

केंद्र शासनाचे माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
नुसार जाहीर करावयाची माहिती

परिवहन आयुक्त कार्यालय

४ था मजला, प्रशासकीय इमारत, शासकिय वसाहत, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१

शा.द.शिंदे, भाप्रसे.
वसाहत, परिवहन आयुक्त

टेलि. नं. २६५१६३३६

फॅक्स :

अ.शा.प.क्र.

परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय

प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला,

डॉ. आंबेडकर उद्यानाजवळ, शासकीय

वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१

दिनांक : ११ ऑक्टोबर, २००५.

मनोगत

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

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

आज दिनांक ११ ऑक्टोबर, २००५ रोजी मी ही पथदर्शक माहिती प्रकाशित करताना मला विशेष आनंद होत आहे. मी अशी अपेक्षा करतो की, हे आमचे प्रयत्न नागरिकांच्या माहितीच्या अधिकारांचे उद्दिष्ट साकार करण्यात महत्वाचा टप्पा ठरतील.

(एस.डी.शिंदे)
परिवहन आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकअधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- मोटार वाहन विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	मोटार वाहन विभाग	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, ४था मजला, शासकीय वसाहत, वांद्रे(पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव

कलम २ (ह)(i)(ii) अंतर्गत

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

कलम ४ (१) (ब) (i)

परिवहन आयुक्त कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - **परिवहन आयुक्त कार्यालय**

पत्ता - **परिवहन आयुक्त कार्यालय,
प्रशासकीय इमारत, ४था मजला,
शासकीय वसाहत, वांद्रे(पूर्व),
मुंबई - ४०० ०५१.**

कार्यालय प्रमुख **परिवहन आयुक्त**

शासकीय विभागाचे नाव **मोटार वाहन विभाग**

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त **गृहविभाग (परिवहन)**

कार्यक्षेत्र :-संपूर्ण महाराष्ट्र राज्य **भौगोलिक:- महाराष्ट्र राज्य**

कार्यानुरूप:- मोटार वाहन कायदा व कर कायदे यांची अंमलबजावणी

विशिष्ट कार्ये:- **सोबत तक्ता जोडला आहे. (परिशिष्ट - १)**

विभागाचे ध्येय/धोरण:- **मोटार वाहन विभागाची प्रमुख ध्येय धोरणे खालीलप्रमाणे आहे.**
१) रस्त्यांचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा
२) रस्त्यावरून होणा-या वाहतुकीचा सर्वांगीण विकास
३) महसुल 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 :- सदरहू कार्यालय शासकीय इमारतीमध्ये कार्यरत आहे. **इमारती व जागेचा तपशील (परिशिष्ट -२)**

उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, फॅक्स, Xerox Machine, Franking Machine, E-Mail

संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सर्व नियंत्रक अधिका-यांचे कार्यक्षेत्र संपुर्ण राज्यासाठी आहे. (सोबत प्रादेशिक परिवहन कार्यालय व प्रादेशिक परिवहन कार्यालयाचा तक्ता) **(परिशिष्ट-२)**

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- कार्यालयीन दुरध्वनीचा तक्ता सोबत जोडला आहे. **(परिशिष्ट-३)**
कार्यालयीन वेळा सकाळी ९.४५ ते सांयकाळी ५.३० वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, व दुसरा व चौथा शनिवार

कर व फी यांच्या रकमा स्वीकारण्याच्या वेळा :- सकाळी १०.०० ते दुपारी २.३० वाजेपर्यंत

परिशिष्ट -१ अ

परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी यांचे नांव व पदनाम

अनु.क्र.	अधिकारी नांव	पदनाम
१	श्री. एस. डी. शिंदे, भा.प्र.से.	परिवहन आयुक्त
२	श्री. एस. व्ही. ठाकूर	अपर परिवहन आयुक्त
३	श्री. एस. बी. सहस्रबुध्दे	सह परिवहन आयुक्त
४	श्री. पी. व्ही. महाजन	उप परिवहन आयुक्त (संगणक)
५	श्री. एस. के. पाचारणे(अतिरिक्त कार्यभार)	उप परिवहन आयुक्त (प्रशासन)
६	श्री. ए. एन. भालचंद्र	उप परिवहन आयुक्त (अं-१)
७	श्री. एस. के. पाचारणे	उप परिवहन आयुक्त (अं-२)
८	श्री. के. टी. गोलाणी	उप परिवहन आयुक्त (निरीक्षण)
९	श्री. यु. एस. अळशी	उप परिवहन आयुक्त (प्रशिक्षण)
१०	श्री. एस. ए.एम. नकवी	उप आयुक्त (लेखा)
११	श्री. आर. एच. कदम	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
१२	श्री. एस.जी.मराठे	सहाय्यक पोलीस आयुक्त (दक्षता)
१३	श्री. ए. एस. साळवी	मोटर वाहन अभियोक्ता
१४	श्री. एस. एन. ससाणे	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी / सहाय्यक परिवहन आयुक्त यांचा अतिरिक्त कार्यभार
१५	श्री. न. रा. तरे	संशोधन अधिकारी
१६	श्री. एन. सी. नाईक	सहाय्यक परिवहन आयुक्त
१७	श्री.अशोक शिंदे	सहाय्यक परिवहन आयुक्त
१८	रिक्त	सहाय्यक परिवहन आयुक्त
१९	श्रीमती एम. जी. मराठे	जनसंपर्क अधिकारी
२०	श्री. आर. आर. जाधव	प्रशासकीय अधिकारी
२१	श्री. एन. जी. कुंभार	लेखा अधिकारी
२२	श्रीमती संगीता श्रीवास्तव	लेखा अधिकारी
२३	श्रीमती वाय. सी. पेरेकर	प्रक्रिया योजनक
२४	श्रीमती एस. एस. राव/सी. पी. नाईक	परिवहन आयुक्त यांच्या स्वीय सहाय्यक
२५	श्रीमती एस.एस.वालावलकर	अप्पर परिवहन आयुक्त यांच्या स्वीय सहाय्यक
२६	श्रीमती माधवी खोत	सह परिवहन आयुक्त यांच्या स्वीय सहाय्यक

परिशिष्ट -१ ब

कार्यासन व कार्यासन अधिका-याचे नाव	प्रत्येक कार्यासनातील कामाचे स्वरूप
कार्यासन क्र. १ श्री. आर. एच. राऊत अतिरिक्त कार्यभार	राज्य परिवहन प्राधिकरण संदर्भातील कामकाज, खाजगी वाहन चालकांना पर्यटक बस परवाना एस.टी. महामंडळांना ए.सी. कॅब टप्पा परवाने मंजूरी /नुतनीकरण/बदली वाहन रवाना रद्द करणे/ परवान्याची दुय्यम प्रत सुधारित भाडे दरवाढ परवाना धारकाने सादर केलेल्या सुधारित दर पत्रकास मंजूरी/ तात्पुरता परवाना मंजूर करणे, प्रतिस्वाक्षरी मंजूरी करणे, रेंट कॅब लायसन्स, पर्यटक बस ना प्राधिकरणपत्र देणे, नुतनीकरण वातानुकुलीत पर्यटक बस परवाना अंतर्गत वाहन आसन क्षमतेत बदल, इतर राज्यांकडून स्थायी टप्पा परवान्याच्या नुतनीकरणास प्रतिस्वाक्षरी देणे.
कार्यासन क्र. २ श्री. अ.के.डांगे (अतिरिक्त कार्यभार)	केंद्रिय मोटार वाहन कायदा १९८८ व केंद्रिय मोटार वाहन नियम १९८९ तसेच महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ मधील कायदेशीर तरतुदीच्या अनुषंगाने धोरणात्मक बाबी ठरवून अंमलबजावणी करणे.
कार्यासन क्र. २ अ श्री.अ.के.डांगे	मोटार वाहन नियम / कर नियम याची अंमलबजावणी / अवैध प्रवासी वाहतूक / प्रदूषण नियंत्रण मोटार वाहन कायदा अंतर्गत तपासणी संदर्भातील तक्ते, अंमलबजावणी पथके.
कार्यासन क्र. २ ब श्री. ए.एस.अहिरकर अतिरिक्त कार्यभार वरिष्ठ लिपिक	बृहन्मुंबईमध्ये मोटार वाहनांपासून निर्माण होणाऱ्या वायु प्रदूषणाबाबत दाखल करण्यात आलेल्या जनहित याचिका क्र. १७६२/१९९९ मध्ये मा. मुंबई उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांची अंमलबजावणी.
कार्यासन क्र. ३ श्री. डी. एल. झेले	मोटार वाहन करविषयक धोरणात्मक बाबी - ताफामालकांकडून कर वसुली, कर माफी, कर निर्लेखन, ना वापर विलंबाने वाहन ना वापर प्रकरणे अंमलबजावणी
कार्यासन क्र. ४ श्री. एल. डी. काथे अतिरिक्त कार्यभार	नॅशनल परवाना, राष्ट्रीय परवान्या अंतर्गत (मालवाहू वाहने व पर्यटक वाहने) धोरण प्रकरणे.
कार्यासन क्र. ५ श्री.एच.आर.राऊत	प्रतिस्वाक्षरी परवाना (मालवाहू वाहन) परवाना देणे/ नुतनीकरण करणे / रद्द करणे/ वाहन बदलीस परवानगी / इतर राज्यांशी प्रतिस्वाक्षरी करार करणे.
कार्यासन क्र. ६ श्री. ठोंबरे	परराज्यातील वाहनाकडील राष्ट्रीय परवान्याचे धनादेश स्विकारणे व शासकीय महसूलात जमा करणे.
कार्यासन क्र. ७ श्री.ए.आर.रघतवान	टपाल वितरण आवक जावक
कार्यासन क्र. ८ श्रीमती शोभा जेठे	मोटार वाहन विभागातील प्रशासकीय बाबी, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

कार्यासन क्र. ८ अ
श्री. ठोकळ
अतिरिक्त कार्यभार

मोटार वाहन विभागाचे लिपिकवर्गीय कर्मचारी गट-क व चतुर्थश्रेणी गट-ड यांचे सेवा विषयक संवर्गातील प्रशासकीय कामकाज.

कार्यासन क्र. ९
श्रीमती सी.व्ही. मोरे
अतिरिक्त कार्यभार

वेतन - भत्ते - अनुदान प्रदान.

या कार्यालयातील खर्चाची -

- १) सर्व प्रकारची देयके अधिदान व लेखा अधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
- २) सर्व वेतन देयके, अग्रिम देयके, आकस्मिक खर्चाची देयके, अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई यांचेकडे सादर करणे.
- ३) कार्यालयातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, आदेश प्राप्त होताच देयके सादर करणे.
- ४) कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची सेवापुस्तकांची देखभाल करणे.

कार्यासन क्र. १०
रिक्त

मोटार वाहन विभागातील इमारत बांधकाम, स्टेट्र ट्रक, सीमा तपासणी नाके बांधकाम वाहने व यंत्रसामुग्री खरेदी, कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी.

कार्यासन क्र. ११
श्री.बी.जी.बुंदके

विभागात संगणकाचा वापर, विभागाकरिता वेबसाईड विकसित करणे, केंद्र शासनाने विकसित केलेल्या वाहन नोंदणी विषयक आज्ञावली वाहन व अनुज्ञप्ती विषयक आज्ञावली सारथी कार्यन्वित करुन विभागात अनुज्ञप्तीचे अभिलेख, व वाहन नोंदणीचे अभिलेख संगणीकृत करण्यात येतील, आज्ञावली जोडणी (नेटवर्कींग),

कार्यासन क्र. १२
श्री. एम.जी.कोंपीलकर

परिवहन आयुक्त कार्यालयातर्फे विभागीय निरिक्षणाचे काम पहाणे.

निरिक्षण - मोटार वाहन विभागाच्या परिवहन कार्यालयाद्वारे करण्यात येणाऱ्या कामकाजाचे विविध कालावधीत निरिक्षण करणे.

कार्यासन क्र. १३
श्री.डी.एन डगळे

विभागाचे अधिकारी व कर्मचारी यांना मोटार वाहन कायदा नियम संगणक, तांत्रिक बाबी इ. बात विविध प्रशिक्षण केंद्रातून प्रशिक्षित करणे.

कार्यासन क्र. १४
श्रीमती एम.ए.चितळे

विभागात चालणाऱ्या विविध कामाची एकेत्रित माहिती विविध तक्त्यातून एकत्रित करुन प्रसिध्द करणे, उदा. महसूल वसुली, सिमा तपासणी नाके, वाहनांचे फिरते पथक, वायु प्रदुषण तपासणी, कार्यालयीन कामे

कार्यासन क्र. १५
श्री.उर्मिला शिगलीगर
(अतिरिक्त कार्यभार)

परिवहन आयुक्त कार्यालयीन अर्थसंकल्प

- १) मॅक्सीमाइजेशन (ताळमेळ) रेव्हेंयू रिसीटचे अभिलेख तयार करणे.
- २) मोटार वाहन विभागाचे योजनेतर, योजनाअंतर्गत, वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करणे, अनुदान वाटप करणे व त्याअनुषंगाने झालेल्या खर्चाची महालेखापाल कार्यालयात जाऊन खर्चमेळ

कार्यासन क्र. १६
श्री.के.जी.कुळकर्णी

अंतर्गत लेखा परिक्षण करणे.

कार्यासन क्र. १७
रिक्त

महालेखाकारांकडून प्राप्त झालेली मोटार वाहन विभागांची प्रकरणे,लेखा परिक्षा निष्कर्ष, दरमाही अहवाल प्रारूप परिच्छेदावरील कार्यवाही, लोकलेखा समिती बैठका, महालेखापाल १ व २, कार्यवाही व अहवाल तयार करणे.

कार्यासन क्र. १८
सौ.ए.एस.नरवणकर
अतिरिक्त कार्यभार

प्रवासी कर विभाग
१) ताफामालकांच्या वाहनांचा प्रवासी कर भरणा,
१) बी.ई.एस.टी
२) एम.एस.आर.टी.सी.
३) पी.एम.टी.
४) पी.सी.एम.टी.
५) टी.एम.टी.
६) के.एम.टी.
२) इतर के.डी.एम.टी. नवी मुंबई महानगरपालिका खोपोली महानगरपालिका यांचे अतिरिक्त कराबाबतचे कामकाज,
३) प्रलंबित प्रवासी करासंबंधीच्या कोर्टकेसेस
४) प्रवासी करासंबंधीचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक, प्रवासी करासंबंधी वर्षनिहाय लेखा परिक्षण,

कार्यासन क्र. १९
श्री. डी. एल. झेले
(अतिरिक्त कार्यभार)

व्यवसाय कर

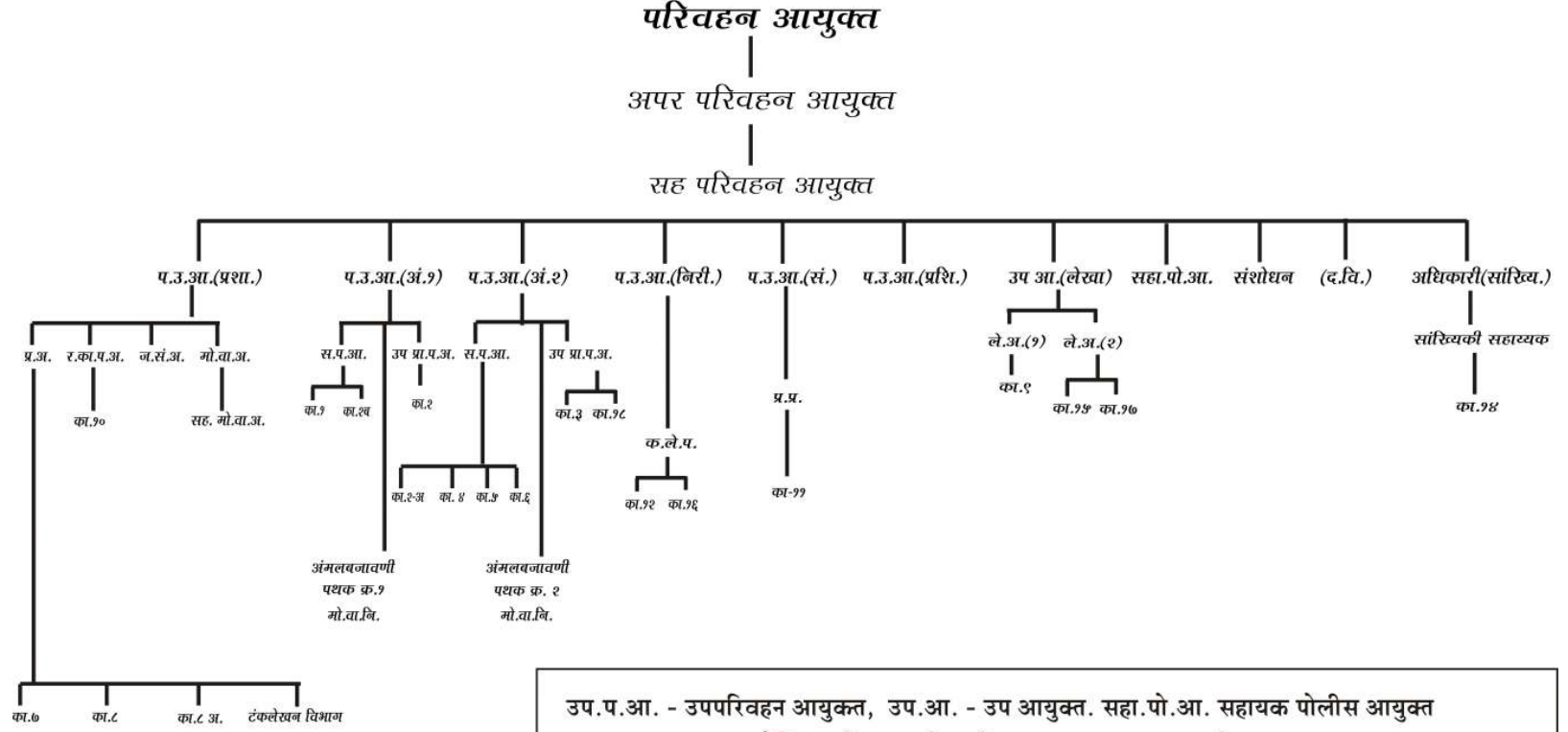
टंकलेखन विभाग
सौ. यु.यु. चवाथे

कार्यालयातील सर्व कार्यासनांचे टंकलेखित काम केले जाते. उदा. डी.ओ. लेटर्स, टिप्पणी, मिटींगची टंकलेखनाची कामे इत्यादी.

दक्षता विभाग
श्री.जे.टी.सानप
उप लेखापाल
मोटार वाहन अभियोक्ता
श्री. अजित साळवी

परिवहन विभागातील कामकालासंबंधी, जनतेकडून वाहनांचे चालक, मालक व इतर विविध थरातून प्राप्त होणा-या तक्रारींची नोंद करणे ,चौकशी करून अहवाल मा. परिवहन आयुक्त यांना सादर करणे व अभिलेख तयार करणे.
सर्व न्यायालयीन कामे व नस्त्या बघणे व त्यावर अभिप्राय देणे. परिच्छेदनिहाय अहवाल तयार करणे, कोर्टात उपस्थित रहाणे, एमएटी, एसटीएटी उच्च न्यायालय येथे सादर करणे.

परिवहन आयुक्त कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, (प्रशासकीय रचना)



उप.प.आ. - उपपरिवहन आयुक्त, उप.आ. - उप आयुक्त. सहा.पो.आ. सहायक पोलीस आयुक्त
 उप.प्रा.प.आ. - उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, स.प.आ. - सहाय्यक परिवहन आयुक्त,
 ले. अ. - लेखा अधिकारी, प्र. अ. - प्रशासकीय अधिकारी.का.प.अ. - रचना व कार्यपद्धती अधिकारी,
 ज.सं.अ. - जनता संपर्क अधिकारी, मो.वा.अ. - मोटार वाहन अभियोक्ता, मो.वा.नि.- मोटार वाहन निरीक्षक,
 क.ले.प.- कनिष्ठ लेखा परिक्षक, प्र.प्र.- प्रणाली प्रशासक, प्रशा. - प्रशासन , अं.- अंमलबजावणी ,
 निरी. - निरीक्षक , सं. - संगणक प्रशि. - प्रशिक्षक, द.वि. - दक्षता विभाग , का. - कार्यासन,

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना

कार्यासन -३

वांद्रे पूर्व मुंबई -५१ येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील कार्यासन -३ कार्यासनातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार - आधिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	परिवहन आयुक्त	१) मोटार वाहनाच्या ना-वापर उशिरा कळविल्यास झालेला विलंब ना-वापर मंजूर करणे २) मोटार वाहनाचे व्याज माफी बाबत ३) वाहन कराचे निर्लेखन बाबत	मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३(३) व कलम ८ अ (४) एमटीए २५०१/२/परि-३, दिनांक १७.६.२००३	
२	उपायुक्त (लेखा)	आर्थिक	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्ता विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन आदेश क्र. ७४/संकीर्ण ४६९२/का.८ (१) जा.क्र.१३९७७ दि.११.०९.१९९२ अन्वये उपा आयुक्त (लेखा) हे वित्तीय बांबीबाबत परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन असतात	

वांद्रे पूर्व मुंबई -५१ येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय//परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	परिवहन आयुक्त	१) भ.नि.नि. (ना-परतावा) अग्रिमे व इतर अग्रिमे (घ.बां.अ., मो.सा.अ., सं.अ. इ.) यांना अंतिम मंजूरी देणे. २) वैद्यकीय खर्चाला मान्यता देणे.	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये विभाग प्रमुख म्हणुन.	
२	उपायुक्त (लेखा)	१) आकस्मिक व वैद्यकीय खर्चाच्या देयंकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे २) सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे ३) ठेव संलग्न विमा योजना रक्कम मंजूर करणे ४) भ.नि.नि. (परतावा) अग्रिमे मंजूर करणे	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन आदेश क्र. ७४/संकीर्ण ४६९२/का.८ (१) जा.क्र.१३९७७ दि.११.०९.१९९२ अन्वये उपायुक्त (लेखा) हे वित्तीय बांबीबाबत परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे कार्यालय प्रमुख म्हणुन असतात	
३	लेखा अधिकारी -१	सर्व प्रकारच्या देयंकावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन स्वाक्षरी करणे	म.ना.से.नियम व वित्तीय नियमानुसार	

कलम ४ (१) (b) नमुना ब

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अधिकार - प्रशासकीय

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	परिवहन आयुक्त (भा.प्र.से.)	विभाग प्रमुख	शासन आदेश, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम व अधिनियम तसेच कर अधिनियम व त्यातर्गत शासन परिपत्रक आदेश इत्यादी.	
२	अपर परिवहन आयुक्त	-	वरीलप्रमाणे	
३	सह परिवहन आयुक्त	धोरणात्मक निर्णय	वरीलप्रमाणे	
४	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	सेवा विषयक बाबी	म.ना.से.नियम (रजा), शिस्त व अपील (वर्तणूक) इ.संबंधीत	
५	परिवहन उप आयुक्त (अंमलबजावणी १/२)	मोटार वाहन विभागातील अंमलबजावणी/ करवसुली कामकाज	मोटार वाहन नियम व अधिनियम तसेच कर अधिनियम	
६	परिवहन उप आयुक्त (प्रशिक्षण)	विभागातील कर्मचारी / अधिकारी प्रशिक्षण / विभागीय परिक्षा इत्यादी	शासन आदेश	
७	परिवहन उप आयुक्त (संगणक)	विभागाचे संगणकीकरण करण्यासाठी	शासन आदेश	
८	परिवहन उप आयुक्त (निरिक्षण)	विभागामधील विविध कार्यालयातील कामकाजाचे निरिक्षण करणे	शासन आदेश	
९	सहायक पोलिस आयुक्त	दक्षता विभागाचे कामकाज	शासन आदेश	
१०	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	धोरणात्मक बाबींवर निर्णय	शासन आदेश	
११	मोटार वाहन अभियोक्ता	न्यायालयीन प्रकरणांची कार्यवाही	शासन आदेश	
१२	सहा. मोटार वाहन अभियोक्ता	न्यायालयीन प्रकरणांची कार्यवाही	शासन आदेश	
१३	विधी अधिकारी	कंत्राटी		
१४	संशोधन अधिकारी	विभागाची सांख्यिकी विषयक माहिती	प्रतिनियुक्तीवर शासन आदेश	
१५	सहा. प्रा.प.अ. /	मुख्यालयातील कर,	शासन आदेश	

	सहायक परिवहन आयुक्त	परवाना, धोरणात्मक निर्णयावर कार्यवाही		
१६	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	विभागातील सामान्य प्रशासकीय बाबींवर कार्यवाही	शासन आदेश	
१७	प्रशासकीय अधिकारी	सेवाविषयक बाबी	शासन आदेश	
१८	प्रक्रिया योजनक	संगणक विषयक हाताळणे	शासन आदेश	
१९	प्रणाली प्रशासक	संगणक विषयक	शासन आदेश	
२०	सहाय्यक प्रणाली प्रशासक	संगणक विषयक	शासन आदेश	
२१	जनसंपर्क अधिकारी	जनतेच्या तक्रारी निवारण व विभागाशी संबंधित माहिती देणे	शासन आदेश	
२२	लेखा अधिकारी	लेखा विषयक बाबी	शासन आदेश	
२३	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन इत्यादी	शासन आदेश	
२४	कार्यालयीन अधिक्षक	नोंदणी पत्रव्यवहार, आवक जावक टपाल	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
२५	मुख्य लिपिक (शहर)	विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षण	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
२६	वरिष्ठ लेखापरीक्षक	विभागाशी संबंधित लेखा परिक्षण	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
२७	वरिष्ठ लेखापाल / सहाय्यक लेखा अधिकारी	विभागाशी संबंधित लेखा परिक्षण	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
२८	लेखापाल (शहर)	विभागाशी संबंधित लेखा परिक्षण	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
२९	सहाय्यक प्रक्रिया योजनक	संगणक विभागाशी संबंधित कामकाज	परिवहन उप आयुक्त (संगणक) यांचे निरिक्षणाखाली कामकाज	
३०	संशोधन सहाय्यक	सांख्यिकी माहिती	संशोधन अधिकाऱ्यांच्या निरिक्षणाखाली कामकाज	
३१	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन	शासन आदेश	
३२	पोलिस उप निरिक्षक	दक्षता विभाग	शासन आदेश	

३३	मोटार वाहन निरिक्षक	मोटार वाहन तपासणी, करवसुली इत्यादी	मोटार वाहन नियम व अधिनियमान्वये	
३४	मोटार वाहन निरिक्षक (अतांत्रिक)	रुपांतरीत		
३५	वाहन तपासणीस	कंत्राटी		
३६	सहायक मोटार वाहन निरिक्षक	मोटार वाहन तपासणी, करवसुली इत्यादी	मोटार वाहन नियम व अधिनियमान्वये	
३७	उपलेखापाल	लेखाविषयक कामकाज	शासन आदेश	
३८	कनिष्ठ लेखापरिक्षक	लेखाविषयक कामकाज	शासन आदेश	
३९	सांख्यिकी सहायक	सांख्यिकी कामकाज	संशोधन अधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली	
४०	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लिपिकास सहाय्यक	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
४१	मुख्य रोखपाल	महसुल जमा	उप आयुक्त (लेखा) यांच्या नियंत्रणाखाली कामकाज	
४२	मुख्यटंकलेखक	टंकलेखक विभागाचे प्रमुख	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
४३	टंकलेखक	टंकलेखनाचे कामकाज	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
४४	कनिष्ठ लिपिक	नस्त्यांची नोंद ठेवणे, संकिर्ण पत्रव्यवहार	परिवहन आयुक्त महोदयांकडून कामकाज वाटप	
४५	सहायक रोखपाल	करवसुली / शुल्कवसुली	शासन आदेश	
४६	वाहन चालक	वाहन चालविणे	शासन आदेश	
४७	नाईक	वर्ग-४ चे प्रमुख	-	
४८	परिवहन हवालदार	रुपांतरीत	-	
४९	शिपाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	
५०	स्वच्छक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	
५१	पहारेकरी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	
५२	हमाल	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	-	

कलम ४ (१) (b)(ii) नमूना (अ)

परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल
अधिकार- अर्धन्यायीक

अनु. क्र.	पदनाम	खालील प्रकरणी दाखल केलेल्या अपिलांवर सुनावणी व निर्णय घेण्याचे अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	परिवहन आयुक्त	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुलला मंजूरी, नुतनीकरण नाकारणे आणि निलंबन	केंद्रिय मोटर वाहन नियम, १९८९ मधील नियम २४, २५ २८ (कलम २९)	
२		मोटर वाहन अनुज्ञप्ती नाकारणे व पुनर्जिवित करणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम १७ (२) मुंबई मोटर वाहन नियम ८	
३		वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती नाकारणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम ९ (८) मुंबई मोटर वाहन नियम ८	
४		वाहन अनुज्ञप्ती अपात्र ठरविणे व पुनर्जिवित करणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम १९ (१) (३) मुंबई मोटर वाहन नियम ८	
५		बसचालकाचे अनुज्ञप्ती पुनर्जिवित करणे व अपात्र ठरविणे (मुंबईसाठी)	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम ३३ (२) मुंबई मोटर वाहन नियम ३२	
६		खालील प्रकरणांमध्ये वाहन नोंदणी प्राधिकाऱ्यांच्या विरोधात अपिल दाखल करणे. वाहन नोंदणीकरण नाकारणे, राजनयिक अधिकाऱ्यांच्या संदर्भातील तरतूदी, तात्पुरती वाहन नोंदणीकरण, नोंदणीचे नुतनीकरण, नवीन नोंदणी क्रमांक, ना-हरकत प्रमाणपत्र, मालकीचे हस्तांतरण, पत्त्यात बदल, बदल, योग्यता प्रमाणपत्र देणे/नुतनीकरण, नोंदणी रद्द करणे.	मुंबई मोटर वाहन नियम ४३ व ४४ कलम ४१,४२,४३,४५,४७,४८,४९,५०, ५२,५५,५६	
७		ताफा मालकांच्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणी कराधान प्राधिकाऱ्याने दिलेल्या आदेशांविरुद्ध अपिल दाखल करणे.	मुंबई मोटर वाहने कर अधिनियम १९५८, कर नियम २९ कलम १४	
८		ताफा मालकांच्या प्रकरणांव्यतिरिक्त इतर प्रकरणी प्रवासी कर मागणीपत्राच्या विरुद्ध अपिल दाखल करणे.	मुंबई मोटर वाहने (उतारुंवर कर आकारणी) अधिनियम, १९५८, नियम १२ कलम ११	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

- कामाचे स्वरुप परवाना विषयक कामकाज
- संबंधित तरतूद मोटार वाहन कायदा, १९८८, कायदयानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणा-या अधिसूचना, केंद्रीय मोटार वाहन नियम,१९८९
- अधिनियमाचे नाव मोटार वाहन कायदा,१९८८
- नियम 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	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
२	नविन परवाना मंजूरी पत्र देणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
३	वातानुकूलित बस परवाना देणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
४	वातानुकूलित शयनयान बस परवाना देणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
५	अखिल भारतीय पर्यटक परवाना /प्राधिकार पत्र देणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
६	परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
७	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
८	प्राधिकार पत्राचे नुतनीकरण करणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
९	बदली वाहनास मंजूरी देणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
१०	बदली वाहनाची परवान्यावर नोंद करणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
११	इतर राज्यातुन येणा-या कंत्राटी वाहनांचे परवाने प्रतिस्वाक्षरी करुन देणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
१२	रेन्ट-ए-कॅब लायसन्स बनविणे/ परवान्यात नविन वाहनांची नोंद करुन देणे/	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
१२-अ	प्लीट टॅक्सी स्कीम अंतर्गत परवाना मंजुर करणे.		सहा/उप परिवहन आयुक्त	
१३	टप्पा वाहतुक परवाने मंजुर करणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
१४	टप्पा वाहतुक परवान्याचे नुतनीकरण	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
१५	इतर राज्यांनी दिलेल्या टप्पा वाहतुक परवान्यालाप्रतिस्वाक्षरी करणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	

१६	प्रतिस्वाक्षरी नुतनी करण करणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
१७	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
१८	परवान्यावरील वाहन बदली करण्यास मंजूरीपत्र देणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
१९	परवान्यावरील वाहन बदलाची नोंद घेणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
२०	तात्पुरते परवाने मंजूर करणे	१ दिवस	सहा/उप परिवहन आयुक्त	
२१	तात्पुरत्या परवान्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
२२	टप्पावाहतुक भाडेवाढी संदर्भात	१५ दिवस	सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण.	राज्य परिवहन प्राधिकरणा च्या बैठकित निर्णय घेण्यात येतो
२३	परवानाधारकांना त्यांच्या विनंतीनुसार विहित शुल्क घेऊन माहिती पुरविणे	१ दिवस	सहा /उप परिवहन आयुक्त	
२४	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या/ मोटार वाहन नोंदणी, मोटार वाहन कायदा १९८८ मधिल कलम ५७ व महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम,८९ च्या नियम ४४(१) व कर विषयक बाबी मुंबई मोटार वाहन कर कायदा, १९५८ च्या कलम १४(१) व मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९ च्या नियम २९ (१) (२) प्रमाणे निर्णयाविरुद्ध अपिल	३ महिने	परिवहन आयुक्त	
२५	राज्य परिवहन अपिल न्यायाधिकरण व उच्च न्यायालय संबधी कामकाज	---	-----	---

कार्यासन - २

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जवाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	ट्रेलर डिझाईन मान्यता	१५	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	परिवहन आयुक्त
२	एल.पी.जी. / सी.एन.जी. किट व वर्कशॉप मान्यता	१५	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	परिवहन आयुक्त
३	दोनचाकी / तीनचाकी व चारचाकी वाहनांना मान्यता	१५	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	परिवहन आयुक्त
४	वाहनांना व्ही आय पी/पसंतीनुसार नोंदणी क्रमांक मंजूरी करणे.	१ दिवस	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	परिवहन आयुक्त

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

(कार्यासन - ३ मधील कामाचा प्रकार / नांव)

- १) कामाचे स्वरूप :-
- १) मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ व मोटार वहन नियम १९५९ अंतर्गत करावयाच्या सुधारणा (कर वाढ)
 - २) मोटार वाहनांचा उशिरा कळवलेला नावापर मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम ३ (३) प्रमाणे परिवहन आयुक्तांनी प्रमाणित करण्याची प्रकरणे हाताळणे.
 - ३) मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम १३ (२) प्रमाणे शासनाने द्यावयाच्या कर माफीचे प्रकरणे व त्या कलमा अंतर्गत अधिसुचने प्रमाणे कर माफी प्रकरणे हाताळणे.
 - ४) मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम ८ अ (४) प्रमाणे व नियम ११ (ब) प्रमाणे परिवहन आयुक्तांनी द्यावयाच्या व्याज माफीचे प्रकरण हाताळणे.
 - ५) ताफा मालकांसाठी कराधान प्राधिकारी म्हणून त्यांच्या परिवहन वाहनांची कर आकारणी करणे.

२) संबंधित तरतूद :- कलम ३ (३), ८-अ (४), १३ (२)

३) अधिनियमाचे नांव :- मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८.

४) नियम :- मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९.

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
<p>कलम ३ (३) बाबत उशिरा नावापरा बाबत वाहन मालकाने सादर केलेली प्रकरणे</p> <p>कलम ८ अ (४) बाबत वाहना मालकाने सादर केलेली प्रकरणे</p> <p>कलम १३ (२) ची अंशतः करमाफीची प्रकरणे</p> <p>धर्मादाय संस्थंनी करमाफी साठी सादर केलेली प्रकरणे</p> <p>कार्यासनाच्या संबंधित असलेली न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>शासनाकडून आलेल्या अ.शा.पत्र, शासन पत्र व इतर पत्रांबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे</p> <p>अंतर्गत लेखा विभागाने अपेक्षित केलेल्या प्रकरणा बाबत.</p> <p>शासनाने अपेक्षिलेले कर वाढीचे प्रस्ताव बाबत.</p> <p>महालेखाकार यांनी आक्षेपीत केलेल्या प्रकरणां बाबत.</p> <p>ताफा मालकांकडून आलेला पत्रव्यवहार तसेच त्यांच्या कर आकारणी बाबत.</p>	<p>१) कार्यासन अधिकारी</p> <p>२) उपलेखापाल</p> <p>३) वरिष्ठ लिपिक</p> <p>४) वरिष्ठ लिपिक</p> <p>५) वरिष्ठ लिपिक</p> <p>६) कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>प्राप्त</p> <p>अहवालांवर</p> <p>९० दिवसांत</p> <p>कार्यवाही</p> <p>करण्यात</p> <p>येते.</p>	<p>सहा. परिवहन आयुक्त,</p> <p>उप. परिवहन आयुक्त,</p> <p>सह. परिवहन आयुक्त,</p> <p>अपर परिवहन आयुक्त,</p> <p>परिवहन आयुक्त</p>	

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कार्यासन ५ मधील कामाचा प्रकार / नांव)

- १) कामाचे स्वरूप : महाराष्ट्र राज्याचे १३ राज्यांबरोबर परस्पर वाहतूक करार झाले आहेत. या करारांच्या अनुषंगाने दोन राज्यांमधील मालवाहतूक परवाना/ प्रतिस्वाक्षरी करण्यासाठी, विशिष्ट कोटा ठरविण्यात येऊन त्या अनुषंगाने मालवाहतूक परवाने प्रतिस्वाक्षरीत करण्याचे कामकाज व प्रतिस्वाक्षरी कर रुपाने शासनास महसुली उत्पन्न मिळवून देण्याचे कामकाज केले जाते.
- २) संबंधित तरतूद : मोटार वाहन कायदा १९८८ च्या कलम ८८ (५) आणि (६) नुसार आंतरराज्य परस्पर वाहतूक करार
- ३) अधिनियमाचे नाव : वरीलप्रमाणे.
- ४) नियम : महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ चे नियम ८६, ८७, ८९ व महाराष्ट्र मोटार वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३ (१) व कलम १३ (२)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	<p>वविध राज्यांशी केलेल्या परस्पर वाहतूक करारा बाबतचा पत्रव्यवहार करून पत्र मसूदा तयार करण्यात येतो.</p> <p>२) दक्षिण राज्यांचे परिवहन आयुक्त, परिवहन मंत्री यांच्या स्थायी समितीचा पत्र व्यवहार, उपसमितीच्या बैठकीचा पत्रव्यवहार आणि या बैठकीतील मुदयाबाबतच्या कार्यवाहीचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>३) कार्यासनातील कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या टिपण्या, भाष्य करून वरिष्ठांच्या आदेशार्थ सादर करणे.</p> <p>४) दैनंदिन कामकाज - परराज्यातील माल वाहतूक परवानाधारकाकडून आलेल्या अर्जावर तपासणी करून प्रतिस्वाक्षरी मंजूरीकरिता सादर करणे व कर आकारणे.</p> <p>५) दुय्यम व नविन कराधान पुस्तिका (बनवलेली) तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>६) मनिव्हॅल्यू अकाऊंट बनविणे.</p> <p>७) बी.एम.व्ही. व आय.एम.व्ही पावती पुस्तकांचा हिशोब ठेवणे.</p>	<p>१) कार्यासन अधिकारी</p> <p>२) उपलेखापाल</p> <p>३) वरिष्ठ लिपिक</p> <p>३) कनिष्ठ लिपिक</p>	<p>त्याच दिवशी सर्व कामकाज होते.</p>	<p>अपर परिवहन आयुक्त</p>	<p>प्रतिस्वाक्षरी करारासाठी प्रस्ताव मसूद्यास परिवहन आयुक्तांची मान्यता घेवून शासनास सादर कले जातात.</p>

८) मंत्रालय, राज्य परिवहन महामंडळ या स्तरावरील पत्रव्यवहार तसेच प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांशी पत्रव्यवहार.

९) महाराष्ट्रातील मोटार वाहन माल वाहतूक परवाना धारकांना इतर राज्याच्या प्रतिस्वाक्षरीकरिता / नुतनीकरण / वाहन बदली / हस्तांतरणासाठी परस्पर वाहतूक कराराखाली द्यावयाच्या शिफारसपत्रासाठी आलेल्या अर्जाची तपासणी करणे व शिफारसपत्र मंजूर करणे.

१०) व्यपगत / रिक्त, उपलब्ध जागेनुसार स्थानिक वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देऊन महाराष्ट्रातील सर्व मोटार वाहन विभागातील कार्यालयांना सूचनापत्रके पाठविणे.

११) सूचनापत्रकाद्वारे प्रतिस्वाक्षरी करारातील परवान्यासाठी रिक्त जागांची माहिती जनतेसाठी प्रसिध्द करणे व कार्यालयातील सूचना फलकावर लावणे.

११) नविन प्रतिस्वाक्षरी, नुतनीकरण, वाहन बदली, परवाना हस्तांतरण यासाठी आलेल्या अर्जाची अभिलेखावर /परवान्यावर नोंद घेणे.

१२) व्ययगत / रद्द परवानाच्या जागी अभिलेखांमध्ये नोंद घेणे.

१३) प्रतिस्वाक्षरीसंबंधी मासिक विवरण पत्र तयार करणे, राज्य परिवहन प्राधिकरणाच्या बैठकीसाठी विवरण पत्र तयार करणे.

कर्नाटक, गोवा, तामिळनाडू, आंध्रप्रदेश, मध्यप्रदेश, गुजरात, उत्तरप्रदेश, बिहार, दिल्ली, हरियाणा, राजस्थान, पंजाब, पश्चिम बंगाल या राज्याच्या सदंर्भात खालील प्रमाणे कामे केली जातात.

१४) प्रतिस्वाक्षरी परवान्याबाबतचा कर आकारणे, करपुस्तिका बनवून देणे व कराची सी.बी.आर. मध्ये नोंद घेणे.

१५) २ महिने पर्यंत कर भरणा न केलेल्या वाहनांचा आढावा घेवून त्या प्रकरणांची यादी संबधित प्राधिकरणास कळविणे.

	<p>१६) वाढीव करा अंतर्गत थकबाकी असलेल्या प्रकरणाचा आढावा घेवून सदर प्रकरणे संबधित प्राधिकरणास कळविणे.</p> <p>१७) रोकड वहीची त्रिस्थरीय तपासणी करणे.</p>			
२	<p>१) वाहनमालकांकडून महाराष्ट्र राज्याचा प्रतिस्वाक्षरी परवाना कर स्वीकारणे.</p> <p>२) वाहनमालकांकडून महाराष्ट्राचा प्रवासी कर स्वीकारणे.</p> <p>३) कर पुस्तिकेमध्ये नोंद घेणे.</p> <p>४) उपरोक्त घेतलेल्या कराची रोख वहीत नोंद घेणे</p> <p>५) वरिल पुर्ण रकमेचा ताळेबंद करून मुख्यरोखपालांकडे सुपूर्द करणे.</p> <p>६) नागरिकांची सनद या पुस्तिकेची विक्री करून रक्कम रोखपालांकडे भरणा करणे.</p>	सहा. रोखपाल	सर्व कामकाज त्याच दिवशी होतात.	लेखा अधिकारी / सहाय्यक परिवहन आयुक्त

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कार्यासन १७ मधील कामाचा प्रकार / नांव)

- १) कामाचे स्वरूप : महालेखापाल १, मुंबई, सी.जी.ओ. १०१, महर्षि कर्वे मार्ग, मुंबई ४०० ०२० व महालेखापाल २, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या स्थानिक लेखा परिक्षण अहवाल, प्रारूप परिच्छेद, सीएजी परिच्छेद व नागरी अहवालांवर कार्यवाही करणे.
- २) संबंधित तरतूद : --
- ३) अधिनियमाचे नाव : --
- ४) नियम : --

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) लेखा समितीची बैठक, महालेखापाल १ व २ महसूल जमा ब खर्चाचे अहवाल प्रकरण १ व ५, ३ २) गृह विभागात अंतर्गत होणाऱ्या बैठकीबाबतचे कामकाज पाहणे व पत्रव्यवहार पाहणे ३) नागरी अहवाल पाहणे ४) परिवहन आयुक्त कार्यालयात होणाऱ्या मासिक / साप्ताहिक बैठक ५) प्रारूप परिच्छेदावरील कार्यवाही. ६) लोकलेखा समितीचा अहवाल (प्रारूप परिच्छेद बाबतीत) व शिफारशी ७) गृह विभागांतर्गत प्रारूप परिच्छेदाविषयी पत्रव्यवहार ८) प्रारूप परिच्छेदाबाबत/तसेच स्थानिक लेखा परिक्षण अहवाल / खर्चाचे वार्षिक लक्ष्य तयार करणे ९) महालेखापाल १ व महालेखापाल २ यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या मोटार वाहन विभागातील सर्व कार्यालयाचे स्थानिक लेखा परिक्षण अहवालावरील कार्यवाही.	१) कार्यासन अधिकारी २) उपलेखापाल ३) वरिष्ठ लिपिक ४) वरिष्ठ लिपिक ५) वरिष्ठ लिपिक ६) कनिष्ठ लिपिक	प्राप्त अहवालांवर ३० दिवसांत कार्यवाही करण्यात येते.	लेखा अधिकारी / उपायुक्त (लेखा)	

- | | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <p>१०) लेखा व कोषागारे यांच्याकडून प्राप्त होणारे तपासणी अहवाल / व प्रत्यक्ष पडताळणी अहवाल.</p> <p>११) महालेखाकार १, मुंबई यांच्याकडून प्राप्त होणारे निरीक्षण अहवाल व सहामाही अहवाल</p> <p>१२) प्रलंबित निरीक्षण अहवाल व परिच्छेद याविषयी संबंधित कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे</p> <p>१३) प्रारूप परिच्छेद / लेखा परिक्षा निष्कर्ष (वर्षगणिक मोटार वाहन कराच्या महसुली जमा संदर्भात महालेखाकार मुंबई यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अहवालाबाबत अभिलेख तपासून प्रगतीपर अहवाल विवरणपत्रासह महालेखापाल १, मुंबई व गृह विभाग, मंत्रालय यांना वेळोवेळी सादर करणे तसेच प्रलंबित स्थानिक लेखा परिक्षण अहवाल व त्यांचे परिच्छेद यासंबंधी कार्यवाहीकरिता संबंधित कार्यालयांना सूचना पाठविणे</p> <p>१४) महालेखापाल १, मुंबई यांच्याकडून मा. परिवहन आयुक्त यांना अर्धशासकीय पत्राद्वारे आलेले महत्वाचे मुद्दे याविषयी कार्यवाही करणे.</p> | | | | |
|---|--|--|--|--|

कलम ४(१)(ब) (iv)- नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक) - " ०४१ वाहनावरील कर " - रू. १८००/- कोटी

" ०४२ माल व उतारूवरील कर " रू. ५४०/- कोटी

अ.क्र.	काम / कार्य.	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महसुल वसुली	वार्षिक उद्दीष्ट साध्य करणे	रू. २३४०/- 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	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसुल वसुली	आर्थिक वर्ष	उप आयुक्त (लेखा)	

कार्यासन ६ शी संबंधित माहिती.

१) कामाचे स्वरूप : राष्ट्रीय परवाना अंतर्गत कराचे परप्रांतातून प्राप्त झालेले धनाकर्ष रिझर्व बँकेत जमा करणे.

२) संबंधित तरतुद : कलम ८८(११)

३) अधिनियमाचे नाव : मोटार वाहन अधिनियम १९८८

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	राष्ट्रीय परवाना अंतर्गत कराचे परप्रांतातून प्राप्त झालेले धनाकर्ष रिझर्व बँकेत जमा करणे.	५ दिवस	सहाय्यक परिवहन आयुक्त	एनकोडिंग मशीन उपलब्ध झाल्यामुळे कामामध्ये वेग आला.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम
कार्यासन -३

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
	उशिरा नावापराबाबत सादर करावयाच्या अहवालाचा नमुना	मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३(३) पआ/का-३/संकिर्ण १८४/९२/०२/ दिनांक ५.१२.२००२	

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

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभि प्राय (अस ल्यास)
१	विदेश दौ-याबाबत केंद्रशासनाच्या मार्गदर्शक सुचना	शासन गृह विभाग पत्र क्र.विकाक /१०९८ /प्र.क्र.२९/एचडीओ ४/दिनांक ३०.३.९८ व या कार्यालयाचे परिपत्रक दिनांक ३१.८.९८	
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	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	
९	गृह विभागातील परिवहन ४,५,६ व ७ हे नामभिधान असलेल्या कार्यासनाच्या नामाभिधानात बदल करण्यात आल्याबाबत.	शासन गृह विभाग परिपत्रक क्र.संकिर्ण-एचडीइ-३०९८/१४८७/सीआर-८५/आस्था-२, दिनांक २२.१.९९.या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.सं.४६९९/का.८(१)/जा.क्र.१७५८, दिनांक २२.१.१९९९	
१०	जिल्हाधिकारी /जिल्हापरिषदा व इतर शासकीय कार्यालयातील कार्यालयीन स्वच्छता, शिस्त आणि वक्तशीरपणा पाळण्याबाबत शासन परिपत्रक १	सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.प्रशासू -१०९९ /२९१/२०/९९/१८-अ/दिनांक ६.५.९९ या 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	राजपत्रित राज्य शासकीय अधिका-यांना मोटार कार खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.अग्रिम १०९९/प्र.क्र.१६/९९/विनियम, दि १०.३.२००० या कार्यालयाचे पत्र क्र. सं.४६००/ का.८(१)/परिपत्रक/मोकाख/ २००० /जा.क्र.९४७, दिनांक २४.७.२०००
१३	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
१४	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
१५	सुट्टीच्या दिवसांत संपर्क साधण्याकरिता करावयाच्या कायम स्वरुपी उपाययोजना	या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६९६/का.८(२)/१७६३७, दिनांक २८.११.१९९६
१६	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.
१७	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.

१८	पंचायत राज समितीच्या बैठकांना राज्य शासनाच्या अधिका-यांनी उपस्थित राहण्याबाबत	शासन परिपत्रक क्र.पंरास १००१/प्र.क्र.७८/३८/ दिनांक ३.१०.२००१ या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०१ /का.८(१)/ पंरास/परि/२००१ /जा.क्र.३३, दि.२१.१.२००२	
१९	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	
२०	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	
२१	विभागीय परीक्षा फेरतपासणी शुल्क आकारणीत झालेल्या सुधारीत दराबाबत.	या कार्यालयाचे पत्र क्र. २८०२/विप/फेशू/२००२/जा.क्र.२०.२.२००२	
२२	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 सहाय्य विभाग क्रमांक 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	
२३	महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम ०२-प्रथम अपीलीय प्राधिका-याने अपील विहित मुदतीत निकाली काढण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.ममाअ-२००४/प्र.क्र.१८६/०४/०५/ दिनांक २२.१२.२००४. या कार्यालयाचे पत्र क्र.पआका /जसंअ/ममाअ/२००५ /जा.क्र.४३९६, दिनांक २९.३.२००५.	
२४	शासकीय निरीक्षणांबाबत मार्गदर्शक सुचना सा.प्र.वि.मंत्रालय परिपत्रक दिनांक १९.४.२००२	शासन परिपत्रक क्र. निरीक्ष-२००२ /१८(रवका) दिनांक १५.४.२००२ या कार्यालयाचे पत्र क्र.४६०१/का.८(१) /परिपत्रक/२००२/ जा.क्र.१२२११, दिनांक १३.८.२००२	
२५	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	

२६	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.	
२७	निवृत्तीवेतन धारकांच्या निवृत्तीवेतनात सुधारणा करण्याबाबत-प्रादेशिक भाषा उत्तीर्ण होण्याबाबतची अट शिथिल करण्याबाबत	शासन सा.प्र.वि.नि.क्र.मभाप १००२/प्र.क्र.३८/०२/२०-ब/ दिनांक ८.५.०३. या कार्यालयाचे पत्र सं ४६०३/का.८(१). /भाषापरिक्षा/०३/ जा.क्र.१०१११, दिनांक २९.७.०३.	
२८	शासकीय अधिकारी /कर्मचा-यांनी त्यांच्या गोपनीय अहवालासंदर्भात लोप्रतिनिधीमार्फत 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.	
२९	शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सूट प्राप्त होण्यासाठी वयोमर्यादा.	शासन निर्णय क्र.मातंस/नस्ती ०४/२२४/३९, दिनांक २६.५.२००४. या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०४ /का.८(१) /सं.परिक्षा /२००४ / जा.क्र.१००६५, दिनांक १७.८.२००४.	
३०	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनाव्हादी 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	
३१	स्वातंत्र्य सैनिकाच्या नातवाचे/नातीचे नामनिर्देशन करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.सीएनएस १००४/८०२/प्र.क्र.४२/०४/१६-अ/ दिनांक ६.८.२००४. या कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०४/का.८(१) /नामनिर्देशन/ भा.नि./ जा.क्र.१५७८०, दिनांक १४.१०.२००४.	
३२	सरकारी निमसरकारी शिक्षक यांचा लाक्षणिक संपाचा कालावधी नियमित करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र एचडीओ-०२०४/८७४/ प्र.क्र.११६, आस्था-१, दिनांक ३.९.२००४. या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक संकिर्ण-४६०४/ का.८(१)/संपाबाबत/ परिपत्रक/०४/जा.क्र. १५७८१, दिनांक १४.१०.२००४.	
३३	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र एसआरव्ही-२००४/।प्र.क्र.१९/२००४/१२, दिनांक १७.८.२००४. या का.पत्र क्र ४६०४/का.८(१)/शानि/ वयोमर्यादा/०४/ जा.क्र.१७३४३, दिनांक २४.११.२००४.	
३४	खर्चामध्ये काटकसर नवीन उपाय योजना	शासन निर्णय क्र एमव्हीडी-२१०२/प्र.क्र.११९/ 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
कार्यासन-३

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या कार्यासन २-अ मधील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

लाल दिवा लावण्यास अनुज्ञेय असलेल्या व्यक्ती /अधिकारी

(शासन आदेश क्रमांक. एमव्हीआर- १३९७/९९५/सीआर-३७/परिवहन-२, दिनांक ३.७.१९९७.)

- (१) राज्यपाल
- (२) मुख्यमंत्री
- (३) मुंबई उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायाधिश
- (४) सभापती, महाराष्ट्र विधान परिषद
- (५) अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधान सभा
- (६) सर्व मंत्री
- (७) मुंबई उच्च न्यायालयाचे सर्व न्यायाधीश
- (८) उप सभापती, महाराष्ट्र विधान परिषद
- (९) उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधान सभा
- (१०) सर्व राज्यमंत्री
- (११) सर्व उपमंत्री
- (१२) गव्हर्नर, भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई
- (१३) सर्व जिल्हा परिषदांचे अध्यक्ष (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- (१४) मुख्य सचिव
- (१५) मुख्यमंत्र्यांचे सचिव
- (१६) महानगरपालिकेचे महापौर (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- (१७) मुंबईचे नगरपाल (वापर मुंबई शहरापुरताच)
- (१८) पोलीस महासंचालक
- (१९) पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई (वापर फक्त मुंबई शहरापुरताच)
- (२०) अध्यक्ष, विकास मंडळ (उर्वरित महाराष्ट्र राज्याकरिता)
- (२१) उपाध्यक्ष/सदस्य, केंद्रीय प्रशासनिक न्यायाधिकरण
- (२२) अध्यक्ष, कर्ज वसुली अपील न्यायाधिकरण, मुंबई
- (२३) अध्यक्ष, सामाजिक राष्ट्रीय एकात्मता समिती
- (२४) अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य साक्षरता अभियान
- (२५) अति महत्वाच्या व्यक्तींसाठी असलेल्या डी.व्ही.कार्स:-
 - १) शासकीय परिवहन तर्फे देण्यात आलेल्या
 - २) जिल्हयातर्फे देण्यात आलेल्या

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 पध्दतीचा 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- १३९७/९९५/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 (एस्कॉर्ट 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 अग्नीशामन वाहने

निळया रंगाचा दिवा लावण्यास अनुज्ञेय असलेले वाहन :-

- (१) रुग्णवाहिका

.....

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

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

अ. क्र. १.	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 पक्षनेते, 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 डिटचेबल पध्दतीचा 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 प्रिव्हेंशन असोसिएशन ऑफ इंडिया 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)

कार्यासन २(अ)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या संबंधित कार्यलयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	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	
२	महसूल सूरक्षा योजने अंतर्गत अवैध प्रवाशी वाहतुकीस आळा घालण्यासाठी	एमव्हीएम ५४/२००२/पआ/का.२अ/१५(१))/जा.क्र.१३३५२ दि.०२.०९.२००२	
३	अवैध प्रवासी वाहतुकीविरुद्ध तपासणी मोहिम	एमव्हीएम ५४/२००३/पआ/का.२अ/१५(१))/५/जा.क्र.९५०५ दि.१६.०७.२००३	
४	शासकीय वाहनांवर लाल दिवा / अंबर दिवा वापरण्याबाबत	एमव्हीआर १३९७/९९५/सी.आर.३७ /परि-२ मंत्रालय दि. ०३.०७.१९९७	
५	वाहनांची सुरक्षेच्या दृष्टीने रात्र तपासणी	एमव्हीएम ५४/२००२/पआ/का.२अ/रात्र तपासणी/८९/जा.क्र.१०१८३ दि.२०.०७.२००२	
६	खाजगी बस वाहनांच्या टप्पावरून मालवाहतूक वाहनांची तपासणी	एमव्हीएम५४/२००२/पआ/का.२ अ/१५(३) जा.क्र.४२१५ दि.२६.०३.२००२	
७	मोटर वाहनांवरील लाल परावर्तकाबाबत	एमव्हीएम५४/०३९६/२००३/पआ /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

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मोबाईल पीयुसी तपासणी सेंटर्सना मान्यता न देण्याबाबत	क्र.पआ/पीयुसी/का २ ब/२(२)१/०३/ जा.क्र. ९२५० दि. १०.०७.२००३	
२	मा.मुंबई उच्च न्यायालयाने रिट याचिका क्र. १७६२ /१९९९ प्रकरणी जारी केलेल्या दि.०३.०३.२००४ च्या आदेशाची योग्य व परिणाम कारक अंमलबजावणी करण्यासंदर्भात सूचना (८ वर्षे वयावरील जुनी परिवहन वाहने सीएनजी/एलपीजी रूपांतर करणे किंवा ती वापरातून बाद करण्याबाबत)	क्र.टीसी/पीयुसी/डी २ ब/२(१५)एफ/०४/ जा.क्र. ४०३७ दि. २०.०३.२००४	
३	मुंबई मध्ये वाहन वायु प्रदुषणांवर नियंत्रण आणण्याच्या दृष्टीने करावयाच्या कारवाई बाबत मार्गदर्शक सूचना	क्र.टीसी/पीयुसी/डी २ ब/२(२६)/०५/ जा.क्र. १०९२१ दि. २५.०८.२००५	

कार्यासन- ८अ

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना इ

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	अ (नस्ती)	निवडसूची (लिपिक वर्गीय)	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यासन अधिकारी कार्यासन - ८
२	अ (नस्ती)	विभागीय चौकशी (लिपिक वर्गीय)		
३	अ (नस्ती)	गुप्त चौकशी प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
४	अ (नस्ती)	(लिपिक वर्गीय) बदल्या / पदोन्नत्या		
५	अ (नस्ती)	विभागीय परिक्षा नियम (लिपिक वर्गीय)		
६	ब (नस्ती)	तक्रारी प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
७	अ (नस्ती)	शासनाकडील गोपनीय पत्रव्यवहार		
८	अ (नस्ती)	प्रतिनियुक्तीने नेमणूका (लिपिक वर्गीय)		
९	अ (नस्ती)	दक्षता रोध (लिपिक वर्गीय)		
१०	अ (नस्ती)	सेवानिवृत्ती (लिपिक वर्गीय)		
११	अ (नस्ती)	पुर्नविलोकन (लिपिक वर्गीय)		
१२	अ (नस्ती)	वेतन / अतिरिक्त वेतन (लिपिक वर्गीय)		
१३	अ (नस्ती)	कायमपणाचे फायदे (लिपिक वर्गीय)		
१४	ब (नस्ती)	वार्षिक वेतनवाढ (लिपिक वर्गीय)		
१५	अ (नस्ती)	न्यायालयीन प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
१६	अ (नस्ती)	मानीव दिनांक प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
१७	अ (नस्ती)	सेवा जेष्ठता सूची व निवेदने (लिपिक वर्गीय)		
१८	ब (नस्ती)	रिक्त पदे (लिपिक वर्गीय)		
१९	ब (नस्ती)	अनुशेष (लिपिक वर्गीय)/ कार्यकारी अधिकारी		
२०	अ (नस्ती)	कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना (लिपिक वर्गीय)		
२१	ब (नस्ती)	पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र (लिपिक वर्गीय)		
२२	ब (नस्ती)	ओळखपत्र (लिपिक वर्गीय)		
२३	ब (नस्ती)	बदलीबाबतचे विनंती अर्ज/शिफारशी (लिपिक वर्गीय)		
२४	अ (नस्ती)	अभिलेख नोंद (लिपिक वर्गीय)		
२५	ब (नस्ती)	रजा प्रकरणी (लिपिक वर्गीय)		
२६	ब (नस्ती)	शासकीय निवासस्थानाबाबत. (लिपिक वर्गीय)		
२७	क (नस्ती)	आवक जावक टपाल आणि वाटप (लिपिक वर्गीय)		
२८	अ (नस्ती)	विभागीय परिक्षा(लिपिक वर्गीय)		
२९	ब (नस्ती)	भाषा परिक्षा सूट (लिपिक वर्गीय)		
३०	क (नस्ती)	प्रवास भत्ता व मुख्यालय सोडणे (लिपिक वर्गीय)		
३१	अ (नस्ती)	शासन आदेशाबाबत परिपत्रक काढणे (लिपिक वर्गीय)		
३२	अ (नस्ती)	अस्थायी पदांना मुदतवाढ		
३३	अ (नस्ती)	बिंदुनामावली नोंदवही		
३४	अ (नस्ती)	लिपिक वर्गीयांच्या नियुक्त्या.		

कार्यासन- ८अ

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
कलम ४ (१) (ब) (६) नमुना इ

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात
१	अ (नस्ती)	निवडसूची (लिपिक वर्गीय)		
२	अ (नस्ती)	विभागीय चौकशी (लिपिक वर्गीय)		
३	अ (नस्ती)	गुप्त चौकशी प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
४	अ (नस्ती)	(लिपिक वर्गीय) बदल्या / पदोन्नत्या		
५	अ (नस्ती)	विभागीय परिक्षा नियम (लिपिक वर्गीय)		
६	ब (नस्ती)	तक्रारी प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
७	अ (नस्ती)	शासनाकडील गोपनीय पत्रव्यवहार		
८	अ (नस्ती)	प्रतिनियुक्तीने नेमणूका (लिपिक वर्गीय)		
९	अ (नस्ती)	दक्षता रोध (लिपिक वर्गीय)		
१०	अ (नस्ती)	सेवानिवृत्ती (लिपिक वर्गीय)		
११	अ (नस्ती)	पुनर्विलोकन (लिपिक वर्गीय)		
१२	अ (नस्ती)	वेतन / अतिरिक्त वेतन (लिपिक वर्गीय)	प्रशासकीय अधिकारी	कार्यासन - ८ अ
१३	अ (नस्ती)	कायमपणाचे फायदे (लिपिक वर्गीय)		
१४	ब (नस्ती)	वार्षिक वेतनवाढ (लिपिक वर्गीय)		
१५	अ (नस्ती)	न्यायालयीन प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
१६	अ (नस्ती)	मानीव दिनांक प्रकरणे (लिपिक वर्गीय)		
१७	अ (नस्ती)	सेवा जेष्ठता सूची व निवेदने(लिपिक वर्गीय)		
१८	ब (नस्ती)	रिक्त पदे (लिपिक वर्गीय)		
१९	ब (नस्ती)	अनुशेष (लिपिक वर्गीय)/ कार्यकारी अधिकारी		
२०	अ (नस्ती)	कालबद्ध पदोन्नती/आश्वासित प्रगती योजना(लिपिक वर्गीय)		
२१	ब (नस्ती)	पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र (लिपिक वर्गीय)		
२२	ब (नस्ती)	ओळखपत्र (लिपिक वर्गीय)		
२३	ब (नस्ती)	बदलीबाबतचे विनंती अर्ज/शिफारशी (लिपिक वर्गीय)		
२४	अ (नस्ती)	अभिलेख नोंद (लिपिक वर्गीय)		
२५	ब (नस्ती)	रजा प्रकरणी (लिपिक वर्गीय)		
२६	ब (नस्ती)	शासकीय निवासस्थानाबाबत. (लिपिक वर्गीय)		
२७	क (नस्ती)	आवक जावक टपाल आणि वाटप (लिपिक वर्गीय)		
२८	अ (नस्ती)	विभागीय परिक्षा (लिपिक वर्गीय)		
२९	ब (नस्ती)	भाषा परिक्षा सूट (लिपिक वर्गीय)		
३०	क (नस्ती)	प्रवास भत्ता व मुख्यालय सोडणे (लिपिक वर्गीय)		
३१	अ (नस्ती)	शासन आदेशाबाबत परिपत्रक काढणे (लिपिक वर्गीय)		
३२	अ (नस्ती)	अस्थायी पदांना मुदतवाढ		
३३	अ (नस्ती)	बिंदुनामावली नोंदवही		
३४	अ (नस्ती)	लिपिक वर्गीयांच्या नियुक्त्या.		

Section 4 (1) (B) (vi)

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) (अ)(vi)
मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

का २ -अ

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	घातक रसायने वाहून नेणाऱ्या वाहनांची तपासणी त्यावर करावयाची उपाययोजना	नस्ती		
२	राज्य दुर्घटना नियम १९९६ अन्वये राज्यस्तरीय अरिष्ट समुहाची नियुक्ती	नस्ती		
३	रस्ता सुरक्षा कार्यक्रम अर्थिक अनुदान- केंद्र शासन	नस्ती		
४	National Highway Patrolling Scheme Proposals from NGO's	नस्ती		
५	वार्षिक रस्ता सुरक्षा सप्ताह	नस्ती		
६	राज्यातील अपघात व ते कमी करण्याच्या उपाययोजना	नस्ती		
७	वाहतुक व सुरक्षा व्यवस्थापनांची प्रभावी अंमलबजावणी	नस्ती		
८	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, स्तरावर रस्ता सुरक्षा अंतर्गत सुरु असलेल्या कार्यक्रमाची माहिती - वार्षिक कृती-आराखडा	नस्ती		
९	राष्ट्रीय रस्ता सुरक्षा व परिवहन सेवा कार्यक्रम अंतर्गत असणाऱ्या अशासकीय स्वयंसेवी संस्थांची यादी	नस्ती		
१०	राज्य स्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती	नस्ती		
११	जिल्हा स्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती कामकाजाबाबत	नस्ती		
१२	कोर्ट केसेस (Writ Petition)1-21 अवैध प्रवासी वाहतुकीबाबत	नस्ती		
१२(२२)	५८०/२००३ रीट पिटीशन रस्ता सुरक्षा	नस्ती		
१२(२३)	२२४/२००५ रीट पिटीशन अवैध प्रवासी वाहतुक	नस्ती		
१३	कार्यालयीन वाहने अधिग्रहण आदेशातून वगळणेबाबत.	नस्ती		
१४	उत्सव व विशेष प्रसंगी वाहनांचा वापर (आषाढी) - विशेष तपासणी	नस्ती		
१५	बकरी ईद निमित्त विशेष तपासणी	नस्ती		
१६	वाहतुकदारांच्या संपकालीन व्यवस्थेबाबत	नस्ती		

१७	राज्यातील अवैध प्रवासी वाहतुकीस आळा घालण्यासाठी उपायोजना	नस्ती		
१८	अवैध प्रवासी वाहतुक मा. उच्च न्यायालय, औरंगाबाद/ नागपूर आदेशानुसार कारवाई	नस्ती		
१९	महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या बस स्थानकाच्या २०० मीटर परिसरामधील - नो पार्कींग झोन	नस्ती		
२०	सुटीच्या दिवशी परिहवन कार्यालयात विशेष परवाने देण्यासाठी सोय करण्याबाबत.	नस्ती		
२१	शिबीर कार्यालयात करावयाची कामे	नस्ती		
२२	भार क्षमतपेक्षा जास्त मालवाहतूक करणाऱ्या वाहनांची तपासणी	नस्ती		
२३	शालेय विद्यार्थ्यांची वाहतुक करणाऱ्या वाहनांची तपासणी	नस्ती		
२४	खाजगी प्रवासी बसमधून प्रवासी व त्यांच्या सामानाव्यतिरिक्त होणाऱ्या मालवाहतुकीविषयी	नस्ती		
२५	लाल-अंबर दिव्यांबाबत - शासन निर्णय	नस्ती		
२६	अंमलबजावणी पथकांकरिता विहित करण्यात आलेले लक्ष्यांक (१९९१ पासून ते आतापर्यंत)	नस्ती		
२७	सीमा तपासणी नाक्यांना विहित केलेले लक्ष्यांक (१९९२ पासून ते आतापर्यंत)	नस्ती		
२८	वाहनांच्या मागील बाजूस असलेले लाल दिवे व परावर्तिका	नस्ती		
२९	Setting up of communication centers on highway (road Safety)	नस्ती		
३०	National Road Safety Council	नस्ती		
३१	सुरक्षा रक्षक तैनात न केलेल्या रेलवे फाटकाजवळ मोटार वाहनांचे होणारे अपघात टाळण्याकरिता करावयाच्या उपाययोजना.	नस्ती		
३२	योग्यता प्रमाणपत्र नुतनीकरणासंबंधी झालेल्या विलंबासंबंधी आकारण्यात येणाऱ्या दंडाबाबत	नस्ती		
३३	मुं मो वा कर कायदा १९५८ च्या कलम १२(ब) अनुसार जप्त केलेल्या वाहनांची माहिती	नस्ती		
३४	माल वाहतुकीच्या वाहनातून माणसांची ने-आण करण्याबाबत	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब)(vi)
मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी.

का २ -ब

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पीयुसी केद्रांविषयी माहिती	नस्ती		
२	पीयुसी केद्रांची तपासणी	नस्ती		
३	पीयुसी मशीन संबंधी माहिती (कार्यालयनिहाय)	नस्ती		
४	बृहन्मुंबई शहरातील श्वेतपत्रिका कृतीआराखडा (मुंबईत वाहतुकीमुळे होणारे वायुप्रदुषण)	नस्ती		
५	Catalytic Converters	नस्ती		
६	मोटार वाहनांपासून होणारे ध्वनी प्रदुषण	नस्ती		
७	वायुप्रदुषण तपासणी प्रमाणपत्र व स्टिकर्सच्या छपाई / वितरणाबाबत	नस्ती		
८	वायुप्रदुषण प्रमाणपत्रासाठी पीयुसी केद्राकडून आकारात यावयाची फी	नस्ती		
९	मुंबई मध्ये मोटार वाहनांपासून निर्माण होणा-या वायुप्रदुषाबाबत दाखल करण्यात आलेल्या रिट याचिका क्र. १७६२/१९९९ मध्ये मा.मुंबई उच्च न्यायालयाने जारी केलेल्या निदेशांच्या अंमलबजावणीबाबत	नस्ती		
१०	रिट याचिका क्र. १७६२/१९९९ मध्ये मा.मुंबई उच्च न्यायालयाने परिवहन आयुक्त श्री.व्ही.एम.लाल हयांच्या अध्यक्षतेखाली गठीत केलेली समिती.- मुंबईतील वायुप्रदुषण कमी करण्यासाठी शिफारशी सुचवण्याबाबत.	नस्ती		
११	Study on Strengthening of Ambient Air Quality Monitoring Network operated by Municipal Corporation of Greater Mumbai- Appointment of Technical Working Group	नस्ती		
१२	"Opinion Poll" on Traffic Restraint Scheme as recommended by the High Court Committee headed by Shri.V.M.Lal	नस्ती		
१३	वाहन वायुप्रदुषण आटोक्यात आणण्यासाठी उपाययोजनांचा कृती आराखडा - ठाणे, नाशिक, पुणे, नागपूर, औरंगाबाद इत्यादी शहरामध्ये	नस्ती		
१४	इंधन भेसळ	नस्ती		
१५	वायुप्रदुषण विरोधी पथकांना मदत करण्यासाठी	नस्ती		

	नियुक्त केलेल्या स्वयंसेवकांना ओळखपत्रे देण्याबाबत			
१६	वायुप्रदुषण प्रमाणपत्र नाही , तर इंधन नाही	नस्ती		
१७	पुणे शहरातील हवेचा दर्जा सुधारण्यासाठी आराखडा - मा.सर्वाच्च न्यायालय यांचे निदेश (रिट याचिका क्र.१३०२९/१९८५ श्री.एम.सी.मेहता विरुद्ध केंद्रशासन व इतर)	नस्ती		
१८	सोलापूर शहरातील हवेचा दर्जा सुधारण्यासाठी आराखडा - मा.सर्वाच्च न्यायालय यांचे निदेश (रिट याचिका क्र.१३०२९/१९८५ श्री.एम.सी.मेहता विरुद्ध केंद्रशासन व इतर)	नस्ती		
१९	वायुप्रदुषण तपासणी पथकांच्या कामाचा आढावा घेऊन त्यांच्या अडचणीचे निराकरण करण्यासाठी रिट याचिका क्र. १७६२/१९९९ मध्ये मा.मुंबई उच्च न्यायालयाने दि.२०.८.२००२ च्या आदेशान्वये गठीत केलेली समन्वय समिती	नस्ती		
२०	Appointment of Maharashtra Pollution Control Board as a State Host Agency to bring out the State of Environment Report (Government of Maharashtra, Environment Department's Resolution dated 21.6.2003).	नस्ती		
२१	Plot of lands for the Mahanagar GasLtd. to setup CNG dispensing centres	नस्ती		
२२	महाराष्ट्र राज्यासाठी मोटार वाहनांपासून होणारे प्रदुषण नियंत्रीत करण्यासाठी व उपाययोजना व धारेण सुचविण्यासाठी श्री.सहस्रबुध्दे (परिवहन उप आयुक्त) हयांच्या अध्यक्षतेखाली नेमलेली समिती	नस्ती		
२३	Non-levy of compounding fees at higher rate for second or subsequent offence in respect of emission of excess smoke.	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब)(vi)

परिवहन आयुक्त कार्यालय, प्रशासकीय इमारत, ४ था मजला, शासकीय वसाहत, वांद्रे (पू) मुंबई
४०००५१ येथील कार्यासन ५ मधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अक्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार / नस्ती / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्नाटक व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
२	आंध्र प्रदेश व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
३	मध्य प्रदेश व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
४	गुजरात व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
५	गोवा व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
६	छत्तीसगढ व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
७	राजस्थान व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
८	दादरा नगर हवेली व महाराष्ट्र राज्य परस्पर वाहतूक करार (Reciprocal Transport Agreement)	नस्ती	करारासंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
९	दक्षिणी राज्यातील सर्व परिवहन मंत्री, परिवहन सचिव व परिवहन आयुक्त यांची बैठक.	नस्ती	बैठकीसंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
१०	उत्तरेकडील राज्यांतील सर्व परिवहन मंत्री, परिवहन सचिव व परिवहन आयुक्त यांची बैठक.	नस्ती	बैठकीसंबंधीचा पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी

११	व्यपगत प्रतिस्वाक्षरी परवाना नस्ती. (परस्पर वाहतूक करार झालेल्या सर्व राज्यांच्या बाबतीत)	नस्ती	व्यपगत प्रतिस्वाक्षरी परवान्यासंबंधी.	कायमस्वरुपी
१२	महालेखापाल यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण अहवालासंदर्भात.	नस्ती	लेखा आक्षेप निराकरण संदर्भात पत्रव्यवहार	कायमस्वरुपी
१३	मासिक अहवाल.	नस्ती	महसूल वसुलीचा मासिक तपशिल.	कायमस्वरुपी
१४	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - कर्नाटक	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल - (९० नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
१५	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - आंध्रप्रदेश	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (७१ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
१६	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - गुजरात	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (३२ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
१७	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - गोवा	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (९ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
१८	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - मध्य प्रदेश	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (२० नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
१९	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - राजस्थान	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (१ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२०	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - उत्तरप्रदेश	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल (१ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२१	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - बिहार	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (१ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२२	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - पंजाब	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (१ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२३	प्रतिस्वाक्षरी परवाना नोंदवही - हरयाणा	नोंदवही	परवाना नोंदीचा तपशिल- (१ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२४	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - कर्नाटक	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (१५० नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२५	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - आंध्रप्रदेश	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (१२० नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२६	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - गुजरात	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (५० नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२७	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - गोवा	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (१५ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२८	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - मध्य प्रदेश	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (२८ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
२९	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - राजस्थान	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल	कायमस्वरुपी

			(१ नोंदवही)	
३०	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - उत्तरप्रदेश	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (४ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी
३१	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - बिहार	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (१ नोंदवही)	कायमस्वरुपी
३२	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - पंजाब	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (१ नोंदवही)	कायमस्वरुपी
३३	प्रतिस्वाक्षरी कर नोंदवही - हरयाणा	नोंदवही	कर नोंदीचा तपशिल (१ नोंदवही)	कायमस्वरुपी
३४	मनी व्हॅल्यू रजिस्टर क्रमांक १	नोंदवही	IMV, BMV मनी व्हॅल्यू पुस्तकांची एकत्रित नोंदवही.	कायमस्वरुपी
३५	मनी व्हॅल्यू रजिस्टर क्रमांक २	नोंदवही	IMV, BMV मनी व्हॅल्यू पुस्तकांची दैनिक नोंदवही.	कायमस्वरुपी
३६	मनी व्हॅल्यू रजिस्टर क्रमांक ३	नोंदवही	कर पुस्तिकांची नोंदवही.	कायमस्वरुपी
३७	रोख रक्कम नोंदवही	नोंदवही	दैनिक कर वसुलीचा तपशिल -(८ नोंदवह्या)	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (ब)(vi)

कार्यासन - ११

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर ई.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवापुरवठादाराशी केलेला करार (नोंदणी प्रकल्प)	नस्ती	दि. ३०.११.२००२रोजी मे.शाँख टेक्नॉलॉजीस यांचेबरोबरऑप्टिकल स्मार्ट कार्ड पुरवठा करण्यास्तव करार केला आहे.	कायमचे
२	सेवापुरवठादाराशी केलेला करार (अनुज्ञप्ती)	नस्ती	दि. ६.८.२००४रोजी मे युनायटेड टेलिकॉम यांचेबरोबर स्मार्ट कार्ड पुरवठा करण्यास्तव करार केला आहे.	कायमचे

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	एफयुआर ३०९१/२५११/दहा प्रापअ औरंगाबाद कार्यालयाकरिता स्टील रँक्स खरेदी करिता मंजूरी	११.५.९३	क	२००७	
२	एफयुआर १५९३/६१२/दहा प्रापअ मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील गोदरेज तिजोरी खरेदी करण्याबाबत	१५.१२.९७	क	२००७	
३	एफयुआर ०१८६/४४८६/दहा पआकार्यालयातील कपाटे दुरुस्ती आणि जडवस्तू संग्रह फर्निचर निकाली काढण्याबाबत	२२.१२.८९	क	२००७	
४	एफयुआर ४४८६/१३५९/दहा जि.प.अ. श्रीरामपूर यांचे कार्यालयासाठी फर्निचर खरेदी करण्याबाबत	१४.२.९०	क	२००७	
५	एफयुआर ०१८९/५९/दहा परिवहन आयुक्त कार्यालयातील जलशीतकांची दुरुस्ती करण्याबाबत	१६.३.९५	क	२००७	
६	एफयुआर २५८९/३८९/दहा प्रापअ पुणे कार्यालयासाठी चक्रमुद्रण यंत्र दुरुस्तीकबाबत	२३.१०.९१	क	२००७	
७	एफयुआर २०९०/२३३/दहा स्टील कपाटे व इतर खरेदी करण्याबाबत सप्रापअ	१९.४.९०	क	२००७	
८	एफयुआर ०१९४/२२४/दहा पआ कार्यालयातील संगणक विभागाकरिता फर्निचर खरेदीबाबत कक्षाकरिता सोफासेट	५.९.९७	क	२००७	
९	एफयुआर २०८९/३१/दहा प्रापअ कार्यालय, ठाणे येथील स्ट्रॉग रुममध्ये मोठी तिजोरी बसविण्याबाबत	१२.९.९५	क	२००७	
१०	एफयुआर २५९०/१३९/दहा प्रापअ कार्यालय, पुणे कार्यालयासाठी पोलीस मुख्यालय, पुणे येथे रोख रक्कम ठेवण्यासाठी तिजोरी मिळण्याबाबत	६.१.९६	क	२००७	
११	एफयुआर ३८९२/१६१२/दहा गोंदिया कार्यालयातील हवेची भाड्याने घेण्याबाबत.	१३.३.९६	क	२००७	

१२	एफयुआर २५८९/२८९/दहा प्रापअ पुणे या कार्यालयासाठी परिगणन यंत्रे खरेदीस मंजूरी बाबत	२२.२.९३	क	२००७	
१३	एफयुआर २७८९/२५८/दहा उपप्रापअ सोलापूर या कार्यालयातील मोडकळीस आलेल्या खुर्च्याबाबत	२६.९.८९	क	२००७	
१४	एफयुआर २५९१/३०४/दहा प्रापअ कार्यालयाचे नविन इमारतीची स्वच्छता ठेवण्याचे दृष्टीने व्हॅक्यूम क्लीनर खरेदीबाबत	८.६.९५	क	२००७	
१५	एफयुआर ३५८६/५०२६/दहा प्रापअ नागपूर यांनी साधनसामुग्री विषय केलेल्या खर्चास कार्योत्तर मंजूरी मिळण्याबाबत	४.९.८६	क	२००७	
१६	एफयुआर ७७८४/१/दहा मो वा विभागाकरिता वॉटर कुलर्स खरेदी बाबत	६.३.९१	क	२००७	
१७	एफयुआर ०१८५/१३२/दहा मोवा विभागातील फॅक्रींग मशीनचा दुरस्त देखभाल करार	१.६.९१	क	२००७	
१८	एफयुआर ०१८८/२०७/दहा प्रापअ मुंबई मध्य येथे जुने फर्निचर हलविण्याबाबत		क	२००७	
१९	एफयुआर ०१८६/२६६/दहा पआ कार्यालयाकरिता सिंटेक्स पाण्याची टाकी बसविण्याबाबत	२६.६.८६ २.१.८७	क	२००७	
२०	एफयुआर ०१८६/१५१/दहा पआ कार्यालयासाठी झेरॉक्स मशीन खरेदीबाबत	१३.९.९१	क	२००७	

परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई

रँक नं.

शाखा - कार्यासन क्र.१०

कार्यासन अधिकारी -

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	FUR 0193/510/X Purchase of TV/VCR/Video cassette Films of projector.	३१.३.९८	अ	कायमस्वरुपी	
२	FUR 0186/27/X Purchase of TV/VCR/Video cassette Films of projector etc.	१०.९.९३	अ	कायमस्वरुपी	
३	STN 0179/X Maintance contract for Duplicating Machine of T.C. Office.	१४.३.८७	अ	कायमस्वरुपी	
४	Selected file for statistical information.	१९.१०.९१	अ	कायमस्वरुपी	
५	एफयुआर ०१९४/२०१०/दहा मोटार वाहन विभागाच्या विविध कार्यालयासाठी झेरॉक्स मशीन खरेदी बाबत	२२.९.९८	अ	कायमस्वरुपी	
६	CRS 0178/X Creation of vigilance cell in the T.C.Office.	8.9.83	अ	कायमस्वरुपी	
७	एफयुआर ०१९४/२०१०/दहा मोटार वाहन विभागाच्या विविध कार्यालयासाठी झेरॉक्स मशीन खरेदी बाबत.	२२.९.९८	अ	कायमस्वरुपी	

परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई

रॅक नं.

शाखा - कार्यासन क्र.१०

कार्यासन अधिकारी -

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	संकीर्ण ५०९३/१३८//दहा प्रापअ कार्यालय, अमरावती कार्यालयास पुरविण्यात आलेल्या वाहनांना वाहतूक खर्चाच्या देयकाबाबत	४.९.९३	अ	कायमस्वरूपी	
२	एफयुआर ३१९०/२२६/दहा सहा प्रापअ कार्यालय, लातूर यांच्या नविन कार्यालयासाठी इपीएबीएक्स खरेदीबाबत	१६.९.९२	अ	कायमस्वरूपी	
३	एफयुआर ३५९१/२५४/दहा प्रापअ नागपूर कार्यालयातील रोखपाल कॅबीनकरिता जाळी बसविण्याबाबत	१९.९.९२	अ	कायमस्वरूपी	
४	एफयुआर २५८९/२८९/दहा प्रापअ औरंगाबाद यांच्या कार्यालयास हवेच्या शीतकाची खरेदी करावयास मंजूरी बाबत	१.७.८७	अ	कायमस्वरूपी	
५	सीएआर ०१९७/३०८/दहा मान.मंत्री महोदय परिवहन राज्यमंत्री यांच्या दौऱ्यासाठी तात्काळ वाहन पुरविण्याबाबत	२३.९.९७	अ	कायमस्वरूपी	
६	एफयुआर ४५९०/१७४/दहा प्रापअ कोल्हापूर कार्यालयाकरिता वॉटर कुलर खरेदीबाबत	६.१.९०	अ	कायमस्वरूपी	
७	एफयुआर ३५८९/३०१२/दहा परिगणन यंत्रे विकत घेण्याबाबत	३१.१.९०	अ	कायमस्वरूपी	
८	प्रापअ नागपूर कार्यालयातील गोदरेज स्टेजचे दुरुस्ती खर्चास मंजूरीबाबत	२८.१२.८७	अ	कायमस्वरूपी	
९	एफयुआर २५९४/३११/दहा प्रापअ पुणे यांचे अभिलेख कक्षाकरिता लोखंडी रॅक्स खरेदी करण्याबाबत	६.१०.९४	अ	कायमस्वरूपी	
१०	युएनएल ०१८७/९१८/दहा परिवहन आयुक्त कार्यालयातील पहारेकऱ्यांना छत्र्या मिळण्याबाबत	११.६.८७	अ	कायमस्वरूपी	

११	एफयुआर ४५९४/४८/२/दहा प्रापअ कोल्हापूर कार्यालयाच्या तपासणी कार्डे व फोल्डर्स ठेवण्याकरिता रॅक्स/कपाटे खरेदीबाबत एफयुआर ०५९३/१६९/दहा प्रापअमुंबई (मध्य) कार्यालयातील कपाटांची दुरुसती व रंगकाम संबंधी झालेला खर्चास कार्यात्तर मंजूरी मिळण्याबाबत	१८.८.९४ ३०.८.९४ ८.८.९६	अ	कायमस्वरूपी
१२	टिईएन ०१८६/२८७/दहा पआ कार्यालयासाठी अंतर्गत दूरध्वनी यंत्रणा	२०.३.९८	अ	कायमस्वरूपी
१३	Maintance of postal franking machine for RTO Thane	२७.३.९५	अ	कायमस्वरूपी
१४	युएनएफ ०१९४/१८/दहा क्षात्रिक कर्मचा-यांना गणवेश (बॉयलर सुट) देण्याबाबत	७.२.९७	अ	कायमस्वरूपी
१५	एफयुआर ०१९४/१३७/दहा पआ कार्यालयासाठी खरेदी करण्यात आलेल्या २१ स्टील कपाटाच्या खरेदीस कार्यात्तर मंजूरी मिळण्याबाबत	१५.२.९५	अ	कायमस्वरूपी
१६	टिईएल ०१९२/२५३/दहा कार्यालयातील अधिका-यांचया निवासस्थानी देण्यात आलेल्या दूरध्वनीची माहिती	३१.७.९२	अ	कायमस्वरूपी
१७	एफयुआर ०१८६/२९१/दहा पआ कार्यालयातील आस्थापनेवर नवीन मंजूर झालेल्या पदांसाठी फर्निचर खरेदी	३०.१.९२	अ	कायमस्वरूपी
१८	युएनएफ ०१८४/१०७/दहा Supply of uniform to non gazetted Ex.staff of M.V.Deptt.	२०.८.९०	अ	कायमस्वरूपी
१९	संकीर्ण ०१९४/२७/दहा दूरध्वनी प्रलंबित तात्काळ अदा करण्याबाबत	२४.१०.९०	अ	कायमस्वरूपी
२०	टिईएल ०५९४/५९४/दहा Installation of new telephone board.		अ	कायमस्वरूपी
२१	संकीर्ण ०१९२/७२/दहा राज्य शासकीय कार्यालयात दूरध्वनी आल्यानंतर दूरध्वनी कक्षातील संबंधीत कर्मचारी नमस्कार या शब्दाने करण्याबाबत	१७.१.९२	अ	कायमस्वरूपी
२२	संकीर्ण ०१८७/२९३८/दहा शासकीय कार्यालयाच्या अधिपत्याखालील जमिनीवर झाडे लावण्याबाबत	१५.६.८९	अ	कायमस्वरूपी
२३	एमआयएस ०१८७/१९२ जंतूनाशक मारण्याबाबत	२५.८.९०	अ	कायमस्वरूपी
२४	टिईएल ०१५२/२१८/४ निवासी दूरध्वनी	१७.१.९०		

परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई

रॅक नं.

शाखा - कार्यासन क्र.१०

कार्यासन अधिकारी -

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	सीएआर ०१९८/३२/दहा मोटर वाहन विभागातील जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदी प्राप्त औरंगाबाद कार्यालयाकरिता स्टील रॅक्स खरेदी करिता मंजूरी	१२.७.९९	अ	कायमस्वरुपी	
२	मोवा वि. विविध कार्यालय जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत एसएआर ०१९५/१९१२//दहा	२०.१२.९५	अ	कायमस्वरुपी	
३	मोवा वाहन विभागातील जुन्या २० वाहनांच्या बदल्यात नवीन २० वाहने खरेदीबाबत	२९.१२.९८	अ	कायमस्वरुपी	
४	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	११.१०.९४	अ	कायमस्वरुपी	
५	परिवहन आयुक्त कार्यालयातील च्या बदल्यात नवीन वाहन खरेदी		अ	कायमस्वरुपी	
६	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	१४.९.८९	अ	कायमस्वरुपी	
७	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	१२.७.९९	अ	कायमस्वरुपी	
८	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	२०.१२.९५ २०.११.९५	अ	कायमस्वरुपी	
९	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	२९.१२.९८	अ	कायमस्वरुपी	
१०	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	११.१०.९४	अ	कायमस्वरुपी	
११	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	१७.९.९६	अ	कायमस्वरुपी	
१२	मोवा वि जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत	१४.९.८९	अ	कायमस्वरुपी	

परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई

रँक नं.

शाखा - कार्यासन क्र.१०

कार्यासन अधिकारी -

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	सीआरएस०१९५/११०/दहा परिवहन उपआयुक्त अमंलबजावणी यांच्याकरिता कर्मचाऱ्यांची पदे निर्माण करण्याबाबत	२५.८.८६	अ	कायमस्वरूपी	
२	सीआरएस ०१८४/१४/दहा मो वा विभागातील कर्मचाऱ्यांकरिता (कॉप्टीस) पदे निर्माण करण्याबाबत	७.४.८६	अ	कायमस्वरूपी	
३	सीआरएस ०१८४/१४/दहा मोवा विभागातील विविध कार्यालयांना मंजूर केलेल्या जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीकरिता	१६.१.८६	अ	कायमस्वरूपी	
४	सीएआरएस ०१९५/१५७/१५/१० पआ आणि प्रापअ कार्यालयाच्या आस्थापनेवर जिल्हा परिवहन (प्रशिक्षण) यांची एकूण ११ पदे निर्माण करण्याबाबत	२०.८.९६	अ	कायमस्वरूपी	
५	सीआरएस ०१८४/९११०/दहा प्रापअ कार्यालयातील जनसंपर्क अधिकाऱ्यांना लिपिक वर्गीय कर्मचारी पदे निर्माण करण्याबाबत	८६	अ	कायमस्वरूपी	
६	सीआरएस ०१९१/५१०/दहा Upgrading of Working of Border Check Post.	११.३.९०	अ	कायमस्वरूपी	
७	Creation of prosecution Branch to Sr.D.T.O./D.T.O.	६.६.८४	अ	कायमस्वरूपी	
८	सीआरएस ७७८४/९११/दहा विविध कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची वर्गवार माहिती	२०.५.८६	अ	कायमस्वरूपी	
९	CRS 0180/X continuation of post at R.T.O.,Nasik.	२५.५.८१	अ	कायमस्वरूपी	
१०	CRS 0180/30/X, upgradation of the post of Head Clerk Gazetted Class.	११.७.८३	अ	कायमस्वरूपी	
११	सीआरएस ४५९३/२४८६ सीमा तपासणी नाक्यासाठी लागणारी अतिरिक्त कर्मचाऱ्यांची पदे व दोन नवीन वाहने खरेदीबाबत	२१.९.८९	अ	कायमस्वरूपी	

१२	सीआरएस४००२/१३४८७/दहा सरकारी महसूलाचा भरणा बँकेत नेतेवेळी मोवा विभागाच्या विविध कार्यालयांना हत्यारी पोलीसांची पदे मोवानि आस्थापनेवर निर्माण करणे बाबत	२१.९.८९	अ	कायमस्वरुपी	
१३	CRA 4081/19960/X, Creation of 9 post of Steno Typist on the Establishment of R.T.O.	४.९.८६	अ	कायमस्वरुपी	
१४	Tel.2580/9850/X Installation of Intercom Tel.10 EPABX at R.T.O.,Pune.	४.९.८४	अ	कायमस्वरुपी	
१५	Tel.1585/12527/X, Installation of resident telephone to R.T.O.(E),Mumbai.	२५.५.९०	अ	कायमस्वरुपी	
१६	टीईएल २०८३/१०१३५/१० प्रापअ ठाणे कार्यालया अंतर्गत दूरध्वनी बसविण्याबाबत.	५.२.८५	अ	कायमस्वरुपी	
१७	Tel.4084/12979/X, Installation of residential Tel.for Sr.D.T.O.	८.८.८५	अ	कायमस्वरुपी	
१८	टीईएल ७८८५/२१०/दहा पिंपळखुटी सिमा तपासणी नाका येथे दूरध्वनी बसविण्याबाबत	१.११.८५ १.३.८५	अ	कायमस्वरुपी	
१९	Tel.5083/10234/X, Installation of Intercom at R.T.O.,Amravati.	२२.११.८३	अ	कायमस्वरुपी	

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	सीएआर ०१९५/६५/दहा मो वा विभागाच्या विविध कार्यालयासाठी जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने	१३.१.९५	अ	कायमस्वरुपी	
२	सीएआर ०१९२/९७/दहा मो वा विभागाच्या विविध कार्यालयातील शासकीय वाहनांच्या तपशील.	४.८.९३	अ	कायमस्वरुपी	
३	सीएआर ०१९५/१९१२/द कार्यालयांना मंजूर केलेल्या जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत.	१६.११.९८	अ	कायमस्वरुपी	
४	सीएआर ०१९५/१५७/९५ मोटार वाहन विभागाच्या विविध कार्यालयातील जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत.	२०.८.९६	अ	कायमस्वरुपी	
५	सीआरएस ०१९८/२२७/दहा मोटार वाहन विभागाच्या विविध कार्यालयातील जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत.	२१.७.९८	अ	कायमस्वरुपी	
६	सीआरएस ०१९९/१६२/दहा म.रा. रस्ते विकास महामंडळाकडून पआ कार्यालयाकरिता.	७.६.९९	अ	कायमस्वरुपी	
७	सीएआर ०१२०००/२९१/दहा मा. उच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार १२ भरारी पथकाकरिता १२ नवीन वाहने.	२६.२.२००१	अ	कायमस्वरुपी	
८	सीएआर ०१९२/६७/दहा मो वा कार्यालयातील विविध कार्यालयासाठी जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने.	१३.१.९५	अ	कायमस्वरुपी	
९	सीएआर ०१९२/९७/दहा मोवाविभागातील विविध कार्यालयांतील शासकीय वाहनाचा तपशील	४.८.९३	अ	कायमस्वरुपी	
१०	सीएआर ०१९५/१८१२/दहा मोवाविभागातील विविध कार्यालयांना जुन्या वाहनांच्या बदली नवीन वाहन खरेदीबाबत.	१६.११.९८	अ	कायमस्वरुपी	
११	सीएआर ०१९५/१५७/१० मोवाविभागातील विविध कार्यालयांना जुन्या वाहनांच्या बदली नवीन वाहन खरेदीबाबत	२०.८.९६	अ	कायमस्वरुपी	

१२	सीएआर ०१९८/२२७/दहा म.रा. रस्ते विकास महामंडळातर्फे पआ कार्यालयाकरिता १ वाहन	२१.७.९८	अ	कायमस्वरुपी	
१३	सीएआर ०१९८/२२७/दहा म.रा. रस्ते विकास महामंडळातर्फे पआ कार्यालयाकरिता १ वाहन	७६/९९	अ	कायमस्वरुपी	
१४	मा. उच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार १२ भरारी पथकाकरिता १२ नवीन वाहने खरेदीबाबत	२६.२.०१	अ	कायमस्वरुपी	

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	सीएआर ०१९२/२२७/दहा पआ कार्यालयातील शासकीय वाहनांवर नियंत्रण ठेवणे	१३.४.९३	अ	कायमस्वरूपी	
२	सीएआर ६७८६/२०४३/दहा पआ कार्यालयातील रोख रकमेचा बँकेत भरणा करण्यासाठी वाहन पुरविण्याबाबत	१९८७	अ	कायमस्वरूपी	
३	सीएआर ६९७/२११/दहा सीमा तपासणी नाका उमरगा नवीन वाहन मिळण्याबाबत	१९९१	अ	कायमस्वरूपी	
४	सीएआर ०१९३/९१२/दहा मा परिवहन मंत्री यांना पोलीस रेकॉर्डसाठी वाहन पुरविण्याबाबत	१०.१२.९६	अ	कायमस्वरूपी	
५	सीएआर ०१९०/३०१०/दहा इंधन बचतीसाठी शासकीय वाहनावर बंदी	८.१२.९५	अ	कायमस्वरूपी	
६	सीएआर ०१९०/१५३/दहा पआ कार्यालयातील जीप क्र. एमएफसी १११ पूणे कार्यालयात वर्ग करण्यात आले.	6.9.90	अ	कायमस्वरूपी	
७	सीएआर ०१८४/१५/दहा परिवहन आयुक्त कार्यालयाकरिता मॅटेडोर कॅश व्हॅन	३.५.८७	अ	कायम स्वरूपी	
८	सीएआर ०१९९/२२७/दहा प्रापअ मुंबई (मध्य) मोवा खरेदीबाबत.	१२.१०.९२	अ	कायमस्वरूपी	
९	सीएआर ०१८२/२६८/दहा शासकीय कार्यालयासाठी मो वा खरेदीबाबत	७.९.९२	अ	कायमस्वरूपी	
१०	सीएआर २३८६/१८७२/दहा रव का प कअ जि.प.अ. रत्नागिरी एमझेंड ओ ७७७ बाबत	४.११.८७	अ	कायमस्वरूपी	
११	सीएआर ५०९४/१४९/दहा मोवा क्र. एमएचव्ही ९८१७ च्या लिलावाबाबत.	१९.१०.९६	अ	कायमस्वरूपी	
१२	सीएआर ०१९३/२९४/दहा जुन्या शासकीय वाहनांच्या बदली बनविण्याबाबत	८.७.९३	अ	कायमस्वरूपी	

१३	सीएआर ४०८९/२५५/दहा प्रापअ नाशिक व त्याच्या अधिपत्याखाली असलेल्या कार्यालयाकडे असलेल्या शासकीय वाहनाची माहिती	२०.७.९२	अ	कायमस्वरुपी	
१४	सीएआर २२८६/२०६/दहा उपप्रापअ पेण कार्यालयासाठी जीप देण्याबाबत.	१९९६	अ	कायमस्वरुपी	
१५	सीएआर २०९०/६१०/दहा आच्छाड सीमा तपासणी नाक्यासाठी मोबाईल व्हॅन मिळण्याबाबत.	६.७.९४	अ	कायमस्वरुपी	
१६	सीएआर १५९०/१६१/दहा प्रापअ मुंबई (पूर्व) यांची कॅश व्हॅन परत मिळण्याबाबत.	१९९०	अ	कायमस्वरुपी	
१७	सीएआर ०१८८/१६२४/दहा वाहने मोडीत काढणेबाबत.		अ	कायमस्वरुपी	
१८	सीएआर ०१९१/१३८/दहा योजनेअंतर्गत प्रदुषण नियंत्रण पथकाकरिता वाहने खरेदीबाबत.	४.८.९२	अ	कायमस्वरुपी	
१९	सीएआर २३८८/६१२/दहा उप प्रापअ रत्नागिरी यांच्या शासकीय वाहन क्र एमझेडओ ९९९ अपघाताबाबत.	२१.६.८९	अ	कायमस्वरुपी	
२०	सीएआर ०१८६/२०१/दहा शासकीय परिवहन सेवेतील जुन्या मोडीत काढलेल्या वाहनाबाबत.	२४.९.९४	अ	कायमस्वरुपी	
२१	सीएआर ०१८९/२१११/दहा नविन वाहन खरेदीबाबत.	१३.९.९६	अ	कायमस्वरुपी	
२२	सीएआर ०५९०/१२३/दहा जुन्या वाहनांच्या बदल्यात नवीन वाहने खरेदीबाबत.		अ	कायमस्वरुपी	
२३	सीएआर ०१९०/१०८/दहा वाहनांच्या पूर्ण वाटपाबाबत.	६.१२.९३	अ	कायमस्वरुपी	
२४	सीएआर ०१९०/२३३/दहा शासकीय परिवहन सेवा.		अ	कायमस्वरुपी	

परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई

रँक नं.

शाखा - कार्यासन क्र.१०

कार्यासन अधिकारी -

अ. क्र.	विषय	नस्ती बंद वर्ष	अ,ब,क,ड यादीप्रमाणे वर्गीकरण	नष्ट करावयाचे वर्ष	शेरा
१	सीएआर ४०८४/१/दहा Purchase of Amb.Car for R.T.O.,Nagpur.	१६.४.८५	अ	कायमस्वरुपी	
२	सीएआर ५३८२/४५३४/दहा Purchase of M/Cycle for office of D.T.O.,Yavatmal.	१९८७	अ	कायमस्वरुपी	
३	सीएआर ४६८१/४८५५/दहा Allotment of B/Cycle.	४.४.८३	अ	कायमस्वरुपी	
४	सीएआर ३५८२/१/दहा Replacement of a vehicle No.MRX 5009	२४.३.८५	अ	कायमस्वरुपी	
५	सीएआर ४०८१/१८०८४/दहा Car to be purchase for R.T.O.,Nasik		अ	कायमस्वरुपी	
६	सीएआर ३५८२/१/दहा Construction of slant wagonette.	28.5.83	अ	कायमस्वरुपी	
७	CAR 4082/I/X, Scrapping is car MRF 9229.	३१.८.८४	अ	कायमस्वरुपी	
८	CAR 0184/100/X Purchase of tube & Tyres.	२४.३.९८	अ	कायमस्वरुपी	
९	CAR 1581/2036/X Supply of Additional car for R.T.O.(E),Mumbai.	२३.५.८९	अ	कायमस्वरुपी	
१०	CAR 1581/2036/X, Purchase of Jeep.	२९.७.८६	अ	कायमस्वरुपी	
११	CAR 2881/I/X Purchase of M/Cycle for RTO.Shrirampur.	१५.७.८३	अ	कायमस्वरुपी	
१२	CAR 2881/76020/X Purchase of Car for RTO.Nagpur Flying Sq.	१५.३.८३	अ	कायमस्वरुपी	
१३	CAR 0182/49/X Purchase of 4 Matador.	६.११.८४	अ	कायमस्वरुपी	
१४	CAR 0178/X/1, Purchase of M/Cycleo to Border Check Post.	२९.१०.८४	अ	कायमस्वरुपी	
१५	CAR 0184/X Purchase of Amb.Car for M.V.D.	२६.९.७८	अ	कायमस्वरुपी	
१६	CAR 0184/10/X Purchase of Amb.Car ForR.T.O.,Nagpur,Thane,	१०.१०.८४	अ	कायमस्वरुपी	

	Amravati, Nasik & D.T.O.Solapur.				
१७	CAR 181/I/X Purchase of Amb.Car for Vigilance	८.८.८५	अ	कायमस्वरुपी	
१८	टीईएल २१८५/१६२८/दहा जि.प.अ.कल्याण येथील कार्यालयात अंतर्गत दूरध्वनी संच खरेदीबाबत	१९.७.८४	अ	कायमस्वरुपी	
१९	Tel.2584/303/X, Installation of Telephone of	१६.५.८५	अ	कायमस्वरुपी	
२०	Tel.3581/I/X, Intercom systemo to be provide in R.T.O.,Nagpur.	२६.२.८५	अ	कायमस्वरुपी	
२१	Tel.3079/18/X Installation of direct line telephone at Border Check Post.	१.१०.८२	अ	कायमस्वरुपी	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	राज्य परिवहन प्राधिकरण	अध्यक्ष,- प्रधान सचिव सचिव,- अतिरिक्त परिवहन आयुक्त, सदस्य- १. परिवहन आयुक्त २.उप पोलिस महा निरिक्षक (वाहतूक)	मोटार वाहन कायदा,८८ च्या कलम, ६८ अंतर्गत जे अधिकार कर्तव्य व कामकाज नमुद केले आहेत त्या बाबतची कार्यवाही	वर्षातून कमीत कमी दोन वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

THE STATE TRANSPORT AUTHORITY.

Constitution. Powers. Functions and Duties.

(Govt. Notification H.D. No. MVA- 0183/57(i)-TR-2 dt. 20.6.1989)

The State Transport Authority or the Regional Transport Authority, is constituted for the purpose of bringing into effect the provisions of Chapter V (Control of Transport Vehicles) of the Motor Vehicles Act, 1988.

Constitution.

The State Transport Authority is a body appointed by the State Government for the whole state, by issue of a Notification, in the Official Gazette, under Section 68 of the Motor Vehicles Act, 1988.

The State Transport Authority has necessarily to be a multi members body consisting of official and non official members, with a Chairman.

At present the official and non official members are as under:-

Chairman.

Principal Secretary (Transport),
Home Department, Mantralaya,
Mumbai. 400 032.

Official Members.

- 1) The Transport Commissioner,
Maharashtra State, Mumbai.
- 2) Special Inspector General of
Police, Maharashtra State,
Mumbai.

Non-official Members.

- 1) Vacant ,
- 2) Vacant

The Additional Transport Commissioner, is Secretary, and Executive officer of the State Transport Authority. (Govt. Notification H.D. No. MVA- 0103/794-TR-2 dt. 09.11.2004)

All the Official Members have been appointed by designation.

Powers and Functions.

To co-ordinate and regulate the activities and policies of the various Regional Transport Authorities of the State. (There are eight R.T.As.).

Duties (Section 68(3)).

1. To perform the duties of a Regional Transport Authority. **(a)** where there is no such authority and **(b)** If it thinks fit or if so required by a Regional Transport Authority, to perform those duties in respect of any route common to two or more regions.
2. To settle all disputes and decide all matters on which differences of opinions arise between Regional Transport Authorities.

2. Power to prescribe the design and specification for construction of bodies of Public Service Vehicles.

Working of Transport Authorities.

1. By holding a meeting (M.M.V. Rules 60), and
2. By procedure of circulation as prescribed under 62 of Maharashtra Motor Vehicles Rules 1989, twice.

The State Transport Authority, should meet not less than twice in each year.

Quorum to constitute a State Transport Authority, meeting.

The quorum to constitute a State Transport Authority meeting shall be the Chairman of the State Transport Authority and two other members either official or non-official.

The Regional Transport Authority issues the following permits:

1. Contract carriage permits for buses, metered taxis, luxury taxis, Autorickshawa, Goods Carriages, Private Service Vehicles, & Tourist taxis (under delegated powers of State Transport Authority) and National Permits for Goods Vehicles.

These permits are subject to conditions that can be affixed by the Regional Transport Authority.

These permits are liable for departmental actions for cancellation, suspension and also transferable.

For effective and smooth functioning, the Regional Transport Authorities have delegated their powers to the Regional Transport Officers.

Fares for contract carriages metered taxis and Autorickshaws and BEST buses notified by Government are approved by the Regional Transport Authorities.

Function of State Transport Authority:

The State Transport Authority issues the following types of permits for inter-state routes in addition to co-ordinating policies and activities of the Regional Transport Authorities in the state and discharging the functions of Regional Transport Authority if necessary.

- 1). Stage Carriage Permits.
- 2). Contract Carriage Permits.
(both for taxis and buses)
- 3). Contract carriage permits for Air Conditioned vehicles for inter-region operation.
- 4). Tourist Vehicles Permits (Buses).

The following functions have been delegated to the Regional Transport Officers.

- 1) To issue, grant & renew Tourist Taxi permits.
- 2) To take Departmental Action against Tourist Taxi permits u/s 86 of the M.V. Act 1988.
- 5) Countersignature of permits issued by other State Transport Authorities either as per agreement or otherwise.

These permits are liable for departmental action for cancellation or suspension and are also transferable. Conditions can also be affixed to the permits as per the provisions made in the Act & Rules.

Fares of stage carriage other than city routes as notified by the Government are approved by the State Transport Authority.

For smooth and effective functioning, the State Transport Authority has delegated majority of its powers to the Transport Commissioner, under Rule 64 of the Maharashtra Motor Vehicles Rules, 1989.

The jurisdiction of the State Transport Authority is for the entire State of Maharashtra and the jurisdiction of Regional Transport Authority is for its respective region.

THE STATE TRANSPORT AUTHORITY.
Constitution. Powers. Functions and Duties.

The State Transport Authority or the Regional Transport Authority, is constituted for the purpose of bringing into effect the provisions of Chapter V (Control of Transport Vehicles) of the Motor Vehicles Act, 1988.

Constitution.

The State Transport Authority is a body appointed by the State Government for the whole state, by issuing a Notification in the Official Gazette, under Section 68 of the Motor Vehicles Act, 1988.

Members:-

- 1) **Chairman** - Secretary (Transport),
Home Department, Mantralaya,
Mumbai.
- 2) **Official Members.** 1) Transport Commissioner, Maharashtra State, Mumbai.
2) Spl. Inspector General of Police, (Traffic). Maharashtra State,
Mumbai.

Non-official Members. Two non official Members (Presently Vacant)

The Jt. Transport Commissioner, is Secretary, and Executive officer of the State Transport Authority.

Powers and Functions.

To co-ordinate and regulate the activities and policies of the various Regional Transport Authorities of the State. (There are eight R.T.As.).

Duties (Section 68(3)).

1. To perform the duties of a Regional Transport Authority. where no Regional Transport Authority's exists.
2. To settle disputes and differences between Regional Transport Authorities.
3. To give effect of the Government directions issued under section 67 .
 - (i) fixing of fares and freight of stage carriages, contract carriages and goods carriages.
 - (ii) Regarding prohibition or restrictions for conveying of long distances goods traffic generally, or specific class of goods carriages.
 - (iii) Regarding matters which may appear to the State Government for expedient for giving effect to any agreement entered into with the Central Govt, or any country relating to motor transport and to co-ordinate with other means of transport.

Powers :-

1. Power to consider applications for to issue, renew and countersign permits lying in more than two regions or states
 - (i) Contract Carriages- A/C vehicles
 - (ii) Contract Carriage permits for inter-state & intra State & countersignatures there on .
 - (iii) Stage Carriage permits for inter-state routes, as per Reciprocal Transport Agreement and mutual agreement
 - (iv) Issue of Temporary Permits both for Contract Carriages and State Carriages .
 - (v) Recommendation for grant of countersignature & issue of countersignature in respect of Goods carriages on inter-state route as well as private service vehicles.
 - (vi) Tourist vehicle permits - cabs and buses.
 - (vii) Licence for rent-a-cab.
2. Power to prescribe the design and specification for construction of bodies of Public Service Vehicles.
3. To approve fares in respect of stage carriages as notified by the Government
4. To take Departmental Action u/s 86.

Working of Transport Authorities.

1. By holding a meeting (M.M.V. Rules 60),
2. By procedure of circulation
3. By delegating powers to offices of Motor Vehicle Department (M.M.V. Rules 64)

The State Transport Authority, should meet not less than 2 times each year.

Quorum to constitute a State Transport Authority, meeting.

Shall be the Chairman & two other members either official or non-official.

Jurisdiction of the State Transport Authority is a whole State

Rent-A-Cab Scheme.

Central Government has issued a Notification under Section 75 of the Motor Vehicles Act, 1989 in respect of Rent-A-Cab Scheme

Silent features are as under:-

1. Licence for a Rent-A-Cab Scheme is issued by the State Transport Authority.
 2. Application fee Rs.5000/-
Fee for each Branch Office is Rs.1000/-
 3. Applicant must be the holder of Tourist Cab Permit under Section 88/9 for minimum 50 vehicles of which 50% should be Air Conditioned.
 4. Applicant must have minimum 5 Branch Offices in minimum 5 Tourist important cities.
 5. Should have parking place.
 6. Office set up.
 7. 24 hours telephone service.
 8. Locker room for safe custody of luggage.
 9. Repairing facilities.
- * Vehicle can be hired for own use by the hirer and can be driven by him without the requirement of holding motor driving licence to drive transport vehicle and public service vehicle authorisation.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना "ब"

परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अन. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पद	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	टॅक्सी ट्रेड समिती	१) परिवहन आयुक्त २) सह पोलिस आयुक्त (वाहतूक) ३) अध्यक्ष, प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण तथा विभागीय आयुक्त, कोकण विभाग ४) अतिरिक्त परिवहन आयुक्त ५) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, प्रापका, मुंबई (मध्य/पश्चिम/पूर्व) ६) जनरल सॅक्रेटरी, बॉम्बे टॅक्सीमेन्स, युनियन ७) प्रेसिडेंट, बॉम्बे टॅक्सीमेन्स असोशिएशन ८) प्रतिनिधी, मुंबई ग्राहक पंचायत, मुंबई ९) प्रतिनिधी, कन्झ्युमर गार्डिअन्स सोसायटी १०) प्रतिनिधी, मुंबई टॅक्सी चालक-मालक सेना ११) सह परिवहन आयुक्त	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	सी.एन.जी./एल.पी.जी. इंधनावर चालणाऱ्या टॅक्सीच्या संख्येत वाढ झाल्याने व पेट्रोल व सी.एन.जी./एल.पी.जी. इंधन दारात तफावत असल्याने नव्याने भाडेदर निश्चिती करिता टॅक्सी ट्रेड समिती गठित करणे	१	नाही	--

अन. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पद	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
२	वाहतूक दारांचे प्रश्न व समस्या कालबद्ध रितीने सोडविण्याची समिती	<u>मुंबईसाठी :-</u> १) मा.मंत्री (परिवहन) २) मा.राज्यमंत्री (परिवहन) ३) प्रधान सचिव (परिवहन) ४) परिवहन आयुक्त ५) परिवहन उप आयुक्त (अं-१) ६) सह पोलिस आयुक्त (वाहतूक) ७) श्री.अशोक शहा, अध्यक्ष, बॉम्बे गुडस् टॉन्सपोर्ट असोशिएशन ८) श्री.डायालाल एम.वैद्य, चेअरमन, महाराष्ट्र ट्रक ओनर्स असोशिएशन ९) श्री.दयानंद नाटकर, महाराष्ट्र राज्य, ट्रक, टॅम्पो, टॅकस्, बस वाहतूक महासंघ	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	वाहतूक दारांचे प्रश्न व समस्या कालबद्ध रितीने सोडविण्यासाठी गठीत केलेली समिती	१	नाही	--

अन. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पद	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
३	वाहतूक दारांचे प्रश्न व समस्या कालबद्ध रितीने सोडविण्याची समिती	<u>उर्वरित महाराष्ट्रासाठी :-</u> १) मा.मंत्री (परिवहन) २) मा.राज्यमंत्री (परिवहन) ३) प्रधान सचिव (परिवहन) ४) परिवहन आयुक्त ५) अतिरिक्त पोलिस महासंचालक (वाहतूक) ६) सह परिवहन आयुक्त ७) उप सचिव (परिवहन) ८) श्री.महेन्द्रसिंह धुरा, अध्यक्ष महाराष्ट्र राज्य, ट्रक, टॅम्पो, टॅकस्, बस वाहतूक महासंघ ९) श्री.प्रसन्न पटवर्धन, महाराष्ट्र राज्य, ट्रक, टॅम्पो, टॅकस्, बस वाहतूक महासंघ १०) श्री.महेन्द्र लुले, महाराष्ट्र राज्य, ट्रक, टॅम्पो, टॅकस्, बस वाहतूक महासंघ ११) श्री.संजय घोलप, अध्यक्ष, बृहन्मुंबई टॅम्पो मालक संघ (शासननिर्णय क्र.एमव्हीआर ०९०२/१४३/प्र.क्र.२८/परि-२, दि.३/०९/२००२)	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सचिव सदस्य सचिव सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	वाहतूक दारांचे प्रश्न व समस्या कालबद्ध रितीने सोडविण्यासाठी गठीत केलेली समिती	१	नाही	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अवैध प्रवासी वाहतूक रोखण्याकरिता उपाययोजना सुचविण्यासाठी समन्वय समिती	१. मा.मंत्री (परिवहन)- अध्यक्ष २. मा.राज्यमंत्री (परिवहन)-उपध्यक्ष ३. सचिव (परिवहन)-सदस्य ४. परिवहन आयुक्त-सदस्य ५. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.मा.प.म.-सदस्य ६. अपर पोलीस महासंचालक (वाहतूक)-सदस्य ७. पोलीस सह आयुक्त (वाहतूक)-सदस्य ८. जिल्हा पोलीस अधीक्षक, सोलापूर-सदस्य ९. जिल्हा पोलीस अधीक्षक, पुणे-सदस्य १०. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अमरावती - सदस्य ११. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, औरंगाबाद- सदस्य १२. परिवहन उप आयुक्त (अंमलबजावणी)- सदस्य सचिव	अवैध प्रवासी वाहतूक रोखण्याच्या संदर्भात उपाययोजना सुचविण्याबाबत	दर तीन महिन्यातून एक वेळा	नाही	उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	राज्य स्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती	१.मा.मंत्री (परिवहन)-अध्यक्ष २.मा.राज्यमंत्री (गृह)-सदस्य ३.अपर मुख्य सचिव (गृह)-सदस्य ४. सचिव (परिवहन)-सदस्य ५.सचिव (सा.बा.वि) (राज्य महामार्ग व राष्ट्रीय महामार्ग)-सदस्य ६.विशेष पोलीस महानिरिक्षक (वाहतूक)-सदस्य ७. उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, म.रा.मा.प.म.-सदस्य ८. आयुक्त, मुंबई महानगरपालिका-सदस्य ९.संचालक, सी.आय.आर.टी., पुणे-सदस्य १०.परिवहन आयुक्त, मुंबई- सदस्य सचिव ११. अपर पोलीस आयुक्त (वाहतूक)-सदस्य	राज्यातील अपघाताच्या प्रश्नावर विचार करण्याबाबत तसेच रस्ता सुरक्षा उपाययोजना तयार करण्यासाठी व राबविण्यासाठी	दर सहा महिन्यातून एक वेळा	नाही	उपलब्ध आहे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

कार्यासन- ८

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	मुंबई विभागातील लिपिक वर्गीय कर्मचाऱ्यांकरीता निवडसुची	अध्यक्ष-सह परि.आयुक्त सदस्य-जेष्ठतम प्रापअ सचिव-गृह विभाग (परि) यांनी नामनिर्देशित केलेले गृह विभागातील अवर सचिव सदस्य सचिव-परि.उप आयुक्त (प्रशासन)	पदोन्नती	रिक्त पदे भरतेवेळी	नाही	होय
२	मोटर वाहन विभागातील मोटर वाहन निरीक्षक पदावर पदोन्नतीकरीता सहा. मो.वा.नि.ची निवडसुची तयार करणे	अध्यक्ष-सह परि. आयुक्त सदस्य-मा. प्रधान सचिव (परिवहन) यांनी नामनिर्देशित केलेले गृह विभागातील अधिकारी सदस्य-जेष्ठतम प्रापअ (मागासवर्गीय) सदस्य सचिव-परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	पदोन्नती	रिक्त पदे भरतेवेळी	नाही	होय

कार्यासन - १० (रचना व कार्यपध्दती)

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	राज्यस्तरीय वाहन आढावा समिती	१. अपर मुख्य सचिव (वित्त), (अध्यक्ष) २. सचिव/प्रधान सचिव (प्र. सु. व र. व का.), सामान्य प्रशासन विभाग (सदस्य) ३. परिवहन आयुक्त (सदस्य सचिव)	शासकीय कार्यालये तसेच शासनाचे सार्वजनिक उपक्रम, शासन अनुदानित आस्थापना /संस्था मधील शासकीय वाहने व वाहन चालक यावर होणा-या खर्चावर वाजवी नियंत्रण आणण्यासाठी धोरण ठरविणे. या धोरणा अंतर्गत नवीन वाहन खरेदी बंद करणे, उपलब्ध वाहनांच्या योग्य वापरासाठी निर्बंध विहित करणे, शासकीय अधिका-यांना स्वतःचे वाहन शासकीय कामासाठी वापरण्यास प्रोत्साहित करणे व आवश्यक तेथे गरजे पुरतेच वाहन भाड्याने घेणे या बाबींसदर्भात निर्णय घेणे.	सहा महिन्यांतून एकदा	नाही	उपलब्ध आहे.

शासकीय सेवेतील महिला कर्मचा-यांच्या समस्या/
तक्रार निवारण साठी कक्ष स्थापन करण्याबाबत.

१	श्रीमती मृ.ग.मराठे	जनसंपर्क अधिकारी	अध्यक्ष
२	श्रीमती उ.उ.चवाथे	मुख्य टंकलेखिका	सदस्य
३	श्रीमती निशा नागवेकर	निम्न श्रेणी लघु टंकलेखिका	सदस्य
४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक (का-३)	सदस्य
५	श्री. पी.एन.राणे	वरिष्ठ लिपिक (का-२ब)	सदस्य
६	श्री. सं.द.देसाई	कनिष्ठ लिपिक(का-१)	सदस्य
७	श्रीमती व्ही.एस.सांवत	कनिष्ठ लिपिक(का-८)	सदस्य

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार नियम २००५ नुसार

कलम ४ (१) (ब) (ix)३१.०३.२००७

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे. (३१.०३.२००७)

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्र / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	परिवहन आयुक्त	एस. डी. शिंदे	१	०३/०१/२००५	२६५१६३३६/फॅक्स - २६४१४९०१	३९२१६
२	अप्पर परिवहन आयुक्त	एस. व्ही. ठाकूर	१	१४/०८/२००७	२६५१५११५	३४७७५
३	सह परिवहन आयुक्त	एस. बी. सहस्त्रबुध्दे	१	०८/०२/२००८	२६४१४९००	३५३०४
४	उप परिवहन आयुक्त	एस. के. पाचरणे	१	१८/१२/२००४	२६४१६४२५	३०३८७
५	उप परिवहन आयुक्त	के.टी.गोलानी	१	११/०७/२००६		३४२८७
६	उप परिवहन आयुक्त	ए.एन.भालचंद्र	१	३०/०६/२००६		३१७८६
७	उप परिवहन आयुक्त	यु.एस.अळशी	१	०२/०७/२००७		२८३२४
८	उप आयुक्त (लेखा)	एस.ए.एम.नकवी	१	११/०७/२००६	२६४१२२२३	३१७६१
९	सहा. पोलीस आयुक्त	एस. जी. मराठे	१	०२/०१/२००६	२६४१४०७५	२३६६९
१०	मोटर वाहन अभियोक्ता	ए. एस. साळवी	१	१३/०७/१९९८	२६५५०९३४	२७८८९
११	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	आर. एच. कदम	१	१९/०७/२००४	२६४००६६५	२५००४
१२	सहा.परिवहन आयुक्त	एन.सी.नाईक	२	०६/०७/२००६		२४५५५
१३	सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	अशोक एस.शिंदे	२	१९/११/२००७		२२५०३
१४	लेखा अधिकारी	श्रीमती श्रीवास्तव	२	२४/०८/२००७		१७८८६
१५	लेखा अधिकारी	श्री .एन.जी.कुभार	२	२३/०३/२००७		२३५२९
१६	प्रक्रिया योजनक	वाय. सी. पेरेकर	२			२३०१६
१७	जनसंपर्क अधिकारी	एम. जी. मराठे	२		२६५५०९३३	२८१४६
१८	प्रशासकीय अधिकारी	आर. आर. जाधव	२	१५/१०/१९९९	२६५५०९३२	२५५८१
१९	संशोधन अधिकारी	श्री.एन.आर. तरे	२	११/०४/२००७		२२५०३

	लघुलेखिका	रिक्त				
२०	लघुलेखिका	एस.एस. राव	३	१५/०८/१९८४	----	२४,७८९
२१	मुख्य लिपिक	रिक्त	३		----	
२२	मुख्य लिपिक	रिक्त	३		----	
२३	मुख्य लिपिक	रिक्त				
२४	मुख्य लिपिक	रिक्त				
२५	मुख्य लिपिक	रिक्त				
२६	मुख्य लिपिक	एच.आर. राऊत	३	३१/०७/२००४	----	१८,९४४
२७	मुख्य लिपिक	रिक्त				
२१	मुख्य लिपिक	डी. एल. झेले	३	१५/०३/२००३	----	१६,४४०
२२	मुख्य लिपिक	ए.आर. रघतवान	३	०८/०६/१९९९	----	१९,३६१
२३	मुख्य लिपिक	के. जे. कुलकर्णी	३	३०/०७/२००४	----	१८,५२६
२४	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	एल. के. डामे	३	१५/०३/२००३	----	१५,६०५
	वरिष्ठ लेखा परीक्षक	रिक्त				
२५	वरिष्ठ लेखापाल	रिक्त	३		----	
२६	सहाय्यक लेखाधिकारी	पी. के. गोंड	३	१८/१२/२००६	----	१३,५१८
२७	लेखापाल (शहर)	एम. जी. कोम्पीलकर	३	२०/०३/२००३	----	१३,६५२
	सहाय्यक प्रक्रिया योजना	रिक्त				
	सहाय्यक प्रक्रिया योजना	रिक्त				
	सहाय्यक प्रक्रिया योजना	रिक्त				
	सहाय्यक प्रक्रिया योजना	रिक्त				
२८	संशोधन सहाय्यक	एम.ए. चितळे	३	०९/०६/२००४	----	१८,९४४
२९	कनिष्ठ लघुलेखिका	पी.एच. खोत	३	०१/०८/१९९६	----	१३,५१८
३०	कनिष्ठ लघुलेखिका	रिक्त	३		----	
	कनिष्ठ लघुलेखिका	रिक्त				
	कनिष्ठ लघुलेखिका	रिक्त				
३१	कनिष्ठ लघुलेखिका	यु.बी. कुलापकर	३	०१/१२/१९९५	----	१८,९४४
३२	कनिष्ठ लघुलेखिका	सी.पी. नाईक	३	०५/०९/१९७५	----	२४,३१२

३३	कनिष्ठ लघुलेखिका	एस.एस. वालावलकर	३	०६/०५/१९८६	----	२३,३५८
	पोलीस उपनिरीक्षक	पी.बी.तांबे				
३४	उपलेखापाल	जे.टी. सानप	३	०४/०७/२००१	----	१४,४७२
३५	उपलेखापाल	यु.आय. शिकलीगर	३	१२/०८/२००३	----	१४,८३०
३६	उपलेखापाल	रिक्त	३		----	
३७	उपलेखापाल	सी.ए. पावसकर	३	०३/०७/२००१	----	१४,८३०
	उपलेखापाल	एस.डी.जेठे				
	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	एल.डी.काठे		९/७/२००७		१९७७६
	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	डी.आर.नांदगावकर				
३८	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	सी.व्ही. मोरे	३	३१/०७/२००४	----	१५,९०३
३९	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	रिक्त	३	०२/०८/२००४	----	१५,९०३
	कनिष्ठ लेखापरीक्षक	एम.जी.ठोकळ		१८/६/२००७		१६०५३
४०	सांख्यिकी सहाय्यक	आर. जी. आव्हाड	३	०४/०४/२००१	----	१०,९४३
४१	सांख्यिकी सहाय्यक	ए.बी.फडोळे	३	०२/०२/२००१	----	१४,११४
	सांख्यिकी सहाय्यक	के.एन.शिंदे		१/१२/२००७		१२२६४
४२	लेखापाल (ग्रामीण)	एस.एस. सावंत	३	३१/०७/२००४	----	१४,२३३
४३	वरिष्ठ लिपिक	पी.पी. निजाई	३	२०/०३/२००३	----	१४,२३३
४४	वरिष्ठ लिपिक	के.आर. कपिलेश्वर	३	३१/०७/२००४	----	१४,२३३
४५	वरिष्ठ लिपिक	एफ.ए. तुस्कानो	३	३१/०७/२००४	----	१४,४७२
४६	वरिष्ठ लिपिक	एम.डी. किणी	३	३१/०७/२००४	----	१४,७१०
४७	वरिष्ठ लिपिक	पी.जी. इथापे	३	०२/०८/२००४	----	१४,२३३
४८	वरिष्ठ लिपिक	एस.एम. सरमोकादम	३	३१/०७/२००४	----	१४,४७२
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त				
४९	वरिष्ठ लिपिक	व्ही. आर. वालावलकर	३	१७/०४/२००६	----	१४,४७२
	वरिष्ठ लिपिक	एस.आर.ससाणे				
	वरिष्ठ लिपिक	एस.बी.धुमाळ		२५/५/२००७		१५२७७
५०	वरिष्ठ लिपिक	ए.एम. नरवणकर	३	३१/०७/२००४	----	१४,२३३
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त				
५१	वरिष्ठ लिपिक	यु.एस. आवळै	३	२०/०३/२००३	----	१३,५१८

५२	वरिष्ठ लिपिक	के.व्ही. ठोंबरे	३	०६/०८/२००४	----	१४,२३३
५३	वरिष्ठ लिपिक	व्ही.एस. क्षीरसागर	३	०८/०६/१९९९	----	१२,३२५
५४	वरिष्ठ लिपिक	डी.जी. माणगांवकर	३	३१/०७/२००४	----	१४,२३३
५५	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	२०/१२/१९९९	----	१४,२३३
५६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	१४/०७/२००३	----	१४,७१०
५७	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	०३/०७/२००१	----	१४,२३३
५८	वरिष्ठ लिपिक	बी. के. शिंदे	३	०३/०७/२००६	----	१३,९९५
५९	वरिष्ठ लिपिक	व्ही.व्ही. जगताप	३	०२/०८/२००४	----	१४,२३३
६०	वरिष्ठ लिपिक	ए.एल. मोरे	३	१५/०७/२००३	----	१४,२३३
६१	वरिष्ठ लिपिक	पी.एस. देशपांडे	३	०२/०८/२००४	----	१४,२३३
६२	वरिष्ठ लिपिक	एल.एस. पौनीकर	३	१५/०९/१९९४	----	१३,५१८
६३	वरिष्ठ लिपिक	एस. जी. बागवे	३	१२/०६/२००६	----	१४,७१०
६४	वरिष्ठ लिपिक	पी. पी. वाघ	३	१७/०४/२००६	----	११,६१०
६५	वरिष्ठ लिपिक	एस.आर. शिरसाट	३	१६/०९/२००५	----	१४,७१०
६६	वरिष्ठ लिपिक	एस.बी. मोहिते	३	२१/०३/२००३	----	१४,४७२
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त				
६७	वरिष्ठ लिपिक	एस.ए. आहरेकर	३	०५/०७/२००१	----	१३,९९५
६८	मुख्य टंकलेखिका	यु.यु. चवाथे	३	१३/०९/१९७६	----	१७,३३४
६९	टंकलेखिका	ए.ए. नाईक	३	२५/०३/१९८०	----	१४,७१०
७०	टंकलेखिका	एस.एस. माने	३	१७/१०/१९७७	----	१४,९४९
७१	टंकलेखक	एम.एम. हाटकर	३	१२/०१/२००५	----	७,९३२
७२	टंकलेखिका	जी.टी. उपाध्ये	३	२४/०३/१९७७	----	१४,९४९
७३	टंकलेखिका	के.व्ही. मराठे	३	२१/०४/१९८६	----	१२,३२५
७४	कनिष्ठ लिपिक	एन.वाय.मेहेर	३	१६/०६/२००७	----	१४५०८
७५	कनिष्ठ लिपिक	सी.जी.मयेकर	३	१६/०६/२००७	----	८१२४
७६	कनिष्ठ लिपिक	आर.डी. शिंदे	३	३०/०९/२००३	----	८,११२
७७	कनिष्ठ लिपिक	एम.एम. धागांवकर	३	१६/०६/१९९९	----	९,००६
७८	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	३०/०६/२००४	----	६,३९२
७९	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	१६/०६/१९९९	----	७,२६३

८०	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	१६/०६/१९९९	----	७,२६३
८१	कनिष्ठ लिपिक	एस. एस. भोगले	३	२२/०३/२००७	----	२,४४४
८२	कनिष्ठ लिपिक	संदीप एस. जाधव	३	१९/०८/२००६	----	८,११२
८३	कनिष्ठ लिपिक	जी.एम.शेलार	३	१६/६/२००७		१४५०८
८४	कनिष्ठ लिपिक	एम.व्ही.रोर्णे	३	१६/६/२००७	----	१३४८२
८५	कनिष्ठ लिपिक	एम.ए. सावंत	३	१९/०८/१९९८	----	९,००६
८६	कनिष्ठ लिपिक	एम.के.पाटील	३	१६/०९/२००७	----	१२१७४
८७	कनिष्ठ लिपिक	जे.आर. उबाळे	३	१७/०६/१९९७	----	९,१८५
८८	कनिष्ठ लिपिक	एम.के. खातू	३	१६/०६/१९९९	----	९००६
८९	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस. केळूसकर	३	२५/०१/१९९९	----	९,००६
९०	कनिष्ठ लिपिक	पी.एम. अंबाडे	३	०८/१०/२००२	----	११,८४८
९१	कनिष्ठ लिपिक	डी.बी.वागरे	३	१६/०६/२००७	----	१०६३७
९२	कनिष्ठ लिपिक	ए.ए. राणे	३	०२/०७/१९९१	----	१२,८०२
९३	कनिष्ठ लिपिक	आर.आर शिंदे	३	१६/०६/२००७	----	१२१७४
९४	कनिष्ठ लिपिक	एस.बी.गारगोडे	३	१६/६/२००७	----	११५५८
९५	कनिष्ठ लिपिक	पी.एस.शेलारे	३	१५/०६/२००७	----	१५२७७
९६	कनिष्ठ लिपिक	एल.एम. ओसेफ	३	१४/०७/२००३	----	९,७८२
९७	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस. वाघ	३	१२/०१/२००५	----	७,९३२
९८	कनिष्ठ लिपिक	ए.एम. जगे	३	२०/०४/१९९८	----	१३,७५६
९९	कनिष्ठ लिपिक	जे.आर. राणे	३	१७/०१/२००५	----	७,९३२
१००	कनिष्ठ लिपिक	डि.आर. भोसले	३	०७/०१/२००१	----	८,६२१
१०१	कनिष्ठ लिपिक	एम.एस. शेलटकर	३	१६/०६/१९९९	----	७,२६३
१०२	कनिष्ठ लिपिक	संदीप सोमा जाधव	३	२८/०६/२००४	----	६,४९२
१०३	कनिष्ठ लिपिक	जे.एन.शानबाग	३	-	----	गंरहजर
१०४	कनिष्ठ लिपिक	टी.एन.वाडेकरे	३	२६/११/२००७	----	८१२४
१०५	कनिष्ठ लिपिक	एल.ई. पेडणेकर	३	०४/०८/१९९७	----	११,१३६
१०६	कनिष्ठ लिपिक	एस.ए. कोरगांवकर	३	२१/०१/१९९९	----	९,००६
१०७	कनिष्ठ लिपिक	डि.एस. साळुंखे	३	१२/०१/१९९९	----	९,००६
१०८	कनिष्ठ लिपिक	ए.आर. देसाई	३	१६/०६/१९९९	----	१३,७५६
१०९	कनिष्ठ लिपिक	जे.वाय.सांवते	३	१६/०६/२००७	----	१२१७४

११०	कनिष्ठ लिपिक	ए.आर. गरुड	३	२९/०६/२००४	----	७,९३२
१११	कनिष्ठ लिपिक	डि.डि. घोडेराव	३	२९/०६/२००४	----	७,९३२
११२	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.एस. सावंत	३	०७/०८/१९९५	----	१३,९९५
११३	कनिष्ठ लिपिक	एस.एम. मोरे	३	२९/०६/२००४	----	६,३९२
११४	कनिष्ठ लिपिक	पी.एन.पितळे	३	१६/६/२००७	----	१३,७३८
११५	कनिष्ठ लिपिक	एस.एम. जाधव	३	१०/०७/१९९५	----	९,५४३
११६	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	०७/०८/१९९५	----	१२,३२५
११७	कनिष्ठ लिपिक	एन.बी.पवार	३	१६/०६/२००७	----	१५,२७७
११८	कनिष्ठ लिपिक	श्रध्दा एस.सावंत	३	१०/०७/१९९५	----	९,५४३
११९	कनिष्ठ लिपिक	डि.एल. गोवारी	३	०३/०७/२००१	----	१३,२७९
१२०	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.एस. करंबे	३	२२/०९/१९९९	----	८,८२७
१२१	कनिष्ठ लिपिक	ए.डि. पवार	३	१२/०१/२००५	----	७,९३२
१२२	कनिष्ठ लिपिक	ए.आर. मानकर	३	१०/०७/१९९५	----	१०,०१२
१२३	कनिष्ठ लिपिक	पी.पी.धामणस्कर	३	१६/०६/२००७	----	१२,१७४
१२४	कनिष्ठ लिपिक	एस.बी.वर्तक	३	१५/०६/२००७	----	१३,४८२
१२५	कनिष्ठ लिपिक	एस.व्ही. सोनकवडे	३	१३/०६/१९९७	----	९,१८५
१२६	कनिष्ठ लिपिक	एस.जी. सैदाणे	३	१६/०७/२००१	----	८,८२७
१२७	कनिष्ठ लिपिक	सी.ए. जडयार	३	०३/०७/२००१	----	१३,९९५
१२८	कनिष्ठ लिपिक	जी.एस. देवतळे	३	३०/०६/२००४	----	७,९३२
१२९	कनिष्ठ लिपिक	ए.डि. जाधव	३	०६/०९/२००४	----	७,९३२
१३०	कनिष्ठ लिपिक	ए.एस. वर्तक	३	०१/०८/१९९६	----	९,३६३
१३१	कनिष्ठ लिपिक	एस. सी. राजपूरकर	३	११/०८/२००६	----	१२,९६४
१३२	कनिष्ठ लिपिक	एम.एम. शिलोत्री	३	१२/०१/२००५	----	६,३९२
१३३	कनिष्ठ लिपिक	एस.एम. बोरकर	३	१२/०८/१९९९	----	९,७७५
	कनिष्ठ लिपिक	पी.जी.जोशी		१०/०६/१९८२		गैरहजर
१३४	कनिष्ठ लिपिक	बी.ए. माने	३	२०/०४/१९९८	----	१३,७५६
१३५	कनिष्ठ लिपिक	बी.डी.टोके	३	११/०६/१९९९	----	१३,२७९
१३६	कनिष्ठ लिपिक	पी.बी.गायकवाड	३	०६/०८/१९९६	----	९,३६३
१३७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्ते	३	०६/०७/२००१	----	१३,९९५
१३८	कनिष्ठ लिपिक	ए.एच. खोत	३	१४/०७/२००३	----	१३,९९५

१३९	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.पी. सोनवणे	३	०१/०७/२००४	----	७,९३२
१४०	कनिष्ठ लिपिक	एल.आर. गायकवाड	३	२०/०४/१९९८	----	१३,५१८
१४१	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस. रास्ते	३	२०/०४/१९९८	----	१३,५१८
१४२	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.एम.खडसे	३	२२/०६/२००७	----	८१२४
	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त				
१४३	कनिष्ठ लिपिक	जी.जी. लागू	३	१६/०६/१९९९	----	१२,३२५
१४४	कनिष्ठ लिपिक	डी.डी. बावेंकर	३	२०/०४/१९९८	----	१३,५१८
१४५	कनिष्ठ लिपिक	के.ए. फिरके	३	१६/०६/१९९९	----	७,२६३
१४६	कनिष्ठ लिपिक	एम.एम. परब	३	२२/०६/१९९९	----	१३,९९५
१४७	कनिष्ठ लिपिक	जे.व्ही. जगताप	३	२७/०६/१९९७	----	९,१८५
१४८	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस. शिंदे	३	१२/०१/२००५	----	७,९३२
१४९	कनिष्ठ लिपिक	व्ही.के.आंब्रे	३	२५/०१/१९९९	----	९,००६
१५०	कनिष्ठ लिपिक	एस. बी. गांवकर	३	२८/०७/१९९५	----	९,५४३
१५१	कनिष्ठ लिपिक	एस.आर.दिवेकर	३	१६/०६/२००७	----	१३,२२५
१५२	कनिष्ठ लिपिक	रक्ते	३	१७/०६/१९९९	----	९,००६
१५३	कनिष्ठ लिपिक	आर.डी. बाबरदेसाई	३	०१/११/१९९६	----	९,३६३
१५४	सहाय्यक रोखपाल	आर.व्ही. ताम्हणकर	३	२०/०४/१९९८	----	१३,८१८
१५५	सहाय्यक रोखपाल	शालन चंदगडकरे	३	१५/०६/२००७	----	१५५७७
१५६	सहाय्यक रोखपाल	व्ही.जी. सांटम	३	१४/०७/२००३	----	१४,२९५
१५७	सहाय्यक रोखपाल	बी.आर.भांडारकर	३	१६/०६/२००७	----	१५०६४
१५८	वाहन चालक	डी.व्ही.बोरसे	३	२९/०८/२००३	----	८,१४२
१५९	वाहन चालक	पी.बी.शिंदे	३	०१/०५/१९८८	----	१२,११७
१६०	वाहन चालक	पी.के.भोईर	३	०१/०९/२००३	----	८,१४२
१६१	वाहन चालक	एच.आर.यादव	३	२२/०८/२००४	----	९,२१४
	शिपाई	जि.व्ही.परमार	४	१०/०६/१९९८७		५०३५
१६२	शिपाई	ए.व्ही.कांबळे	४	१६/१०/१९९५	----	६,८८५
१६३	शिपाई	व्ही.आर.खरात	४	३०/०९/२००३	----	६,७४२
१६४	शिपाई	के.व्ही.झिमण	४	१५/०४/१९८५	----	९,०३६
१६५	शिपाई	एच.व्ही.कांगणे	४	३०/०९/२००३	----	६,७४२
१६६	शिपाई	एस.एम.लाड	४	०७/१०/२००३	----	६,७४२

१६७	शिपाई	डि.एच.महाजन	४	०७/१०/२००३	----	६,७४२
१६८	शिपाई	के.के.पारकर	४	०७/१०/२००३	----	६,७४२
	शिपाई	एम.एन.जाधव	४	३०/०४/२००७	----	
	शिपाई	रिक्त				
१६९	शिपाई	एस.झेड परदेसी	४	२१/०३/१९७८	----	९,२०२
१७०	शिपाई	एस.के.डिके	४	३०/०९/२००३	----	६,७४२
१७१	शिपाई	एस.एल.चौलकर	४	१७/०२/१९८३	----	९,५३६
१७२	शिपाई	ए.एस.कोलुगडे	४	२६/११/१९८२	----	९,३७०
१७३	शिपाई	आर.टी.बोकड	४	१८/११/१९८५	----	६,३३७
१७४	शिपाई	एन.एच.राठोड	४	०४/०६/१९९६	----	७,७४४
	शिपाई	रिक्त				
१७५	शिपाई	एस.बी.मोरे	४	०३/०७/१९८४	----	९,२०२
१७६	शिपाई	व्ही.डि.फावडे	४	२१/११/१९८५	----	९,०३६
१७७	शिपाई	एस.पी.शिंदे	४	२१/११/१९८५	----	९,०३६
१७८	सफाईगार	एम.आय.वाल्मिकी	४	३०/०९/२००३	----	५,४१८
	परिमाण चालक	रिक्त				
१७९	रात्र पहारेकरी	एम.बी.दरेकर	४	१०/०५/१९८४	----	९,३४०
१८०	रात्र पहारेकरी	डि.आर.फणसे	४	२९/१२/१९९०	----	८,३६१
	हमाल	पी.एस.चव्हाण	४	३०/०४/२००७	----	
१८१	लघुलेखिका	ए.एन. नायडू	३	२९/०४/१९८६	-''-	२३०३७
१८२	कनिष्ठ लिपिक	पी.पी. सांडभोर	३	१२/०१/२००५	-''-	८७०१
१८३	कनिष्ठ लिपिक	पी.एम. सोनावणे	३	३०/०६/२००४	-''-	८७०१
	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	-	-
१८५	कनिष्ठ लिपिक	पी.के. मुंगूरकर	३	१२/०१/२००५	-''-	८७०१
१८६	वाहन चालक	डि.आर.पवार	३	१६/०७/२००४	-''-	१०६६७
१८७	वाहन चालक	व्ही.के.डोंबाळे	३	०१/०९/२००३	-''-	८९२३
१८८	वाहन चालक	एन.बी.बागले	३	०६/०२/१९९६	-''-	१२७४२
१८९	वाहन चालक	एल्वीन डेव्हीड	३	१६/६/२००७	-''-	१०२७०
१९०	रात्र पहारेकरी	जे.एच.राणा	४	०३/०२/१९९६	-''-	८६६२
१९१	मोटर वाहन निरीक्षक	ए.जे.रेमेडियस	२			१९९३४

	मोटार वाहन निरिक्षक	रिक्त	२	-	-	-
	मोटार वाहन निरिक्षक	रिक्त	२	-	-	-
१९२	मुख्य लिपिक	बी.जी. बुंदके	२	१८/१२/१९९९	विस्ता. २४०	१९४४६
	मुख्य लिपिक	रिक्त	२	-	-	-
	लेखापाल	रिक्त	२	-	-	-
१९४	उपलेखापाल	डी.एन. डगळे	३	१४/०७/२००३	-"-	१५९१९
१९५	उपलेखापाल	पी.एन. राणे	३	१८/१२/१९९९	-"-	१६३०३
१९६	उपलेखापाल	रिक्त	३		-"-	
१९७	सहा. मो.वा.नि.	एस.एस.संखे	३	१०/०७/२००३	-"-	१३२६५
	सहा. मो.वा.नि.	रिक्त	३	-	-	-
१९८	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	-	-
१९९	वरिष्ठ लिपिक	पी.आर. पातकर	३	३१/०७/२००४	-"-	१५५३४
२००	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	-	-
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	-	-
	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	-	-
२०१	कनिष्ठ लिपिक	पी.जे.घाडीगांवकर	३	१६/०६/२००७	-"-	१३२२५
२०२	कनिष्ठ लिपिक	आर.पी. लोखंडे	३	२१/०७/२००४	-"-	७१२७
२०३	कनिष्ठ लिपिक	पी.आर. म्हात्रे	३	१६/०६/१९९९	-"-	९८५५
२०४	कनिष्ठ लिपिक	जे.जे.पाटील	३	१६/०६/२००७	-"-	१०४३२
२०५	कनिष्ठ लिपिक	पी.बी. धुरी	३	१२/०८/१९९६	-"-	१०२४०
२०६	कनिष्ठ लिपिक	जे.आर.यादव	३	१२/०१/२००५	-"-	८७०१
२०७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	३	-	-	-
२०८	कनिष्ठ लिपिक	एस.एस. राऊत	३	०५/०७/२००१	-"-	१४७६४
२०९	कनिष्ठ लिपिक	एस.आर. धुमाळे	३	३०/०९/२००३	-"-	८५०८
२१०	कनिष्ठ लिपिक	डि.पी. गोंदरकर	३	१६/०६/१९९९	-"-	१०३४६
२११	कनिष्ठ लिपिक	एस.आर. थळे	३	१६/०६/१९९९	-"-	८०७९
२१२	कनिष्ठ लिपिक	एस.आर. कदम	३	०६/०८/२००४	-"-	८७०९
२१३	कनिष्ठ लिपिक	एम.के. पडयारदेसाई	३	१६/०६/१९९९	-"-	१३४८२
२१४	कनिष्ठ लिपिक	ए.जी. शेटी	३	०७/०८/१९९५	-"-	१५०२१

२१५	कनिष्ठ लिपिक	एस.ए. लाड	३	१२/०१/२००५	-''-	७१२७
२१६	टंकलेखिक	के.एन. गोलतकर	३	१७/१०/१९७७	-''-	१६०४७
२१७	टंकलेखिक	एन.आर. पाटील	३	१२/०१/२००५	-''-	७१२७
२१८	टंकलेखिक	एस.व्ही.आरोसकर	३	१२/०१/२००५	-''-	१५५३४
२१९	टंकलेखिक	सी.बी. जगताप	३	१२/०१/२००५	-''-	७१२७
	शिपाई	रिक्त	३	-	-	-
२२०	शिपाई	एस.एम.सुर्यवंशी	४	०४/०४/१९९६	-''-	७५८३
२२१	शिपाई	एल.व्ही.हिंदळेकर	४	०३/०९/२००३	-''-	५६२१

परिवहन आयुक्त कार्यालय
कार्यासन-९
दि. ३१-०३-२००७
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार नियम २००५ नुसार
कलम ४ (१) (ब) (x)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित			प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
			महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता		
१	१	१५१००-४००-१८३००	३५%	३०%	३००	८००	-
२	१	१४३००-४००-१८३००	३५%	३०%	३००	८००	-
३	१	१२०००-३७५-१६५००	३५%	३०%	३००	८००	-
४	१	१०६५०-३२५-१५८५०	३५%	३०%	३००	८००	-
५	१	१००००-३२५-१५२००	३५%	३०%	३००	८००	-
६	१	८०००-२७५-१३५००	३५%	३०%	३००	८००	-
७	१	७४५०-२२५-११५००	३५%	३०%	३००	८००	-
८	२	६५००-२००-१०५००	३५%	३०%	३००	४००	-
९	३	५५००-१७५-९०००	३५%	३०%	३००	१००	-
१०	३	५०००-१५०-८०००	३५%	३०%	३००	१००	-
११	३	४०००-१००-६०००	३५%	३०%	३००	१००	-
१२	३	३२००-८५-४९००	३५%	३०%	२००	१००	-
१३	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	३५%	३०%	२००	१००	-
१४	४	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००-७०-४०००	३५%	३०%	१२५	१००	-
१५	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	३५%	३०%	१२५	१००	-

कलम ४(१) ब (xi)
महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे रुपयात)

२०४१ वाहनांवरील कर ००१ संचालन व प्रशासन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये)	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	१) ०१ संचालन व प्रशासन (०१) आस्थापना (०१)(०१) परिवहन आयुक्त - योजनेतर (२०४१०१८) (दत्तमत)	२९८२५६२०००	मुंबई मोटार वाहन विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे मुख्यालय कर संकलन, धोरणात्मक निर्णय इ.		सदर अनुदान अनावर्ती व आवर्ती स्वरूपाच्या खर्चासाठी वापरले जाते.
२	२) (०१)(०२) परिवहन आयुक्त (योजनांतर्गत) ५ कार्यालयीन खर्च (२०४१२५२)	१५८१९२०००			
	एकूण (०१)(०२) एकूण ००१ (एक) परिवहन आयुक्त (दत्तमत)	३१४०७५४०००			
३	(०२) प्रादेशिक कार्यालये (०२)(०१) प्रादेशिक कार्यालये (योजनेतर) (२०४१००३६) (दत्तमत)	३२४२१७०००	महाराष्ट्र राज्य मोटार वाहनाचे कर संकलन, सेवा व निर्णय राबविणे इ.		सदर अनुदान अनावर्ती व आवर्ती स्वरूपाच्या खर्चासाठी वापरले जाते.
४	(०२)(०२) प्रादेशिक कार्यालये (योजनांतर्गत)	१८०८०००			

	एकूण (०२) दत्तमत	३२६०२५०००			
५	१०१ वसुलीचा खर्च (००) (०१) ४९ लेख्या अंतर्गत हस्तांतरण (दत्तमत)	१९८६१७०००	मोटार वाहन विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई		(महालेखापाल कार्यालयात पुस्तकी समायोजन)
६	१०२ - मोटार वाहनांचे निरिक्षण योजनेतर (दत्तमत)	५१२६२०००	महाराष्ट्र राज्य		सदर अनुदान अनावर्ती प आवर्ती स्वरुपाच्या खर्चासाठी
७	७९७ राखीव निधीकडून/ निधीकडे हस्तांतरीत रकमा आणि निक्षेप खाते भारित (००) (०१) राज्य मार्ग निधी (२०४१०१०७) भारित (००)(०२) रोजगार हमी निधी (२०४१०११६)	१०१६५३३८००० १५६३८९८०००	महाराष्ट्र राज्य		कर संकलनातून परतावा व वसुलीचा खर्च वजा केल्यानंतर उर्वरित ६५ टक्के रक्कम राज्य मार्ग निधीकडे व १० टक्के रक्कम रोजगार हमी निधीकडे हस्तांतरीत करणे
	एकूण ७९७ राखीव निधी ठेवी लेख्यामध्ये / कडून हस्तांतरण	११७२९२३६०००			

कलम ४(१) ब (xi)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे रुपयात)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये)	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२०४५ विक्रेय वस्तु व सोवा यावरील इतर कर व शुल्क १०४ वसुलीचा खर्च माल व उतारुंवरील कर (००) (०१) परिवहन आयुक्त कार्यालय (२०४५००१९) (००) (०२) प्रादेशिक कार्यालये (२०४५००२८) (००) (०३) कार्यकारी कर्मचारी (२०४५००३७)	९५८९००० २,६०,१८,००० ६५११०००	मुंबई महाराष्ट्र राज्य		सदर अनुदान अनावर्ती व आवर्ती स्वरुपाच्या खर्चासाठी वापरले जाते.
	एकूण (दत्तमत) एकूण	४२६८६०००			
२	७९७ राखीव निधी लेख्यामध्ये (००)(०१) राज्य आरोग्य व पोषण आहार निधी (२०४५००७३) भारित -- आंतरलेखा हस्तांतरीत रकमा	३८८८१२०००	महाराष्ट्र राज्य		कर संकलनातून आवश्यक वजावटी केल्यानंतर उर्वरित रक्कम राज्य आरोग्य व पोषण आहार निधी कडे हस्तांतरीत केली जाते
	एकूण ७९७ राखीव निधीकडे / हस्तांतरण व निक्षेप खाते	३८८८१२०००			

कलम ४(१) ब (xi)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(आकडे रुपयात)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रुपये)	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयांत	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	४०७० इतर प्रशासनिय सेवा यावरील भांडवली खर्च (००)(०४) परिवहन कार्यालयासाठी भूसंपादन दत्तमत	निरंक	महाराष्ट्र राज्य		सार्वजनिक बांधकामासाठी
२	५०५५ मार्ग परिवहन यावरील भांडवली खर्च १९० सार्वजनिक क्षेत्रातील व इतर उपक्रमातील गुंतवणूका	१५५५७०००००	महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ महाराष्ट्र		भांडवली अंशदान

कलम ४(१) ब (xii) नमूना -अ

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयासाठी २००६-२००७ या आर्थिक वर्षात ऑक्टोबर - २००५ पर्यंत कोणत्याही प्रकारचे अनुदान जाहीर झाले नसल्यामुळे लागू नाही.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) ब (xii) नमूना -ब

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(आकडे रुपयांत)

योजना / कार्यक्रमाचे नांव

सन २००६ -२००७

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१)(ब)(Xiii)

मोटर वाहन कायदा १९८८ मधील कलम ८८ (५) आणि ८८ (६) करारांतर्गत देण्यात येणारे प्रतिस्वाक्षरीत परवाने

परिवहन आयुक्त कार्यालय, कार्यासन १, मधून दिल्या गेलेल्या प्रवासी परवान्यांबाबतचा तपशिल

परवान्याचा प्रकार	कालावधी	एकूण परवाने संख्या	धोरण
१) आंतरराज्यीय टप्पा वाहतूक परवाने	परवान्याच्या दिनांकापासून ५ वर्ष	८००	दोन्ही राज्यातील राज्य परिवहन प्राधिकरण यांच्या प्रतिस्वाक्षरी करारामधील मार्गासाठीच
कंत्राटी वाहन परवाने			
२) महाराष्ट्र राज्यासाठी (वातानुकूलित)		८६४	मुक्त
३) पर्यटक परवाने (ऑल इंडीया)		१,१४३	मुक्त
४) स्लीपर कोच परवाने (वातानुकूलित)		१६०	मुक्त

परिवहन आयुक्त कार्यालय, कार्यासन ५, मधून दिल्या गेलेल्या परवान्यांबाबतचा तपशिल

परवान्याचा प्रकार	कालावधी	एकूण परवाने			धोरण
		राज्य	उपलब्ध परवाने	दिलेल्या परवान्यांची संख्या	
परराज्यातील मालवाहू वाहनधारकांसाठी परवाना प्रतिस्वाक्षरी	परवान्याच्या दिनांकापासून ५ वर्ष	कर्नाटक	१५,०००	७,५६९	संबंधित राज्याचे सचिव/ राज्य परिवहन प्राधिकरणाने दिलेल्या शिफारशीनुसर मंजूरी देण्यात येते.
		आंध्र प्रदेश	१२,०००	४,४००	
		मध्य प्रदेश	२,७००	२,२७१	
		गुजरात	५,०००	२,४८२	
		गोवा	३,०००	४१७	
		राजस्थान	५५	३	
		उत्तर प्रदेश	३२५	४	

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील
माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे
(२००८-२००९ वर्षाकरीता)
कार्यासन-११

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
---	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

१. मोटार वाहन विभागाच्या एकूण ७ विभागीय कार्यालयात ऑन लाईन संगणकीकरण झाले असून, वाहनांची नोंदणीविषयक माहिती व अनुज्ञप्तीधारकांची माहिती इलेक्ट्रॉनिक डेटा स्वरूपात उपलब्ध आहे.
२. महाराष्ट्र मोटार वाहन नियमांच्या तरतुदीनुसार वाहनविषयक माहिती तसेच अनुज्ञप्तीविषयक माहिती प्रकाशित करता येत नाही. तथापि अर्ज प्राप्त झाल्यास शुल्क स्विकारून माहिती उपलब्ध केली जाते.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दति	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दुपारी १२ ते १ व ३ ते ४	उपलब्धते नुसार	मुख्यालय	स्वीय सहाय्यक	करण्यात येते
२	वेबसाईट विषयी माहिती		विकसित करण्याची कार्यवाही सुरु आहे			
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती		निरंक			
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	उपलब्ध आहे.	मुख्यालय	संबंधित माहिती अधिकारी यांची मान्यता घेवून	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा कक्ष स्वतंत्र पणे निर्माण करण्यात आला आहे		संबंधित माहिती अधिकारी यांची मान्यता घेवून	
६	नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती		उपलब्ध आहे		कार्यासन अधिकारी १ व ५	
७	सूचना फलकाची माहिती		कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आली आहे		जनसंपर्क अधिकारी	
८	ग्रंथालया विषयी माहिती		ग्रंथालय सूची उपलब्ध आहे		कार्यासन अधिकारी १०	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	माहिती अधिकारी	नांव	पदनाम	दुरध्वनी क्रंमाक
१	अपिलीय प्राधिकारी	श्री.एस.बी.सहस्रबुध्दे	सह परिवहन आयुक्त	२६५१५११५
२	शासकीय माहिती अधिकारी	श्री.पी.व्ही.महाजन	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	२६,५५०,९३३
३		श्री. ए.एन.भालचंद्र	परिवहन उप आयुक्त (अंमल -१)	२६,४१४,८९९
४		श्री.एस.के.पाचरणे	परिवहन उप आयुक्त (अंमल -२)	२६,४१६,४२५
५		श्री.पी.व्ही महाजन	परिवहन उप आयुक्त (संगणक)	२६,५५०,९३३
६		श्री.के.टी.गोलीनी	परिवहन उप आयुक्त (निरिक्षण)	२६,५५०,९३२
७		श्री. पु.एस.अळशी	परिवहन उप आयुक्त (प्रशिक्षण)	
८		श्री.एस.ए.एम.नकवी	उप आयुक्त (लेखा)	२६,४१२,२२३
९		श्री.एस.जी.मराठे	सहाय्यक पोलीस आयुक्त (दक्षता)	२६,४१४,०७५
१०	सहाय्यक माहिती अधिकारी	सौ.एम.जी.मराठे	सहाय्यक पोलीस आयुक्त (दक्षता)	२६५५०९३२ विस्तारित क्रं.२१६

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

- १) नागरिकांची सनद (मराठी आवृत्ती) - सोबत परिशिष्ट क मध्ये
- २) मोटार वाहन विभागाची सांख्यिकी पुस्तिका - महाराष्ट्र २००३-२००४ (इंग्रजी आवृत्ती)
- सोबत परिशिष्ट ड मध्ये

कलम ४ (१) (क)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालय सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करून वितरीत करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ड)

महाराष्ट्र राज्य, वांद्रे (पूर्व) मुंबई येथील परिवहन आयुक्त कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय, अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करण्यात येईल व तसेच घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचनाफलक / वर्तमानपत्र / प्रसारमाध्यमे / सुचना प्रसारण / इंटरनेट इत्यादी च्या माध्यमातून जाहीर करण्यात येईल.



नागरिकांची सनद
गृह विभाग (परिवहन)
मंत्रालय, मुंबई

महाराष्ट्र राज्यामध्ये मोटार वाहन कायद्याची अंमलबजावणी योग्य पध्दतीने व्हावी तसेच मोटार वाहनांची वाहतुक सुरळीत होऊन नागरिकांचे जीवन सुरक्षित रहावे आणि मोटार वाहन विभागाच्या कार्याबाबतची माहिती जनतेस मिळावी या हेतूने राज्य शासनाने नागरिकांची सनद तयार केलेली आहे. यामुळे मोटार वाहन विभाग अधिक गतिमान, पारदर्शक, जबाबदार व लोकाभिमुख होण्यास मदत होईल.

मोटार वाहन विभागाचे कार्य - परिचय

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

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 अंमल बजावणी करणे.
- ब) मोटार वाहन कर कायदा, १९५८ व मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) कायदा, १९५८ नुसार अंमल बजावणीकरून राज्याचा महसूल प्राप्त करून 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 लायसेन्स देणे व त्याचे नुतनीकरण करणे.
- ६) मोटार वाहन चालविण्याचे शिक्षण देणाऱ्या संस्थांना प्राधिकृत करणे.
- ७) टप्पा बस गाड्यांच्या वाहकांना लायसेन्स देणे व त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.
- ८) आंतरराष्ट्रीय वाहन चालकांचा परवाना देणे.
- ९) मोटार वाहनांची नोंदणी करणे.
- १०) परिवाहनांना 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 अंमल बजावणीसाठी 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.

अनुक्रमणिका

१. मोटार वाहन विभागाची रचना व मनुष्यबळ.
२. आपली अनुज्ञप्ती (मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स) कशी मिळवाल.
३. वाहनाची नोंदणी व नोंदणीचे नुतनीकरण .
४. वाहनाचा थकित कर कसा भरावा.
५. मोटार वाहन जप्त केल्यानंतर ते सोडविण्याकरिता काय कराल.
६. आपले वाहन वायुप्रदुषण मुक्त करण्यासाठी काय कराल.
७. आपल्या परिवहन वाहनासाठी परवाना कसा मिळवाल.
८. नागरिकांनी आपल्या तक्रारी कोठे नोंदवाव्यात.
९. मोटार वाहनाचा अपघात झाल्यानंतर काय कराल.
१०. मोटार वाहन विभागाकडून पुरविण्यात येणा-या विविध सेवा.
११. परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अधिका-यांचे दुरध्वनी क्रमांक. तसेच प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालयाचा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक.
१२. राज्यस्तरीय आणि जिल्हास्तरीय रस्ता सुरक्षा व समन्वय समिती.

१) मोटर वाहन विभागाची रचना व मनुष्यबळ:

राज्याच्या मोटारवाहन विभागाचे नियंत्रण व प्रशासन परिवहन आयुक्तांकडून केले जाते. परिवहन आयुक्तांचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. राज्याच्या मोटार वाहन विभागाची विभागणी तेरा (१३) प्रादेशिक विभागात करण्यात आली आहे. प्रादेशिक विभागाचे प्रमुख अधिकारी म्हणून प्रादेशिक परिवहन अधिकारी काम पाहतात. बृहन्मुंबईत तीन प्रादेशिक परिवहन विभाग आहेत. मध्य मुंबईसाठी एक, मुंबईतील पश्चिम भागातील उपनगरे व पूर्व भागातील उपनगरे यासाठी प्रत्येकी एक अशी तीन प्रादेशिक परिवहन कार्यालये, शिवाय ठाणे, पुणे, औरंगाबाद, नांदेड, नाशिक, धुळे, अमरावती, नागपूर, नागपूर(ग्रामीण) व कोल्हापूर येथे प्रादेशिक परिवहन कार्यालये आहेत.

प्रादेशिक परिवहन कार्यालयाव्यतिरीक्त जिल्हा स्तरावर परिवहन विभागाची कार्यालये राज्यात स्थापन केली आहेत. महाराष्ट्र राज्याच्या सर्व जिल्ह्यांत मोटार वाहन विभागाची स्वतंत्र कार्यालये आहेत. श्रीरामपूर व कल्याण या तालुक्याच्या ठिकाणीसुद्धा कार्यालये आहेत. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी हे जिल्ह्याचे ठिकाणी कार्यालयाचे प्रमुख अधिकारी म्हणून काम पाहतात.

महाराष्ट्रात एक राज्य परिवहन प्राधिकरण असून आठ प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणे आहेत. या प्राधिकरणाचे प्रमुख कार्य म्हणजे परिवहनावर परवाना पध्दतीने नियंत्रण ठेवणे. राज्याराज्यात परवाना देणेविषयी जे करार झालेले आहेत त्या करारांची अंमलबजावणी करणे व लांब पल्ल्यांच्या प्रवासी व माल वाहतुकीस प्रोत्साहन देणे. परिवहन आयुक्त हे राज्य परिवहन प्राधिकरणाचे पदसिद्ध सभासद असतात व सह परिवहन आयुक्त हे राज्य परिवहन प्राधिकरणाचे सचिव म्हणून काम करतात. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी हे प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाचे सचिव असतात. प्राधिकरणाचे सचिव हे प्राधिकरणाने मंजूर केलेल्या ठरावाच्या अंमलबजावणीचे काम करतात. मोटार वाहन विभागात प्रामुख्याने दोन प्रकारचे कर्मचारी आहेत. मोटार वाहन कायदा व करविषयक कायद्याची अंमलबजावणी करणारा अधिकारी वर्ग ज्यात सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक,मोटार वाहन निरीक्षक, सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी व उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, प्रादेशिक परिवहन अधिकारी त्याचप्रमाणे परिवहन आयुक्त व त्यांच्या कार्यालयातील अधिकारी वर्ग यांचा समावेश होतो. अधिकारी वर्गातील कर्मचाऱ्यांना वाहन चालकांची चाचणी घेणे, मोटार वाहनांची तांत्रिक योग्यतेबद्दल चाचणी घेणे, रस्त्यावरील मोटार वाहन कायदा व नियमांची अंमलबजावणी, करवसुली, अपघात झालेल्या वाहनांची तपासणी, विविध प्रकारच्या मोटार वाहनांची तपासणी व त्यांचे अहवाल बनविणे इत्यादी स्वरूपाची कामे येतात. दुसरा वर्ग, म्हणजे लेखनिक वर्ग हा अधिकारी वर्गाला मदत करतो. कागदपत्रे तयार करणे, त्यांचे अभिलेख बनविणे व ते अद्यावत ठेवणे, त्याची योग्य रचना करणे व कार्यालयीन दप्तरांची देखभाल ठेवणे इत्यादी कामे लेखनिक वर्गाला करावी लागतात. कागदपत्रातील नोंदी अद्यावत ठेवणे व दप्तरांची देखभाल ठेवणे इत्यादी कार्य सतत चालू असते. या प्रकारे कायद्याची अंमलबजावणी मोटार वाहन विभागातील सर्व कर्मचारी सहकार्याने आपापले स्तरावर काम करीत असतात.

मोटार वाहन विभागातील आस्थापनेवरील एकूण पदांची संख्या खालीलप्रमाणे :

१	वर्ग-१ चे अधिकारी	७४
२	वर्ग-२ चे अधिकारी	१२४
३	वर्ग-३ चे कर्मचारी	२,६०५
४	वर्ग-४ चे कर्मचारी	४८८
	एकूण	३,२९१

२. 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 आर.टी.ओ. कार्यालयात जाऊन सादर केल्यानंतर आवश्यक चाचणी परीक्षा पास झाल्यावर वाहनाचे शिकाऊ लायसन्स आपणास मिळते. १६ वर्षा खालील 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 आर.टी.ओ. कार्यालयात जाऊन पक्क्या लायसन्ससाठी 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, विहित नमुन्यातील 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 आर.टी.ओ. 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 दिवसाचा 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.५०/- 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 प्रतिवर्षी रु.१००/- 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 करून किंवा न्युट्रल गीयरमध्ये उतारावरून वाहन उतरवू नये.
५. ज्या रेल्वे क्रॉसिंगवर रक्षक नाही तेथे चालकांने दोन्ही बाजूने रेल्वे येत नाही याची पूर्ण खात्री करून घ्यावी व त्यानंतरच रेल्वे रुळ ओलांडावे.

“लायसन्स”

१ शिकाऊ लायसन्स

रितसर अर्ज

शुल्क रुपये - ३०/-

सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक /
मोटार वाहन निरीक्षक

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

२. पक्के लायसन्स

रितसर अर्ज

चाचणी शुल्क - रुपये ५०/-

मोटार वाहन निरीक्षक / सहाय्यक प्रादेशिक
परिवहन अधिकारी

पक्के लायसन्स फी - रुपये ४०/-

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 विहित मुदतीत रु. ५०/-
ग्राह्य तारखेच्या ३० दिवसानंतर
प्रतिवर्षी रु.१००/- विलंबशुल्क.व पुढील प्रत्येक
वर्षी रु.५०/- विलंब शुल्क

वरिष्ठ लिपिक / मुख्य लिपिक

दुय्यम लायसन्स

रितसर अर्ज शुल्क - रु. ५०/-

वरिष्ठ लिपिक / मुख्य लिपिक

३. आंतरराष्ट्रीय वाहन चालक परवाना

रितसर अर्ज - शुल्क रु. ५००/- वैध पक्के
लायसन्स/पासपोर्ट व तीन फोटो

सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ उप
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

३. 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 ही कायदेशीर बंधनकारक आहे.

- ❖ दुचाकी वाहनाकरिता वाहनाच्या किमतीच्या ७ टक्के इतक्या एक रकमी मोटार वाहन कराची आकारणी करण्यात येते.
- ❖ खाजगी चारचाकी वाहनाबाबत (कार, जीप्स वगैरे) वाहनांच्या किमतीच्या ३.५ टक्के इतक्या एकरकमी मोटार वाहन कराची आकारणी करण्यात येते.

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

परिवहन संवर्गातील वाहनांच्या नोंदणीसाठी वाहनाचे बॉडी बिल्डिंग करणा-या संस्थाकडून नमुना २(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, वैध पी.यु.सी.प्रमाणपत्र) आर.टी.ओ. कार्यालयात तपासणीसाठी घेऊन जाऊन CFRA नमुन्यामध्ये विहित फी भरून पुढील ५ वर्षांसाठी नोंदणी करणाचे नुतनीकरण करून घेऊ शकतात.

३) मोटार वाहनाच्या मालकी हस्तांतरणाची नोंद करणे.

आपण वाहन विकले असल्यास किंवा विकत घेतले असल्यास आर.टी.ओ. 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 आर.टी.ओ. 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)



तात्पुरती नोंदणी

वैयक्तीक



रितसर अर्ज

वाहन प्रकार	रुपये
अपंग वाहन शुल्क	१०/-
देशी वाहन	३०/-
विदेशी वाहन	१००/-
चार चाकी देशी	१००/-
चार चाकी विदेशी	४००/-
जड वाहन	३००/-



सहा.मोवानि/मोवानि/सहा.प्रापअ/
उप प्रापअ/संबंधित मु.लि.



नुतणीकरण



खाजगी वाहन नुतणीकरण
(नोंदणी दिनांकापासून १५ वर्ष ग्राह्य)



रितसर अर्ज - शुल्क वरिलप्रमाणे



सहा.मोवानि/मोवानि/सहा.प्रापअ/उप प्रापअ



ट्रान्सपोर्ट व सार्वजनिक वाहन नुतणीकरण



नोंदणी दिनांकापासून २ वर्ष ग्राह्य, त्यानंतर
प्रतिवर्षी



रितसर अर्ज शुल्क वरिलप्रमाणे



सहा.मोवानि/मोवानि/सहा प्रापअ/उप प्रापअ

४) 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 यांना समक्ष भेटून 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 अद्यापि 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 ३.५ 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 १.४.२००० 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 व विधीग्राह्य कागदपत्रे



खाजगी वाहन



दुचाकी खाजगी वाहन - एक रकमी कर

रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक



चार चाकी खाजगी वाहन - एक रकमी कर



रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक



सार्वजनिक/ जड वाहन



तिमाहि किंवा वार्षिक कर

रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक



हलके मोटार वाहन - एक रकमी कर



रोखपाल/ वरिष्ठ लिपिक

थकीत भरलेल्या करासाठी 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

५) मोटार वाहन जप्त केल्यानंतर ते सोडविण्याकरिता काय कराल

मुंबई मोटार वाहन 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 वापर 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 जप्त करण्याचे अधिकार आहेत.

कराचा भरणा नियमानुसार न केल्यामुळे ३० दिवसानंतर वाहन जप्त करता येते व ते पोलिस स्टेशन किंवा आर.टी.ओ. कार्यालयात अटकावून ठेवण्यात येते.

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

कराच्या भरणा 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 किंवा जप्त करण्याचे अधिकार मोटार वाहन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत. याकरिता विभागातील अधिकारी जवळच्या पोलिस स्टेशन किंवा आर.टी.ओ. कार्यालयात मोटार वाहन अटकावून ठेऊ शकतात. वरील तरतुदीनुसार जप्त केलेले वाहन 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 वाहनांची संपूर्ण न्यायालयीन कार्यवाहीनंतर 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.

६) 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

<u>पेट्रोलवर चालणारी वाहने</u> (कार्बन मोनॉक्साईडच्या उत्सर्जनाची मर्यादा)		<u>डिझेलवर चालणारी वाहने</u> (मेजर्ड बाय फ्री एक्सलेरेशन मेथड)	<u>वैधता प्रमाणपत्राचा कालावधी-महिने</u>	<u>प्रमाणपत्राचा रंग</u>
२ व ३ चाकी वाहने	४ चाकी वाहने			
३ टक्केपेक्षा कमी	१.५ टक्केपेक्षा कमी	५० हाट्रिज स्मोक युनिटसपेक्षा कमी	६ महिने	हिरवा
३ ते ४ टक्के	१.५ ते २.५ टक्के	५० ते ६० हाट्रिज स्मोक युनिट	४ महिने	पिवळा
४ ते ४.५ टक्के	२.५ ते ३ टक्के	६० ते ६५ हाट्रिज स्मोक युनिट	२ महिने	लाल

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.

७)

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, रिक्शा, 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.

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

८) नागरिकांनी आपल्या तक्रारी कोठे नोंदवाव्यात.

मोटर 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.

मोटर वाहनाचे मालक, चालक व इतर जनतेस सूचित करण्यात येते की, आर.टी.ओ. 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.

आर.टी.ओ. संबंधित्या 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 प्रदुषण 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, वर्तणुकीचा दाखला व पूर्वइतिहासाबाबत पोलीस 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 कामचलाऊ 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 एखाद्या प्रवाशाने उतरण्यासाठी इशारा दिल्यास व वाहनात जागा असेल तेंव्हा एखाद्या 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 निरिक्षणाखाली 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 यांचेनिर्जंतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये.

टॅक्सी व रिक्षा चालकांची कर्तव्ये व वर्तणूक

टॅक्सी व रिक्षा चालविणाऱ्या चालकांनी खाली नमुद 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 चालकाने 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, चालकाने रस्त्यामध्येच अर्धवटरित्या प्रवास रद्द करू नये. चालकाने कायद्याने हक्क असलेल्या भाड्यापेक्षा जास्त रकमेची मागणी ग्राहकांकडे करू नये. चालकाने 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 चालकाने 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. चालकांनी 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 थांबवावा.
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 मद्यपान 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 करु 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 मागे घेण्यासाठी इशारा करावा.
८. अपघात झाल्यास प्रवाशांना मदत करावी. जखमींना दवाखान्यात पोहचवावे व अपघाताची 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 व वाहन चालक यांचे निर्जंतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरांस वापरण्यास देऊ नये.

९) मोटार वाहनाचा अपघात झाल्यानंतर काय कराल

आपल्या वाहनाचा अपघात झाल्यानंतर गंभीर जखमी झालेल्या व्यक्तीला जवळच्या रुग्णालयात नेण्याची जबाबदारी ही कायदानुसार वाहन चालकावर सोपविण्यात आलेली आहे. त्यानंतर वाहनधारकाने जवळच्या पोलिस ठाण्यामध्ये अपघाताची वर्दी देण्याची जबाबदारीही त्यांचीच आहे. जोपर्यंत अपघातग्रस्त वाहनाचा पंचनामा व वाहनाची तपासणी घटनास्थळी होत नाही तो पर्यंत वाहन हलविण्यात येऊ नये ही वाहनचालकाची जबाबदारी आहे. पोलिस अधिका-यांना अपघातग्रस्त वाहनाचे कागदपत्र उदा :- विमा, अनुज्ञप्ती व इतर कागदपत्रे सादर करावीत व तपासणी अधिका-याला योग्य ते सहकार्य करावे.

मोटार वाहन अपघात दावा न्यायाधिकरण येथे नुकसान भरपाई करिता खटला दाखल करू शकतात. याकरीता पोलीस अहवाल आवश्यक आहे.