

जावक क्र. : /मा.अ./उपप्रापका/मालेगांव/२५
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,मालेगांव
E-mail id – dyrto.41-mh@mah.gov.in
Phone/Fax – 02554-258850
दिनांक : / /२०२५

प्रति,
मा. राज्य माहिती आयुक्त,
राज्य माहिती आयोग,
खंडपीठ, नाशिक

विषय : माहितीचा अधिकारी अधिनियम, २००५ कलम ४ पोटकलम (१)(ख) अन्वये १७ मुद्याची माहिती प्रसारीत करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये आपणास सादर करण्यात येते की, माहितीचा अधिकार नियम, २००५ कलम ४ पोटकलम (१)(ख) अन्वये १७ मुद्याची, उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,मालेगांव ची माहिती प्रसारीत करण्यात आलेली होती. याद्वारे यापूर्वी प्रसारीत करण्यात आलेली माहिती अद्यावत करून सादर करण्यात येत आहे. सदर अधिनियमाद्वारे प्रसारीत करण्याबाबतच्या माहितीची प्रत सोबत जोडून योग्य त्या कार्यवाहीस्तव पाठविण्यात येत आहे.

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
मालेगांव

सहपत्र – कलम ४ पोट कलम (१)(ख) अन्वये १७ मुद्याची माहिती

प्रति,
मा. जिल्हाधिकारी,नाशिक यांना माहितीच्या प्रतीसह सविनय सादर

कलम २(ज) नमुना
सार्वजनिक प्राधिकरणाची खातेनिहाय यादी
(कलम २ (ज) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार)

खात्याचे नांव : परिवहन विभाग (गृह खाते)
(कलम २(ज)क/ख/ग/घ नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची निर्मिती कारकानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१.	राज्यघटनेत असून किंवा राज्यघटनेनुसार निर्मिती		
२	संसदेत पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मित	उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव	मु.पो.टेहरे, गट क्र. १७८, ता.मालेगांव, जि.नाशिक
३	विधीमंडळात पारित केलेल्या कायद्यामुळे निर्मिती	-	-
४	संबंधित राज्य वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रक वा आदेशाने निर्मित	-	-

कलम २(ज) नमुना -ख
भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ सहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नांव : उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव
(कलम २(ज) (१),(२)नुसार)

अ.क्र.	सार्वजनिक प्राधिकरणाची अर्थसहाय्यानुसार विभागणी	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	ठिकाण/संपूर्ण पत्ता
१.	पूर्णतः ताब्यातील अथवा भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेले प्राधिकरण	१. महाराष्ट्र राज्य, पूर्णतः शासकीय कार्यालय २. उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव	मु.पो.टेहरे, गट क्र. १७८, ता.मालेगांव, जि.नाशिक
२	भरीव प्रमाणात अर्थसहाय्य केलेली अशासकीय संस्था	सदर कार्यालय हे अर्थसहाय्य असणारी अशासकीय संस्था नाही	-

कलम ४(१) (ख)(एक)
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय
या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामांचा आणि कर्तव्याचा तपशील

१	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव	उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव
२	संपूर्ण पत्ता	मु.पो.टेहरे, गट क्र.१७८, ता.मालेगांव, जि.नाशिक
३	कार्यालय प्रमुख	श्री.विनोद जाधव, उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव
४	कोणत्या खात्याचा अधिनस्त हे कार्यालय आहे	गृह खाते (परिवहन विभाग)
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो ?	परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई प्रादेशिक प्रमुख : प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नाशिक (विभाग)
६	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	सटाणा, देवळा, कळवण, नांदगांव, मालेगांव तालुका व मालेगांव शहर
७	अंगीकृत व्रत (Mission) (*)	रस्ता सुरक्षा सप्ताह
८	ध्येय/ धोरण (Vission) (*)	मोटर वाहन कायदा, १९८८ व मोटर वाहन नियम १९८९ तसेच मुंबई मोटर वाहन कर कायदा, १९५८ ची अंमलबजावणी करणे.
९	साध्य	अंमलबजावणी (मोटर वाहन कायदा १९८८ व नियम १९८९ तसेच मुंबई मोटर वाहन कर कायदा, १९५८ च्या वसुलीविषयक)
१०	प्रत्यक्ष कार्य	मोटर वाहनासंबंधीची सर्व कामे करणे, त्यामध्ये वाहन नोंदणी, कर वसुली, अनुज्ञाप्ती परवाने इ.
११	जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील	मोटर वाहन नोंदणी करणे, कर स्वीकारणे, चालक वाहन अनुज्ञाप्ती, बाह्य परवाना देणे, बाह्य योग्यता प्रमाणपत्र देणे.
१२	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन) इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील द्यावा	स्वमालकीची इमारत आहे
१३	प्राधिकरणाच्या संस्थेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता तसा असतो तसा तक्ता काढा, प्रत्येक पातळीवर कार्यक्षेत्र व संपर्काच्या पत्त्याशी त्याची जोड घालून दाखवावी.)	सोबत जोडला आहे.
१४	कार्यालयाचे वेळ आणि दूरध्वनी क्रमांक (सर्व दूरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयाचा कालांतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत फोन = ०२५५४-२५८८५० ईमेल : dyrto.41-mh@mah.gov.in
१५	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	महिन्यातील सर्व शनिवार व रविवार

कलम ४ (१) (ख)(एक)
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव संस्था (वंशवृक्षा तक्ता)
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

मोटार वाहन निरीक्षक	कनिष्ठ लेखा परिक्षक/मुख्य लिपिक			सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक
वरिष्ठ लिपिक मुख्य रोखपाल (अनुज्ञाप्ती)	वरिष्ठ लिपिक (आस्थापना)	वरिष्ठ लिपिक (परिवहनेत्तर)	वरिष्ठ लिपिक (परिवहन)	वरिष्ठ लिपिक (अभियोजन)
कनिष्ठ लिपिक सहाय्यक रोखपाल (एक किवा अनेक) अनेक)	कनिष्ठ लिपिक (एक किवा अनेक)	कनिष्ठ लिपिक (एक किवा अनेक)	कनिष्ठ लिपिक (एक किवा अनेक)	कनिष्ठ लिपिक (एक किवा
शिपाई	सफाई कामगार	वाहन चालक	रात्र पहारेकरी	

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
मालेगांव

कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना - क
नाशिक येथील प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नाशिक या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा
क

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप प्रा.प.अ.	वित्तिय नियम पुस्तिका मध्ये कार्यालय प्रमुख म्हणून असलेले अधिकार	मुंबई वित्तिय नियम १९७८	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१ २	उप प्रा. प.अ.	मोटर वाहन कायदा व त्यासंबंधीचे नियम मोटर वाहन कर कायदा व प्रवासी कर कायद्यांतर्गत अंमलबजावणी	१) मोटर वाहन कायदा १९९९ २) केंद्रीय मोटर वाहन नियम १९८९ ३) महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९ ४) मुंबई मोटर वाहन कर कायदा १९५८ ५) मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९ ६) मुंबई मोटर वाहन प्रवासी कर कायदा १९५८ ७) मुंबई मोटर वाहन व प्रवासी कर नियम १९५९	

घ

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप प्रा.प.अ.	अनुज्ञाप्ती विलंब,, वाहन नोंदणी विलंब, परवाना विलंबा व व्यवसाय प्रमाणपत्र विलंब	मोटर वाहन कायदा १९८८ व त्याअंतर्गत असलेले नियम व प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाचे आदेश	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	उप प्रा.प.अ.	-	-	-

सुचना : प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना वरील सर्व अधिकार असतीलच असे नाही. उदा. काही निवडक प्राधिकरणानांच न्यायिक किंवा अर्थन्यायिक किंवा फौजदारी स्वरूपाचे अधिकारी आहेत.

कलम ४(१)(ख)(दोन) नमुना - ख

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव या सार्वजनिक प्राधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये - ख

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१ २	उप प्रा. प.अ.	मोटर वाहन कर व प्रवासी कर वसूल करणे व मोटर वाहन कायदा १९८८ व नियमांतर्गत शुल्क वसुली	मोटर वाहन कायदा १९८८ केंद्रीय मोटर वाहन नियम १९८९, महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटर वाहन कर कायदा १९५८ मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९, मुंबई मोटर वाहन प्रवासी कर कायदा १९५८, मुंबई मोटर वाहन प्रवासी कर नियम १९५९	

ख

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१ २	उप प्रा. प.अ.	कार्यालयीन प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडणे	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ अंतर्गत	

ग

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१ २	उप प्रा. प.अ.	१. फौजदारी दंड संहिता अंतर्गत अधिकार २. मोटर वाहन कायदा १९८८ अंतर्गत कर्तव्ये प्रमाणपत्र निलंबन/रद्द करणे	१) मोटर वाहन कायदा १९८८ २) केंद्रीय मोटर वाहन नियम १९८९ ३) महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९ मोटर वाहन नियम १९८९	

य

अ.क्र.	अधिकार पद	प्रशासकीय अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१ २	उप प्रा. प.अ.	मोटर वाहन कायदा १९८८ व त्या अंतर्गत नियमान्वये न्यायिक अधिकार	मोटर वाहन कायदा १९८८ व केंद्रीय मोटर वाहन नियम १९८९ व महाराष्ट्र वाहन कायदा १९८९	

कलम ४(१)(ख)(तीन)
कलम ४(१)(ख)(दोन)- नमुना ख

आस्थापना विभाग

- १) कामाचे स्वरूप : कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, वेतन विषयक बाबी
२) संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र शासन निर्णय परिपत्रके, मा. परिवहन आयुक्त यांचे परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे परिपत्रके व कार्यालयीन आदेश

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी संबंधी व त्यांचे वेतन व भत्त्यासंबंधी सर्व बाबीची कामे व वेतन व भत्ते बिल सादर तयार करणे, आकस्मित खर्चाची बिल तयार करणे. त्यांचे अभिलेख ठेवणे, सदरहू रक्कम सवितरीत करणे, कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी विषयक प्रकरणे, त्यांच्या अद्यावत नोंदी करणे, सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत करून घेणे, वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. लेखा अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्ती प्रकरणी कार्यवाही करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखन सामग्री, कॅलेंडर डायरी, इन्डेड पाठविणे, कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती अद्यावत ठेवणे, मासिक खर्च, विवरणपत्रके पाठविणे, जड वस्तु संग्रह नोंदवही, सुस्थितीत ठेवून अद्यावत नोंदी घेणे, कालबध्द पदोन्नती, रिक्त पदे, विवरणपत्रे, दक्षतारोध, वार्षिक वेतनवाढ, कायमपणाचे फायदे, विभाग परिक्षा, प्रवास भत्ता, ज्येष्ठता सुची इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे. २) आस्थापना विभागातील मास्टर कॅशबुक लिहिणे.	श्री. राजेंद्र तेजाळे, मु.लिपीक जितेंद्र देसाई, मु.लिपीक पुनित जाधव, व.लिपीक संतोष नाईक, व.लिपीक सुनील गाजरे, व.लिपीक संदिप अहिरे, व.लिपीक अर्चना कापसे, व.लिपीक महेश ईशी, क.लिपीक अरुण गरुड, क.लिपीक प्रकाश शिलावट, क.लिपीक अपर्णा पाटेकर, क.लिपीक वनिता पवार, क.लिपीक रोहिणी विधाते, क.लिपीक आरती हरळ, क.लिपीक संगिता खैरनार, क.लिपीक हरी अहिरे, क.लिपीक शिरीन शहा, क.लिपीक	सेवाहमी कायदा २०१५ नुसार	उप.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

तळटिप : विहीत वेळेत कार्यालयीन आदेशाद्वारे वरील कामकाजाचे/जबाबदारीचे आपआपसात वाटप केले जाते.

आस्थापना विभाग
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	नस्ती	आस्थापना विषयक निर्गमित झालेले विविध शासन निर्णयाबाबतची नस्ती	उप.प्रा.प.अ. सहा.प्रा.प.अ. श्री.राजेंद्र तेजाळे, मु.लिपीक श्री.जितेंद्र देसाई, मु.लिपीक श्री.हरि अहिरे, क.लि. श्री.वनिता पवार, क.लिपीक श्रीमती अपर्णा पाटेकर, क.लिपीक	
२	नस्ती	मा. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडून निर्गमित झालेले आदेश/परिपत्रकेबाबत.		
३	नस्ती	मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नाशिक यांचेकडून प्राप्त आदेश/परिपत्रकाबाबत		
४	नस्ती	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती व सेवापुस्तके		
५	नस्ती	आस्थापना विषयक बाबीसंबंधी कॅशबुक		
६	नस्ती	बजेट नस्ती		
७	नस्ती	खर्चाचे विवरण पत्राबाबत नस्ती		
८	नस्ती	संगणक परिक्षा शुल्क परिपूर्ति बाबत.		
९	नस्ती	फ्रँकींग मशीन दुरुस्तीबाबत नस्ती		
१०	नस्ती	विना अनुमती मुख्यालयी गैरहजर राहणेबाबत.		
११	नस्ती	शासकीय कर्मचाऱ्यांची जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडून ५४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना शारिरीक तपासणी करून घेणे बाबत.		
१२	नस्ती	वाहन क्र. या वाहनांबाबत लॉगबुक जमा करणे.		
१३	नस्ती	लोकशाही दिनाबाबत		
१४	नस्ती	कॅश भत्ता देणे बाबत.		
१५	नस्ती	वित्तीय अधिकाराबाबत नस्ती		
१६	नस्ती	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटपचे कार्यालयीन आदेश		
१७	नस्ती	मान्यताप्राप्त अर्ज भरणारी व्यक्ती		
१८	नस्ती	आर्म्स पिस्तोल व रिव्हॉल्वर फाईल		
१९	नस्ती	इन्डेक्स फाईल		
२०	नस्ती	संगणकाबाबत माहिती		
२१	नस्ती	अधिकाऱ्यांच्या सहिचा नमुना स्टॅम्प हरविल्याबाबत.		
२२	नस्ती	लेखा परिक्षणाबाबत नस्ती कार्यालय भाड्याच्या इमारतीबाबत नस्ती	उप.प्रा.प.अ. सहा.प्रा.प.अ. श्री.जितेंद्र देसाई, मु.लिपीक श्री.राजेंद्र तेजाळे, मु.लिपीक श्री.पुनित जाधव, व.लिपीक श्री.प्रकाश शिलावट, क.लि.	
२३	नस्ती	नाशिक जिल्हा सेतु प्रकल्पाबाबत		
२४	नस्ती	जड संग्रह नोंदवही व नस्ती		
२५	नस्ती	फॅक्स मशीन, नोटा मोजणीयंत्र, इन्व्हर्टर व खोट्या नोटा ओळखण्यासाठी यंत्र पुरविणेबाबत प्रस्ताव		
२६	नस्ती	लिपिकवर्गीय पदोन्नतीबाबत		
२७	नस्ती	समन्वय समिती फाईल		
२८	नस्ती	विधानसभा प्रश्न		
२९	नस्ती	रेडीएंट मेटल एनग्रेव्हर्स कर्जत (मेटल बॅज पुरविणेबाबत)		
३०	नस्ती	पदांच्या मंजूरीबाबत		
३१	नस्ती	सर्वसाधारण इतर कार्यालयीन आदेश		
३२	नस्ती	स्मार्ट कार्ड स्वरूपात अनुज्ञप्ती देणेबाबत		
३३	नस्ती	फ्रँकींग तिकीट रिबीट नस्ती		
३४	नस्ती	चतुर्थश्रेणी गणवेश नस्ती		

३५	नस्ती	Assett and Liabilityes	श्रीमती अपर्णा पाटेकर, क.लिपीक	
३६	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे बदल्याबाबत ऑप्शनेबल		
३७	नस्ती	कालबध्द पदोन्नतीबाबत		
३८	नस्ती	गटविमा योजना		
३९	नस्ती	टॅग क्रमांकाबाबत नस्ती		

तळटिप : विहीत वेळेत कार्यालयीन आदेशाद्वारे वरील कामकाजाचे/जबाबदारीचे आपआपसात वाटप केले जाते.

आस्थापना विभाग
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	नस्ती	मान्यताप्राप्त अर्ज भरणारी व्यक्ती	उप.प्रा.प.अ. सहा.प्रा.प.अ. श्री.जितेंद्र देसाई, मु.लिपीक श्री.राजेंद्र तेजाळे, मु.लिपीक श्री.पुनित जाधव श्रीमती अर्चना कापसे, व.लिपीक श्री.प्रकाश शिलावट श्रीमती अपर्णा पाटेकर क.लि.	
२	नस्ती	आर्म्स पिस्तोल व रिव्हॉल्वर फाईल		
३	नस्ती	इन्डेक्स फाईल		
४	नस्ती	संगणकाबाबत माहिती		
५	नस्ती	अधिकाऱ्यांच्या सहिचा नमुना स्टॅम्प हरविल्याबाबत.		
६	नस्ती	लेखा परिक्षणाबाबत नस्ती कार्यालय भाड्याच्या इमारतीबाबत नस्ती		
७	नस्ती	नाशिक जिल्हा सेतु प्रकल्पाबाबत.		
८	नस्ती	जड संग्रह नोंदवही व नस्ती		
९	नस्ती	फॅक्स मशीन, नोटा मोजणीयंत्र, इन्व्हर्टर व खोट्या नोटा ओळखण्यासाठी यंत्र पुरविणेबाबते प्रस्ताव		
१०	नस्ती	लिपिकवर्गीय पदोन्नतीबाबत		
११	नस्ती	समन्वय समिती फाईल		
१२	नस्ती	विधान मंडल प्रश्नोत्तरे		
१३	नस्ती	रेडीएंट मेटल एक्झोव्हर्स कर्जत (मेटल बॅज पुरविणेबाबत)		
१४	नस्ती	पदांच्या मंजूरीबाबत		
१५	नस्ती	सर्वसाधारण इतर कार्यालयीन आदेश		
१६	नस्ती	स्मार्ट कार्ड स्वरूपात अनुज्ञाप्ती देणेबाबत.		
१७	नस्ती	फॅकींग तिकीट रिबीट नस्ती		
१८	नस्ती	चतुर्थश्रेणी गणवेश नस्ती		
१९	नस्ती			
२०	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे बदल्याबाबत ऑप्शनाबल.		
२१	नस्ती	कालबद्ध पदोन्नतीबाबत		
२२	नस्ती	पी.यु.सी. मशीनबाबत		
२३	नस्ती	गटविमा योजना		
२४	नस्ती	टॅन क्रमांकाबाबत नस्ती		
२५	नस्ती	वृक्ष लागवड फाईल		
२६	नस्ती	समन्वय समिती फाईल		
२७	नस्ती	सीमा तपासणी नाका फाईल		
२८	नस्ती	जागेची नवीन फाईल		
२९	नस्ती	जनरेटर फाईल		

कलम ४(१)(ब)(iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(रचना व कार्यपद्धती मधील कामाचा प्रकार/नांव)

१) कामाचे स्वरूप	:	१) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ व मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९, अंतर्गत ट्रॅक्टर ट्रेलर शेतीउपयोगासाठी असलेली करमाफीची प्रकरणे हाताळणे. २) मोटार वाहनांचा उशीरा कळविलेला नावापर मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम ३ (३) प्रमाणे तपासणी करून मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे. ३) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम १३(२) प्रमाणे शासनाने द्यावयाच्या करमाफीचे प्रकरणी चौकशी करून अहवाल व प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे. ४) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम ८ अ (४) प्रमाणे नियम व ११(ब) प्रमाणे परिवहन आयुक्तांनी द्यावयाचे व्याज माफीचे प्रकरणी चौकशी करून प्रकरण अहवालासह मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे. ५) धर्मदाय संस्थेची करमाफीसाठी असलेल्या प्रकरणी चौकशी करून मा. परिवहन आयुक्तांना अहवाल सादर करणे.
२) संबंधित तरतुद	:	कलम ८ अ(४) कलम १३, कलम ३(३), कलम ८ अ (३)
३) अधिनियमाचे नांव	:	मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८
४)	:	मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
कलम ३(३) बाबत उशीरा नावापराबाबत वाहन मालकाने सादर केलेली प्रकरणे पाठविणे कलम ८ अ (४) बाबत वाहन मालकाने सादर केलेली प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्तांना पाठविणे. कलम १३(२) ची अशंत करमाफीची प्रकरण मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे, धर्मदाय संस्थेची करमाफीसाठी सादर प्रकरणी चौकशी करून अहवाल सादर करणे व प्रकरण मा. परिवहन आयुक्त यांना सादर करणे. शासनाकडून मा.परिवहन आयुक्तांकडून द.मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचेकडून आलेल्या पत्रावर योग्य ती कार्यवाही करणे. अंतर्गत लेखा विभागाने व महालेखाकार यांनी आक्षेपीत केलेली प्रकरणे हाताळणे संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.	श्री.जितेंद्र देसाई,मु.लिपीक श्री.राजेंद्र तेजाळे,मु.लिपीक श्री.सुनिल गाजरे, व.लिपीक श्री.संतोष नाईक,व.लिपीक श्री.अरुण गरुड, क.लिपिक श्री.हरि अहिरे,क.लि.	सेवाहमी कायदा २०१५ नुसार	उप.प्रा.प.अ./ सहा. प्रा.प.अ.	

कलम ४(१)(ब)(iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
परिवहन विभागातील कामाचा प्रकार/नांव

१) कामाचे स्वरूप	:	वाहनाचे परवाना विषयक कामे, वाहनाचे करविषयक कामे, वाहनाचे हस्तांतरण विषयक कामे, वाहने नोंदणी विषयक कामे व त्यासंबंधी अभिलेखे ठेवणे.			
२) संबंधित तरतुद व अधिनियमाचे नाव	:	मोटर वाहन कायदा १९८८ केंद्रीयमोटर वाहन नियम १९८९ महाराष्ट्रमोटर वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटर वाहन कर अधिनियम १९८९, मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९			
कामाचे स्वरूप		काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) वाहनांचा कर असेसमेंट करणे, वाहन हस्तांतरण शुल्क आदेशित करणे व हस्तांतरण केसेस सादर करणे त्याची नोंद घेणेण		श्री.राजेंद्र तेजाळे,मु.लि. श्री.संदिप अहिरे,व.लि श्रीमती अर्चना कापसे, व.लिपीक श्रीमती वनिता पवार, क.लिपीक श्री.महेश ईशी, क.लिपीक श्री.प्रकाश शिलावट, क.लिपीक	सेवा हमी कायदा अंतर्गत बाब	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२) वाहन नोंदणीचे अभिलेख तयार करणे, वाहनाचे नोंदणी पुस्तिका, कर पुस्तिका तयार करणे, कर विषयक नोंदी, सीबीआरला घेणे, कर माफीची प्रकरणे व व्याजमाफीचे प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्त यांना पाठविणे, वाहन नावापराची नोंद घेणे व नावापर प्रकरणे सादर करणे, वाहनाचे दुय्यम नोंदणी पुस्तके देणे, अभिलेखावर भाडे खरेदी कराराची नोंद घेणे, नोंद रद्द करणे, कराचा परतावा विषयक कामे.					
३) नोंदणी तपशील देणे, इतर राज्याकरिता वाहनास नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, एफ.टी. फार्म नोंद करणे.					
४) वाहनाचा थकीत कर वसुलीची कामे, थकीत कामाकरिता वाहन हर्स करण्याची प्रकरणे हाताळणे.					
५) वाहनाची कर वसुली, थकीत कर वसुली बाबतचे विवरणपत्रे तयार करणे व पाठविणे.					
६) शासन निर्णय परिपत्रके मा. परिवहन आयुक्तांचे आदेश, मा. प्रा.प.अ. यांचे आदेशाची अंमलबजावणी विषयक सर्व कामे.					
७) वाहन परवानाविषयक सर्व कामे					

परिवहन विभाग
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१		परिवहन संवर्गात नोंदणी असलेल्या वाहनांचे नोंदणी रजिस्टर्स व त्यासंबंधीचे कर नोंदीचे रजिस्टर्स	श्री.जितेंद्र देसाई, मु.लि.	
२		वाहन हस्तांतराचे भाडे, खरेदी, करार, पत्ता बदलाचे, दुय्यम नोंदणी प्रमाणपत्र इत्यादी संबंधिताचे वेळोवेळी प्राप्त झालेले अर्ज	श्री.सुनिल गाजरे, व.लि श्री.संतोष नाईक, व.लिपीक	
३		कर वसुलीचे फॉर्म एटी कर पावतीसहीत	श्री.हरी अहिरे, क.लिपीक	
४		इतर राज्यातून आलेल्या वाहनाचे एम.टी.अर्ज	श्री.अरुण गरुड, क.लिपीक	
५		थकीत कर वसुलीच्या नस्ती		
६		पर्यावरण कर वसुलीची नस्ती		
७		मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण पत्रांच्या नस्ती		
८		वाहन नावापराचे अर्ज फॉर्म ए.टी		
९		करावरील व्याज माफीच्या नस्ती		
१०		कर माफीचे अर्ज व त्यासंबंधीची नस्ती		
११		इतर दैनंदिन पत्र व्यवहाराच्या नस्ती		
१२		मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रक आदेश इत्यादीची नस्ती		
१३		मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके आदेश इत्यादीची नस्ती		
१४		वरिलप्रमाणे नमूद केल्याव्यतिरिक्त परिवहन विभाग कर व नोंदणी संबंधिताचे इतर नस्ती व नोंदवह्या		

कलम ४(१)(ब)(iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

- कामाचे स्वरूप : परवाना विषयक कामकाज
- संबंधित तरतूद : मोटार वाहन कायदा, १९८८, कायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना केंद्रीय मोटार वाहन नियम १९८९
- अधिनियमाचे नाव : मोटार वाहन कायदा, १९८८
- नियम : केंद्रीयमोटार वाहन नियम, १९८९
- शासन निर्णय :
- परिपत्रके : कायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना
- कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कॅब/बस परवाना रद्द करणे	सेवा हमी कायदा २०१५ नुसार	श्री.जितेंद्र देसाई,मु.लि. श्री.सुनिल गाजरे,व.लि श्री.संतोष नाईक, व.लिपीक श्री.हरी अहिरे, क.लिपीक श्री.अरुण गरुड, क.लिपीक	
२	नविन परवाना मंजूरी पत्र देणे			
३	राष्ट्रीय परवाना देणे, प्राधिकारपत्र देणे, विशेष परवाने देणे			
४	परवान्याचे नुतनीकरण करणे			
५	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे			
६	प्राधिकार पत्राचे नुतनीकरण करणे.			
७	बदली वाहनास परवान्यावर नोंद करणे.			
८	बदली वाहनाची परवान्यावर नोंद करणे			
९	तात्पुरते परवाने देणे			
१०	परवानाधारकांना त्यांच्या विनंतीनुसार विहीत शुल्क घेऊन माहिती पुरविणे.			
११	रस्ता सुरक्षा समिती			
१२	प्रवाशांच्या सोयीसाठी समन्वय समिती			
१३	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणचे बैठका आयोजित करणे.			
१४	विविध फिटींगकरिता हजर राहणे.			

कलम ४(१)(ब)(iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
परिवहन विभागातील कामाचा प्रकार/नांव

३) कामाचे स्वरूप	:	वाहनाचे परवाना विषयक कामे, वाहनाचे करविषयक कामे, वाहनाचे हस्तांतरण विषयक कामे, वाहने नोंदणी विषयक कामे व त्यासंबंधी अभिलेखे ठेवणे.			
४) संबंधित तरतुद व अधिनियमाचे नाव	:	मोटर वाहन कायदा १९८८ केंद्रीयमोटर वाहन नियम १९८९ महाराष्ट्रमोटर वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटर वाहन कर अधिनियम १९८९, मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९			
कामाचे स्वरूप		काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) वाहनांचा कर असेसमेंट करणे, वाहन हस्तांतरण शुल्क आदेशित करणे व हस्तांतरण केसेस सादर करणे त्याची नोंद घेणे.		श्री.जितेंद्र देसाई,मु.लि. श्री.सुनिल गाजरे,व.लि श्री.संतोष नाईक, व.लिपीक श्री.हरी अहिरे, क.लिपीक श्री.अरुण गरुड, क.लिपीक	सेवा हमी कायदा २०१५ नुसार	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२) वाहन नोंदणीचे अभिलेख तयार करणे, वाहनाचे नोंदणी पुस्तिका, कर पुस्तिका तयार करणे, कर विषयक नोंदी, सीबीआरला घेणे, कर माफीची प्रकरणे व व्याजमाफीचे प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्त यांना पाठविणे, वाहन नावापराची नोंद घेणे व नावापर प्रकरणे सादर करणे, वाहनाचे दुय्यम नोंदणी पुस्तके देणे, अभिलेखावर भाडे खरेदी कराराची नोंद घेणे, नोंद रद्द करणे, कराचा परतावा विषयक कामे.					
३) नोंदणी तपशील देणे, इतर राज्याकरिता वाहनास नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, एम.टी. फार्म नोंद करणे.					
४) वाहनाचा थकीत कर वसुलीची कामे, थकीत कामाकरिता वाहन हर्गस करण्याची प्रकरणे हाताळणे.					
५) वाहनाची कर वसुली, थकीत कर वसुली बाबतचे विवरणपत्रे तयार करणे व पाठविणे.					
६) शासन निर्णय परिपत्रके मा. परिवहन आयुक्तांचे आदेश, मा. प्रा.प.अ. यांचे आदेशाची अंमलबजावणी विषयक सर्व कामे.					

परिवहन विभाग
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	नस्ती	ट्रेड सर्टिफिकेट आदेश नस्ती		
२	नस्ती	परिवहन आयुक्त कार्यालय , मुंबई यांचे नविन वाहनाचे मान्यता प्राप्त नस्ती	श्री.जितेंद्र देसाई, मु.लिपीक श्री.राजेंद्र तेजाळे, मु.लिपीक	
३	नस्ती	कर आकारणी नस्ती (शेड्युल)		
४	नस्ती	टाईम बाऊंडमासिक विवरणपत्र नस्ती		
५	नस्ती	वाहनाचे थकीत कर वसुली नस्ती		
६	नस्ती	वाहन विक्रेता व अर्थसहाय्यांचे अधिकृत स्वाक्षरीचे नस्ती		
७	नस्ती	शासन निर्णय परिपत्रकांची नस्ती		
८	नस्ती	नविन नोंदणी मासिक विवरणपत्रे		

कलम ४(१)(ब)(iii)
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
अनुज्ञप्ती विभाग

- कामाचे स्वरूप : कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, वेतन विषयक बाबी
- संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र शासन निर्णय परिपत्रके, मा. परिवहन आयुक्त यांचे परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे परिपत्रके व कार्यालयीन आदेश

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१. नविन चालक , वाहक अनुज्ञप्ती बनविणे, त्याचे अभिलेख ठेवणे, अनुज्ञप्तीवरील पत्ताबदल, अनुज्ञप्ती तपशील देणे, अनुज्ञप्तीवर निलंबन नोंद घेणे, इतर वर्गाची अनुज्ञप्तीवर नोंद घेणे, अभिलेखावर नोंदणी घेणे, कंडक्टर व चालक बँज देणे, अनुज्ञप्तीची दुय्यम प्रत देणे, आंतरराष्ट्रीय लायसन्स देणे.	श्री.पुनित जाधव,व.लिपीक श्रीमती रोहिणी विधाते,क.लिपीक	सेवा हमी कायदा २०१५ नुसार	उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

अनुज्ञप्ती विभाग
उप प्रादेशिक परिहवन अधिकारी, मालेगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	मोटर ड्रायव्हिंग नस्ती			
	परिपत्रक क्र. दिनांक ०२/०३/२००५	परराष्ट्रात दिलेली वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती धारण करणाऱ्या व्यक्तीस महाराष्ट्रात अनुज्ञप्ती देताना अनसरायाची कार्यपद्धती	श्री.विनोद जाधव, उप प्रापअ.	
	परिपत्रक क्र. दिनांक २८/८/२००५	Guidelines to be followed while issuing an international driving Permit	मोटर वाहन निरीक्षक	
	Circular Dt. 21/3/1998	Guidelines to be followed while issuing an international Driving Permit	सहा.मोटर वाहन निरीक्षक	
	Order Dt. 21/3/1988	Levy of IDP Fee	श्री.राजेंद्र तेजाळे,	
	Letter Dt. 07/5/2001	Guidelines to be followed while issuing an international Driving Permit	मु.लिपीक श्रीमती रोहिणी विधाते,	
	पत्र दि. २३/१०/२००३	केंद्रीयमोटर वाहन नियम १९८९ च्या नियम ३२ मध्ये करण्यात आलेली सुधारणा.	क.लिपीक	
	पत्र क्र. २४२९५, दि. ११/१२/२००६	सारथी प्रणालीचा वापर करून शिकावू अनुज्ञप्ती जारी करण्यास प्रारंभ करण्याबाबत.		
	शासन निर्णय क्र. एमव्हीए०२९८/६३४/ प्र.क्र.२६/परि-२ मंत्रालय, मुंबई ३२ दि. १५/१/०३	मोटर वाहन चालकांची अनुज्ञप्ती स्मार्ट कार्डवर देण्याबाबत		
	मा. परिवहन आयुक्तमुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश पत्र क्र. १०८७७, दि. २८/५/२००७	स्मार्ट कार्ड अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण नावात बदल करणे, दुय्यम अनुज्ञप्ती जारी करणे व अनुज्ञप्ती विषयक सर्व कार्य दि. ०४/०७/२००७ पासून प्रारंभ.		

कलम ४(१)(ख)(तीन) संबंधित सुचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती निश्चित केलेली असते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखुन दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाबी एकत्र आणाव्या लागतील व त्याचे परस्परांशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपद्धती ठरवावी व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ : एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात, प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते ? अनुदानाच्या वाटपासाठी/वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषावर केली जाते ? त्यासाठी काही खास कोटा राखुन ठेवलेला असतो का ? की प्रथमयेणाऱ्यास प्रथम प्रसंगी अशी पद्धत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा व ते प्रसिध्द करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचाऱ्यांचा समावेश असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते ते प्रसिद्ध करते.

कलम ४(१)(ख)(चार) नमुना- क
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे
ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे
संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक/त्रैमासिक/अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अ.क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांतात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रूपये)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
१	उप. प्रा.प.अ.	मोटर वाहन कायदा व	-	१०,६३५ लक्ष	२०२४-२५	
२	सहा. प्रा.प.अ. (रिक्त)	त्यांतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करणे	-			

सुचना : प्रत्येक कामासाठी अशा प्रकारे आर्थिक आणि भौतिक उद्दिष्टे वेगवेगळी असल्याने, तसेच प्रत्येक कामाची कालमर्यादा वेगवेगळी असल्याने प्रत्येक कामासाठी असा स्वतंत्र तक्ता भरावा लागेल.

कलम ४(१)(ख)(पाच) नमुना- क
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणात
होणाऱ्या कामासंबंधी आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	शेरा (असल्यास)
१	मोटर वाहन कायदा १९८८	वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासन निर्णय परिपत्रके व आदेश	
२	केंद्रीयमोटर वाहन नियम १९८९		
३	महाराष्ट्रमोटर वाहन नियम १९८९		
४	मुंबई मोटर वाहन कर कायदा १९५८		
५	मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९		
६	महाराष्ट्र जमीन महसुल अधिनियम १९६६ अंतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार कामकाज.		
७	महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय कर अधिनियम १९७५ अंतर्गत प्राप्त अधिकारानुसार कामकाज.		

सुचना : प्रत्येक कार्यालयात कामकाजासंबंधी कायमस्वरूपी आदेशाची नस्ती असते. या नस्तीलाच स्टँडिंग ऑर्डर्स फाईल किंवा नुसतेच ओ.सी. फाईल म्हणून ओळखले जाते. या नस्तीमध्ये शासकीय आदेश, परिपत्रके, राजपत्रे वगैरे विषयावर माहिती व्यवस्थित सांभाळून ठेवलेली असते. ही नस्ती सातत्याने अक्षवत ठेवायची असते.

कलम ४(१)(क)(सहा)

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयया सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./नोंदवही क्रमांक	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	आस्थापना विभाग	रोख नोंदवही, अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्ती, वेतन देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके, कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधी नोंदवही, मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरणपत्रे कार्यालयीन सामानाची नोंदवही (डेडस्टॉक रजिस्टर)		मागणी अनुसार अवलोकन केले जाते.	मोटर वाहन कायदा व त्या अंतर्गत असलेल्या नियमान्वये मोटर वाहन मॅन्युअलमध्ये तरतुद केल्यानुसार
		आस्थापना विषयक निर्गमित झालेले विविध शासन निर्णयाबाबतची नस्ती			
		मा. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडून निर्गमित झालेले आदेश/परिपत्रकेबाबत.			
		मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नागपुर यांचेकडून प्राप्त आदेश /परिपत्रकाबाबत			
		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती व सेवापुस्तके			
		आस्थापना विषयक बाबीसंबंधी कॅशबुक			
		बजेट नस्ती			
		खर्चाचे विवरणाबाबत नस्ती			
		संगणक परिक्षा शुल्क परिपुर्तीबाबत			
		फ्रॅकिंग मशीन दुरुस्तीबाबत नस्ती			
		विना अनुमती मुख्यालयी गैरहजर राहणेबाबत			
		शासकीय कर्मचाऱ्यांची जिल्हा शल्य चिकित्सक यांचेकडून ५४ वर्षे पूर्ण झालेल्यांना शारिरिक तपासणी करून घेणेबाबत			
		वाहन क्र.			
		चे लॉगबुक व इतर माहिती बाबतीची नस्ती			
		लोकशाही दिनाबाबत			
		कॅश भत्ता देणे बाबत			
		वित्तीय अधिकाराबाबत नस्ती			
		कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटपाचे कार्यालयीन आदेश			
		मान्यताप्राप्त अर्ज भरणारी व्यक्ती			
		आर्म्स पिस्तोल व रिव्हॉल्वर फाईल			
		इन्डेक्स फाईल			
		संगणकाबाबत माहिती			
		अधिकाऱ्यांच्या सहिचा नमूना स्टॅम्प हरविल्याबाबत			
		लेखा परिक्षणाबाबत नस्ती कार्यालय भाड्याच्या इमारतीबाबत नस्ती			
		नाशिक जिल्हा सेतु प्रकल्पाबाबत			
		जड संग्रह नोंदवही व नस्ती			
		फॅक्समशीन , नोटा मोजणी यंत्र, इन्व्हर्टर व खोट्या नोटा ओळखण्यासाठी यंत्र पुरविण्याबाबतचे प्रस्ताव			
		लिपिकवर्गीय पदोन्नतीबाबत			
		समन्वय समिती फाईल			

		विधानसभा प्रश्न			
		रेडीएंटमेटल एनग्रोव्हर्स कर्जत (मेटल बेंज पुरविणेबाबत)			
		पदांच्या मंजूरीबाबत			
		सर्वसाधारण इतर कार्यालयीन आदेश			
		स्मार्ट कार्ड स्वरूपात अनुज्ञाप्ती देणेबाबत			
		फ्रॅकिंग तिकीट रिबीट नस्ती			
		चतुर्थश्रेणी गणवेश नस्ती			
		Assett and Liabilities			
		कर्मचाऱ्यांचे बदल्याबाबत आप्शनाबल			
		कालबद्ध पदोन्नतीबाबत			
		पी.यु.सी. मशीनबाबत			
		गटविमा योजना			
		टॅन क्रमांकाबाबत नस्ती			
		मान्यताप्राप्त अर्ज भरणारी व्यक्ती			
		आर्म्स पिस्तोल व रिहॉल्वर फाईल			
		इन्डेक्स फाईल			
		संगणकाबाबत माहिती			
		अधिकाऱ्यांच्या सहिचा नमुना स्टॅम्प			
		हरविल्याबाबत			
		लेखा परिक्षणाबाबत नस्ती कार्यालय			
		भाड्याच्या इमारतीबाबत नस्ती			
		नाशिक जिल्हा सेतु प्रकल्पाबाबत			
		जड संग्रह नोंदवही व नस्ती			
		फॅक्समशीन , नोटा मोजणीयंत्र, इन्व्हर्टर व खोट्या नोटा ओळखण्यासाठी यंत्र			
		पुरविण्याबाबतचे प्रस्ताव			
		लिपिकवर्गीय पदोन्नतीबाबत			
		समन्वय समिती फाईल			
		विधानसभा प्रश्न			
		रेडीएंटमेटल एनग्रोव्हर्स कर्जत (मेटल बेंज पुरविणेबाबत)			
		पदांच्या मंजूरीबाबत			
		सर्वसाधारण इतर कार्यालयीन आदेश			
		स्मार्ट कार्ड स्वरूपात अनुज्ञाप्ती देणेबाबत			
		फ्रॅकिंग तिकीट रिबीट नस्ती			
		चतुर्थश्रेणी गणवेश नस्ती			
		Assett and Liabilities			
		कर्मचाऱ्यांचे बदल्याबाबत आप्शनाबल			
		कालबद्ध पदोन्नतीबाबत			
		पी.यु.सी. मशीनबाबत			
		 सिमा तपासणी नाका नस्ती			
		गटविमा योजना			
		टॅन क्रमांकाबाबत नस्ती			
		वृक्ष लागवडफाईल			
		समन्वय समिती फाईल			
		सीमा तपासणी नाका फाईल			
		जनरेटर फाईल			
		उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नाशिक			
		येथील बांधकामाची फाईल			

२	परिवहन/परिवहनोत्तर विभाग	परिवहन संवर्गात नोंदणी असलेल्या वाहनांचे नोंदी रजिस्टर्स व त्यासंबंधीचे कर नोंदीचे रजिस्टर्ड			मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये मोटर वाहन मॅन्युअलमध्ये तरतुद केल्यानुसार
		वाहन हस्तांतरणाचे, भाडे खरेदी करार, पत्ता बदलाचे, दुय्यम नोंदणी प्रमाणपत्र इत्यादी संबंधितचे वेळोवेळी प्राप्त झालेले अर्ज			
		कर वसुलीचे फॉर्म एटी कर पावतीसहीत			
		इतर राज्यातुन आलेल्या वाहनाचे एफ टी अर्ज			
		थकीत कर वसुलीच्या नस्ती			
		मासिक, त्रैमासिक , वार्षिक विवरण पत्राच्या नस्ती			
		वाहन नावापराचे अर्ज फॉर्म ए.टी			
		वाहन नावापराचे अर्ज फॉर्म ए.टी			
		करावरील व्याज माफीच्यानस्ती			
		कर माफीचे अर्ज व त्यासंबंधीची नस्ती			
		इतर दैनंदिन पत्र व्यवहाराची नस्ती			
		मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रक इत्यादीची नस्ती			
		मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके, आदेश इत्यादीची नस्ती			
		वरीलप्रमाणे नमूद केल्याव्यतिरिक्त परिवहन विभाग कर व नोंदणी संबंधीचे इतर नस्ती व नोंदवह्या ट्रेड सर्टिफिकेट आदेश नस्ती			मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये मोटर वाहन मॅन्युअलमध्ये तरतुद केल्यानुसार
		परिवहन आयुत कार्यालय,मुंबई यांचे नविन वाहनाचे मान्यता प्राप्त नस्ती			
		कर आकारणी नस्ती (शेड्युल)			
		टाईम बाऊंडमासिक विवरणपत्र नस्ती			
		वाहनाचे थकीत कर वसुली नस्ती			
		वाहन विक्रेता व अर्थसहाय्यांचे अधिकृत स्वाक्षरीचे नस्ती			
		शासन निर्णय परिपत्रकांची नस्ती			
		नविन नोंदणीमासिक विवरणपत्रे			
४	अनुज्ञाती विभाग				मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये मोटर वाहन मॅन्युअलमध्ये तरतुद केल्यानुसार

		सारथी प्रणालीचा वापर करून शिकावू अनुज्ञप्ती जारी करण्यास प्रारंभ करण्याबाबत			
		मोटर वाहन चालकांची अनुज्ञप्ती स्मार्ट कार्डवर देण्याबाबत			
		स्मार्ट कार्ड अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण नावात बदल करणे, दुय्यम अनुज्ञप्ती जारी करणे व अनुज्ञप्ती विषयक सर्व काम दि. ०४/०७/०७ पासून प्रारंभ.			
०५	रोखविभाग	मोटर वाहन कर व मोटर वाहन शुल्क, रोख नोंदवह्या			मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये मोटर वाहन मॅन्युअलमध्ये तरतुद केल्यानुसार
		मोटर वाहन कर व शुल्काची पावती पुस्तके			
		मासिक, त्रैमासिक व वार्षिक विवरणपत्रे			
		चलान नोंदवही			
०६	खटला विभाग	खटला विभागाशी संबंधित सर्व नोंदवह्या			मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये मोटर वाहन मॅन्युअलमध्ये तरतुद केल्यानुसार
		तपासणी प्रतिवेदने			
		विभागीय कारवाईचे प्रकरणे			
		खटला विभागाशी संबंधित वेळोवेळी प्राप्त परिपत्रके , आदेश			
०७	परवाना विभाग	परवाना विभागासंबंधी सर्व नोंदवह्या प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणसंबंधी निर्णय, ठराव इत्यादी नस्ती तसेच राज्य वरिवहन प्राधिकरण ठरावाच्या नस्ती			मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये मोटर वाहन मॅन्युअलमध्ये तरतुद केल्यानुसार
		जिल्हा रस्ता सुरक्षा समितीची नस्ती			
		जिल्हा स्कुल बस सुरक्षितता समिती नस्ती			
		प्रवाशांच्या सोयीकरीता समन्वय समिती			
		परवाना संबंधीचे परिपत्रके, आदेश, निर्णय इत्यादीची नस्ती			

कलम (१)(ख) (तीन) संबंधात सुचना : कोणतेही काम करायला, सेवा द्यायला अथवा अधिकाराची अंमलबजावणी करायला, कायदे, नियम, आदेश, शासकीय निर्णय, परिपत्रके यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती निश्चित केलेली असते. म्हणूनच प्रत्येक कामासाठी, सेवेसाठी वा अधिकाराच्या अंमलबजावणीसाठी असलेली ही आखुन दिलेली कार्यपद्धती प्रकाशित करायची आहे. असे करण्यासाठी सार्वजनिक प्राधिकरणाला वर उल्लेखलेल्या अनेक बाकी एकत्र आणाव्या लागतील व त्याचे परस्परंशी असलेले संबंध लक्षात घेऊन कार्यपद्धती ठरवावी लागेल व ती प्रकाशित करावी लागेल.

उदाहरणार्थ : एखाद्या प्रकरणाबाबत निर्णय कसा घेतला जातो ? सुनावणीच्या तारखा कशा ठरवल्या जातात, प्रकरणे क्रमशः निकालात काढली जातात की एखाद्या विशिष्ट विषयाला प्राधान्य दिले जाते? अनुदानाच्या वाटपासाठी/वा अन्य सवलती देण्यासाठी लाभधारकांची निवड कोणत्या निकषावर केली जाते? त्यासाठी काही खास कोटा राखुन ठेवलेला असतो का? की प्रथमयेणाऱ्यास प्रथम प्रसंती अशी पद्धत असते ? एकाच प्रकारच्या कामासाठी मोठ्या प्रमाणात केल्या जाणाऱ्या अर्जासंबंधी वा पत्रव्यवहारासंबंधी असे अर्ज वा पत्रव्यवहार कसा करावा व ते प्रसिध्द करावेत. कोणत्याही कामात वेगवेगळ्या पातळीवर अनेक कर्मचाऱ्यांचा समावेश असतो. त्यामुळे अशा कामात त्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची नेमकी भूमिका आणि जबाबदारी काय असते ते प्रसिद्ध करते.

सुचना : प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरण आपल्याकडील सर्व अभिलेखांची (रेकॉर्ड) निर्देशसुचीसह (इंडेक्स) अद्ययावत यादी तयार करेल. अभिलेख अथवा रेकॉर्डमध्ये दस्तऐवज व नस्ती तसेच संगणकावरील माहिती यांचा समावेश असेल.

जनतेला माहितीचा अधिकार सुलभतेने वापरता यावा. यासाठी अशा याद्या वापरण्यास तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ (सुजर्स फ्रेडली) असतील याची काळजी घ्यावी. ज्यायोगी जनतेला हे सारे अभिलेख सुलभतेने तपासता येतील. त्यांच्यावरून टिपणे काढता येतील व वापरलेल्या समग्रीचे (मटेरियल) आवश्यकतेनुसार घेता येतील.

यासाठी प्रथम प्रत्येक कर्मचाऱ्यांच्या टेबलावर वा कपाटात उपलब्ध असलेल्या नस्तीची संपूर्ण यादी बघावी. त्यांची, चालू प्रकरणाच्या नस्ती व निर्णयाच्या प्रतिकेत असलेल्या नस्ती (आणि कागदपत्रे) अशी विभागणी करावी. कोणती कागदपत्रे कोणत्या नस्तीमध्ये सापडतील याची सविस्तर यादी लावावी.

कार्यालयात वापरल्या जाणाऱ्या नोंदवह्यांची (रजिस्टर्स) अशीच यादी लावावी.

जी कागदपत्रे नस्ती म्हणून अथवा नोंदवही म्हणून संबोधली जात नाही, परंतु कार्यालयीन कामकाज सुरळीत चालण्यासाठी जी बनवली जातात व सांभाळली जातात अशा सर्व कागदपत्रांची सुध्दा यादी बनवावी. त्या त्या कार्यालयात येणाऱ्या जनतेला कागदपत्रे सुलभतेने मिळावीत, अशासाठी अशा सर्व याद्या, कार्यालयानुसार, विभागानुसार इतकेच नव्हे तर प्रत्येक टेबलानुसारही बनवाव्यात. अशा प्रकारे जर याद्या तयार ठेवल्या तर मागितलेली माहिती तीस दिवसांच्या मर्यादत देणे अधिक सोपे होईल. अशा प्रकारे नोंदी केलेले कागद हे नेहमी बहुधा अस्ताव्यस्त वा इतस्तत पडलेले सारे दस्तऐवज व कागदपत्रे सुव्यवस्थितपणे रचून ठेवण्यासाठी तुम्हाला सर्वात अधिक उपयोगी पडतील. महत्वाचे ठरतील.

कलम ४ (१)(क)(सात)

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वगैरेचा क्रमांक व तारीख	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
१	सदर विषयी बहुतांश धोरणात्मक निर्णय हे कायद्या अंतर्गत होत असतात. त्यामध्ये कायद्यात दुरुस्ती इत्यादी बाबींचा समावेश आहे.	शासकीय राजपत्राद्वारे	मा.प.आ. कार्यालयाच्या आदेशानुसार	

१) धोरणात्मक निर्णय

२) धोरणाची अंमलबजावणी

सुचना : कलम (१)(ख)(सात) नुसार जनतेशी सल्ला, मसलत करण्याबाबत पूर्वपरंपरेने चालत आलेल्या वा अन्य कोणत्याही कायद्याने, नियमाने किंवा परिपत्रकाने अस्तित्वात आलेल्या व्यवस्थेला, प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने प्रसिध्दी द्यायची आहे. ही सल्लामसलत धोरण ठरवण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या अशा कोणत्याही स्तरावर असु शकेल.

जनतेचे मागणी जाणून घेण्यासाठी अशी व्यवस्था विशेष बाबींसाठी, पंच मंडळाची निर्मिती करून, समिती स्थापन करून, कार्यशाळा भरवून, बैठका घेऊन, ग्रामसभा बोलावून, जाहीर सुनावणी ठेऊन, हरकती मागवून अथवा जनता दरबार भरवून करता येईल.

कलम ४ (१)(ख)(आठ) – क
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील समित्या,
परिषद, अथवा मंडळाच्या बैठकीचा तपशील.

अ. क्र.	समिती मंडळ वा परिषदेचे नांव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ या परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
१	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण	१. अध्यक्ष – मा. जिल्हाधिकारी २. सदस्य – मा. पोलीस उप.मुख्य दालन ३. सदस्य – अशासकीय ४. सचिव – प्रा.प.अ. ५. सचिव/उप.प्रा.प. मालेगांव	मोटर वाहन कायद्यांतर्गत विविध परवान्याविषयी कायद्याने अधिकार प्रदान केलेल्या अधिकारांतर्गत धोरणात्मक बाबीविषयी निर्णय व अंमलबजावणी	सहा महिन्यातुन एकदा	सदर बैठकीस सर्वसामान्य जनतेस उपस्थित राहण्याची मुभा नाही.	होय	श्री.जितेंद्र देसाई, मु.लि.
२	रस्ता सुरक्षा समिती (जिल्हास्तरीय)	१. अध्यक्ष – मा. जिल्हाधिकारी २. सदस्य – मा. पोलीस उप आयुक्त/पोलीस अधिक्षक ३. सदस्य-मुख्य वैद्यकीय अधिकारी ४. सदस्य-कार्यकारी अभियंता,सा.बां.विभाग ५. सदस्य-प्रादेशिक कार्यालयांचे प्रतिनिधी ६. सदस्य-प्रकल्प संचालप, एनएचएआय ७. सदस्य-आयुक्त,महानगरपालिक / नगरपालिका ८. सदस्य सचिव – प्रापका / उप प्रा.प.अ.	जिल्हा अंतर्गत रस्त्यावर होणारे विविध अपघातासंबंधी उपाययोजना करणे बाबत.	तीन महिन्यातुन एकदा	सदर बैठकीस सर्वसामान्य जनतेस उपस्थित राहण्याची मुभा नाही.	होय	श्री.सुनिल गाजरे, व.लिपीक श्री.संतोष नाईक, व.लिपीक

३	स्कुल बस सुरक्षितता समिती	१. अध्यक्ष – पोलीस आयुक्त २. सदस्य – मुख्य कार्यकारी अधिकारी/ अतिरिक्त कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद ३. सदस्य – मा. आयुक्त/ उपायुक्त, महानगरपालिका ४. सदस्य – महानगरपालिका परिवहनचे महाव्यवस्थापक/ व्यवस्थापक ५. सदस्य – विभागीय नियंत्रक, एस.टी. ६. सदस्य – शिक्षणाधिकारी, जिल्हा परिषद प्राथ. व माध्य. ७. मा. अध्यक्ष यांनी नामनिर्देशित केलेले शाळा व महाविद्यालय यांचा प्रतिनिधी ८. सदस्यसचिव – उप प्रा.प.अ.	सुरक्षित शालेय विद्यार्थी वाहतुकीसाठी व शालेय बस वाहतुकीसंबंधी उपाय योजना व शालेय स्तरावर असलेल्या परिवहन समितीच्या कामकाजावर देखरेख व मार्गदर्शन करणे.	सहा महिन्यांनुत एकदा	नाही	होय	श्री.जितेंद्र देसाई,मु.लि.
---	---------------------------	---	---	----------------------	------	-----	----------------------------

सुचना : अशा बैठकीस उपस्थित राहण्याची नागरिकांना परवानगी असते का आणि असेल वा नसेल तरी अशा बैठकीचे इतिवृत्त जनतेला पाहण्यासाठी उपलब्ध असतात का? यावर या प्रसिध्दीत विशेष भर देणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१)(ख)(नऊ)
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील
अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची यादी

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव सर्वश्री	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे पद	वर्ग	कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी/फॅक्स/ईमेल
१	विनोद मल्हारी जाधव	उप प्रा प अधिकारी	अ	१/९/२०२१	०२५५४-२५८८५० dyrto.41- mh@mah.gov.in
२	श्रीकृष्ण नकाते	सहा.प्रा.प.अधिकारी	अ		
३	राहुल सधाशिव महाजन	मो.वा.निरीक्षक	अ	२३/८/२०२१	
४	हेमंत साहेबराव देशमुख	मो.वा.निरीक्षक	अ	२४/८/२०२१	
५	मंगेश लक्ष्मण वाघ	मो.वा.निरीक्षक	अ	२/९/२०२०	
६	अभिषेक प्रकाश अहिरे	मो.वा.निरीक्षक	अ	५/७/२०२३	
७	ललित लक्ष्मण देसले	मो.वा.निरीक्षक	अ	१६/११/२०२३	
८	राजेंद्र नामदेवराव कराड	मो.वा.निरीक्षक	अ	१७/११/२०२३	
९	राजाराम देवराव निमसे	मो.वा.निरीक्षक	अ	२८/११/२०२३	
१०	सोमनाथ बबन घोलप	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	१५/१/२०२०	
११	हर्षाली विजय आव्हाड	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	३०/९/२०१९	
१२	भरत निवृत्ती भवाळ	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	२९/६/२०२०	
१३	पुनम राजेंद्र पवार	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	२४/१/२०२०	
१४	प्रियांका अशोक मोकळ	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	२६/९/२०१९	
१५	सुवर्णा नंदकिशोर देवरे	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	३०/९/२०१९	
१६	भावना सतीश जाधव	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	२२/१/२०२०	
१७	गायत्री प्रभाकर चव्हाण	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	३०/९/२०२१	
१८	सुजाता रामनाथ बाळसराफ	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	०८/११/२०२३	
१९	मोहन दिलीप शिंदे	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	०८/११/२०२३	
२०	प्रतिक्षा ईश्वर चौधरी	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	३०/१/२०२३	
२१	शिवानी हांडगे	सहा.मो.वा.निरीक्षक	क	२४/२/२०२३	
२२	राजेंद्र तेजाळे	मु.लिपीक	क	१/१०/२०२१	
२३	जितेंद्र देसाई	मु.लिपीक	क	३/६/२०१९	
२४	पुनित जाधव	व.लिपीक	क	२०/३/२०२४	
२५	संतोष नाईक	व.लिपीक	क	२५/१०/२०२१	
२६	सुनील गाजरे	व.लिपीक	क	२५/१/२०२१	
२७	संदिप अहिरे	व.लिपीक	क	९/६/२०२२	
२८	अर्चना कापसे	व.लिपीक	क	१६/२/२०२४	
२९	महेश ईशी	क.लिपीक	क	८/४/२०२२	
३०	अरुण गरुड	क.लिपीक	क	८/४/२०२२	
३१	प्रकाश शिलावट	क.लिपीक	क	१/६/२०२२	
३२	अपर्णा पाटेकर	क.लिपीक	क	१७/६/२०१९	
३३	वनिता पवार	क.लिपीक	क	५/१०/२०२०	
३४	रोहिणी विधाते	क.लिपीक	क	१७/६/२०१९	
३५	आरती हरळ	क.लिपीक	क	२०/४/२०२२	
३६	संगिता खैरनार	क.लिपीक	क	१७/६/२०१९	
३७	हरी अहिरे	क.लिपीक	क	३/९/२०२४	
३८	शिरीन शहा	क.लिपीक	क	३/९/२०२४	

कलम ४(१)(ख)(दहा)
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणातील कार्यालयातील
अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते

अ.क्र.	नांव	अधिकार पद	मुळ पगार	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवास भत्ता व प्रकल्प भत्ता	एकूण रक्कम
१	विनोद मल्हारी जाधव	उप प्रा प अधिकारी						
२	श्रीकृष्ण नकाते	सहा.प्रा.प.अधिकारी						
३	राहुल सधाशिव महाजन	मो.वा.निरीक्षक						
४	हेमंत साहेबराव देशमुख	मो.वा.निरीक्षक						
५	मंगेश लक्ष्मण वाघ	मो.वा.निरीक्षक						
६	अभिषेक प्रकाश अहिरे	मो.वा.निरीक्षक						
७	ललित लक्ष्मण देसले	मो.वा.निरीक्षक						
८	राजेंद्र नामदेवराव कराड	मो.वा.निरीक्षक						
९	राजाराम देवराम निमसे	मो.वा.निरीक्षक						
१०	अतुल चव्हाण	मो.वा.निरीक्षक						
११	सोमनाथ बबन घोलप	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१२	हर्षाली विजय आव्हाड	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१३	भरत निवृत्ती भवाळ	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१४	पुनम राजेंद्र पवार	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१५	प्रियांका अशोक मोकळ	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१६	सुवर्णा नंदकिशोर देवरे	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१७	भावना सतीश जाधव	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१८	गायत्री प्रभाकर चव्हाण	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
१९	सुजाता रामनाथ बाळसराफ	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
२०	मोहन दिलीप शिंदे	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
२१	प्रतिक्षा ईश्वर चौधरी	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
२२	शिवानी हांडगे	सहा.मो.वा.निरीक्षक						
२३	राजेंद्र तेजाळे	मु.लिपीक						
२४	जितेंद्र देसाई	मु.लिपीक						
२५	पुनित जाधव	व.लिपीक						
२६	संतोष नाईक	व.लिपीक						
२७	सुनील गाजरे	व.लिपीक						
२८	संदिप अहिरे	व.लिपीक						
२९	अर्चना कापसे	व.लिपीक						
३०	महेश ईशी	क.लिपीक						
३१	अरुण गरुड	क.लिपीक						
३२	प्रकाश शिलावट	क.लिपीक						
३३	अपर्णा पाटेकर	क.लिपीक						
३४	वनिता पवार	क.लिपीक						
३५	रोहिणी विधाते	क.लिपीक						
३६	आरती हरळ	क.लिपीक						
३७	संगिता खेरनार	क.लिपीक						
३८	हरी अहिरे	क.लिपीक						
३९	शिरीन शहा	क.लिपीक						

टिप : वरील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची माहिती सेवार्थ प्रणालीवर उपलब्ध आहे.

कलम ४(१)(ख)(अकरा)
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी दिनांक १ एप्रिल २०२३ ते
३१ मार्च २०२४ या काळासाठी मंजूर झाल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील.

अंदाजपत्रकाची प्रत प्रसिध्द करावी.

(रूपयांमध्ये)

मंजूर रकमापैकी वाटप झालेल्या रकमांचा तपशील प्रसिध्द करावा

(रूपयांमध्ये)

नमुना - क चालु वर्षासाठी (एप्रिल ते मार्च २०२४)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानावर माहिती भरावी)	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	शेरा (असल्यास)

नमुना - ख मागील वर्षासाठी (एप्रिल २०२३ ते २०२४)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम

सुचना : प्रत्यक्षात बहुते सर्व विभाग ही माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रकारे प्रकाशित करत असतातच, त्यामुळे त्यांनी स्वतःच्या साईनुसार, या मुद्यांमध्ये आवश्यक ते बदल करून घ्यावेत. मात्र ही सारी माहिती त्यामध्ये कोठे ना कोठे येईल आणि ती सहजपणे समजेल. अशा प्रकारे मांडण्याची काळजी घ्यावी.

कलम ४(१)(ख)(बारा)

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी अनुदान वाटपाची पध्दत

- या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव : योजनेतलर खर्चाचे कार्यालय आहे
- लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी : योजनांवर खर्च नाही
- लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :
- या योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :
- पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक कागदपत्रे :
- या योजनेतुन मिळणाऱ्या लाभांचा तपशील (अनुदान
- अथवा काही मदत दिली जात असेल तर तोही तपशील द्यावा.) :
- अनुदान वाटपाची पध्दत
- अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ? :
- अर्जाबरोबर भरायची फी (असल्यास) :
- अर्ज फी (असल्यास) :
- अर्जाचा नमुना (जेथे असा नमुना ठरवला असेज तेथे) जर अर्ज कोऱ्या कागदावर करून भागणार असेल तर त्यावर अर्जदाराने किमान कोणती माहिती भरली पाहीजे हे ही स्पष्ट करावे.
- सोबत जोडायची परिशिष्टे (शिफारसपत्रे/दाखले/दस्तऐवज) :
- त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्याचा तो नमुना
- कार्यवाहीबद्दल काही तक्रार असेल, तर ती कोणाकडे करायची, त्या अधिकाऱ्याचे पदनाम :
- उपलब्ध रकमेचा तपशील (उदाहरणार्थ, तालुका पातळीवर एवढी रक्कम, जिल्हापातळीवर एवढी रक्कम उपलब्ध वगैरे) :
- लाभधारकाची प्रत्येक वर्षागणित दिलेल्या नमुनानुसार यादी :
- उद्दिष्ट (ठरवले असल्यास) :
- शेरा (असल्यास) :

सुचना : वरील संपूर्ण माहितीची प्रत्येक योजनेची वेगळी पुस्तिका प्रसिध्द करणे उपयुक्त ठरेल.

कलम ४(१)(ख)(बारा)
मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणासाठी अनुदान वाटप
कार्यक्रमातील लाभार्थीचा तपशील

या कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नांव : कार्यालयाकडून योजना राबविली जात नाही.
वर्ष १ एप्रिल २०२३ ते ३१ मार्च २०२४

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम

सुचना : प्रत्येक कार्यक्रमासाठी आणि योजनेसाठी प्रत्येक वर्षागणिक स्वतंत्र यादी प्रसिध्द करावी.

कलम ४(१)(ख)(तेरा)

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणाने कोणतीही सवलत, परतावा अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील -

परवाना/परवानगी/सवलत यांचा प्रकार : **लाभार्थी योजना या कार्यालयाकडून राबविली जात नाही.**

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती :

अ.क्र.	परवानाधारकाचे नांव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
-	-	-	-	-	-	-

सुचना : प्रत्येक प्रकारच्या परवाना/परवानगी/सवलतीसाठी स्वतंत्र लिहावी.

परवान्याचा तपशील : येथे परवान्यांचा संबंध असलेला विषय लिहावा.

जर शेतजमिनीचा वापर बिगरशेती कारणासंबंधात करण्यासाठी परवाना असेल तर जमिनीचा सहि बिरे/गट/बिग/हिस्सा याचा पूर्ण तपशील द्यावा.

कलम ४(१)(ख)(चौदा)

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठविलेली आहे ?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	मोटर वाहन चालक अनुज्ञप्ती चे संगणकीकरण	वाहन चालकांना संगणकीकृत अनुज्ञप्ती देण्यात येते	१. संगणकीकृत स्वरूपात दिली जाते वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती जारी करण्यात येते. त्या विषयीची माहिती ही सारथी सर्व्हरमध्ये साठविली जाते.NIC दिल्ली येथील वाहन ४.० चे आणि सारथी ४.० हे सर्व्हरला डाटा साठविला जातो.	वाहन ४.० या ऑनलाईन प्रणाली एनआयसी दिली त्या ठिकाणी जाणे.
२	परिवहोत्तर विभागातील मोटर वाहन नोंदणी प्रमाणपत्राचे संगणकीकरण	वाहन मालकांना संगणकीकृत नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते		

कलम ४(१)(ख)(पंधरा)

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणात उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा.

सुविधाचा प्रकार

- जातेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळसंबंधीची माहिती : कार्यालयीन कामकाजाची वेळ: स.९.४५ ते सायं.६.१५
- परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती : dyrto.41-mh@mah.gov.in
- कॉल सेंटरची माहिती : -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : त्या त्या विभागाच्या खिडकीवर अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहे.
- कामाच्या तपासणीच्या उपलब्ध सुविधांची माहिती : त्या त्या विभागाच्या खिडकीवर अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध आहे.
- नमुना मिळवण्याच्या संदर्भात उपलब्ध सुविधांची माहिती : कायद्यांतर्गत वाहन ४.० वर ऑनलाईन अर्ज केल्यास कार्यालयीन कामकाज केले जाते.
- सुचना फलकाची माहिती : कार्यालयीन आवारात सुचना फलक लावले आहे.
- ग्रंथालयाची माहिती : -
- चौकशी कक्षाची/खिडकीची अथवा स्वागत कक्षाची/ सहा. प्रा. सहा. प्रा.प.अ.माहिती मिळण्याची सुविधा : त्या त्या विभागप्रमुखांकडे चौकशी करता येते तसेच प.आ.मुंबई यांच्याकडे चौकशी करता येते.
- कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती
- आपत्कालीन संपर्काची माहिती

अ.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती
१	दुरध्वनीद्वारे संपर्क करता येईल. ०२५५४-२५८८५०	९.४५ ते ६.१५		उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

सुचना : यासंबंधी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाने संबंधित मंत्रालयाचे विभाग प्रमुखांचा सल्ला घेऊन सुटसुटीत नियमावली करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४(१)(ख)(सोळा)

मालेगांव येथील उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, या सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक जा. माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलिय प्राधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

**नमुना - क
जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	जन माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	जा. माहिती अधिकाऱ्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल आयडी या कायद्यापुरताच	प्रथम अपिलिय प्राधिकारी
१	श्रीकृष्ण नकाते	सहा.प्रा.प. अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालया अंतर्गत चालणारे संपूर्ण कामकाज	मु .पो.टेहरे, गट क्र.१७८, ता.मालेगांव, जि.नाशिक	dyrto.41-mh@mah.gov.in	उप.प्रा.प.अ. मालेगांव

**नमुना - ख
सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	सहाय्यक जा. माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	जन माहिती अधिकाऱ्याची कार्यक्षेत्र	संपूर्ण पत्ता/दुरध्वनी क्रमांक
१	श्री.राजेंद्र तेजाळे	मु.लिपीक	उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालया अंतर्गत चालणारे संपूर्ण कामकाज	मु .पो.टेहरे, गट क्र.१७८, ता.मालेगांव, जि.नाशिक

**नमुना - ग
प्रथम माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	प्रथम माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	अधिकार पद	प्रथम अपिलीय प्राधिकार्याची कार्यक्षेत्र	अहवाल देणाऱ्या जन माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी या कायद्यानुसार
१	श्री.विनोद जाधव	उप प्रा.प. अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालया अंतर्गत चालणारे संपूर्ण कामकाज	श्रीकृष्ण नकाते, सहा.प्रा.प.अधिकारी	dyrto.41-mh@mah.gov.in

कलम ४(१)(ख)(सतरा)

सार्वजनिक प्राधिकरण प्रमुखांकडून भरून घ्यावयाची माहिती

१. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव : उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव
२. प्राधिकरण प्रमुखाचे नाव व हुद्दा : श्री.विनोद जाधव, उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
३. प्राधिकरण/कार्यालय प्रमुख म्हणून पदावर असलेला कालावधी : ०१/०९/२०२१ ते आजपर्यंत
४. २००५ पासून ते सध्या कार्यरत असलेल्या प्राधिकरण/कार्यालय प्रमुखांनी पदभार स्विकारल्याच्या दिनांकापर्यंत जे जे अधिकारी प्राधिकरण/ कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यरत होते अशा सर्व अधिकाऱ्यांची नाव व पदावर असल्याचा कालावधी :
अधिकाऱ्यांचे नांव कालावधी
१. श्री.विनोद जाधव ०१/०९/२०२१ पासून आजपर्यंत
२.
३.
४.
५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१)(ख) मधील १७ मुद्यांची माहिती कायदा अंमलात आल्यापासून १२० दिवसांच्या आत स्वयंप्रेरणेने प्रदर्शित करावयाच्या माहितीची जाणीव आहे किंवा नाही : जाणीव होती
६. असल्यास उक्त माहिती प्रदर्शित केली किंवा नाही : प्रदर्शित केली होती
७. केली असल्यास कोणत्या स्वरूपात : उप प्रा.प.अ. सक्षम बोर्ड प्रतीमध्ये
८. माहिती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात आलेली आहे किंवा नाही : होय
९. कलम २६ च्या अनुषंगाने, सार्वजनिक प्राधिकरण प्रमुख या नात्याने आपण माहिती अधिकाराचा प्रसार, प्रचार करण्याच्या दिशेने कोणते कार्यक्रम राबवले : सदर प्रकारची माहिती प्रसिध्दी माध्यमाद्वारे प्रदर्शित करण्यात देण्यात आली होती. तसेच बेबसाईटवर प्रकाशित करण्याकरिता सी.डी. स्वरूपात माहिती, मालेगांव येथील उप जिल्हा माहिती अधिकारी, मालेगांव यांना देखील देण्यात आली होती.
१०. सार्वजनिक प्राधिकरण प्रमुख या नात्याने आपण आपण ज्या वरिष्ठ प्राधिकरणास उत्तरदायी आहात त्या प्राधिकरणाचे/कार्यालयाचे नाव व त्या प्राधिकाऱ्यांचा अधिकाऱ्याचा हुद्दा : कार्यालय उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव, हुद्दा : उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव
११. माहिती अधिकार अधिनियमाच्या अंतर्गत आयोगाकडे होत असलेल्या सुनावणीस आपल्या प्राधिकरणाकडून उपस्थित होत असलेल्या जन माहिती अधिकाऱ्यांचे तसेच प्रथम अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नाव व हुद्दा : , १. जन माहिती अधिकारी : सर्व संबंधित सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी व २. प्रथम अपिलीय अधिकारी , श्री. विनोद जाधव , उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव, जन माहिती अधिकारी श्री. जितेंद्र देसाई, मु.लिपीक
१२. राज्य माहिती आयोगाकडे सुनावणीस जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी व्यक्तीशः उपस्थित राहण्या संदर्भात आपल्या वरिष्ठ कार्यालयाच्या अधिकाऱ्यांनी/प्राधिकाऱ्यांनी निर्देशित निर्गमित केले आहेत काय? असल्यास त्या निर्देशांचा दिनांक व क्रमांक : नाही.
१३. प्राधिकरण प्रमुख या नात्याने आपण जनतेला आपल्या कडील माहिती तयार स्वरूपात सहज प्राप्त होण्याकरिता हाती घेतलेल्या उपक्रमांची माहिती : सदर विषयी माहिती सहाय्यक माहिती अधिकारी जन माहिती अधिकारी यांच्याकडे सहज उपलब्ध होण्याकामी तयार ठेवण्यात आलेली आहे.
१४. माहिती अधिकार अधिनियम मध्ये आपल्या मते सुधारणा आवश्यक आहे किंवा नाही : होय
१५. आवश्यक असल्यास त्या कोणत्या : १. माहेवारी अर्जाची संख्या मर्यादीत करणे. २. अर्जाची माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता अवधी वाढविणे (किमान ६० दिवसांचा) ३. अर्जामध्ये माहितीचे कारण नमूद असणे आवश्यक असावे व सकारण माहिती उपलब्ध करून देण्याकरिता जा माहिती अधिकाऱ्यास मुभा असावी.
१६. कलम ४(१)(ख) मधील १७ मुद्यांची माहिती प्रदर्शित करण्याकरिता वेळोवेळी मुदत दिल्यानंतर शेवटची मुदत शासन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग क्र. केमाअ/२००९/६३१/प्र.क्र.२६७/०९/सहा. दिनांक २४ जुलै २००९ द्वारे दिलेली अंतिम मुदत दिनांक ३१/८/२००९ याची जाणीव आपल्याला आहे किंवा नाही : तत्कालीन अधिकाऱ्यांना याची जाणीव होती.
१७. कलम २६(२) च्या अनुषंगाने, माहितीच्या अर्जाचा/प्रथम अपील अर्जाचा नमुना/माहिती आयोगाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी, मुलभूत माहिती नागरिकांच्या सोयीस्तव कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावली आहे काय ? : होय
१८. कलम २५(२) च्या अनुषंगाने डिसेंबर २००५ पासून अहवाल दिल्या गेल्याच्या तारखा : दर महिन्यास अहवाल सादर करण्यात येतो, सध्या मागील महिन्यापर्यंत अहवाल पाठविला असल्याने अहवाल प्रलंबित नाही.

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
मालेगांव

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१)(ख) व्यतिरिक्त इतर माहिती
खालील प्रमाणे आहे.**

१. कलम ४ (१)(ग)
महत्वाची ध्येय-धोरणे तयार करतांना किंवा परिणाम करणारे निर्णय घोषित करतांना सर्व संबंधित वस्तुस्थिती प्रसिध्द करील :- महत्वाची ध्येय धोरणे महाराष्ट्र राज्याच्या परिवहन विभागाद्वारे ठरविली जातात. ती या विभागाच्या www.transport.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत.
२. कलम ४(१)(घ)
जातेवर परिणाम करणाऱ्या त्याच्या प्रशासकीय किंवा यायीकत्व निर्णयाची कारणे देईल :- वाहन ४.० व सारथी ४.० ही माहिती www.parivahan.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. तसेच परिवहन विभागातील वेबसाईट www.transport.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.
३. कलम ४(२)
माहिती मिळविण्यासाठी या अधिनियमाचा वापर करण्यावर कमीत कमी अवलंबून राहावे यासाठी इंटरनेटवर प्रसिध्दीच्या विविध साधनाद्वारे नियमित कालांतराने जातेस, स्वाधिकारे, पुष्कळशी माहिती पुरविण्यासाठी पोट कलम (१) च्या खंड (ख) च्या शर्तीनुसार उपाययोजना हाती घेण्यासाठी प्रत्येक सार्वजनिक प्राधिकरणाचा नित्य प्रयत्न असला पाहिजे. महाराष्ट्र राज्याच्या परिवहन विभागाने www.transport.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर या विभागाशी संबंधित असलेली संपूर्ण माहिती उपलब्ध केलेली आहे. तसेच अनुज्ञाप्ती संबंधी व वाहन नोंदणी संबंधी www.transport.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर माहिती उपलब्ध करून दिलेली आहे.
४. कलम ४ (३)
पोट-कलम (१) च्या प्रयोजनार्थ प्रत्येक माहिती जनतेस सहजपणे मिळेल अशा मुद्यात व अशा रितीने व्यापकपणे प्रसारित करण्यात येईल :- या कार्यालयाची वेबसाईट www.transport.maharashtra.gov.in यावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. तसेच संबंधित विभागात उपलब्ध आहे.
५. कलम ४(४) सर्व साहित्य, खर्चाची परिणामकता, स्थानिक भाषा व त्या स्थानिक क्षेत्रातील संदेशवहनाची अधिक प्रळावी पध्दत विचारात घेऊन प्रसारित करण्यात येईल आणि अशी माहिती केंद्रीय शासकीय माहिती अधिकाऱ्याकडून किंवा सथास्थिती राज्य शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांकडून मोफत किंवा विहीत करण्यात येईल अशा माध्यमाच्या खर्चाची किंवा छापण्याच्या खर्चाच्या किंमतीत इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात शक्य तितक्या लवकर, सहज मिळण्यायोग्य असली पाहिजे :- या कार्यालयाच्या अभिलेखावर उपलब्ध आहे.

जन माहिती अधिकारी तथा
मुख्य लिपीक,
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय
मालेगांव

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालय, मालेगांव

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्रसिध्दी करावयाचे माहिती

कलम ४ अंतर्गत अंतर्गत प्रसिध्द करावयाची माहिती

कलम ४ (ख) एक :-

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांवची रचना

मा. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य मुंबई, यांचे आदेशान्वये या कार्यालयाची रचना करण्यात आलेली असून यांचे कार्यक्षेत्र सटाणा, देवळा, कळवण, नांदगाव, मालेगांव तालुका व मालेगांव शहर हे आहे. हे कार्यालय प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नाशिक यांच्या अधिपत्याखाली येते.

या कार्यालयात पुढील प्रमाणे अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची पदे निर्माण करण्यात आलेली आहे. (उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी-०१, सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी-०२, मोटार वाहन निरीक्षक-१२, प्रशासकीय अधिकारी-०१, सहा. मोटार वाहन निरीक्षक-१४, वरिष्ठ लिपीक - ०५, कनिष्ठ लिपीक-१०, वाहन चालक- ०३

कलम ४ (ख) दोन : या कार्यालयाचे कार्य/कर्तव्य :

मोटर वाहन कर वसूल करणे, वाहनांची नोंदणी करणे, वाहन चालकास शिकाऊ व पक्की अनुज्ञप्ती देणे, योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, वाहनांच्या हस्तांतरणाची नोंद घेणे, भाडेखरेदी कराराची नोंद घेणे, भाडे खरेदी कराराचा बोजा उतरविणे, वाहनाचे नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण करणे, चालक व वाहन अनुज्ञप्ती देणे इत्यादी.

कलम ४ (ख) दोन : या कार्यालयाचे कार्य/कर्तव्य :

या कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कामाची विभागणी पुढील प्रमाणे करण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री.विनोद जाधव	उप प्रा.प.अ.	कार्यालय प्रमुख म्हणून संपूर्ण कामकाज पार पाडणे परिवहनेतर विभाग व अनुज्ञप्ती विभागासंबंधी कामे, आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच जा माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे. परिवहनेतर विभाग व अनुज्ञप्ती विभागासंबंधी कामे, आहरण व संवितरण अधिकारी तसेच जा माहिती अधिकारी म्हणून कर्तव्य पार पाडणे.
२		सहा.प्रा.प.अ.	रिक्त
३	श्री.राहुल महाजन श्री.मंगेश वाघ श्री.हेमंत देशमुख श्री.अभिषेक अहिरे श्री.ललित देसले श्री.राजेंद्र कराडे श्री.राजाराम निमसे	मो.वा.नि	वाहन नोंदणी, योग्यता प्रमाणपत्र नोंदणी, अनुज्ञप्ती देणे, वाहन तपासणी, शिबीर दौऱ्यावर कामे करणे, वायुवेग पथक, सिमा तपासणी नाका, काळीपाळीने कामे करणे.
४	श्री.भारत भवाळ श्री.सोमनाथ घोलप श्री.मोहन शिंदे श्रीमीत सुजाता बाळसराफ श्रीमती गायत्री चव्हाण श्रीमती पुनम पवार श्रीमती प्रियांका मोकळ श्रीमती सुवर्णा देवरे श्रीमती हर्षाली आव्हाड श्रीमती भावना जाधव श्रीमती शिवानी हांडगे श्रीमती प्रतिक्षा चौधरी	सहा.मो.वा.नि	वाहन नोंदणीमध्ये मदत करणे, योग्यता प्रमाणपत्र नोंदणीमध्ये मदत करणे, शिकाऊ अनुज्ञप्ती देणे, अनुज्ञप्ती पक्की चाचणी घेणे, इंटरसेप्टर वाहन तपासणी, शिबीर दौऱ्यावरील कामकाजात मदत, नोटीस जारी करणे, वायुवेग पथक इत्यादी कामे.
५	श्री.जितेंद्र देसाई	मुख्य लिपीक	परवाना विभाग, कनिष्ठ लेखापरिक्षक, सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे, गोपनीय पत्रव्यवहार करणे, रस्ता सुरक्षा समिती, स्कूल बस

			समिती सभा आयोजित करण, वायु प्रदुषण संस्था अभिलेख इतर अनुषंगिक कामे
६	श्री.राजेंद्र तेजाळे		परिवहनेत्तर विभाग, जन माहिती अधिकारी, मासिक विवरणपत्रे, अनुज्ञप्ती विभाग, रस्ता सुरक्षा अभियान इतर अनुषंगिक कामे
७	श्री.सुनिल गाजरे	वरिष्ठ लिपिक	परिवहन विभागासंबंधी संपूर्ण कामकाज करणे.
८	श्री.संदिप अहिरे	व. लिपिक	परिवहनेत्तर विभागासंबंधी संपूर्ण कामकाज करणे. अंतर्गत लेखापरिक्षण, मुख्य रोखपाल
९	श्री.संतोष नाईक	व. लिपिक	परिवहन विभाग, कर परतावा
	श्रीमती अर्चना कापसे	व. लिपिक	परिवहनेत्तर विभाग, भांडार विभाग, ध्वजनिधी संबंधी संपूर्ण कामकाज करणे.
१०	श्री.पुनित जाधव	व. लिपिक	लेखापरिक्षण, रस्ता सुरक्षा संपूर्ण कामकाज
११	श्री.हरी अहिरे	क. लिपिक	परिवहनेत्तर विभाग, वेतन देयके व संपूर्ण खर्चाची देयके तयार करणे, योग्यता प्रमाणपत्राची छपाई करणे इत्यादी.
१२	श्रीमती रोहिणी विधाते	क. लिपिक	अनुज्ञप्ती विभागासंबंधी संपूर्ण कामे करणे.
१३	श्रीमती अपर्णा पाटेकर	क. लिपिक	आवक-जावक विभागासंबंधी कामे करणे, फिटनेस प्रमाणपत्र प्रिंट इ.
१४	श्री.प्रकाश शिलावट	क. लिपिक	परिवहनेत्तर विभागासंबंधी कामे करणे, आस्थापना विभाग कामकाज
१५	श्री.हरि अहिरे	क. लिपिक	परिवहन विभाग, इतर देयके कामकाज
१६	श्रीमती आरती हरळ	क. लिपिक	सहा.रोखपाल
१७	श्री.अरुण गरुड	क. लिपिक	परिवहन विभागासंबंधी कामे करणे.
१८	श्रीमती वनिता पवार	क. लिपिक	परिवहनेत्तर विभाग कामकाज
१९	श्री.महेश येशी	क. लिपिक	हस्तलिखित अभिलेख संगणकीकरण करणे इ.
२०	रिक्त	वाहन चालक	वाहन तपासणीसाठी चालक म्हणून काम करणे.

कलम ४(ख)(तीन) :- कार्यालयाची कार्यपद्धती

या कार्यालयात कार्यालयीन कामासाठी येणाऱ्या जनतेला विविध कामाबाबत माहिती देणे, ऑनलाईन पद्धतीने अर्ज करून वाहन ४.० वर अर्जदारांना शिकाऊ व पक्की अनुज्ञप्ती देणे, नवीन वाहनांची नोंदणी करणे, जुन्या वाहनांचे प्रमाणपत्र नुतनीकरण करणे, वाहनाचा कर स्विकारणे, वाहनाचे हस्तांतरण करणे, आलेल्या पत्रावर उत्तर पाठविणे, माहितीचा अधिकारांतर्गत येणाऱ्या अर्जावर कार्यवाही करणे इ. प्रकारचे कामकाज करणे.

कलम ४(ख)(तीन) :- कार्यालयाचे पर्यवेक्षण/उत्तरदायित्व

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव चे पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे असते. मा.परिवहन आयुक्त,मुंबई व मा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,नाशिक यांचे आदेशानुसार ते कर्तव्य पार पाडीत असतात.

कलम ४(ख)(चार) :-

मोटर वाहन कायदा १९८८, मोटर वाहन नियम १९८९, महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९, महाराष्ट्र मोटर वाहन कर कायदा १९५८ तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा अधिनियम १९८१ मध्ये ठरवून दिल्यानुसार या कार्यालयाचा कार्यभार केला जातो.

कलम ४(ख)(सहा) :-

या कार्यालयातील दस्तऐवज वर्गाची वर्गीकरणे अ,ब,क,ड प्रमाणे खालील तक्त्यानुसार केला जातो.

वर्ग	अभिलेखाचे वर्गीकरणे
१. अ- वर्ग	कायम स्वरूपी

२. ब- वर्ग	५ ते १० वर्ष
३. क- वर्ग	३ ते ५ वर्ष
४. ड- वर्ग	१ वर्षांपर्यंत

कलम ४(ख)(सात) :-

या विषयी बहुतांश धोरणात्मक निर्णय हे मोटर वाहन कायदा १९८८ अंतर्गत होत असतात. त्यामध्ये होणाऱ्या दुरुस्त्या इत्यादी बाबी शासकीय राजपत्राद्वारे प्रसारीत करण्यात येतात.

कलम ४(ख)(आठ) :-

प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, रस्ता सुरक्षा समिती, स्कुल बस सुरक्षा समिती इत्यादी समितींचे सचिव या नात्याने बैठक आयोजित करणे, समितीमध्ये धोरणात्मक निर्णय घेण्यासाठी सहाय्य करणे इत्यादी कर्तव्य पार पाडली जातात.

कलम ४(ख)(नऊ) :-

या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या निर्देशिका खालील प्रमाणे आहे.

१. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी : अ) कार्यालयीन दुरध्वनी : ०२५५४-२५८८५०

कलम ४(ख)(दहा) :- या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वेतनश्रेणी	दि.३१/३/२०२४ रोजीचे मुळ वेतन
१	विनोद मल्हारी जाधव	उप प्रा प अधिकारी		
२	श्रीकृष्ण नकाते	सहा.प्रा.प.अधिकारी		
३	राहुल सधाशिव महाजन	मो.वा.निरीक्षक		
४	हेमंत साहेबराव देशमुख	मो.वा.निरीक्षक		
५	मंगेश लक्ष्मण वाघ	मो.वा.निरीक्षक		
६	अभिषेक प्रकाश अहिरे	मो.वा.निरीक्षक		
७	ललित लक्ष्मण देसले	मो.वा.निरीक्षक		
८	राजेंद्र नामदेवराव कराड	मो.वा.निरीक्षक		
९	राजाराम देवराम निमसे	मो.वा.निरीक्षक		
१०	सोमनाथ बबन घोलप	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
११	हर्षाली विजय आव्हाड	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१२	भरत निवृत्ती भवाळ	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१३	पुनम राजेंद्र पवार	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१४	प्रियांका अशोक मोकळ	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१५	सुवर्णा नंदकिशोर देवरे	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१६	भावना सतीश जाधव	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१७	गायत्री प्रभाकर चव्हाण	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१८	सुजाता रामनाथ बाळसराफ	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
१९	मोहन दिलीप शिंदे	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
२०	प्रतिक्षा ईश्वर चौधरी	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
२१	शिवानी हांडगे	सहा.मो.वा.निरीक्षक		
२२	राजेंद्र तेजाळे	मु.लिपीक		
२३	जितेंद्र देसाई	मु.लिपीक		
२४	पुनित जाधव	व.लिपीक		
२५	संतोष नाईक	व.लिपीक		
२६	सुनील गाजरे	व.लिपीक		
२७	संदिप अहिरे	व.लिपीक		
२८	अर्चना कापसे	व.लिपीक		
२९	महेश ईशी	क.लिपीक		
३०	अरुण गरुड	क.लिपीक		
३१	प्रकाश शिलावट	क.लिपीक		
३२	अपर्णा पाटेकर	क.लिपीक		
३३	वनिता पवार	क.लिपीक		
३४	रोहिणी विधाते	क.लिपीक		
३५	आरती हरळ	क.लिपीक		
३६	संगिता खैरनार	क.लिपीक		
३७	हरी अहिरे	क.लिपीक		
३८	शिरीन शहा	क.लिपीक		

कलम ४(ख) दहा :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम , १९८१ नुसार नुकसान भरपाई देण्यासंबंधी पद्धत अवलंबविण्यात येते.
टिप : वरील सर्व अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची माहिती सेवार्थ प्रणालीवर उपलब्ध आहे.

कलम ४(ख) अकरा/बारा :- उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नाशिक यांना सन २०२४-२०२५ या वर्षासाठी नेमुण दिलेले अनुदान व झालेला खर्च लेखाशिर्षानुसार खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	मंजूर अनुदान	झालेला खर्च
१	०१ वेतन (००३६)	३६९००	३६७००
२	०१ वेतन (००८१)	५६५०	५४७०
३	०६ दुरध्वनी /विज, पाणी	२८६	२६६
४	११ प्रवास भत्ता	४८	४८
५	१३ कार्यालयीन खर्च	३७३	३७३
६	१४ भाडेपट्टी व कर	२१९	२१९
७	१७ संगणकावरील खर्च	४२	२१
८	जाहीरात व प्रसिध्दी	०	०
९	३३२ (५२) यंत्र सामुग्री व साधा सामुग्री	०	०
१०	३२१ (१३) कार्यालयीन खर्च	०	०
११	२८८ (१३) कार्यालयीन खर्च	१७००	१५७७
१२	१० कंत्राटी सेवा	१८६	१८६

कलम ४(ख) तेरा:- कोणताही प्रकारची लाभार्थी योजना या कार्यालयाकडून राबविली जात नाही, त्यामुळे या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

कलम ४(ख) चौदा:- परिवहन विभागाचे संकेतस्थळ www.transport.maharashtra.gov.in हे असून यावर परिवहन विभागाशी संबंधीत सर्व निर्णय अपलोड केले जातात. तसेच www.parivahan.gov.in या संकेत स्थळावर अनुज्ञप्ती संबंधी व वाहन नोंदणी संबंधी संपूर्ण माहिती अपलोड करून जनतेला उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.

कलम ४(ख) पंधरा:- या कार्यालयाची कार्यालयीन वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ असून टपाल स्विकारण्याची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ६.१५ पर्यंत आहे. या कार्यालयाचा मासिक अहवाल दर महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत मा. परिवहन आयुक्त मुंबई यांचेकडे पाठविण्यात येते.

कलम ४(ख) सोळा:- उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मालेगांव येथे श्री श्रीकृष्ण नकाते, सहा.प्रा.प.अधिकारी हे जन माहिती अधिकारी असून श्री.विनोद जाधव, उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी मालेगांव हे अपिलीय अधिकारी म्हणून कार्यरत आहे.

कलम ४(ख) सतरा:- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ लागू झाल्यापासून या कार्यालयात जे जे अधिकारी कार्यालय प्रमुख म्हणून कार्यरत होते. अशा अधिकाऱ्यांची नावे व पदावर असल्याचा कालावधी पुढील प्रमाणे आहे.

अधिकाऱ्यांचे नांव	कालावधी
श्री.विनोद जाधव	१/९/२०२१ ते आजपावेतो

(विनोद जाधव)
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
मालेगांव