आकारणी करण्यात येते.
- ❖ खाजगी चारचाकी वाहनाबाबत (कार, जीप्स वगैरे) वाहनांच्या किमतीच्या ७ टक्के इतक्या एकरकमी मोटार वाहन कराची आकारणी करण्यात येते.

वाहनाच्या नोंदणीनंतर, वाहनासाठी नोंदणी क्रमांक देण्यात येतो व वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र (स्मार्टकार्ड) व करपुस्तिका अधिकृत विक्रेत्याकडे देण्यात येते.

परिवहन संवर्गातील वाहनांच्या नोंदणीसाठी वाहनाचे बॉडी बिल्डिंग करणा-या संस्थाकडून नमुना २२(अ) (२) मध्ये सदर वाहनाची बांधणी ही मोटार वाहन नियमांना अनुसरून केल्याबद्दलचे प्रमाणपत्र सादर करावे लागते.

नव्याने नोंदणी केलेले खाजगी वाहनांचे नोंदणीकरण त्या तारखेपासून फक्त १५ वर्षे ग्राह्य असते व नंतर प्रत्येक ५ वर्षासाठी त्याचे नुतनीकरण करता येते. सार्वजनिक/ ट्रान्सपोर्ट वाहनांचे नोंदणीकरण प्रथम २ वर्षे वैध असते व नंतर त्याच्या योग्यतेनुसार प्रत्येकवर्षी नुतनीकरण करता येते.

२) वाहनाच्या नोंदणीचे १५ वर्षांनंतर नुतनीकरण करणे :

नव्या खाजगी वाहनाचे नोंदणीकरण १५ वर्षांनंतर संपुष्टात येत असल्याने त्याचे नुतनीकरण करणे अत्यावश्यक आहे. त्यासाठी आपण आपले सुस्थितीतील वाहन त्याच्या वैध कागदपत्रांसह (नोंदणी पुस्तिका, कर पुस्तिका, विमा प्रमाणपत्र, पी.यु.सी.प्रमाणपत्र) आर.टी.ओ. कार्यालयात तपासणीसाठी घेऊन जाऊन नमुना क्र. २५ सहे विहित शुल्क भरून पुढील ५ वर्षासाठी नोंदणी करणाचे नुतनीकरण करून घेऊ शकतात.

३) मोटार वाहनाच्या मालकी हस्तांतरणाची नोंद करणे.

आपण वाहन विकले असल्यास किंवा विकत घेतले असल्यास प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात जाऊन ३० दिवसांच्या आत नमुना क्र.२८,२९,३० भरून कागदपत्रे सादर करावी. त्यानंतर आपल्या वाहनाच्या मालकी हस्तांतरणाची नोंद करून आपणास मिळेल.

(आवश्यक कागदपत्रांच्या माहितीसाठी सोबतचे परिशिष्ट ब (३) अवलोकावे .)

४) नोंदणी प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत घेणे :

आपल्या वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र गहाळ झाले असल्यास प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात जाऊन नमुना क्रमांक २६ मध्ये अर्ज केल्यास नोंदणी प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत आपणास मिळेल.

(आवश्यक कागदपत्रांच्या माहितीसाठी सोबतचे परिशिष्ट ब (४) अवलोकावे.)

मोटार वाहन नोंदणी



अधिकृत विक्रेता (डिलर)	वैयक्तीक
↓	↓
तात्पुरती नोंदणी	रितसर अर्ज (नमुना क्र.२०)
(७/१५/३० दिवसांकरिता वैध)	वाहन प्रकार नोंदणी शुल्क रुपये
	अपंग वाहन शुल्क १०/-
	देशी दुचाकी वाहन ६०/-
	विदेशी दुचाकी वाहन २००/-
	चार चाकी देशी वाहन १००/-
	चार चाकी विदेशी वाहन ४००/-
	जड वाहन ६००/-
	↓
	सहा.मोवानि/मोवानि/सहा.प्रापअ/ उप प्रापअ/संबंधित मु.लि.
	↓

नुतनीकरण



↓	↓
खाजगी वाहन नुतनीकरण (नोंदणी दिनांकापासून १५ वर्ष ग्राह्य)	ट्रान्सपोर्ट व सार्वजनिक वाहन नुतनीकरण
↓	↓
रितसर अर्ज - शुल्क वरिलप्रमाणे	नोंदणी दिनांकापासून २ वर्ष ग्राह्य, त्यानंतर प्रतिवर्षी
↓	↓
सहा.मोवानि/मोवानि/सहा.प्रापअ/उप प्रापअ	रितसर अर्ज (शुल्क वरिलप्रमाणे)
	↓
	सहा.मोवानि/मोवानि/सहा प्रापअ/उप प्रापअ

(परिशिष्ट-क)

३) वाहनाचा थकित कर कसा भरावा.

नवीन दुचाकी वाहनाकरिता व जुन्या दुचाकी वाहनाकरिता राज्यामध्ये १९८७ पासून एकरकमी करयोजना अंमलात आली असल्यामुळे बहुतांशी वाहनधारकांनी थकित कर भरलेला आहे व नवीन वाहन धारकांना हा कर भरणे बंधनकारक आहे. सध्या ज्या वाहनाचा अद्यापही कर भरणे केला नसेल अशा वाहनधारकांनी प्रादेशिक परिवहन कार्यालय किंवा उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय येथे समक्ष येवून आपला जुना वाहन क्रमांक देऊन त्यावरील कर व व्याज याची माहिती त्वरित देण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. वाहनधारकांनी “एटी” फॉर्म भरून वाहनधारकाला थकित असलेला कर भरता येईल. नवीन दुचाकी वाहनाकरिता वाहनाच्या किंमतीच्या ७ टक्के कर भरावा लागतो.

चारचाकी खाजगी संवर्गात मोडणा-या कार, जीप्स, व इतर खाजगी वापरात असलेल्या वाहनांना १.१०.१९९६ पासून एकरकमी कर भरणे हे बंधनकारक करण्यात आलेले आहे. १.१०.१९९६ पूर्वी नोंदणी झालेली सर्व खाजगी संवर्गातील वाहनधारकांनी एकरकमी कर भरणे बंधनकारक आहे. ज्या वाहनधारकांनी अद्यापही कर भरला नसेल अशा वाहनधारकांनी कराधान अधिका-यांना समक्ष भेटून होणारा कर व त्यावरील व्याज याची माहिती करून एटी फॉर्म भरून कर भरता येईल. नवीन खाजगी चारचाकी वाहनांकरिता सध्याच्या तरतुदीनुसार वाहनाच्या किंमतीच्या ४ टक्के कर आकारणी केली जाते.

ट्रक, बस, ऑटोरिक्षा, टॅक्सी यांच्याकरिता वार्षिक कराची आकारणी केली जाते. वाहन वापरण्यापूर्वी वाहन धारकांना आगाऊ तिमाही किंवा वार्षिक कर भरणे आवश्यक आहे. परिवहन वर्गातील हलके मोटार वाहन म्हणजे टॅम्पो सदृश वाहनांसाठी शासनाने १.४.२००१ पासून वार्षिक कराच्या ७ पट दराने एकरकमी कराचा भरणे अनिवार्य केले आहे. तर इतर मालवाहू वाहनांना स्वेच्छेने उपरोक्त दराने एकरकमी कराचा भरणे करण्याचा विकल्प देण्यात आलेला आहे. ज्या वाहनधारकांनी आपल्या वाहनाचा कर भरला नसेल अशांनी कराधान अधिका-यांना भेटून थकित असलेला कर व व्याज याची आकारणी करून एटी फॉर्म भरून कराचा भरणे करता येईल.

वाहनाच्या कराबाबत



रितसर अर्ज (नमुना एटी) व विधीग्राह्य कागदपत्रे
(कराधान प्रमाणपत्र व विमा प्रमाणपत्र)



खाजगी वाहन



दुचाकी खाजगी वाहन - एक रकमी कर



सार्वजनिक/ जड वाहन



तिमाहि किंवा वार्षिक कर
वा एक रकमी कर (ऐच्छिक)

रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक



चार चाकी खाजगी वाहन - एक रकमी कर



रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक

रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक



हलके मोटार वाहन - एक रकमी कर



रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक

करावरील व्याजमाफीचा अर्ज परिवहन आयुक्त कार्यालयाकडे करू शकतात.

वाहनाचा ना-वापर



आगाऊ ना-वापर रितसर अर्ज - विधीग्राह्य कागदपत्रे



उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ प्रादेशिक परिवहन अधिकारी



उशीरा वाहनाचा ना-वापर रितसर अर्ज व विधीग्राह्य कागदपत्रे



परिवहन आयुक्त कार्यालय

(परिशिष्ट-ड)

४) मोटार वाहन जप्त केल्यानंतर ते सोडविण्याकरिता काय कराल

मुंबई मोटार वाहने कर कायदा, १९५८ नुसार वाहनाचा वापर रस्त्यावर करण्यापूर्वी वाहन धारकांनी आपल्या वाहनाचा कर भरणा केलेला असावा व त्याचा पुरावा सोबत ठेवणे बंधनकारक आहे. वाहनाचा रस्त्यावर वा

पर करताना कराचा भरणा केला नसल्यास मोटार वाहन विभागातील मोटार वाहन निरीक्षक व त्यावरील अधिका-यांना मोटार वाहन कायदा, १९५८ च्या कलम १२ ब नुसार वाहन अटकावून ठेवण्याचे करण्याचे अधिकार आहेत.

कराचा भरणा नियमानुसार न केल्यामुळे ३० दिवसानंतर वाहन जप्त करता येते (व ते पोलिस स्टेशन,एस.टी.ची कार्यालये किंवा प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात अटकावून ठेवण्यात येते.

कर थकित असलेल्या वाहनधारकांविरुद्ध न्यायालयीन कारवाई करता येते. वाहन जप्त केले असल्यास थकित कराचा व्याजासह भरणा केल्यानंतर कराधान अधिकाऱ्यास जप्त केलेले वाहन सोडून देण्याचे अधिकार आहेत .

कराच्या भरण्या व्यतिरिक्त विधीग्राह्य अनुज्ञप्ती नसताना वाहन चालविले असता,वाहनाची नोंदणी केलेली नसताना, वाहनाचे योग्यता प्रमाणपत्र विधीग्राह्य नसताना, वाहन चालविण्याकरिता आवश्यक परवाना नसताना,रस्त्यावर वाहन चालविताना आढळून आल्यास अशा वाहनास मोटार वाहन कायदा, १९८८ च्या कलम २०७ नुसार अटकावून ठेवण्याचे अधिकार मोटार वाहन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत. (याकरिता विभागातील अधिकारी जवळच्या पोलिस स्टेशन,एस.टी.ची कार्यालये किंवा प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात मोटार वाहन अटकावून ठेऊ शकतात.) वरील तरतुदीनुसार जप्त केलेले वाहन मोटार वाहन कायदानुसार कार्यवाही आणि आवश्यक असल्यास न्यायालयीन कारवाई झाल्यानंतर सोडण्यात येते. याकरिता वाहन जप्त केल्यानंतर ज्या कार्यालयाने वाहन जप्त केले आहे त्यांच्याकडे वाहन चालक/मालक यांनी न्यायालयीन कारवाईकरिता हजर राहून न्यायालयीन कारवाई पूर्ण केल्यानंतर वाहन सोडण्यात येते. जप्त केलेल्या वाहनासंदर्भात तडजोड शुल्क

भरण्याची तरतुद कायद्यात आहे. यासाठी सक्षम अधिका-यांकडे अर्ज केल्यास तो अधिकारी त्यावर निर्णय घेऊन वाहन सोडू शकतो.

अवैध प्रवासी वाहतुक :

माल वाहतुकीसाठी असलेल्या वाहनांतून केली जाणारी प्रवासी वाहतुक किंवा योग्य परवान्याशिवाय प्रवासी भाड्याने घेऊन जाणे हे अवैध प्रवासी वाहतुकीच्या संज्ञेत येते. मोटार वाहन विभागातील अधिका-यांना अशी वाहने आढळून आल्यास अधिकारी ती जप्त करू शकतात. अशा जप्त वाहनांना न्यायालयीन कार्यवाहीनंतर सोडण्याची कार्यवाही करण्यात येते. अवैध प्रवासी वाहतुक करणा-या वाहनांना अपघात झाल्यास प्रवाशांना किंवा वाहन मालकांना विमा कंपनीकडून नुकसान भरपाई मिळू शकत नाही. यासाठी प्रवाशांनी आवश्यक प्रवासी परवाना असलेल्या वाहनातूनच प्रवास करणे योग्य आहे.

(परिशिष्ट-इ)

५) आपले वाहन वायुप्रदुषण मुक्त करण्याकरिता काय कराल

केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९ च्या नियम ११५ व ११६ नुसार मोटार वाहनाकरिता पेट्रोल इंधनावर चालणा-या वा डिझेल इंधनावर चालणा-या वाहनाकरिता वायुप्रदुषण प्रमाणपत्र हे बंधनकारक केलेले आहे. याकरिता वाहनातून उत्सर्जित होणा-या प्रदुषक घटकाचे प्रमाण कायद्याने निश्चित केलेले आहे. आपले वाहन रस्त्यावर चालविण्यापूर्वी प्रदुषण नियंत्रित मर्यादेत असल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. याकरिता प्रदुषण नियंत्रण प्रमाणपत्र जारी करणा-या खाजगी केंद्राना मोटारवाहन विभागाने मान्यता दिलेली आहे. नवीन वाहनाकरिता वाहनाचे नोंदणीनंतर एक वर्ष वायुप्रदुषण प्रमाणपत्र आवश्यक नाही. जुन्या वाहनाकरिता उत्सर्जित प्रदुषक घटकाची व प्रमाणपत्राच्या कालावधीची मर्यादा खालीलप्रमाणे आहे.

वाहनातून उत्सर्जित वायुप्रदुषक घटकाची व प्रमाणपत्र कालावधीची मर्यादा

अ. क्र.	वाहनाचा प्रकार	कार्बन मोनॉक्साईडच्या उत्सर्जनाची मर्यादा	वैधता प्रमाणपत्राचा कालावधी-महिने	प्रमाणपत्राचा
१	२ चाकी वाहने(२/४स्ट्रोक) आणि ३ चाकी वाहने(३१.३.२००० पूर्वीची उत्पादीत केलेली वाहने)	४.५ टक्के	६ महिने	हिरवा
२	२ चाकी वाहने (४ स्ट्रोक) ३ चाकी वाहने (कॅथेलिक कन्व्हर्टर) (३१.३.२००० नंतर उत्पादीत)	३.५ टक्के	६ महिने	हिरवा
३	४ चाकी वाहने (३१.३.२००० नंतर उत्पादीत) (पेट्रोल/सीएनजी/एलपीजी)	३.० टक्के	६ महिने	हिरवा
४	भारत स्टेज २ कॅम्प्लेंट प्रवासी कार/सीएनजी बसेस/एलपीजी (श्री-वे क्लोज्ड लूप कॅथेलिक कन्व्हर्टर)	०.५ टक्के	६ महिने	हिरवा

अ. क्र.	वाहनाचा प्रकार	हायड्रो-कार्बन च्या उत्सर्जनाच्या मर्यादा
१	२ स्ट्रोक २ चाकी वाहने	६०००
२	४ स्ट्रोक २ चाकी वाहने	४५००
३	३ चाकी वाहने	४५००
४	२ चाकी आणि ३ चाकी (०१.०४.२००० पूर्वी उत्पादीत)	९०००
५	भारत स्टेज २ कॅम्प्लेंट मोटार कार (थ्री-वे कॅथेलिक कन्व्हर्टर)	७५०
६	इतर मोटार वाहने	१५००

डिझेलवर चालणारी वाहने (मेजर्ड बाय फ्री एक्सलरेशन मेथड)	वैधता प्रमाणपत्राचा कालावधी	प्रमाणपत्राचा रंग
५० हाट्रिज स्मोक युनीटपेक्षा कमी	६ महिने	हिरवा
५० ते ६० हाट्रिज स्मोक युनिट	६ महिने	हिरवा
६० ते ६५ हाट्रिज स्मोक युनिट	६ महिने	हिरवा

वाहनधारकाकडे वायुप्रदुषण नियंत्रण प्रमाणपत्र असेल तर वाहनाची तपासणी केली जाणार नाही असे वाहनधारकाने समजू नये. प्रत्यक्षात वाहनातून उत्सर्जित होणा-या प्रदुषणकारी घटकाचे प्रमाण ठराविक मर्यादेपेक्षा जास्त आहे अशी शंका आल्यास अशा वाहनांना रस्त्यावर थांबवून मान्यताप्राप्त वायु प्रदुषण तपासणी केंद्रामार्फत विभागातर्फे तपासणी केली जाते. विहित मर्यादेपेक्षा जास्त प्रदुषण घटक उत्सर्जित करणा-या वाहनधारकांविरुद्ध कारवाई केली जाते. हे अधिकार पोलिसांच्या वाहतूक विभागाच्या उप निरीक्षक व मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक व त्यावरील सर्व अधिका-यांना आहेत. आपल्या वाहनातून उत्सर्जित होणा-या प्रदुषणकारी घटकाचे प्रमाण वायुप्रदुषण नियंत्रण मर्यादेच्या आत ठेवून शहर प्रदुषण मुक्त करण्याची आपली जबाबदारी आहे. महाराष्ट्रात १.४.२००० पासून नवीन नोंदणी

केली जाणारी वाहने ही भारत - २००० या प्रदुषण मानक दर्जाची असल्यामुळे प्रदुषणाची पातळी नियंत्रणाखाली राहण्यास मदत होणार आहे.

(परिशिष्ट-फ)

६) आपल्या परिवहन वाहनासाठी परवाना कसा मिळवाल

परिवहन वाहने:- सार्वजनिक सेवा वाहने, मालवाहू वाहने, शैक्षणिक संस्थेच्या बस व खाजगी सेवा वाहने परिवहन वाहने या संवर्गात मोडतात. मॅक्सी-कॅब, मोटार-कॅब, टॅक्सी, रिक्षा, कंत्राटी वाहने, टप्पा वाहने अशी भाडोत्री प्रवासी वाहतूक करणारी वाहने, ट्रक, डिलिव्हरी व्हॅन, पिक-अप व्हॅन यांसारखी मालवाहतूक करणारी वाहने, महाविद्यालये, शाळा व इतर शैक्षणिक संस्थेच्या मालकीची व त्यांचे विद्यार्थी व कर्मचारी यांची त्यांच्या कार्यासाठी वाहतूक करणा-या बस व चालक सोडून सहा पेक्षा जास्त व्यक्तींची वाहतूक करणारी मालक किंवा मालकाच्या वतीने व मालकाच्या व्यवसाय/धंद्याच्या अनुषंगाने वापरण्यात येणारी वाहने यांचा वापर करण्यासाठी परवाना असणे आवश्यक आहे. परवाना घेण्यासाठी तक्त्यात दर्शविल्याप्रमाणे वाहनाच्या प्रकाराप्रमाणे अर्ज करावा. सोबत वाहनाची वैध कागदपत्रे सादर करावी.

परवाना लागू नसलेली परिवहन वाहने -

व्यापारासाठी वापरण्यात न येणारी केंद्र व राज्य सरकारी वाहने, रस्त्यांची साफसफाई, रस्त्यांवर पाणी मारणे व संगोपनासाठी वापरण्यात येणारी स्थानिक संस्थांची किंवा स्थानिक संस्थांशी सदर कामासाठी करार करणा-यांची वाहने, पोलीस, अग्निशामक दल व रुग्णवाहतूक यासाठी वापरण्यात येणारी वाहने, शव वाहिका व त्यासोबत अंत्यसंस्कारासाठी व्यक्तींची वाहतूक करणारी वाहने, नादुरुस्त वाहन ओढून नेण्यासाठी किंवा त्यातील माल वाहण्यासाठी वापरण्यात येणारी वाहने, केंद्र/राज्य शासन मान्य व नोंदणीकृत सोसायटीच्या मालकीच्या शैक्षणिक संस्थांच्या मालकीची व त्यांच्या कार्यासाठी वापरण्यात येणारी परिवहन वाहने, ३००० कि. ग्रॅ. पेक्षा कमी भारासहीत वजनासाठी असलेली मालवाहने, विद्युतघट, दाबाखालील नैसर्गिक वायु व सौर उर्जेवर चालणारी वाहने इत्यादी अशा वाहनांसाठी कायद्याने परवान्यासाठी सुट आहे.

चालक/मालकाने परवाना धारण न करता वाहन चालविले तर रुपये २०००/- पेक्षा जास्त परंतु रुपये ५०००/- पेक्षा कमी चालक व मालकास स्वतंत्र दंडाची शिक्षा पहिल्या गुन्द्यासाठी व नंतरच्या गुन्द्यासाठी ३ महिने ते १ वर्षाची शिक्षा किंवा रुपये ५०००/- ते रुपये १००००/- पर्यंतची दंडाच्या रकमेची शिक्षा त्यांना होऊ शकते.

७) नागरिकांनी आपल्या तक्रारी कोठे नोंदवाव्यात.

मोटार वाहन विभागाद्वारे विभागात केल्या जाणा-या विविध नोंदणी, अनुज्ञप्ती, करनिर्धारण इत्यादी कामकाजासाठी आकारण्यात येणारे शुल्क व कर मर्यादा निर्धारित केली आहे. तसेच विविध सेवा उपलब्ध करून देण्याची कालमर्यादा निश्चित केली आहे. निर्धारित शुल्कापेक्षा जास्त शुल्क वसुली केली जात आहे वा एखादी सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी विहित कालमर्यादेपेक्षा जास्त कालावधी लागतो आहे असे वाटल्यास संबंधिताने प्रथम कार्यालय प्रमुखाशी संपर्क साधावा व आपल्या लेखी तक्रारी ,तक्रार पेटित टाकाव्या अथवा समक्ष द्याव्यात. याबाबत त्यांचे समाधान न झाल्यास परिवहन आयुक्तालयातील दक्षता शाखेकडे तक्रारी नोंदविता येऊ शकतात.

मोटार वाहनाचे मालक, चालक व इतर जनतेस सूचित करण्यात येते की, प्रादेशिक परिवहन कार्यालयातील दैनंदिन कामकाजात येणाऱ्या अडचणीबाबत त्यांना कोणतीही तक्रार वा सूचना करावयाच्या असल्यास त्यांनी आर.टी.ओ. अधिकाऱ्यांची प्रत्यक्ष भेट घेऊन लेखी मसूदा सादर करावा. त्याची योग्य ती दखल घेतली जाईल.

प्रादेशिक परिवहन कार्यालयासंबंधीच्या कामकाजासाठी सध्यातरी कोठेही अधिकृत दलाल नेमण्यात आलेले नाहीत ह्याची कृपया नोंद घ्यावी.

दक्षता विभागाचा पत्ता : सहाय्यक पोलीस आयुक्त (दक्षता विभाग)
परिवहन आयुक्त कार्यालय,
३ रा मजला, प्रशासकीय इमारत,
डॉ. आंबेडकर उद्यानाजवळ,
सरकारी वसाहत , वांद्रे (पूर्व),
मुंबई - ४०० ०५१.
दूरध्वनी : ६४१ ४०७५

या व्यतिरिक्त गंभीर स्वरूपाच्या तक्रारी असल्यास परिवहन आयुक्त कार्यालयातील परिवहन आयुक्त, सह परिवहन आयुक्त, उप परिवहन आयुक्त यांची भेट घेऊन आपल्या तक्रारी नोंदविता येतील.

तक्रारी / हक्क

नागरीक त्यांच्या लेखी तक्रारी किंवा प्रत्यक्षात भेट घेऊन खालील अधिकाऱ्याकडे करू शकतात.

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी /
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी /
सह पोलीस आयुक्त, दक्षता विभाग, परिवहन आयुक्त कार्यालय

हक्क - वाहनाची माहिती, लायसन्सची माहिती व वाहन मालकाची माहिती.

नागरीक त्यांचे लेखी अर्जाद्वारे करविषयक माहितीसाठी रु.२/- व नोंदणी / अनुज्ञप्ती / माहितीसाठी - योग्य ते शुल्क रुपये २०/- शुल्क भरून संबंधीत कार्यालयामार्फत उपलब्ध करून घेऊ शकतात.

तक्रारी निवारणाबाबत.

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ परिवहन आयुक्त कार्यालयातील नियंत्रक अधिकारी दर सोमवारी मुख्यालयाच्या ठिकाणी तक्रारी निवारणासाठी उपस्थित असतील.

सार्वजनिक प्रवासी वाहन (ऑटोरिक्षा/टॅक्सी/बस) धारकांविरुद्ध तक्रारी :

प्रवाशांच्या वाहतुकीकरिता सार्वजनिक प्रवासी वाहनास मोटार वाहन विभागातर्फे परवाने देण्यात आले आहेत. ते चालविण्याकरिता आवश्यक असलेले बिल्ले या विभागातर्फे देण्यात येतात. सार्वजनिक प्रवासी वाहनांना भाडे आकारणी करण्याकरिता दरपत्रिका/ तिकिट निश्चित करण्यात आलेले आहे. त्यापेक्षा जास्त आकारणी करणा-या वाहनधारकांविरुद्ध आपल्या प्रादेशिक परिवहन अधिका-याकडे तक्रार कार्ड योजनेद्वारे तक्रार करू शकता.

मोटार वाहन विभागातर्फे मोटार वाहन कायदा १९८८ व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८ ची अंमलबजावणी केली जाते. प्रत्येक ठिकाणी वायुवेग पथके कार्यरत आहेत. त्यांच्याकडून रस्त्यावर मोटार वाहनांची व वाहनाच्या कागदपत्रांची तपासणी करण्यात येत असते. अवैध कागदपत्रे व नादुरुस्त स्थितीत वाहने रस्त्यावर आढळल्यास दोषी वाहनांच्या मालक व चालकांना तपासणी प्रतिवेदन देण्यात येतात. नंतर कार्यालयात वा न्यायालयात कायदेशीर दंडात्मक कारवाई करण्यात येत असते. तसेच जनतेकडून प्राप्त होणाऱ्या रिक्षा/टॅक्सीच्या तक्रारींचीही त्वरीत दखल घेतली जाते व त्यांच्या मालक / चालकांवर कायदेशीर कारवाई केली जाते.

अशा प्रकारे वायु प्रदूषण मर्यादेपेक्षा जास्त धूर सोडणा-या वाहनधारकांविरुद्ध आपण तक्रार नोंदवू शकता.

सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र

ऑटोरिक्षा, टॅक्सी, प्रवासी बस, पर्यटक वाहने, आरामदायी वाहने चालविण्याच्या वाहन चालकांकडे सार्वजनिक सेवा वाहने चालविण्याचे अधिकारपत्र असावे लागते. या अधिकार पत्रा सोबत वाहन चालकाला एक बिल्ला दिला जातो. यामुळे या अधिकार पत्राला सामान्यपणे बॅज असे म्हणतात. सार्वजनिक सेवा वाहने चालविण्याचे अधिकारपत्र असल्याशिवाय कोणत्याही चालकाला सार्वजनिक ठिकाणी सार्वजनिक सेवा वाहन चालविता येत नाही. सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकार पत्र मिळविण्यासाठी फॉर्म LPSA मध्ये अर्ज करावा लागतो. या अर्जा सोबत वाहन चालविण्याचे लायसन्स, SEC प्रमाणपत्र, व पूर्वइतिहासाबाबत

गोलीस दाखला सोबत जोडावा लागतो. याबरोबर रु. ५०/- शुल्क भरावे लागते. अर्जदारास जेथे सार्वजनिक सेवा वाहन चालवायचे आहे तेथील भौगोलिक ज्ञान, मराठी व त्या ठिकाणच्या स्थानिक भाषेचे ज्ञान असल्यास, सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याच्या अधिकार पत्राबरोबरच रु. १००/- शुल्क घेऊन सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्यासाठी छातीवर लावण्याचा बिल्ला दिला जातो.

सार्वजनिक सेवा वाहन चालविणाऱ्या चालकाची कर्तव्ये, वर्तणूक व कार्ये

टप्पा वाहतूक करणाऱ्या किंवा कंत्राटी वाहने चालविणाऱ्या चालकांनी खाली नमूद केलेल्या गोष्टी पाळल्या पाहिजेत.

१. कोणा व्यक्तीस, प्राण्यास किंवा साहित्यास चालकाच्या आसनाजवळ किंवा त्याच्या दृष्टीस बाधा येईल अशाप्रकारे ठेवू नये. प्रवाशांना आकर्षित करण्यासाठी ओरडू नये. वाहन चालवितांना धुम्रपान करू नये. प्रवासी व इतरांबरोबर योग्य वर्तणूक ठेवावी.
२. कंडक्टर किंवा एखादया प्रवाशाने उतरण्यासाठी इशारा दिल्यास व वाहनात जागा असेल तेंव्हा एखादया प्रवाशाने वाहनात चढण्यासाठी इशारा दिल्यास योग्य ठिकाणी आवश्यक तेवढा वेळ वाहन उभे करावे.
३. दुसऱ्या वाहनाच्या चालकाला, कंडक्टरला किंवा प्रवाशांना चढण्याउतरण्यास अडचण होईल अशा प्रकारे वाहन उभे करू नये. वाहन तंदुरुस्त व योग्य राहिल याची सतत काळजी घ्यावी. वाहनाचे ब्रेक, टायर, दिवे नादुरुस्त आहेत हे माहित असतांना वाहन चालवू नये.
४. वाहन चालवितांना खाकी गणवेश परिधान करावा. वाहन चालवितांना छातीवर बिल्ला व नावाची मराठी पाटी लावावी. प्रवाशाशी असभ्य व अयोग्य वर्तन करू नये. प्रवासाला विनाकारण विलंब करू नये.
५. वाहन नादुरुस्त झाल्यास प्रवाशांना त्या प्रकारच्याच दुसऱ्या वाहनांमधून पाठविण्याची व्यवस्था करावी. जर अशी व्यवस्था करण्यास वाजवीपेक्षा जास्त वेळ लागत असेल तर प्रवाशांना राहिलेल्या अंतराच्या प्रमाणात भाडे परत करावे.

६. वाहन तपासणीच्या वेळी पोलीस अधिकारी किंवा मोटार वाहन विभागातील अधिकारी यांनी मागणी केल्यास त्यांना लायसन्स सादर करावे.
७. इंधन भरतांना वाहन चालू नाही व वाहनात प्रवासी बसलेले नाहीत याची खात्री करावी.
८. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगवर दोन्ही बाजूने रेल्वे येत नाही याची खात्री करून कंडक्टरने इशारा केल्यानंतर दुसरी बाजू येईपर्यंत कंडक्टरच्या मागे वाहन घ्यावे.
९. अपघात झाल्यास प्रवाशांना मदत करावी. जखमींना दवाखान्यात पोहचवावे व अपघाताची पोलीस स्टेशनला खबर द्यावी.
१०. वाहनामध्ये कंडक्टर नसल्यास चालकाने प्रवास संपतेवेळी वाहनाची योग्यप्रकारे पाहणी करून प्रवासी कांही चीजवस्तु विसरले असल्यास त्या जबाबदार व्यक्तीकडे सुपूर्द कराव्यात. तसेच ,चालकाला वाहनामध्ये काही धोकादायक वस्तू असल्याचा संशय आल्यास जबाबदार अधिकाऱ्याच्या निरीक्षणाखाली वाहन तपासावे.
११. वाहन स्वच्छ आणि निर्जंतुक ठेवावे. एखाद्या प्रवाशाला संसर्गजन्य आजार आहे असे समजल्यास किंवा लक्षात आल्यास वाहनामधून प्रवास करण्यास परवानगी देऊ नये. संसर्गजन्य आजार असणाऱ्या प्रवाशाने जर वाहनातून प्रवास केला तर त्याची माहिती जवळचा दवाखाना, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल व संपूर्ण वाहन व वाहन चालक यांचे निर्जंतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये.

टॅक्सी व रिक्शा चालकांची कर्तव्ये व वर्तणूक

टॅक्सी व रिक्शा चालविणाऱ्या चालकांनी खाली नमूद केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे.

१. थांब्यावर असणाऱ्या पहिल्या दोन वाहनांच्या चालकांनी प्रवाशाला ताबडतोब वाहन मिळावे म्हणून वाहनाजवळच थांबावे. थांब्यावरील पुढील जागा रिकामी झाल्याबरोबर इतर सर्व वाहनांनी पुढे सरकावे.

२. वाहन नादुरुस्त असल्यास चालकांनी ते वाहन थांब्यावर उभे करू नये. वाहन भाड्याने दिलेले नसेल तेंव्हा चालकांने थांब्याव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी वाहन उभे करू नये. थांब्यावरील पहिल्या वाहनाला प्रवासी घेण्यास इतर चालकांनी अडथळा आणू नये किंवा विरोध करू नये. जे वाहन पुढच्या प्रवासासाठी आरक्षित केले आहे त्या वाहनाने मधल्या काळात भाडे घ्यायचे नसेल तर थांब्यावर थांबू नये.

३. चालकाने प्रवाशाने सांगितलेल्या ठिकाणी आपले वाहन जलद व जवळच्या मार्गाने घेऊन जावे. प्रवाशाने सोडल्याशिवाय, चालकांने रस्त्यामध्येच अर्धवट रित्या प्रवास रद्द करू नये. चालकाने कायद्याने हक्क असलेल्या भाड्यापेक्षा जास्त रकमेची मागणी ग्राहकांकडे करू नये. चालकांने प्रवाशांना आकर्षित करण्यासाठी ओरडू नये.

४. वाहनांमध्ये आवश्यक तेवढे इंधन नसेल, वाहनाचे ब्रेक, टायर किंवा दिवे नादुरुस्त असतील किंवा प्रवाशांना धोका होऊ शकेल असा दोष वाहनांमध्ये असेल तेंव्हा चालकाने असे वाहन चालवू नये. तसेच चालकांने आपले वाहन सतत तंदुरुस्त असेल याची दक्षता घ्यावी. चालकाने दुसऱ्या वाहनांमध्ये प्रवेश करणाऱ्या किंवा उतरणाऱ्या प्रवाशांना कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणू नये. तसेच प्रवाशांशी असभ्य व अयोग्य वर्तन करू नये.

५. चालकाने वाहन चालवितांना धुम्रपान करू नये. चालकाने प्रवासी व इतरांशी योग्य वर्तणूक ठेवावी. चालकाने वाहनांमधून नोंदणी पुस्तकांत नमुद केलेल्या क्षमतेपेक्षा जास्त व्यक्ती नेऊ नयेत.

६. चालकानी वाहन स्वच्छ व निर्जंतुक असेल याची दक्षता घ्यावी. संसर्गजन्य आजार असलेल्या व्यक्तीला चालकाने वाहनांमधून प्रवास करू देऊ नये. वाहन संसर्गजन्य व्यक्ती घेऊन जाण्यासाठी वापरल्यास चालकाने त्याची माहिती जवळचा दवाखाना, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल व संपूर्ण वाहन व वाहन चालक यांचे निर्जंतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये. दोन महिन्यातून एकदा वाहनामध्ये निर्जंतुकीकरण करण्यासाठी फवारणी केल्याशिवाय चालकाने ते वाहन चालवू नये.

७. मोटार वाहन विभागातील अधिकारी किंवा पोलीस अधिकारी यांनी मागणी केल्यास चालकाने आपले लायसन्स तपासणीसाठी द्यावे.

८. प्रत्येक प्रवास संपल्यानंतर चालकाने वाहनाची योग्य ती तपासणी करावी व वाहनामध्ये प्रवाशांच्या काही वस्तू विसरल्या असतील तर त्या ताब्यात घेऊन जवळच्या पोलीस ठाण्यात जमा कराव्यात.

९. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगजवळ चालकाने वाहन थांबवावे व दोन्ही बाजूंची पाहणी करून रेल्वे येत नाही याची खात्री करून मगच रेल्वे मार्ग पार करावा.

भाडेमीटर असलेल्या वाहनांच्या चालकांसाठी जादा नियम

ज्या वाहनांना भाडेमीटर लावलेला आहे त्या वाहनांच्या चालकांनी खाली नमुद केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१. चालकांने प्रवासी बसण्यापूर्वी मीटर सुरु करु नये व प्रवासाचे ठिकाण आल्याबरोबर मीटर थांबवावे.

२. प्रवास चालू असतांना वाहनात कांही बिघाड झाल्यास चालकांने मीटर थांबवावे व वाहन दुरुस्त होऊन पुन्हा प्रवास सुरु करेपर्यंत मीटर पुन्हा सुरु करु नये.

३. चालकांने कोणत्याही कारणासाठी कोणत्याही वेळी मीटर झाकू नये किंवा दिसणार नाही अशी कृती करु नये.

४. वाहनाचे मीटरचा खटका भाड्यासाठी या अवस्थेत असताना चालकाने अपरिहार्य कारणाशिवाय भाडे घेण्यास नकार देऊ नये.

वाहकांसाठीचे नियम :

१. वाहकांची वागणूक प्रवाशांशी सौजन्यपूर्ण असावी. वाहकाने स्वच्छ खाकी गणवेश परिधान केला पाहिजे. कामावर असताना वाहकाने धुम्रपान अथवा मद्य पान करु नये.

२. वाहनातून प्रवास करणा-या प्रवाशांवर वाहनात प्रवेश करताना व उतरताना योग्य ते लक्ष ठेवणे, त्यांना योग्य भाडे घेऊन तिकिटे देणे, ही कर्तव्ये वाहकाने पार पाडली पाहिजेत.

३. प्रवाशांना वाहनात चढण्यास किंवा उतरण्यास अडचण होईल अशा प्रकारे प्रवासी उभे करू नये किंवा माल ठेवू नये
४. वाहन नादुरुस्त झाल्यास प्रवाशांना त्या प्रकारच्याच दुसऱ्या वाहनांमधून पाठविण्याची व्यवस्था करावी. जर अशी व्यवस्था करण्यास वाजवीपेक्षा जास्त वेळ लागत असेल तर प्रवाशांना राहिलेल्या अंतराच्या प्रमाणात भाडे परत करावे.
५. वाहन तपासणीच्या वेळी पोलीस अधिकारी किंवा मोटार वाहन विभागातील अधिकारी यांनी मागणी केल्यास त्यांना लायसन्स सादर करावे.
६. इंधन भरताना वाहन चालू नाही व वाहनात प्रवासी बसलेले नाहीत याची खात्री करावी.
७. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगवर दोन्ही बाजूने रेल्वे येत नाही याची खात्री करून कंडक्टरने चालकास वाहन पुढे घेण्यासाठी इशारा करावा.
८. अपघात झाल्यास प्रवाशांना मदत करावी. जखमींना दवाखान्यात पोहचवावे व अपघाताची नजिकच्या पोलीस स्टेशनला खबर द्यावी.
९. वाहकाने प्रवास संपतेवेळी वाहनाची योग्यप्रकारे पाहणी करून प्रवासी कांही चीजवस्तू विसरले असल्यास त्या जबाबदार व्यक्तीकडे सुपूर्द कराव्यात. तसेच, चालकाला वाहनामध्ये काही धोकादायक वस्तू असल्याचा संशय आल्यास जबाबदार अधिकाऱ्याच्या निरीक्षणाखाली वाहन तपासावे.
१०. वाहन स्वच्छ आणि निर्जंतुक ठेवावे. एखाद्या प्रवाशाला संसर्गजन्य आजार आहे असे समजल्यास किंवा लक्षात आल्यास वाहनामधून प्रवास करण्यास परवानगी देऊ नये. संसर्गजन्य आजार असणाऱ्या प्रवाशाने जर वाहनातून प्रवास केला तर त्याची माहिती जवळचा दवाखाना, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल व संपूर्ण वाहन निर्जंतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरांस वापरण्यास देऊ नये.

(परिशिष्ट-ग)

मोटार वाहन विभागाकडून पुरविण्यात येणा-या विविध सेवा अनुज्ञप्ती विषयक

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत न गेल्यास ज्यांच्याकडे करता येईल तो अधिकार त्यांचा दुरध्वनी क्रम
१	२	३	४	५	६
१	शिकाऊ लायसन्स	१) नमुना क्रमांक २ मधील अर्ज २) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना-१ व १अ) ३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ४) वयाचा दाखला (शाळेचा दाखला, एस.एस.सी. प्रमाणपत्र, शाळा/कॉलेजचा वयाचा दाखला, अन्य तारखेचे प्रमाणपत्र या पैकी एक) ५) निवासी पत्त्याचा पुरावा (लाईट बिल, टेलिफोन बिल, मतदार यादी प्रमाणपत्र, विमा प्रमाणपत्र, पासपोर्ट इत्यादी पैकी एक) परीक्षेकरिता नियमाची माहिती कार्यालयातील माहिती पत्रकात दिली आहे. ६) शुल्क रुपये ३०/-	एक दिवस	कामकाजावर नेमलेले सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक आणि शिकाऊ अनुज्ञप्ती कर्मचारी वर्ग	साहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी (अनुज्ञप्ती विभाग)
२	पक्के लायसन्स	१) नमुना क्रमांक ४ मधील अर्ज २) वैध शिकाऊ लायसन्स ३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ४) नमुना क्र. ५ मध्ये प्रमाणपत्र (सार्वजनिक/ट्रान्सपोर्ट वाहनांच्या बाबतीत) ५) ज्या वाहनावर चाचणी घ्यावयाची असेल त्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र, कर पुस्तिका, वाहनाचे कागदपत्र (विमा, पी.यु.सी.) ६) चाचणी फी रुपये ५०/- अधिक लायसन्स फी रुपये २००/-	एक दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक, वरिष्ठ लिपिक (अनुज्ञप्ती विभाग) आणि रोखपाल	साहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी (अनुज्ञप्ती विभाग)
३	आंतरराष्ट्रीय वाहन चालक परवाना	१) विहित नमुना २) वैध पक्के लायसन्स ३) वैध पासपोर्ट ४) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ५) अधिवास निवास ६) व्हीसा ७) शुल्क रुपये ५००/-	एक दिवस	साहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी (अनुज्ञप्ती विभाग) आणि अनुज्ञप्ती विभागातील वरिष्ठ लिपिक	साहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

--	--	--	--	--	--

१	२	३	४	५	६
४	लायसन्समध्ये जादा वाहन वर्गाची नोंद करवून घेणे.	१) नमुना क्रमांक ८ मधील अर्ज २) वैध पक्के लायसन्स ३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ४) नमुना क्र. ५ मध्ये प्रमाणपत्र (क्र. ४ व ५ सार्वजनिक/ट्रान्सपोर्ट वाहनासाठी) ५) चाचणी फी रुपये ५०/- व लायसन्समध्ये नोंद करावयाची फी रुपये २००/-	एक दिवस	चाचणी करिता संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक आणि वरिष्ठ लिपिक (अनुज्ञप्ती विभाग)	साहाय्यक प्रादेशिक परि (अनुज्ञप्ती विभाग)
५	लायसन्सची दुय्यम प्रत घेणे	१) नमुना एलएलडी २) पासपोर्ट आकाराचे ३ फोटो ३) लायसन्स गहाळ झाल्याबद्दल पोलिसाचा दाखला ४) शुल्क रुपये २००/-	एक दिवस	अनुज्ञप्ती विभागातील वरिष्ठ लिपिक	साहाय्यक प्रादेशिक परि (अनुज्ञप्ती विभाग)
६	लायसन्सचे नूतनीकरण करणे	१) नमुना क्र ९ २) पक्के लायसन्स ३) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना १अ व १) ४) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ५) नूतनीकरणासाठी ३० दिवसात अर्ज करावा. ६) शुल्क रुपये २५०/- (विहित मुदतीत अर्ज केल्यास) विलंब शुल्क रु.५०/- प्रतिवर्ष	एक दिवस	अनुज्ञप्ती विभागातील वरिष्ठ लिपिक	साहाय्यक प्रादेशिक परि (अनुज्ञप्ती विभाग)

(परिशिष्ट-च)

वाहनांच्या नोंदणी विषयक

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक.
१	२	३	४	५	६
१	नवीन वाहनाची नोंदणी	१) विहित नमुना क्रमांक २०, २१, २२, २२ अ (१) व (२) (परिवहन वाहनांकरीता) २) वितरणाच्या वाहनाचा इन्व्हॉईस बिल ३) विमा प्रमाणपत्र/कव्हर नोट ४) वाहन मालकाच्या निवासी पत्त्याचा वैध पुरावा (रेशनकार्ड, इलेक्ट्रिक बिल, टेलिफोन बिल, विमा पॉलिसी, पासपोर्ट इत्यादीपैकी एक) ५) वाहन विदेशी असल्यास (सीमा शुल्क भरल्याचा दाखला, बिल ऑफ एन्ट्री) ६) तात्पुरते नोंदणी प्रमाणपत्र (लागू असल्यास) ७) विक्रीकर विभागाकडून प्रवेश कराबाबतचा पुरावा (लागू असल्यास) ८) ऑक्ट्रॉय (जकात भरल्याचा दाखला) (आवश्यक असल्यास) ९) शुल्क :- अ) अपंगाचे वाहन फी रुपये २०/- ब) दुचाकी देशी वाहन फी रुपये ६०/- क) दुचाकी विदेशी वाहन फी रुपये २००/- ड) चारचाकी देशी वाहन फी रुपये २००/-	सात दिवस	कामकाजावर नेमलेले मोटार वाहन निरीक्षक आणि वाहन नोंदणीशी संबंधीत वरिष्ठ लिपिक	साहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

		<p>झ) चारचाकी विदेशी वाहन फी रुपये ८००/- फ) उपरोक्त वाहना खेरीज रुपये ३००/- ग) जर नोंदणी प्रमाणपत्र स्मार्ट कार्ड स्वरूपातील असेल तर त्यास उपरोक्त शुल्काव्यतीरीकत रु. ३५०/- (स्मार्ट कार्ड शुल्क) भरावे लागेल.</p>			
२	खाजगी वाहन नोंदणीचे नूतनीकरण	<p>१) नमुना २५ मध्ये अर्ज २) नोंदणी प्रमाणपत्र ३) वाहन कर भरल्याचा पुरावा ४) विमा प्रमाणपत्र ५) वायु प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ६) शुल्क वरील प्रमाणे</p>	एक दिवस	कामकाजावर नेमलेले मोटार वाहन निरीक्षक आणि खाजगी मोटार वाहन विभागातील संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत साहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी तेथे न झाल्यास उप प्रादेशिक अधिकारी
१	२	३	४	५	६
३	प्रवाशी वाहू आणि मालवाहू वाहनांच्या योग्यता प्रमाणपत्राचे नूतनीकरण	<p>१) नमुना सीएफआरए मध्ये अर्ज २) नोंदणी प्रमाणपत्र ३) कर प्रमाणपत्र ४) विमा प्रमाणपत्र ५) वायू प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ६) वाहनाचा परवाना ७) शुल्क अ) तीन चाकी वाहने- रुपये १००/- + रुपये १००/- ब) इतर हलकी मोटार वाहने- रुपये २००/- + रुपये १००/- क) मध्यम मोटार वाहने- रुपये ३००/- + रुपये १००/- ड) जड मोटार वाहने- रुपये ४००/- + रुपये १००/-</p>	त्याच दिवशी	कामकाजावर नेमलेले मोटार वाहन निरीक्षक आणि कनिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
४	वाहनाच्या हस्तांतरणाची नोंद	<p>१) विहित नमुना २९, ३० टीसीए व टीसीआर २) वाहन इतर विभागातून आणणे असल्यास संबंधित प्राधिकरणाचे नमुना २८ मध्ये ना हरकत प्रमाणपत्र ३) वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र व कर पुस्तिका ४) खरेदीदाराचा निवासी पत्त्याचा पुरावा ५) भाडे खरेदी करार असल्यास धनकोचे ना हरकत प्रमाणपत्र ६) वैध वायु प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ७) वैध विमा प्रमाणपत्र आवश्यक शुल्क अपंगाचे वाहन फी रुपये १०/-</p>	सात दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक आणि साहाय्यक रोखपाल	संबंधीत साहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

		<p>दुचाकी वाहन फी रुपये ३०/- खाजगी मोटार वाहन फी रुपये १००/- इतर हलकी मोटार वाहने रुपये १५०/- मध्यम मोटार वाहन फी रुपये २००/- जड वाहन फी रुपये ३००/- आयात केलेले दुचाकी वाहन रुपये १००/- आयात केलेले इतर वाहन फी रुपये ४००/- जर नोंदणी प्रमाणपत्र स्मार्ट कार्ड स्वरूपातील असेलतर त्यास उपरोक्त फीव्यतीरीक्त रु. ३५०/- (स्मार्टकार्ड फी) भरावे लागेल.</p>			
५	<p>वाहनाच्या नोंदणी प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत</p>	<p>१) नमुना २६ २) भाडे खरेदी करार असल्यास धनकोचे ना हरकत प्रमाणपत्र ३) जुने मळलेले/फाटलेले नोंदणी प्रमाणपत्र (असल्यास) ४) नोंदणी प्रमाणपत्र हरवले असल्यास पोलिसाचा दाखला ५) वैध विमा प्रमाणपत्र व वायु प्रदुषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ६) वाहनाच्या चॅसीस नंबरच्या दोन प्रिंट्स</p> <p>आवश्यक शुल्क</p> <p>अपंगाचे वाहन फी रुपये १०/- दुचाकी वाहन फी रुपये ३०/- खाजगी मोटार वाहन फी रुपये १००/- इतर हलकी मोटार वाहने रुपये १५०/- मध्यम मोटार वाहन फी रुपये २००/- जड वाहन फी रुपये ३००/- आयात केलेली दुचाकी वाहने रुपये १००/- आयात केलेली इतर वाहन फी रुपये ४००/- जर नोंदणीप्रमाणपत्र स्मार्ट कार्ड स्वरूपातील असेल तर उपरोक्त फीव्यतीरीक्त स्मार्टकार्ड शुल्क रु. ३५०/- भरावे लागेल.</p>	एक दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक आणि सहाय्यक रोखपाल	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

६	वाहनासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र	१) नमुना २८ (तीन प्रतीत)/वाहन विकलेले असल्यास नमुना २९ (एक प्रतीत) २) नोंदणी प्रमाणपत्र व कर पुस्तिका ३) वैध विमा प्रमाणपत्र ४) इतर राज्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र असल्यास पोलीस विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र ५) वायु प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ६) शुल्क फी नाही	तीस दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
---	------------------------------	---	----------	----------------------	--

(परिशिष्ट-ज)

वाहनांच्या कर विषयक (मोटर वाहने कर कायदा १९५८ व त्या अंतर्गत नियमान्वये)

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी
--------	--	---	---	---------------------------------	---

					क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	आगाऊ ना वापर सूचना कलम ३(२) नुसार	१) कर पुस्तिका २) वाहन मालकाचा अर्ज ३) वाहन ना वापर कालावधीत ठेवल्याच्या जागेचा पत्ता	१ दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
२	उशिरा ना वापर सूचना देण्याबाबतचे प्रमाणपत्र कलम ३(३) नुसार	१) वाहन मालकाचा अर्ज २) वाहनाचे सद्यस्थितीचे फोटो ३) उशिरा ना वापर कळविल्याची कारणे	९० दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
३	कर प्रमाणपत्र देण्याबाबत कलम ५(१) (ब) नुसार	कर भरल्याची पावती	७ दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
४	कर भरल्याची नोंद कर प्रमाणपत्रात करणेबाबत कलम ६(१) नुसार	१) नमुने एटी २) विमा प्रमाणपत्र ३) वायुप्रदुषणाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
५	कर प्रमाणपत्रात सुधारणा करणे व वाढीव कराची नोंद करपुस्तिकेत करणे कलम ६(२) नुसार	कर पुस्तिका	१ दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
१	२	३	४	५	६
६	वेळेत कर न भरल्यास त्यावरील व्याजात सुट कलम ८ अ(४) नुसार	वाहन मालकाचा अर्ज व सुट मिळण्यासाठीचे कारण/पुरावा	३० दिवस	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
७	कर परताव्याबाबत अर्ज (अर्ज परतावा लागू झाल्यापासून सहा महिन्यात केला पाहिजे) कलम ९(१) (२) (३) (४) (४ अ) (६) (७)	१) नमुना डीटी २) मोटार वाहन मालकाचा अर्ज ३) कर परताव्याची कारणे व पुरावे ४) कराधान प्रमाणपत्र ५) मुळ नोंदणी पुस्तक/सत्यप्रत	३० दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

	नुसार				
८	जादा कर भरल्याचा पुढील कालावधीकरिता विनियोग कलम ९(४ अ) मधील शर्ती नुसार	१) कर पुस्तिका २) वाहन मालकाचा अर्ज	३० दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
९	ताफा मालकासाठी अंतिम कर आकारणी प्रमाणपत्र कलम १०(३) नुसार	१) नमुना आयटी २) नमुना डीटी	३१ डिसेंबर	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१०	ताफा मालकाच्या कर परताव्याबाबत कलम १०(४)	नमुना डीटी	अंतिम कर आकारणी प्रमाणपत्र जारी केल्याच्या १५ दिवसापर्यंत	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
११	कर माफी कलम १३ (३) नियम १७ (१) (अ) नुसार	१) कर पुस्तिका २) नमुना एमटी ३) विमा प्रमाणपत्र	१ दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
१२	कर माफी कलम १३ (३) नियम १७ (१) (ब) नुसार	१) कर पुस्तक २) नमुना एमटी ३) विमा प्रमाणपत्र ४) कर माफी केल्याचे कारण/त्यासाठीचे पुरावे	६० दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उ १ प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१	२	३	४	५	६
१३	कराधीन प्राधिका-याच्या निर्णयाविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिलाबाबत कलम १४, नियम २९ नुसार	१) ताफा मालक बाबत अर्ज शासनाकडे करावा. २) इतर बाबतीत अर्ज परिवहन आयुक्त यांचेकडे करावा	३० दिवस	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-३ (परिवहन), मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

१४	कराधीन प्राधिका-याच्या निर्णयाविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिलाबाबतचा निपटारा कलम १४ अ नुसार	-----	३० दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१५	कर पुस्तिकेत मालकी हस्तांतरण व पत्ता बदलणेबाबत नोंद करणे नियम ४ नुसार	कर पुस्तिका	१ दिवस	संबंधित वरिष्ठ लिपिक	संबंधीत सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
१६	वाढीव कराची नोंद प्रमाणपत्रात घेणेबाबत नियम ११ अ नुसार	कर पुस्तिका	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१७	पर राज्यातून वाहन महाराष्ट्रात वापरासाठी आणल्याचे जाहीर करण्याबाबत नियम २३ नुसार	१) नमुना एफटी २) नोंदणी पुस्तिका ३) कर पुस्तिका ४) ना हरकत प्रमाणपत्र ५) रहिवास पुरावा	७ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१८	दुय्यम कर पुस्तिका देण्याबाबत नियम २५ नुसार	नमुना टीसीडी	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१	२	३	४	५	६

१९	अपिलासंबंधी प्रती पुरविण्याबाबत नियम ३१ नुसार	वाहन मालकाचा अर्ज	७ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
२०	वाहनाच्या कर इत्यादी बाबत माहिती देण्याकरिता नियम ३२ नुसार	वाहन मालकाचा अर्ज	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

प्रवाशा वरील कर

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	वाहनाचा ताफा मालकासाठी मासिक विवरण पत्र नियम ४(१) नुसार	नमुना I ही विवरण पत्रे वाहन मालकानी सादर करवयाची आहेत।	३० दिवस	कार्यासन अधिकारी, परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
२	कॉट्रेक्ट वापरासाठीच्या ताफा वाहनासाठी दैनंदिन विवरण पत्रे नियम ४(२) अ	नमुना II ही विवरण पत्रे वाहन मालकानी सादर करवयाची आहेत।	१ दिवस	कार्यासन अधिकारी, परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
३	कॉट्रेक्ट वापराशिवाय टप्पा वाहनासाठी साप्ताहिक विवरण पत्र नियम ४(२) ब	नमुना III ही विवरण पत्रे वाहन मालकानी सादर करवयाची आहेत।	२ दिवस	कार्यासन अधिकारी, परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
४	सर्व टप्पा वाहनासाठी मासिक विवरण पत्र नियम ४ (२) क	नमुना IV ही विवरण पत्रे वाहन मालकानी सादर करवयाची आहेत।	७ दिवस	कार्यासन अधिकारी, परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
५	जादा भरलेल्या कराच्या परताव्या बाबत कलम १० अ नियम ७ अ	नमुना IVA कर भरल्याचा पुरावा	१० दिवस	कार्यासन अधिकारी, परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

(परिशिष्ट-ल)

परवाना विषयक

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवासेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्र	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कायदेगेल्यास ज्यांच्यात येईल तो अधिकार क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	टप्पा वाहनांसाठी परवाना	१) नमुना पी.एस टी. एस.ए. मधील अर्ज २) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती (टिप:- महाराष्ट्र राज्य परिवहन उपक्रम राबविण्यात येत असल्यामुळे सादर उपक्रमा व्यतिरिक्त टप्पा वाहनासाठीच्या परवान्यासाठी अर्ज स्विकारले जात नाहीत.)	परवान्याची मुदत ५ वर्ष असते	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अर्ज मुंबई. सोबत जोड्यादीतील क्रमांक
२	कंत्राटी वाहनासाठी परवाना	अ) पी.सीओ.पी.ए. मधील अर्ज ब) १) मीटर बसविलेल्या मोटार कॅब (टॅक्सी व रिक्शा) साठी रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती २) मीटर न बसविलेल्या मोटार कॅब (टॅक्सी व रिक्शा) साठी व मॅक्सी कॅब साठी रुपये १५०/- शुल्क भरल्याची पावती ३) इतर कंत्राटी वाहन परवान्यासाठी रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती	विभागीय परिवहन प्राधिकरणासमोर ठेवावयाचे असल्यास ६० दिवस अन्यथा त्याच दिवशी	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अर्ज मुंबई. सोबत जोड्यादीतील क्रमांक
३	माल वाहक वाहनासाठी परवाना	१) नमुना पी.जीडी.सी.ए.मधील अर्ज २) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अर्ज मुंबई. सोबत जोड्यादीतील क्रमांक
४	खाजगी सेवा वाहनासाठी परवाना	१) नमुना पी.पीआर .एस.ए. मधील अर्ज २) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अर्ज मुंबई. सोबत जोड्यादीतील क्रमांक
५	तात्पुरता परवाना	१) पी.टेम.ए. मधील अर्ज २) रुपये १००/- प्रत्येक कॅलेंडर महिना/ त्याच्या भागासाठी प्रमाणे शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अर्ज मुंबई. सोबत जोड्यादीतील क्रमांक
६	अ) पर्यटक परवाना ब) आथोरायझेशन(प्राधिकार पत्र)		अ)१ दिवस ब) १ दिवस	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अर्ज मुंबई. सोबत जोड्यादीतील क्रमांक
७	अ) राष्ट्रीय परवाना ब) आथोरायझेशन(प्राधिकार पत्र)	१) नमुना ४८ मधील अर्ज २) रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती १) नमुना ४६ मधील अर्ज २) रुपये ५००/- प्रती वर्ष बँक ड्राफ्ट च्या	अ)१ दिवस ब) १ दिवस	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अर्ज मुंबई. सोबत जोड्यादीतील क्रमांक

		स्वरुपातील शुल्क			
८	विशेष परवाना	१) नमुना पी.सीओ.एसपी.ए. मधील अर्ज २) रुपये ५०/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अ मुंबई. सोबत जो यादीतील क्रमांक
९	परवाने नुतनीकरण	अ) लेखी स्वरुपातील नवीन परवान्यासाठीच्या नमुन्यातील अर्ज ब) १) वरील अ.क्र. १,२,३,४, मधील परवान्या साठी नमुद केलेल्या शुल्काएडी रक्कम भरल्याची पावती २) पर्यटक परवान्यासाठी रुपये ३००/- शुल्क भरल्याची पावती ३) राष्ट्रीय परवान्यासाठी रुपये ३००/- शुल्क भरल्याची पावती	१५ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अ मुंबई. सोबत जो यादीतील क्रमांक
१०	परवान्यावरील वाहन बदली	१) नमुना एमव्ही.आरईपी.ए. मधील अर्ज २) रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अ मुंबई. सोबत जो यादीतील क्रमांक
१	२	३	४	५	६
११	परवाना हस्तांतरण	अ) १) नमुना टीआर.पी.ए. मधील अर्ज किंवा २) अर्जदाराचा मृत्यू झाला असेल तर नमुना आयएनटी डी.टीआर मधील अर्ज व नमुना टीआर.पी.ए. मधील अर्ज व नमुना एनडी मधील स्थानिक वृत्त पत्रात प्रसिध्द केलेली नोटीस ब) १) मंजूरी नंतर रुपये १००/- शुल्क २) रुपये ५०/- शुल्क भरल्याची पावती	४५ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक किंवा परिवहन अ मुंबई. सोबत जो यादीतील क्रमांक

१) वरील तक्त्यांत नमुद केलेल्या सेवा पुरविण्यासाठी कराव्या लागणा-या अर्जांचे नमुने आवश्यक शुल्क भरून संबंधित कार्यालयातून पुरविण्यात येतील.

२) तक्त्यात नमुद सेवे संदर्भात काही अडचण आल्यास संबंधित कार्यालयाच्या प्रमुखशाशी निर्धारित वेळेत समक्ष भेटता येईल.

३) अर्ज सादर केल्यानंतर अर्ज परिपूर्ण आहे किंवा नाही अथवा अर्जात काही त्रुटी असल्यास अर्जदारास त्याची माहिती ताबडतोब देण्यात येईल.

४) अर्ज सादर केल्यानंतर अर्जाची पोच अर्जदारास तात्काळ देण्यात येईल.

९) जिल्हास्तरीय रस्ता सुरक्षा व समन्वय समिती :

मोटार वाहन कायदा, १९८८ च्या कलम २१५ नुसार रस्तासुरक्षितता समिती जिल्हा स्तरावर स्थापन करण्यात आलेल्या आहेत. रस्ते अपघात - कारणे व उपाययोजना तसेच तत्संबंधी उपस्थित होणारे प्रश्न यांचा संवर्कष अभ्यास करण्याच्या दृष्टीकोनातून केंद्र शासनाने राष्ट्रीय रस्ता सुरक्षा समिती गठीत केली आहे. यात धर्तीवर परिवहन मंत्र्यांच्या अध्यक्षतेखाली राज्यस्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती आणि त्या अनुषंगाने जिल्हास्तरीय रस्ते सुरक्षा समिती गठीत करण्याविषयी केंद्र शासनाने सर्व राज्य शासनांस सुचविले होते, की ज्यायोगे रस्ता सुरक्षितता विषयक उपाययोजना आखून त्यांची अंमलबजावणी करता येईल.

रस्ता सुरक्षितता समितीमध्ये रस्त्यावरील अपघातांना आळा घालण्याच्या दृष्टीने वेगवेगळ्या उपाययोजना केल्या जातात व याबाबत जनतेकडून कांही सूचना व जनतेचा सहभाग आवश्यक असतो. यास अनुसरून गृह विभाग, महाराष्ट्र शासन यांनी त्यांचे ठराव क्र. एमव्हीए १०८७/३१६, परि-२, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२, दिनांक ५ ऑगस्ट, १९८७ नुसार राज्य स्तरीय रस्ते सुरक्षा परिषद व जिल्हा स्तरीय रस्ते सुरक्षा समिती गठीत करण्याचे निश्चित करण्याचे ठरले.

अ) जिल्हा स्तरीय रस्ते सुरक्षा समिती खालीलप्रमाणे आहे.

१.	जिल्हाधिकारी	-----	अध्यक्ष
२.	पोलीस अधिक्षक किंवा पोलीस उप आयुक्त (वाहतूक)	-----	सदस्य
३.	कार्यकारी अभियंता (सार्वजनिक बांधकाम विभाग)	-----	
सदस्य			
४.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद	-----	सदस्य
५.	विभागीय नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ	-----	सदस्य
६.	सिव्हील सर्जन	-----	सदस्य
७.	नगरपरिषदेच्या जिल्हा मुख्यालयाचे मुख्य अधिकारी किंवा		

	नगर पालिकेचे उप आयुक्त	-----	सदस्य
८.	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	-----	सदस्य
सचिव			

ब) मोटार वाहन चालक प्रश्न सोडविण्याकरीता जिल्हास्तर समिती.

१. अध्यक्ष : संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
२. सदस्य : पोलीस अधिक्षक किंवा पोलीस आयुक्त यांनी
नामनिर्देशित केलेला राजपत्रित दर्जाचा पोलीस अधिकारी.
३. सदस्य : जिल्हा स्तरावरील टॅक्सी, ऑटोरिक्षा, ट्रक, टॅकर व
बस चालकांच्या संघटनेचे प्रत्येकी एक प्रतिनिधी यामध्ये
एकापेक्षा अधिक संघटना असतील तर ज्यांच्या सभासदांची संख्या जास्त आहे अशा संघटनेचा प्रतिनिधी.
४. सदस्य सचिव : जिल्ह्यातील उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.

ड) प्रवाशांच्या सोईकरीता स्थापन झालेल्या समन्वय समितीबाबत.

१. वरील समितीमध्ये खालील प्रमाणे पदे भरली जातात.
- अ) पोलीस आयुक्त (मुख्यालय) ----- अध्यक्ष
- ब) वाहतुक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ ----- सदस्य
- क) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी ----- सदस्य/सचिव
- ड) पोलीस निरीक्षक, वाहतुक नियंत्रण शाखा ----- निमंत्रित सदस्य
- इ) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग ----- निमंत्रित सदस्य
- प्रवाशी संघटना प्रतिनिधी ----- सदस्य

समितीची कामे :

- १) रिक्क्षा/टॅक्सी स्टँड बनविणे व नो पार्किंग चे बोर्ड बसविणे.
- २) रस्ता रुंदीकरण / खडडे बुजविणे / बस स्टॉप नविन बनविणे.
- ३) स्पीड ब्रेकर्स व इतर वाहतूक चिन्हांचे फलक बसविणे.
- ४) सिग्नल बसविणे व पीयुसी / लायसन्स / वाहनांचे पुस्तिका तपासणे व कारवाई.
त्याबाबतची
- ५) चोरटी प्रवासी वाहतुक करणाऱ्या वाहन चालक/मालक यांचेवर कारवाई
करणे.
- ६) रिक्क्षा /टॅक्सी चालकांचे बिल्ले / युनिफॉर्म/ ट्रॅफिक कार्ड यावर देखरेख
करणे.
- ७) नविन रुटसाठी बसची सोय / यात्रेसाठी बसची सोय करणे.

-