

केंद्र शासनाचे माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार  
जाहिर करावयाची माहिती

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय  
नागपूर (ग्रामीण)  
लाल गोडावून क्र.९, इंदोरा, कामठी रोड, नागपूर.

टेलि. नं. २०४३२२५

फॅक्स नं २०४३२२५

इ-मेल - rtogramin @rediffmail.com

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

नागपूर (ग्रामीण)

लाल गोडावून क्र.९, इंदोरा, कामठी रोड,नागपूर.

डि.टी.हस्ते

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

नागपूर (ग्रामीण)

मनोगत

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

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

आज दिनांक १.४.२००९ रोजी मी ही पथपदर्शक माहिती प्रकाशित करतांना मला विशेष आनंद होत आहे. मी अशी अपेक्षा करतो की, हे आमचे प्रयत्न नागरिकांच्य माहितीच्या अधिकारांचे उद्दीष्ट साकार करण्यात महत्वाचा टप्पा ठरतील. तथापि अनावधानपणे माहितीच्या अधिकारान्वये प्रकाशित करावयाच्या माहितीमध्ये काही त्रुट्या आढळून आल्यास त्या बाबी नजरेस आणून दिल्यास आगामी प्रकाशनात सर्वांच्य सूचनांचा अगत्यपूर्वक विचार केला जाईल.

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी  
नागपूर (ग्रामीण)

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकअधिकार यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : मोटार वाहन विभाग

कलम २ (एच) a/bc/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	मोटार वाहन विभाग	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण)	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) लाल गोडावून क्र.९, इंदोरा, कामठी रोड, नागपूर.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पूरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागचे नाव

कलम २ (ह)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	निरंक	निरंक	निरंक

सादर करण्यात येते की, केंद्र शासनाचे माहिती अधिकार कलम ४ (१) बी नुसार १७ प्रकारची मॅन्युअल प्रसिध्दी करणे आवश्यक असून त्यानुसार मॅन्युअल तक्ता क्र.१४ नुसार इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात (वेबसाईट, इंटरनेट माध्यमातून) कार्यालयीन माहिती प्रकाशीत करणे आवश्यक आहे.

१. यासंदर्भात सादर करण्यात येते की, विभागाकरिता वेबसाईट विकसनाचा प्रस्ताव \_\_\_\_\_ या आर्थिक वर्षात योजनांतर्गत प्रकल्प म्हणून मंजूरीस्तव शासनाकडे सादर करण्यात आला असून त्यावर प्रकल्प आढावा समितीची दिनांक \_\_\_\_\_ रोजी चर्चाही झाली आहे.
२. सदर प्रस्तावास अद्याप मान्यता न मिळाल्याने विभागाची वेबसाईट अद्याप तयार करण्यात आली नाही. वेबसाईट तयार झाल्यावर माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत आवश्यक ती माहिती इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यमातून (वेबसाईट वापर करून ) प्रसिध्द केली जाईल.
३. सदर अधिनियमाच्या कलम ४(१)(अ) व ४ ब नुसार सर्व अभिलेख, सुयोग्य कालावधीत व निधी उपलब्धतेस अधीन राहून संगणकीकृत करणे व त्याचे माहितीजाल (नेटवर्कींग) निर्माण करणे व संपूर्ण देशात सदर अभिलेख उपलब्ध करणे अभिप्रेत आहे.

या संदर्भात सादर करण्यात येते की, केंद्र शासनाने विकसित केलेल्या वाहन नोंदणी विषयक आज्ञावली **वाहन** व अनुज्ञप्ती विषयक आज्ञावली **सारथी** यांची प्रायोगिक चाचणी होवून अनुज्ञप्तीचे अभिलेख व वाहन नोंदणीचे अभिलेख संगणकीकृत झालेले आहे.

सदर आज्ञावली जोडणी (नेटवर्कींग) अंतर्भूत असल्याने कलम ४(१) व ४ब चे अनुपालन झालेले आहे.

कलम ४ (१)(ब)(i)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	: - प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण)
पत्ता	: - लाल गोडावून क्र.९, इंदोरा, कामठी रोड, नागपूर.
कार्यालय प्रमुख	: - प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण)
शासकीय विभागाचे नाव	: - मोटार वाहन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्थ.	: - गृहविभाग (परिवहन)
कार्यक्षेत्र	: - नागपूर (ग्रामीण) विभाग, नागपूर (ग्रामीण), चंद्रपूर, गडचिरोली, भंडारा, गोंदिया जिल्हा.
कार्यानुरूप	: - मोटार वाहन कायदा कर यांची अंमलबजावणी.
विशिष्ट कार्ये	: - सोबत तक्ता जोडला आहे. (परिशिष्ट १)
विभागाचे ध्येय / धोरण	: - मोटार वाहन विभागाचे प्रमुख ध्येय धारणे खालीलप्रमाणे आहे. १) रस्त्यांचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा. २) रस्त्यावरून होणाऱ्या वाहतुकीचा सर्वांगीन विकास. ३) महसूल वसुली. ४) वाहन धारकांना वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती जारी करणे.
सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	: - परिशिष्ट १ अ आणि १ ब मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कार्य	: - परिशिष्ट १ ब मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.

- कामाचे विस्तृत स्वरूप :- परिशिष्ट १ ब मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
- मालमत्तेचा तपशील :- सदर कार्यालय अन्न धान्य वितरण अधिकारी यांचे अखत्यारितील असून भाडे तत्वार घेण्या आलेले आहे. जागेचा तपशील (परिशिष्ट २)
- उपलब्ध सेवा :- दुरध्वनी, फॅक्स, झेरॉक्स मशीन, फ्रँकिंग मशीन, इ-मेल.
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :- सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे कार्यक्षेत्र संपुर्ण राज्यासाठी आहे. (सोबत प्रादेशिक परिवहन कार्यालय व उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांचे तक्ते) (परिशिष्ट २)
- कार्यालयातील दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- कार्यालयातील दुरध्वनीचा तक्ता सोबत जोडला आहे. (परिशिष्ट ३)

### कार्यालयीन वेळा

सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत.

- साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
- कर व फी यांच्या रकमा स्विकारण्याच्या वेळा :- सकाळी १०.०० ते दुपारी २.३० वाजेपर्यंत.

परिशिष्ट - १ अ

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयातील अधिकारी यांचे नाव व पदनाम

अ.क्र.	अधिकारी नाव	पदनाम
१.	श्री. डि.टी. हस्ते	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण)
२.	श्री. पी.डी. गुंडावार	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण)
३	श्री. आर.बी. वाढोकर	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण)
४	श्री.एस.डी. दाणी	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण)

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिशिष्ट - १ ब

प्रत्येक शाखेतील कामाचे स्वरुप

शाखेचे नाव व शाखा प्रमुख	प्रत्येक शाखेतील कामकाजाचे स्वरुप	काम पाहणारे अधिकारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
वाहन चालक अनुज्ञप्ती (मोटार वाहन अधिनियम १९८८) Chapter II	<p>अ) अनुज्ञप्ती</p> <p>१) मोटार वाहन चालविण्याची शिकाऊ अनुज्ञप्ती देणे.</p> <p>२) मोटार वाहन अनुज्ञप्ती देणे.</p> <p>३) अनुज्ञप्तीवर नवीन वर्गाची अतिरिक्त नोंद घेणे</p> <p>४) अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण करणे व त्याची दुय्यम प्रत देणे.</p> <p>५) अनुज्ञप्तीचे राज्य नोंदवही ठेवणे.</p> <p>६) मोटार ट्रेनिंग स्कुलला मान्यता देणे.</p> <p>७) अनुज्ञप्ती रद्द करणे.</p> <p>८) अनुज्ञप्तीवर पृष्ठांकन करणे.</p> <p>९) अनुज्ञप्तीचे निलंबन करणे.</p> <p>१०) गुन्ह्याच्या प्रकरणात अनुज्ञप्तीचे रद्द/निलंबन करणे.</p> <p>११) शुल्क परत करणे.</p> <p>१२) इंटर नॅशनल ड्रायव्हिंग परमिट</p>	<p>सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>१) मुख्य लिपीक</p> <p>२) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>३) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>४) कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत कारवाई करण्यात येते.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>३) सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>

वाहन चालक अनुज्ञप्ती (मोटार वाहन अधिनियम १९८८) Chapter II	ब) टप्पा वाहनासाठी वाहक अनुज्ञप्ती व बिल्ला देणे (Conductor Licence & Badge) १) टप्पा वाहन चालविण्यासाठी वाहन अनुज्ञप्ती व धातुचे बिल्ले दिले जाते यासाठी अर्जदाराचे चारित्र्याची पडताळणी केली जाते. २) वाहक अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण / दुय्यम प्रत देणे. ३) दुय्यम धातुचा बिल्ला देणे. ४) अनुज्ञप्ती प्राधिकारी यांच्या आदेशाविरुद्ध अपिल.	सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी १) मुख्य लिपीक २) वरिष्ठ लिपीक ३) वरिष्ठ लिपीक ४) कनिष्ठ लिपीक	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर पूर्तता झाल्यानंतर दिवसांत कारवाई करण्यात येते.	१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी ३) सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
---	--	---	---	---

२) संबंधित तरतुद :- कलम ३, ५, ६, ७, ८, ९, ११, १२, १३, १४, १५, १६, १९, २१, २२, २४  
 अधिनियमाचे/  
 नियमांचे नाव मोटार वाहन अधिनियम, १९८८

नियम ३, ४, ५, ६, ७, ९, ११, १२, १४, १५, १७, १८, १९, २१, २३, २४,  
 २५, २६  
केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९

नियम ४, ५, ७, ८, १०  
महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिशिष्ट - १ ब

प्रत्येक शाखेतील कामाचे स्वरुप

शाखेचे नाव व शाखा प्रमुख	प्रत्येक शाखेतील कामकाजाचे स्वरुप	काम पाहणारे अधिकारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
मोटर वाहनांची नोंदणी (Registration of Motor Vehicles) Chapter IV	<p>अ) मोटर वाहनांची नोंदणी</p> <p>१) मोटर वाहनांची तात्पुरती नोंदणी करणे.</p> <p>२) मोटर वाहनांची पक्की नोंदणी करणे.</p> <p>३) मोटर वाहनांना नोंदणी चिन्ह व क्रमांक देणे व नोंदणी प्रमाणपत्र, कर प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>४) ना-हरकत प्रमाणपत्रे मंजूर करणे</p> <p>५) कामधंद्याचे ठिकाण / राहत असलेल्या पत्यातील बदलाची नोंद घेणे.</p> <p>६) मोटर वाहनाचे हस्तांतरणाची नोंद घेणे.</p> <p>७) भाडे खरेदी/लिज/भाडे करार यांची नोंद घेणे व ती रद्द करणे.</p> <p>८) परिवहनेतर वाहनांची (Non Transport) नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे.</p> <p>९) वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र रद्द करणे.</p> <p>१०) मोटर वाहनाची नोंदणी रद्द करणे.</p> <p>११) परिवहन वाहनांस (Transport Vehicles) योग्यता प्रमाणपत्र देणे व त्याचे नुतनीकरण करणे.</p> <p>१२) चोरीस गेलेल्या वाहनाची अभिलेखात नोंद घेणे.</p> <p>१३) वाहनांचे राज्य रजिस्टर तयार करणे.</p> <p>१४) विभाषी संबंधित विवरणपत्रे तयार करणे</p> <p>१५) नोंदणी प्राधिकाऱ्याच्या आदेशाविरुद्ध अपिल.</p>	<p>सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>१) मुख्य लिपीक</p> <p>२) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>३) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>४) कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत कारवाई करण्यात येते.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>३) सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>

२) संबंधित तरतुद :-  
अधिनियमाचे /  
नियमाचे नांव

कलम ३९, ४०, ४१, ४३, ४४, ४५, ४६, ४७, ४८, ४९,  
५०, ५१, ५२, ५३, ५५, ५६, ५७  
मोटार वाहन अधिनियम, १९८८

नियम ३३, ३४, ३५, ३८, ३९, ४०, ४१, ४२, ४३, ४४,  
४७, ४८, ४९, ५०, ५१, ५२, ५३, ५४, ५५, ५६,  
५७, ५८, ५९, ६०, ६१, ६२, ६३, ६४, ६५, ६६, ६७,  
६८.

केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९

नियम ४३, ४५, ४६, ४७, ४८, ४९, ५०, ५०(ए), ५१,  
५२, ५३, ५४, ५४(ए), ५५, ५६, ५८, ५९

महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिशिष्ट - १ ब

प्रत्येक शाखेतील कामाचे स्वरुप

शाखेचे नाव व शाखा प्रमुख	प्रत्येक शाखेतील कामकाजाचे स्वरुप	काम पाहणारे अधिकारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
परिवहन वाहनांवर नियंत्रण (Chapter V)	<p>अ) परवाना जारी करणे</p> <p>१) तात्पुरता परवाना कलम ८७ मो.वा. अधिनियम.</p> <p>२) मालवाहू वाहनांना परवाना देणे.</p> <p>३) मालवाहू वाहनाचा परवाना नुतनीकरण करणे.</p> <p>४) विशेष परवाना मंजूर करणे (कलम ८८(८)मो.वा.अधिनियम)</p> <p>५) कंत्राटी परवाना (ऑटोरिक्षा, टॅक्सी व बसेस) मंजूर करणे व नुतनीकरण करणे (कलम ७४ मो.वा.अधिनियम)</p> <p>६) प्रायव्हेट सर्विस व्हेईकल यांना परवाना जारी करणे व नुतनीकरण करणे.</p> <p>७) मालवाहू वाहनांना राष्ट्रीय परवाना जारी करणे व नुतनीकरण करणे.</p> <p>८) राष्ट्रीय परवाना धारकास प्राधिकार पत्र जारी करणे.</p> <p>९) टॅक्सी कॅब यांना राष्ट्रीय परवाना जारी करणे व नुतनीकरण करणे.</p> <p>१०) टॅक्सी कॅब परवाना धारकास प्राधिकार पत्र जारी करणे.</p> <p>११) परवान्याचे हस्तांतरण (मृत पावलेल्या व्यक्तीच्या प्रकरणात परवान्यावरिल वाहन बदली करणे)</p> <p>१२) परवान्याच्या अटी बदलणे.</p> <p>१३) परवाना प्राधिकरणाच्या आदेशाविरुद्ध अपील.</p> <p>१४) दुय्यम प्राधिकारपत्र, दुय्यम परवाना जारी करणे.</p>	<p>सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>१) मुख्य लिपीक</p> <p>२) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>३) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>४) कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत कारवाई करण्यात येते.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>३) सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>

२) संबंधित तरतुद :-  
अधिनियमाचे /  
नियमाचे नांव

कलम ७४, ७६, ७९, ८२, ८३, ८४, ८७, ८८(८),  
८८(९), ८८(१२)  
मोटार वाहन अधिनियम, १९८८

नियम ८२, ८३, ८५, ८५(ए), ८७, ८८, ९०  
केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९

नियम ६३, ६६, ६७, ६८, ६९, ७३, ७४, ७५, ७६, ७८,  
७९, ८२, ८३, ८४, ८५, ८८, ९०, ९१, ९२, ९३, ९४,  
९५, ९६, ९८, १०५, १०६, १०७, १०८, १११, ११२,  
११४, ११६, ११९, १२०, १३३, १३४, १३६  
महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिशिष्ट - १ ब

प्रत्येक शाखेतील कामाचे स्वरुप

शाखेचे नाव व शाखा प्रमुख	प्रत्येक शाखेतील कामकाजाचे स्वरुप	काम पाहणारे अधिकारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
खटला विभाग (Chapter V)	<p>अ) खटला विभाग</p> <p>१) मोटार वाहन अधिनियम १९८८, केंद्रिय मोटार वाहन नियम १९८९, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९, मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८, मुंबई मोटार वाहन कर नियम, १९५९ ची अंमलबजावणी करणे हे या विभागाचे मुख्य उद्दीष्ट आहे. या कार्यालयात एक लघु वायुवेग पथक कार्यरत असून या पथकातील मोटार वाहन निरीक्षक, सहा. मोटार वाहन निरीक्षक व इतर मोटार वाहन निरीक्षक, सहा.मोटार वाहन निरीक्षक, सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, वाहनांची तपासणी करुन उपरोक्त कायद्याचे / नियमांचे उल्लंघन करणाऱ्या वाहन चालक व मालकांना तपासणी प्रतिवेदन देतात. ही तपासणी प्रतिवेदने खटला विभागात दाखल केल्यानंतर त्या वाहनांची <b>पाहिजे नोंदवहित (Wanted Register)</b> नोंद घेवून नोंद वहित प्रतिवेदनातील गुन्ह्याची नोंद केली जाते.</p> <p>२) तपासणी प्रतिवेदनाचा निपटारा करणे.</p> <p>३) विहित मुदतीत प्रकरणे न्यायालयात दाखल करणे.</p> <p>४) अपघातग्रस्त वाहनांची तपासणी संबंधी काम करणे.</p> <p>५) विभागाशी संबंधित मासिक विवरणपत्रे तयार करणे.</p>	<p>सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>१) मुख्य लिपीक</p> <p>२) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>३) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>४) कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ताबडतोब दिवसांत कारवाई करण्यात येते.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>३) सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>

२) संबंधित तरतुद :-  
अधिनियमाचे /  
नियमाचे नांव

कलम १७७, १७८, १७९, १८०, १८१, १८२, १८२ (ए),  
१८३, १८४, १८५, १८६, १८७, १८८, १८९, १९०,  
१९१, १९२, १९२(ए), १९३, १९४, १९६, १९७, १९८,  
१९९, २००, २०७

मोटार वाहन अधिनियम, १९८८

नियम १६४

केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९

नियम २८७

महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयाती अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील.

अ.क्र.	पदनाम	खालील प्रकरणी दाखल केलेल्या अपिलांवर सुनावणी व निर्णय घेण्याचे अधिकार	कोणत्या कायदया / नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नोंदणी अधिकारी	नोंदणी प्रमाणपत्र निलंबन करण्याबाबतच्या आदेशाविरुद्ध अपिल	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ चे नियम ४३(२) अन्वये	
२	नोंदणी प्राधिकारी	योग्यता प्रमाणपत्र नाकारण्याबाबतच्या मोटार वाहन निरीक्षकाच्या आदेशाविरुद्ध अपिल	महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ चे नियम ४३ (३) अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिशिष्ट - १ ब

प्रत्येक शाखेतील कामाचे स्वरुप

शाखेचे नाव व शाखा प्रमुख	प्रत्येक शाखेतील कामकाजाचे स्वरुप	काम पाहणारे अधिकारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
कर विभाग (मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८) व (मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९)	<p>अ) कर विभाग</p> <p>१) नविन नोंदणी करावयाचे वाहनाचे कर निर्धारण करणे व त्या कर प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>२) कर प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत देणे.</p> <p>३) कर थकीत असलेल्या वाहन मालकांना कर मागणी पत्र पाठविणे.</p> <p>४) मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ व मोटार वाहन नियम १९५९ अंतर्गत कर वाढीची आकारणी करणे व वसुली.</p> <p>५) मोटार वाहनांचा उशिरा कळवलेला नावापर मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम ३ (३) नुसार प्रकरणे परिवहन आयुक्तांना प्रमाणित करण्यासाठी सादर करणे.</p> <p>६) मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम १३ (२) नुसार शासनाने द्यावयाच्या कर माफीचे प्रकरणे व त्या कलमा अंतर्गत अधिसुचने प्रमाणे कर माफी प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>७) थकीत कर न भरलेल्या वाहन मालका विरुध्द जमीन महसूल अधिनियम अंतर्गत कारवाई करणे. त्याची मालमत्ता जप्त करुन व ती जाहीर लिलावात विकून थकीत असलेला वाहन कराची वसुली करणे.</p> <p>८) अटकावून ठेवलेल्या व कर थकीत असलेल्या वाहनांचा जमीन महसूल अधिनियम अंतर्गत कार्यवाही करुन लिलावात विकणे.</p> <p>९) शाखेसंबंधी असलेली न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>१०) कराचा परतावा.</p>	<p>सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>१) मुख्य लिपीक</p> <p>२) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>३) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>४) कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ताबडतोब दिवसांत कारवाई करण्यात येते.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>३) सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>

२) संबंधित तरतुद :-  
अधिनियमाचे /  
नियमाचे नांव

कलम ३, ४, ४(ए), ५, ६, ७, ८, ८(ए), ९, १०(ए), १२,  
१२(ए), १२(बी), १३  
मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८

नियम ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, ११, ११(ए), ११(बी), १२,  
१३, १४, १५, १८, १८(ए), २०, २१, २३, २५  
मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिशिष्ट - १ ब

प्रत्येक शाखेतील कामाचे स्वरुप

शाखेचे नाव व शाखा प्रमुख	प्रत्येक शाखेतील कामकाजाचे स्वरुप	काम पाहणारे अधिकारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
प्रवासी कर विभाग (मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) अधिनियम १९५८) व (मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) नियम १९५९)	<p>अ) प्रवासी कर विभाग</p> <p>१) आंतरराज्यीय प्रवासी टप्पा वाहतुक परवाना धारक वाहन धारकाकडून प्रवासी कराची आकारणी करणे.</p> <p>२) कर थकीत असलेल्या वाहन मालकांना प्रवासी कर मागणी पत्र पाठविणे.</p> <p>३) मोटार वाहन (प्रवासी कर) अधिनियम १९५८ व मोटार वाहन (प्रवासी कर) नियम १९५९ अंतर्गत करवाढीची आकारणी करणे व वसुली.</p> <p>४) शाखेसंबंधी असलेली न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) कराचा परतावा.</p>	<p>सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>१) मुख्य लिपीक</p> <p>२) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>३) वरिष्ठ लिपीक</p> <p>४) कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर सात दिवसांत कारवाई करण्यात येते.</p>	<p>१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>२) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p> <p>३) सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>

२) संबंधित तरतुद :-  
अधिनियमाचे /  
नियमाचे नांव

कलम ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १०, १२, १३, १४

मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८

नियम ३, ४, ५, ६, ७(ए), ८, ९, १०, ११, १४

मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ब)  
 प्रादेशिक परिवहन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल  
 अधिकार प्रशासकीय

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम शासन / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक प्रमुख	शासन आदेश, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम व अधिनियम तसेच कर अधिनियम व त्याअंतर्गत शासन परिपत्रक आदेश इ.	
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	-	वरिल प्रमाणे	
३	सहा. मोटार वाहन अभियोक्ता	न्यायालयीन प्रकरणाची कार्यवाही	शासन आदेश	
४	सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	धोरणात्मक निर्णयावर कार्यवाही	शासन आदेश	
५	मोटार वाहन निरीक्षक	मोटार वाहनांची तपासणी, कर वसुली इत्यादी	मोटार वाहन नियम व अधिनियमा अन्वये	
६	मोटार वाहन निरीक्षक अतांत्रिक	रुपांतरीत		
७	सहा.मोटार वाहन निरीक्षक		मोटार वाहन नियम व अधिनियमा अन्वये	
८	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	अधिकाऱ्यांचे श्रुतलेखन	शासन आदेश	
९	प्रणाली प्रशासक	संगणक विषयक	शासन आदेश	
१०	वरिष्ठ लेखा परिक्षक	विभागाशी संबंधित लेखा परिक्षण	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयाकडून कामकाजाचे वाटप	
११	मुख्य लिपीक	विभागाशी संबंधित	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयाकडून कामकाजाचे वाटप	

१२	वरिष्ठ श्रेणी लिपीक	विभागाशी संबंधीत पत्रव्यवहार व मुख्य लिपीकास सहाय्यक	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयाकडून कामकाजाचे वाटप	
१३	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	लेखाविषयक कामकाज	शासन आदेश	
१४	मुख्य रोखपाल	महसूल जमा	महसुलावर तसेच सहा. रोखपालावर नियंत्रण ठेवणे.	
१५	टंकलेखक	टंक लेखनाचे कामकाज	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाजाचे वाट	
१६	कनिष्ठ लिपीक	नस्त्यांची नोंद ठेवणे संकिर्ण पत्रव्यवहार दैनिक कामकाजाची नोंद ठेवणे व अभिलेखात नोंद घेणे	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाजाचे वाट	
१७	सहा.रोखपाल	कर वसुली व शुल्क वसुली	शासन आदेश	
१८	वाहन चालक	वाहन चालविणे	शासन आदेश	
१९	शिपाई	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी		
२०	पहारेकरी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी		
२१	स्वच्छक	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरुप : १) महालेखापाल १, मुंबई, सी.जी.ओ १०१, मर्हर्षि कर्वे मार्ग, मुंबई ४०० ०२० व महालेखापाल २, सिव्हील लाईन्स, नागपूर कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या स्थानिक लेखा परिक्षण अहवाल प्रारुप परिच्छेद.

२) मा. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांच्या कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे कार्यालयीन निरिक्षण अहवाल.

३) अंतर्गत लेखा परिक्षण.

कामाचे स्वरुप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधीची दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) लेखा समितीची बैठक, महालेखापाल १ व २ महसूल जमा व खर्चाचे अहवाल	१) वरिष्ठ लेखा परिक्षक २) कनिष्ठ लेखा परिक्षक ३) वरिष्ठ श्रेणी लिपीक ४) कनिष्ठ श्रेणी लिपीक	प्राप्त अहवालावर ३० दिवसांत कारवाई करण्यात येते.	१) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२) प्रारुप परिच्छेदावरिल कारवाई				
३) प्रारुप परिच्छेदाविषयी परिवहन आयुक्त कार्यालयाशी पत्रव्यवहार करणे				
४) खर्चाचे वार्षिक लक्ष तयार करणे				
५) महालेखापाल १ व २ यांच्या कडून प्राप्त होणाऱ्या स्थानिक लेखा परिक्षण अहवालावरिल कार्यवाही				

६)लेखा व कोषागरे यांच्याकडून प्राप्त होणारी तपासणी अहवाल व प्रत्यक्ष पडताळणी अहवाल				
७) मा.परिवहन आयुक्त कार्यालयाकडून प्राप्त होणारे निरिक्षण अहवाल व परिच्छेद याविषयी पत्रव्यवहार करणे				
८) महालेखापाल १ मुंबई व महालेखापाल २ नागपूर यांच्याकडून प्राप्त होणाऱ्या अर्धशासकीय पत्रावर पत्रव्यवहार करणे व कार्यवाही करणे				
९) अंतर्गत लेखापरिक्षण करणे, रोकड नोंदवहिची तपासणी करणे, जड वस्तु संग्राहलयातील वस्तुंची पडताळणी करणे, वार्षिक मोजदाद करणे, मनिव्हॅल्यु साहित्याची पडताळणी करणे, निरिक्षण करणे व वार्षिक मोजदाद करणे, अंतर्गत लेखा परिक्षणांतर्गत त्रुटी आढळल्यास त्याबाबत आक्षेप घेणे व नोंद घे.				
१०) लोक लेखा समितीच्या अहवालावर पत्रव्यवहार करणे.				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)  
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक) - ०४१ वाहनावरिल कर (रु.लाखात)  
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) रु. २६.९१

०४२ माल उतारुवरिल कर - (रु.लाखात)  
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) रु.१४.००

अ.क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महसूल वसुली	वार्षिक उद्दीष्ट साध्य करणे	रु.२६.९१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नागपूर (ग्रामीण)

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)  
कामाची कालमर्यादा आर्थिक वर्ष (२००८ - २००९) काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा - आर्थिक वर्ष १ एप्रिल २००८ ते ३१ मार्च २००९

अ.क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसूल वसुली	आर्थिक वर्ष	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नागपूर (ग्रामीण)

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)  
आस्थापना विभाग मधील कामाशी संबंधित नियम व अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	मोटर वाहन विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांनी आपले ओळखपत्र अंगावर लावणेबाबत.	शासन गृह विभाग परिपत्रक क्र.पीईएस ०६९९/विशा ४ दिनांक २७.९.९९ शासन गृह विभाग पत्र क्र.०६९९/६५/विशा ४, दिनांक १७.१०.२००१ परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.यं.४६०१/का.८(१) ओळखपत्र/२००१ जा.क्र.१५००, दिनांक २९.११.२००१.
२	सर्व विभागीय कर्मचाऱ्यांच्या अनेक संघटनांकडून विविध कार्यासाठी जनतेकडून गोळा करण्यात येत असलेली वर्गणी व त्यामुळे बरेचदा जनतेस निर्माण होत असलेली नाराजी व यावर नियंत्रण आणण्यासाठी करावयाची उपाययोजना	शासन पत्र क्र.मुंमस ३ १०००/प्रक्र.२०५/आस्था/४, दिनांक १९.९.२००० शासन गृह विभाग पत्र क्र.एमव्हीडी-१२९७/सीआर-१६८/परि-४, दिनांक २.२.२००. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.३०/सं.४६०१/का.८(१) जा.क्र.२४७०,दि.२२.२.२००१.
३	विभागातील अधिकाऱ्यांनी गणवेश परिधान करणेबाबत	परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.७४/का.८/९८/जा.क्र.७०३८ दिनांक ११.६.१९९८
४	राजपत्रात अधिकारी यांनी मुख्यालय सोडण्यास परवानगी घेणेबाबत.	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.३१२/सं.४६०४/का.८ (५)/जा.क्र.१५२२८ दिनांक २८.९.२००४
५	कार्यालय प्रमुखासह राजपत्रात अधिकाऱ्यांच्या रजेबाबत	या कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.६६/सं.४६९८/का.८ (५)/जा.क्र.५८४५ दिनांक ८.५.१९९८
६	शासन सेवेतील महिला कर्मचाऱ्यांच्या समास्यांची तपासणी करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या शिफारशी अंमलबजावणी / तक्रार निवारण कक्ष /महिलांच्या लैंगिक छळवादास प्रतिबंध	सा.प्र.वि. शासन निर्ण क्र.एस.आर.व्ही./१०९९/७३/मकअ/१९५/९९ शासन परिपत्रक क्र.एसआरव्ही / १०.०३/३६/प्र.क्र. ६/२००३/मकअ परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.४६०२/का.८(१)/परिपत्रक ०२/ जा.क्र.१०८ दिनांक ३.१.२००३. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे आदेश क्र.३१५/सं.४६०६/का.८(१)/म.क.नि. कक्ष/०४/जा.क्र.१६५०३ दिनांक २.११.२००४

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
७	राजपत्रित राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांना मोटार वाहन खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.अग्रिम १०९९/प्र.क्र.१६/९९/ विनियम दि.१०.३.२०००. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र. सं. ४६००/ का.८(१)/परिपत्रक/मोखाक/२०००/जा.क्र.९४७ दिनांक २४.७.२०००
८	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 परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रक क्र.३०/ सं.४६०२/का.८(१)/काअ/०२ जा.क्र.१८६७४ दिनांक ३०.१२.२००२
९	कार्यालयीन उपस्थिती / उशिरा उपस्थितीची तपासणीबाबत	सा.प्र.वि.परिपत्रक क्र.सं.१००१/००३/१८ (र.व.का.) दिनांक २९.१.२००२ व गृह विभाग परिपत्रक एमव्हीडी १२०२/ ५३७/परि-४ दिनांक ३०.३.२००२ परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे परिपत्रक सं.४६०२/का.८(१)/का.उ./०२ जा.क्र.१८६७४ दिनांक ३०.१२.२००२
१०	अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवापुस्तकामध्ये मराठी / हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणे / सूट नोंद घेणेबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.मभाप -२००१/प्रक्र.११९/ परि-४ दिनांक २३.१२.२००४. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०१/का.८(५) /महिंभापसू /परिपत्रक /जा.क्र. ३४, दिनांक १.१.२००२.
११	खर्चामध्ये काटकसर नवीन उपाय योजना	शासन निर्णय क्र.एमव्हीडी -२१०२/प्रक्र.११९/परि-४ दिनांक २३.१२.२००४. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०५/का.८(१)/शनि/०५/जा.क्र.१४५६ दिनांक १.२.२००५.
१२	शासन सेवा प्रवेशाची कमाल वयोमर्यादा वाढविण्याबाबत	शासन निर्णय क्र.एसआरव्ही २००४/प्र.क्र.१९/ २००४/१२ दिनांक १७.८.२००४. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.४६०४/का.८ (१)/शानि/वयोमर्यादा/०४/जा.क्र.१७३४३ दिनांक २४.११.२००४

१३	स्वातंत्र्य सैनिकाच्या नातवाचे / नातीचे नामनिर्देशन करण्याबाबत.	शासन निर्णय क्र.सीएनएस १००४/८०२/प्र.क्र.४२/०४/१६-अ दिनांक ६.९.२००४. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०४/का.८(१)/नामनिर्देशन/भा.नि./जा.क्र.१५७८० दिनांक १४.१०.२००४.
१४	शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामाबद्दल आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.आवेवा १००२/प.क्र.११/२००२/आठ, दिनांक २९.८.२००३ परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०३/का.८(१)/आवेवा/०३/जा.क्र.१३६०२ दि.१५.१०.०३
१५	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक प्रमाणपत्र सादर करण्यापासून सूट प्राप्त होण्यासाठी वयोमर्यादा.	शासन निर्णय क्र.मातंसं/नस्ती ०४/२२४/३९ दिनांक २६.५.२००४. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०४/का.८(१)सं.परिक्षा/२००४/जा.क्र.१००६५ दिनांक १७.८.२००४.
१६	शासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी त्यांच्या गोपनीय अहवालासंदर्भात लोक प्रतिनिधीमार्फत राजकीय दबाव आणल्यास अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालात त्याबाबतची नोंद घेण्याबाबत.	शासन परिपत्रक क्र.सीएफआर/१२०२/४४०/१३ दिनांक १.८.२००३. परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६९३/का.८(१) परिपत्रक गो.अ./०३/जा.क्र.१४००६ दिनांक २२.१०.२००३.
१७	निवृत्ती वेतन धारकांच्या निवृत्तीवेतनात सुधारणा करण्याबाबत प्रादेशिक भाषा उत्तीर्ण होण्याबाबतची अट शिथिल करण्याबाबत.	शासन स.प्र.नि.क्र.मभाप १००२/प्र.क्र.३८/०२/२०-ब/ दिनांक ८.५.२००३ परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०३/का.८(१)/भाषापरिक्षा/०३/जा.क्र.१०१११ दि.२९.७.०३
१८	शासन सेवेतील मागासवर्गीय / अमागासवर्गीय अधिकारी /कर्मचारी यांची पदोन्नतीच्या संवर्गातील आपापसातील जेष्ठता विनियमित करण्याबाबत.	शासन स.प्र.वि.नि.क्र. एसआरव्ही ०१/प्र.क्र.२८/२००१/१२/दिनांक २०.३.२००३ परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे पत्र क्र.सं.४६०३/का.८(१)/शनि/०३/जा.क्र.६५७१ दिनांक २७.५.२००३.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)  
कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.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 केंद्रशासनाच्या वाहनांना करमाफी	एमटीए १७९०/सीआर ५३(ब) / परि-३ दिनांक २३.९.१९९०	

## ठरवून दिलेले कामाचे उद्दीष्टे

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) या कार्यालयास, मा.परिवहन आयुक्त मा.परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी मासिक / वार्षिक उद्दीष्टे खालील प्रमाणे नेमून दिलेली आहेत.

अ ) महसूल वसूल  
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	मासिक	वार्षिक
१	थकित कराची वसुली करणे	१०.५२	१२६.२८
२	निश्चित कराची वसुली करणे	४५.८९	५५०.७२
३	संभाव्य कराची वसुली करणे	१३३.३३	१६००.००
४	फी व दंड	३३.३३	४००.००
५	प्रवासी कर	१.१६	१४.००
	<b>एकूण</b>	<b>२२४.२३</b>	<b>२६९१.००</b>

ब ) खटला विभाग

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	मासिक	वार्षिक
१	अनुज्ञप्ती शिवाय वाहन चालविणे	१८२	२१७८
२	योग्यता प्रमाणपत्राशिवाय वाहन चालविणे	१८२	२१७८
३	योग्यता प्रमाणपत्र रद्द करण्याची नोटीस देणे	९१	१०८९
४	विधीग्राह्य परवान्याशिवाय वाहन चालविणे	१८२	२१७८
५	विधीग्राह्य विमा प्रमाणपत्राशिवाय वाहन चालविणे	१८२	२१७८
६	क्षमतेपेक्षा जास्त प्रवाशी वाहून नेणे	९१	१०८९
७	क्षमतेपेक्षा जास्त माल वाहून नेणे	२९७	३५६४
८	चोरटी वाहतूक करणे	१९८	२३७६
९	नोंदणी प्रमाणपत्र निलंबित करणे	५७	६८१
	<b>एकूण</b>	<b>१४६२</b>	<b>१७५११</b>

क) सीमा तपासणी नाके

रु. लाखात

अ.क्र.	सीमा तपासणी नाके	कामाचे स्वरुप			
		वाहन कर वसुली		तडजोड वसुली	
		मासिक	वार्षिक	मासिक	वार्षिक
१	मानेगाव	२५.००	३००.००	१९.००	२२८.००
२	देवरी	२८.००	३३६.००	२९.६६	३५६.००
३	सावनेर	५.४१	६५.००	३.५०	४२.००
४	राजूरा	८.९२	१०७.००	२.३३	२८.००
	<b>एकूण</b>	<b>६७.३३</b>	<b>८०८.००</b>	<b>५४.४९</b>	<b>६५४.००</b>

ड) वायुवेग पथक

रु. लाखात

अ.क्र.	वायुवेग पथक	कामाचे स्वरुप			
		वाहन कर वसुली		तडजोड वसुली	
		मासिक	वार्षिक	मासिक	वार्षिक
१	क्रमांक १	१०.९१	१३१.००	६.४२	७७.००
	<b>एकूण</b>	<b>१०.९१</b>	<b>१३१.००</b>	<b>६.४२</b>	<b>७७.००</b>

कलम ४ (१) (अ) (vi)

खटला विभाग

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) येथे उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय परिपत्रक / आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	मु.मो.वा.कर कायदा १९५८ च्या कलम १२(ब) अनुसार जप्त केलेल्या वाहनांची माहिती	नस्ती		
२	माल वाहतुकीच्या वाहनातून माणसांची ने-आण करण्याबाबत	नस्ती		
३	सुरक्षा रक्षक तैनात न केलेल्या रेल्वे फाटकाजवळ मोटार वाहनांचे होणारे अपघात टाळण्याकरिता करावयाच्या उपाययोजना	नस्ती		
४	वाहनांच्या मागील बाजूस असलेले ला दिवे व परावर्तिका	नस्ती		
५	अंमलबजावणी पथकांकरिता विहित करण्यात आलेले लक्षांक ( ----- पासून ते आतापर्यंत)	नस्ती		
६	सीमा तपासणी नाक्यांना विहित केलेले लक्षांक (----- पासून ते आतापर्यंत)	नस्ती		

७	वार्षिक रस्ता सुरक्षा सप्ताह	नस्ती		
८	राज्यातील अपघात व ते कमी करण्याच्या उपाययोजना	नस्ती		
९	जिल्हा स्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती कामकाजाबाबत	नस्ती		
१०	शिबीर कार्यालयात करावयाची कामे	नस्ती		
११	भार क्षमतेपेक्षा जास्त मालवाहतुक करणाऱ्या वाहनांची तपासणी	नस्ती		
१२	शालेय विद्यार्थ्यांची वाहतुक करणाऱ्या वाहनांची तपासणी	नस्ती		
१३	खाजगी प्रवासी बसमधुन प्रवासी व त्यांच्या सामानाव्यतिरिक्त होणाऱ्या मालवाहतुकीविषयी	नस्ती		
१४	बकरी ईद निमित्त विशेष तपासणी	नस्ती		
१५	वाहतुकदारांच्या संपकालीन व्यवस्थेबाबत	नस्ती		
१६	अवैध प्रवासी वाहतुकीस आळा घालण्यासाठी उपाययोजना	नस्ती		
१७	अवैध प्रवासी वाहतुक मा.उच्च न्यायालय, औरंगाबाद आदेशानुसार कारवाई	नस्ती		

१८	महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या बस स्थानकाच्या २०० मीटर परिसरामधील नो पार्किंग झोन	नस्ती		
१९	सुटीच्या दिवशी परिवहन कार्यालयात विशेष परवाने देण्यासाठी सोय करण्याबाबत	नस्ती		
२०	पीयुसी केंद्राविषयी माहिती	नस्ती		
२१	पीयुसी केंद्राची तपासणी	नस्ती		
२२	पीयुसी मशीन संबंधी माहिती	नस्ती		
२३	मोटर वाहनांपासून होणारे ध्वनी प्रदुषण	नस्ती		
२४	वायुप्रदुषण तपासणी प्रमाणपत्र व स्टिकर्सच्या छपाई/ वितरणाबाबत	नस्ती		
२५	वायुप्रदुषण प्रमाणपत्रासाठी पीयुसी केंद्राकडून आकारात घ्यावयाची फी	नस्ती		

कर्मचारी आणि अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

अधिकार

- १) मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम ८ अंतर्गत शिकाऊ अनुज्ञप्ती मंजूर करणे.
- २) उक्त अधिनियमाचे कलम ९ अंतर्गत वाहन चालकांना पक्की वाहन अनुज्ञप्ती (Motor Driving Licence) मंजूर करणे.
- ३) कलम ११ अंतर्गत नवीन वर्गाची नोंद अनुज्ञप्ती घेण्यास मंजूर देणे.
- ४) कलम १५ अन्वये वाहन अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरणाचे आदेश देणे.
- ५) कलम १९ अंतर्गत वाहन अनुज्ञप्ती धारण करणे पासून अपात्र ठरविणे, अनुज्ञप्ती रद्द करणे, मागे घेण्याचे आदेश काढणे.
- ६) कलम २१ अंतर्गत अनुज्ञप्तीचे निलंबनाचा आदेश काढणे.
- ७) कलम ३० अंतर्गत वाहकाचे अनुज्ञप्ती (Conductor Licence) मंजूर करणे.
- ८) कलम ३१ अंतर्गत वाहकांची अनुज्ञप्तीस अपात्रतेचे आदेश काढणे.
- ९) बिमारी व अपात्रतेमुळे अनुज्ञप्ती रद्द करणे.
- १०) कलम ३९ अंतर्गत वाहनांची नोंदणी करणे.
- ११) कलम ४३ अंतर्गत वाहनाची तात्पुरती नोंदणी करणे.
- १२) कलम ४८ अंतर्गत वाहनास ना-हरकत प्रमाणपत्र मंजूर करणे.
- १३) कलम ५३ अंतर्गत वाहनांची नोंदणी निलंबित करणे.
- १४) कलम ५४, ५५ अंतर्गत परिवहन वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र व नोंदणी चिन्ह रद्द करणे.
- १५) कलम ५६ अंतर्गत परिवहन वाहनास योग्यता प्रमाणपत्र देणे.
- १६) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ चे कलम १२ (ब) अंतर्गत थकीत वाहन कर असलेले वाहन पोलीस ठाण्यात किंवा कार्यालयात जप्त करून ठेवणे.
- १७) जमीन महसूल अधिनियम अंतर्गत, थकीत कर असलेल्या वाहन मालकांची मालमत्ता जप्त करून थकीत कराची वसूली करणे.
- १८) थकीत कर वसूल होणे योग्य नसल्यास विहित आर्थिक मुदतीपर्यंत कर निर्लेखन करणे.

## निर्णय घेतांना अंमलवायची पध्दत व देखरेख

अ) वाहन चालन अनुज्ञप्ती (मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ व केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९)

- १) केंद्रीय मोटार वाहन अधिनियम १९८८ चे कलम ८ अंतर्गत मंजूर करावयाची शिकाऊ अनुज्ञप्ती, मंजूर करतांना अर्जावर कलम ४ व ७ च्या तरतुदीचे पालन करत किंवा नाही यांची शहानिशा केली जाते. रहिवाशी दाखला, विहित शुल्क आवश्यक प्रकरणात वैद्यकीय प्रमाणपत्र अर्जासोबत जोडले असल्याची खात्री केल्यानंतरच कलम ५ अंतर्गत चाचणीत उत्तीर्ण झाल्यानंतर शिकाऊ अनुज्ञप्ती दिली जाते.
- २) कलम ९ अंतर्गत मंजूर करावयाची पक्की वाहन अनुज्ञप्ती, मंजूर करतांना, अर्जदाराने विहित फीचा भरणा केला किंवा नाही व मूळ शिकाऊ अनुज्ञप्ती तीन फोटोसह सादर केले किंवा नाही याची शहानिशा केली जाते. कलम ९(३) अंतर्गत विहित केलेली चाचणी उत्तीर्ण केलेल्या अर्जदारास पक्की अनुज्ञप्ती दिली जाते.
- ३) ज्या व्यक्तीकडे वाहन अनुज्ञप्ती असेल, त्या अनुज्ञप्तीत ज्या वर्गासाठी वाहन चालविण्यात प्रधिकृत केले असले त्या व्यतिरिक्त वर्गासाठी वाहन चालविण्याची प्राधिकार पाहीजे असल्यास, त्यांचे अनुज्ञप्तीत कलम ९ चे तरतुदीची पूर्तता केल्यानंतर कलम ११ अंतर्गत त्या नविन जादा वर्गाची नोंद त्याचे वाहन अनुज्ञप्तीत घेतली जाते.
- ४) कलम १५ अंतर्गत वाहन अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरणाचा अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर अर्जासोबत विहित शुल्क, वैद्यकीय प्रमाणपत्र, वैद्यकीय डिक्लेरेशन इत्यादी जोडले आहे किंवा नाही याची शहानिशा केली जाते. विहित शुल्क आवश्यक तेथे दंड भरणा केल्यानंतर व कोणत्याही परिस्थितीत अनुज्ञप्ती संपून ५ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधी झाला नसेल, तेव्हा अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण केले जाते.
- ५) अनुज्ञप्ती कलम १९(१) खालील (ए) ते (एच) चे तरतुदीचे उल्लंघन केल्याचे अनुज्ञप्ती प्राधिकाऱ्याचे समाधान झाले असेल, तेव्हा अनुज्ञप्ती प्राधिकारी अनुज्ञप्ती धारकांची अनुज्ञप्तीविशिष्ट काळासाठी निलंबित किंवा रद्द करू शकतो. मात्र असले निलंबन / रद्द करण्याचे पूर्वी अनुज्ञप्तीचे निलंबन / रद्द का करण्यात येऊ नये या बाबतची संधी अनुज्ञप्ती धारकास दिली जाते.

ब) टप्पा वाहनासाठी वाहक अनुज्ञप्ती व बिल्ला देण (Conductor licence & Metal badge)

- १) कलम ३० अंतर्गत मंजूर करावयाची वाहन अनुज्ञप्ती व धातुचा बिल्ला, मंजूर करतांना अर्जदार कलम ३१ खालील निकशांची पूर्तता करित आहे, याची शहानिशा झाल्यानंतर अर्जदारास वाहकाची अनुज्ञप्ती व बिल्ला मंजूर केला जातो.
- २) वाहन अनुज्ञप्ती धारक, अक्षम ठरण्याची शक्यता आहे. अशा रोगाने ग्रासलेला आहे किंवा तो विकलांग आहे यावर विश्वास बसला असेल, तेव्हा त्याची अनुज्ञप्तीची कलम ३२ अंतर्गत रद्द करणे.

क) मोटार वाहनाची नोंदणी

- १) कलम ४०, ४१ नियम ४७ चे तरतुदीची पूर्तता करण्यात आल्याची खात्री झाल्यानंतर कलम ४८ अंतर्गत वाहनांची नोंदणी करणे.
- २) वाहन मालक नागपूर जिल्हयाबाहेरिल रहिवाशी असेल अशा प्रकरणात कलम ४३ अंतर्गत तात्पुरती नोंदणी करणे.
- ३) परिवहनेत्तर वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र नुतनीकरण करणे व वाहन यांत्रिक दृष्ट्या सदोष आहे किंवा नाही ते अधिनियमाच्या व नियमांच्या तरतुदींची पूर्तता करित आहे याची खात्री झाल्यानंतर कलम ४५ अंतर्गत वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्रे नुतनीकरण केले जाते.
- ४) बाहेरिल राज्यातील वाहन महाराष्ट्रात वापरासाठी आणण्यात आले असेल व ते वाहन १२ महिन्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी ठेवण्यात येत असले अशा प्रकरणात महाराष्ट्र राज्याचे नवीन नोंदणी चिन्ह व क्रमांक कलम ४७ अंतर्गत दिले जाते.
- ५) वाहनाची ज्या राज्यामध्ये नोंदणी झाली त्याखेरीज अन्य राज्यामध्ये वाहनाचे हस्तांतरण करण्यात आले असेल / पत्ता बदलविण्यात आला असेल अशा प्रकरणात नियम ५८ ची पूर्तता करण्यात येत असल्याची खात्री झाल्यानंतर कलम ४८ अंतर्गत ना-हरकत प्रमाणपत्र नमुना २८ मध्ये मंजूर केले जाते.

- ६) वाहनाचा मालक, नोंदणी प्रमाणपत्रात नमुद पत्त्यावर राहत नसेल तेव्हा वाहन मालकाने नियम ५९ च्या तरतुदीची पूर्तता केल्यानंतर कलम ४९ अंतर्गत नवीन पत्त्याची नोंद घेतली जाते.
- ७) मोटार वाहनाचे हस्तांतरण करण्यात आले असेल अशा प्रकरणात वाहन हस्तांतरण व हस्तांतरकी नियम ५६ व ४८ च्या तरतुदीची पूर्तता करित आहे याची खात्री झाल्यानंतर कलम ५० अंतर्गत वाहन हस्तांतरणाची नोंद घेतली जाते.
- ८) भाडे खरेदी , भाडे पट्टा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद घेणे व ही नोंद रद्द करते वेळी नियम ६०, ६१ च्या तरतुदीनुसार अर्ज सादर करण्यात आला असेल तर अशा कराराच्या नोंदी वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र घेतल्या जाते व रद्द केल्या जातात. अशा अर्जासोबत वाहनाची विधिग्राह्य कागदपत्रे जोडणे जरूरीचे आहे.
- ९) कोणतेही वाहन कलम ५३(१) चे (अ) (ब) च्या तरतुदीचे उल्लंघन केल्याचे समजण्यास कारण असेल व वाहन मालकांना योग्य संधी दिल्यानंतर वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र कलम ५३ अंतर्गत निलंबित केले जाते.
- १०) एखादे मोटार वाहन नष्ट झाले असेल किंवा वापरासाठी कायमरित्या अक्षम झाले असेल, मोटार वाहन कायमरित्या भारताबाहेर हलविण्यात आले असेल अशा बाबतीत कलम ५५ चे तरतुदीनुसार वाहनांची नोंदणी रद्द केली जाते ही कारवाई करतांना कलम ५५(३) नुसार वाहन मालकांना वाहनाची नोंदणी का रद्द करू नये याबाबत संधी दिल्या जाते.
- ११) मालाची, प्रवाश्यांची वाहतूक करणाऱ्या वाहनांची परिवहन (Transport) वर्गात नोंदणी केली जाते. अशा वाहनांची नोंदणी करतांना मोटार वाहन अधिनियम १९८८ प्रकरण ७ महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ प्रकरण ७, केंद्रिय मोटार वाहन अधिनियम १९५९ मधील तरतुदी व अधिनियमातील तरतुदींची पूर्तता करणाऱ्या परिवहन मोटार वाहनास कलम ५६ अंतर्गत योग्यता प्रमाणपत्र दिले जाते.
- १२) कार्यालयामध्ये परिवहनेतर वाहनासाठी संगणकीकरण झाले असून वाहन प्रणाली कार्यरत असून मे.रोझमार्ट कंपनीशी सेवा करार करण्यात आलेला आहे व त्या अनुषंगाने नोंदणी झालेल्या वाहनांना स्मार्ट कार्ड देण्यात येते.

## ड) रोड परवाना मंजूरी (Chapter-V)

- १) कलम ७४, ७६, ७९, ८७ अंतर्गत कंत्राटी परवाना, मालवाहू परवाना, खाजगी परवाना व तात्पुरता परवाने महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९ चे नियम ६३ अन्वये प्रादेशिक परिवहन प्राधिकारी यांना प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकरान्वये परवाने मंजूर व त्यांचे नुतनीकरण केले जाते. परवाने मंजूर, नुतनीकरण करतांना वाहनाचे सर्व कागदपत्रे विधिग्राह्य असल्याची खात्री केली जाते.
- २) सध्यास्थितीत शहरी ऑटोरिक्षासाठी , काळी पिवळी टॅक्सीसाठी परवाना देण्यासाठी बंदी आहे. परंतु ग्रामीण ऑटोरिक्षा परवाना मंजूर करणे सुरु आहे. कलम ८४ अंतर्गत ग्रामीण ऑटोरिक्षासाठी परवाना मंजूर केला जाते. परवाना मंजूर करतेवेळी अर्जदाराचे रहिवासी पुरावा, अनुज्ञप्ती व बिल्ला, सुशिक्षित बेराजगारी असल्याबाबत व परवान्याचे अटीनुसार वाहन चालविणे अशा आशयाचे शपथपत्र घेतले जाते.
- ३) प्रादेशिक परिवहन प्राधिकारी, नागपूर यांचे दि.२९.९.२००५ रोजी झालेल्या सभेमध्ये प्राधिकरणाने ठराव ४ अन्वये दि.२६.११.१९९७ रोजी अस्तित्वात असलेल्या परंतु कालांतराने मुदत संपलेल्या ऑटोरिक्षा परवायाचे नुतनीकरण करण्यास मान्यता प्रदान केली आहे. या ठरावाप्रमाणे, ठरावात पारित झालेल्या अटींची पूर्तता परवाना धारकाने केल्यानंतर परवान्याचे नुतनीकरण केले जाते.

## इ) तालुका स्तरावरिल दौरे

- १) परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे परिपत्रक क्र.एमव्हीएम/५४/२००४/पआका/ का.२/कॅम्प-१८ शि९.१०.२००२ चे अन्वये या कार्यालयाकडून तालुकास्तरावर येथे दौरे आयोजित केले आहेत.
- २) या दौऱ्याचे ठिकाणी शिकाऊ अनुज्ञप्ती देणे पक्क्या अनुज्ञप्तीसाठी चाचणी घेणे, वाहनाची नोंदणी करणे, योग्यता प्रमाणपत्र देणे, नुतनीकरण करणे, बाह्य अनुज्ञप्तीचे वाहन अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण करणे, वाहन कर स्विकारणे ही कामे केली जातात.
- ३) ज्या तालुक्याचे ठिकाणी दौरा असेल त्या ठिकाणी, त्याच तालुक्यातील जनतेची / वाहनाची कामे केली जातात.

घ ) सीमा तपासणी नाके

या कार्यालयाअंतर्गत नागपूर जिल्हयात राष्ट्रीय महामार्ग क्र.७ वर मानेगाव येथे राष्ट्रीय महामार्ग क्र.६९ वर सावनेर उमरी व राष्ट्रीय महामार्ग क्र.६ वर गोंदिया जिल्हयात देवरी येथे व चंद्रपूर हैद्राबाद या राज्य महामार्गावर आंध्र व महाराष्ट्राचे सीमेवर देवाडा ता.राजूरा येथे सीमा तपासणी नाका आहे या सीमा तपासणी नाक्यावर प्रत्येक येणाऱ्या व जाणाऱ्या वाहनांची तपासणी केली जाते. मोटार वाहन अधिनियम व त्या खालील नियमांचे उल्लंघन केल्याचे आढळून आल्यास वाहन चालक / मालक विरुद्ध कायदेशिर कारवाई केली जाते. तसेच थकित वाहन कर असलेली वाहने तपासणीत आढळून आल्यास कराची वसुली केली जाते. तसेच फेब्रुवारी २००१ पासून मालवाहू वाहनाच्या राष्ट्रीय परवान्याचा करसुद्धा जमा केला जातो.

कार्यवाही कोणते नियम, कायदा, सूचना, स्थायी, आदेश, प्रमाणे करण्यात येते.

१) या कार्यालयाकडून खालील कायदे व नियमाप्रमाणे कार्यवाही केली जाते.

- अ) मोटार वाहन अधिनियम, १९८८
- ब) केंद्रिय मोटार वाहन नियम १९८९
- क) महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९
- ड) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८
- इ) मुंबई मोटार वाहन कर नियम, १९५९
- ई) महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम, १९६६
- फ) राज्य परिवहन प्राधिकरण, मुंबई यांचे ठरावानुसार
- ग) प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, नागपूर यांचे ठरावानुसार
- च) परिवहन आयुक्त, गृह विभाग यांचे आदेश / अधिसूचना/ शासन निर्णय नुसार.

हाताळीत असलेल्या कागदपत्राची वर्गवारी व त्यावर देखरेख

प्रत्येक शाखेतील प्रकरणावर कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर अ, ब, क मध्ये वर्गवारी नुसार गट्टे बांधून अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यात येतात. विहित मुदत संपल्यानंतर त्यांची नोंदणी करून व अभिलेखाची यादी तयार करून सक्षम अधिकाऱ्याचे परवानगीने नष्ट केले जाते.

लोक प्रतिनिधी कडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाचे संबंधाने कार्यवाही करणे

लोक प्रतिनिधीकडून प्राप्त होणाऱ्या निवेदनाची दखल घेवून त्यांना पोच देण्यात येते व त्यांचे निवेदनावर प्रथम प्राधान्य देवून नियमा अंतर्गत कार्यवाही केली जाते.

महामंडळ समिती आणि इतर संस्था यांनी वेळोवेळी घेतलेल्या सभेचे कार्यवृत्त सर्व जनतेकरिता मुल्यमापन करण्याकरिता उपलब्ध करून दिले जाते काय ?

शासनाचे निर्देशाप्रमाणे खालील समित्या गठीत करण्यात आल्या आहेत व त्याचे कामकाज सुरु आहे.

अ.क्र.	विषय	समितीचे अध्यक्ष	सदस्य संख्या	जनतेसाठी खुली आहे काय ?	कार्यवृत्ताची प्रत प्रसिध्द केली जाते काय ?
१	जिल्हा रस्ता सुरक्षा समिती सभा मा.जिल्हाधिकारी यांचे सभागृहात घेतली जाते.	जिल्हाधिकारी	सहा	नाही, परंतु जनतेच्या मागणीची दखल घेतली जाते. अध्यक्षांच्या परवानगीने जनतेच्याप्रतिनिधीस सभेत सहभागी होण्याची परवानगी दिली जावू शकते	सभेचे कार्यवृत्त तयार केले जाते. कार्यवृत्ताची प्रत मागणी प्रमाणे उपलब्ध करुन दिली जाते.
२	जिल्हा प्रवासी समन्वय समितीची सभा मा.पोलीस अधिक्षक यांचे सभागृहात घेतली जाते.	पोलीस उपायुक्त, वाहतुक	सहा	नाही, परंतु जनतेच्या मागणीची दखल घेतली जाते.	सभेचे कार्यवृत्त तयार केले जाते. कार्यवृत्ताची प्रत मागणी प्रमाणे उपलब्ध करुन दिली जाते.

समितीच्या वेळोवेळी सभा घेण्यात येते. सभेच्या कार्यवृत्ताची प्रत मागणी प्रमाणे जनतेला उपलब्ध करुन दिली जाते.

## उपलब्ध करुन दिलेले आवंटन व होत असलेला खर्च

### २००१ वाहनावरिल कर

या लेखाशिर्षाखली लिपीक वर्गीय संवर्गासाठी व कार्यकारी अधिकारी वर्गासाठी वेगवेगळे अनुदान महाराष्ट्र शासन यांचे कडून प्राप्त होते व कार्यालयाकडून ०१ वेतन, ०३ प्रवास भत्ता, ०५ कार्यालयीन खर्च, ०६ पेट्रोल वरिल खर्च, ०७ आर.आर.टी., ०९ प्रसिध्दी, २१ देखभाल, ३६ गौण बांधकाम या उपलेख शिर्षाखाली अनुदान खर्च केल्या जाते. सदर अनुदानाचे संबंधाने तीन महिन्यात खर्चाचा ताळमेळ घेण्यात येते.

### अनुदान वाटप, त्यात मिळणारी सूट आणि लाभार्थीची याद

या विभागास लागू नाही

### मिळणारी सूट परवाना प्राधिकारपत्र

या विभागास लागू नाही.

### उपलब्ध असलेली माहिती इलेक्ट्रॉनिक फार्म मध्ये ठेवणे.

वाहन चालकांना शिकाऊ, आकर्षक व उपयुक्त वाहन चालक अनुज्ञप्ती स्मार्ट कार्डच्या स्वरूपात देण्याबाबतचा शासन निर्णय दि.२१.७.२००४ रोजी निर्गमित झालेला आहे. परिवहन आयुक्त, मुंबई यांनी या संदर्भात मे.युनायटेड टेलिकॉम लि. ,बेंगलोर यांचेशी एक करार केलेला असून त्यांचेकडून या कार्यालयात स्मार्ट कार्ड देण्याची कार्यपध्दती सुरु करण्यात आलेली आहे.

माहिती घेण्याकरिता नागरिकांना वेळा ठरवून देणे, जागा उपलब्ध करून देणे, ग्रंथालय उपलब्ध करून देणे

शिकाऊ अनुज्ञप्ती, पक्की मोटार वाहन अनुज्ञप्ती, वाहन अनुज्ञप्ती, इत्यादी कामासाठी नागरिकांना मार्गदर्शन व्हावे म्हणून नियमाची माहिती, कामाचे स्वरूप व कामासाठी भरावयाचे शुल्काचे माहितीचे बोर्ड कार्यालयात लावण्यात आले आहेत. त्यांना बसण्यासाठी खुर्च्याची व्यवस्था करण्यात आली असून विविध फार्म भरण्यासाठी सुध्दा भिंतीमध्ये टेबलासारखी व्यवस्था केलेली आहे. कार्यालयीन दिवशी व वेळोवेळी नागरिकांनी मागितलेली माहिती उपलब्ध करून दिली जाते.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)  
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयाच्या कामाशी संबंधीत परिपत्रके लाव 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 न्यायाधिश
- ८) उप सभापती, महाराष्ट्र विधान सभा
- ९) उपाध्यक्ष, महाराष्ट्र विधान सभा
- १०) सर्व राज्यमंत्री
- ११) सर्व उप मंत्री
- १२) गव्हर्नर, भारतीय रिझर्व्ह बँक, मुंबई
- १३) सर्व जिल्हापरिषदांचे अध्यक्ष (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- १४) मुख्य सचिव
- १५) मुख्यमंत्र्याचे सचिव
- १६) महानगरपालिकेचे महापौर (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- १७) मुंबईचे नगरपाल (वापर शहरापुरताच)
- १८) पोलीस महासंचालक

- १९) पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई (वापर फक्त मुंबई शहरापुरताच)
- २०) अध्यक्ष, विकास मंडळ (उर्वरित महाराष्ट्र राज्याकरिता)
- २१) उपाध्यक्ष/सदस्य, केंद्रिय प्रशासनीक न्यायाधीकरण
- २२) अध्यक्ष, कर्ज वसुली अपील न्यायाधिकरण, मुंबई
- २३) अध्यक्ष , सामाजिक राष्ट्रीय एकात्मता समिती
- २४) अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य, साक्षरता अभियान
- २५) अति महत्वाच्य व्यक्तींसाठी असलेल्या डी.व्ही. कार्स :-
  १. शासकीय परिवहन तर्फे देण्यात आलेल्या
  २. जिल्हया तर्फे देण्यात आलेल्या.

लाल दिव्याची सुविधा नव्याने अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी

- १) विरोधी पक्षनेते, महाराष्ट्र विधानसभा
- २) विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधान परिषद
- 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 नमुद केले आहे.
- ११) अध्यक्ष, कोंकण गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ, मुंबई
- १२) अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ (संपूर्ण राज्यासाठी)
- १३) गव्हर्नर, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडीया
- १४) अध्यक्ष, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
- १५) अध्यक्ष, विधी अनुवाद व परिभाषा सल्लागार समिती
- १६) अध्यक्ष, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर
- १७) अध्यक्षा, राष्ट्रीय एकात्मता व विश्वबंधुत्व विचार संवर्धन समिती
- १८) कुलपती, भारती विद्यापीठ अभिमान विश्वविद्यालय, पूणे.

अंबर दिवा लावण्यास अनुज्ञेय असलेले अधिकारी

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

- १) सर्व विभागातील महसूल आयुक्त (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- २) सर्व जिल्हाधिकारी (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- ३) सर्व पोलीस आयुक्त (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- ४) सर्व पालीस उपमहानिरीक्षक (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- ५) सर्व पोलीस अधीक्षक (वापर त्यांच्या अधिकारक्षेत्रापुरताच)
- ६) अपर पोलीस आयुक्त (वाहतुक), 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 पतन प्राधिकरणाची वाहने (विमानतळाच्या क्षेत्रापुरताच)
- ११) श्री.उज्ज्वल निकम,महाराष्ट्र शासनाचे विशेष सरकारी वकील.

अंबर दिव्याची सुविधा नव्याने अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी

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

निळ्या रंगाचा दिवा लावण्यास अनुज्ञेय असलेले वाहन :

- १) रुग्णवाहिका

नव्याने अनुज्ञेय करण्यात आलेली सुविधा

व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी

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

अ. क्र.	शासन निर्णय	व्यक्ती / अधिकारी यांचे नाव	व्यक्ती / अधिकारी यांचे पदनाम
१	एमव्हीआर १३९७/१७३०/प्र.क्र.७७ / परि-२ दिनांक १६.९.१९९७	....	१) विरोधी पक्षनेते, महाराष्ट्र विधान सभा २) विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद
२	एमव्हीआर १३९७/१७३०/प्र.क्र.७७ / परि-२ दिनांक १७.९.१९९७	....	१) महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई २) अतिरिक्त महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
३	एमव्हीआर १३९७/९९५/सीआर-३७/परि-२ दि.१८.१०.१९९७	....	शासनाचे अपर मुख्य सचिव
४	एमव्हीआर १३९७/१८०६/सीआर-९२/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.४.६.१९९८	श्री.उज्ज्वल निकम (अंबर दिवा)	सरकारी वकील ( दि.३१ मे, १९९९ पर्यंत )
६	एमव्हीआर १३९७/९९५/प्रक्र ३७/ परि-२ दि.१८.६.९८	..	१) आयुक्त, मुंबई महानगरपालिका, मुंबई २) सर्व अपर आयुक्त, मुंबई महानगरपालिका मुंबई.

७)	एमव्हीआर १३९७/१९५/सीआर-३७/परि-२ दि.५.८.१९९७	..	विमान चालन संचालनालयाच्या ३ वाहनांना डिटॅचेबल पध्दतीचा लाल /अंबर दिवा (विमान क्षेत्रांतर्गत)
८	एमव्हीआर १३९८/१८८९/प्र.क्र. २१३/परि-२ दि.३.११.९८	श्री.बबन पाटील	अध्यक्ष, कोकण गृह निर्माण व क्षेत्र विकास मंडळ, मुंबई.
९	एमव्हीआर १३९७/१६०८/प्र.क्र.६२/ परि-२, दि.१२.१.१९९९	श्री.रमेशचंद्र बंग	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य वस्त्रोद्योग महामंडळ
१०	एमव्हीआर १३९८/५२३/प्र.क्र.२१०/ परि-२ दि.१५.१.१९९९	..	गव्हर्नर, रिझर्व्ह बँक ऑफ इंडिया (अतिरिक्त वाहनासाठी)
११	एमव्हीआर १३९९/२११/प्र.क्र.१४/ परि-२, दि.२६.२.९९	..	सचिव व मुख्य निवडणूक 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 इंडीया लिमिटेड (अंबर दिवा)	संस्थेच्या दोन अग्नीशमन वाहनांवर अंबर दिवा वाहन क्र. 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 अनुवादक व परिभाषा सल्लागार समिती
१६	एमव्हीआर १३९९/४१०/परि-२ दिनांक १३.१०.१९९९	श्री.प्रकाश जाधव (लाल दिवा)	अध्यक्ष, महाराष्ट्र वन विकास महामंडळ, नागपूर

१७	एमव्हीआर १३९९/४१७/प्र.क्र.२६/ परि-२, दि.१३.१०.१९९९	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, पूणे
१९	एमव्हीआर १३००/५६६/प्र.क्र.२०/ परि-२, दि.२८.२.२०००	मंत्री/राज्यमंत्री पदाचा दर्जा दिलेल्या महामंडळ/मंडळाचे अध्यक्षांना मंडळ/महामंडळाकडून उपलब्ध करून देण्यात आलेली वाहने (लाल दिवा)	
२०	एमव्हीआर १३०१/१८४/प्र.क्र.१०/ परि-२, दि.१४.३.२००१	श्री.भाई जगताप (लाल दिवा)	अध्यक्ष, कोंकण गृह निर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ
२१	एमव्हीआर १३०२/२४४/प्र.क्र.२०/ परि-२, दि.२३.८.२०००		मा.लोक आयुक्त व मा.उप लोक आयुक्त
२२	एमव्हीआर १३०२/५१४/प्र.क्र.३३/ परि-२, दि.१५.११.२००२		प्रमुख सल्लागार, पडीक जमीन विकास कार्यक्रम, पूणे
२३	एमव्हीआर १३०२/५०८/प्र.क्र.३१/ परि-२, दि.२०.११.२००२	श्री.बन्सीलाल कोठारी	सदस्य सचिव, स्वातंत्र्य सैनिक उच्चाधिकार समिती

आस्थापना विभाग  
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) येथे उपलब्ध दस्तऐवजाची 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 (लिपीक वर्गीय)		
२	अ (नस्ती)	विभागीय चौकशी (लिपीक वर्गीय)		
३	अ (नस्ती)	गुप्त चौकशी प्रकरणे (लिपीक वर्गीय)		
४	अ (नस्ती)	(लिपीक वर्गीय) बदल्या /पदोन्नत्या		
५	अ (नस्ती)	विभागीय परिक्षा नियम (लिपीक वर्गीय)		
६	अ (नस्ती)	तक्रारी प्रकरणे (लिपीक वर्गीय)		
७	अ (नस्ती)	शासनाकडील गोपनीय पत्रव्यवहार		
८	अ (नस्ती)	प्रतिनियुक्तीने नेमणूका (लिपीक वर्गीय)		
९	अ (नस्ती)	दक्षता रोध (लिपीक वर्गीय)		
१०	अ (नस्ती)	सेवानिवृत्ती (लिपीक वर्गीय)		
११	अ (नस्ती)	पुनर्विलोकन (लिपीक वर्गीय)		
१२	अ (नस्ती)	वेतन /अतिरिक्त वेतन (लिपीक वर्गीय)		
१३	अ (नस्ती)	कायमपणाचे फायदे (लिपीक वर्गीय)		
१४	अ (नस्ती)	वार्षिक वेतनवाढ (लिपीक वर्गीय)		
१५	अ (नस्ती)	न्यायालयीन प्रकरणे (लिपीक वर्गीय)		
१६	अ (नस्ती)	मानीवी दिनांक प्रकरणे (लिपीक वर्गीय)		
१७	अ (नस्ती)	सेवा जेष्ठता सूची व निवेदने (लिपीक वर्गीय)		

१८	ब (नस्ती)	रिक्त पदे (लिपीक वर्गीय)		
१९	ब (नस्ती)	अनुशेष (लिपीक वर्गीय) / कार्यकारी अधिकारी		
२०	ब (नस्ती)	कालबद्ध पदोन्नती / आश्वासित प्रगती योजना (लिपीक वर्गीय)		
२१	ब (नस्ती)	पारपत्रासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र (लिपीक वर्गीय)		
२२	ब (नस्ती)	ओळखपत्र (लिपीक वर्गीय)		
२३	ब (नस्ती)	बदलीबाबतचे विनंती अर्ज / शिफारशी (लिपीक वर्गीय)		
२४	ब (नस्ती)	अभिलेख नोंद (लिपीक वर्गीय)		
२५	ब (नस्ती)	रजा प्रकरणी (लिपीक वर्गीय)		
२६	क (नस्ती)	शासकीय निवासस्थानाबाबत (लिपीक वर्गीय)		
२७	क (नस्ती)	आवकजावक टपाल आणि वाटप (लिपीक वर्गीय)		
२८	अ (नस्ती)	विभागीय परिक्षा (लिपीक वर्गीय)		
२९	ब (नस्ती)	भाषा परिक्षा सुट (लिपीक वर्गीय)		
३०	अ (नस्ती)	शासन आदेशाबाबत परिपत्रक काढणे (लिपीक वर्गीय)		
३१	अ (नस्ती)	शासन आदेशाबाबत परिपत्रक काढणे (लिपीक वर्गीय)		
३२	अ (नस्ती)	अस्थायी पदांना नोंदवही		
३३	अ (नस्ती)	बिंदुनामावली नोंदवही		
३४	अ (नस्ती)	लिपीक वर्गीयांच्या नियुक्त्या		

Section 4 (1) (B) (vi)

A.List of Records to be preserved upto 15 years

Sr. No.	Name of Forms	Period of preservation
1.	R.M.A.	...15 Years

(T.C's Order No. MIS 4082/25058-X 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 1	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 Indez 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 Correspondence	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 Forms	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. (Part 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
16	B.Forms	3 Years
17	Suspension of Registration papers	2 Years
18	Suspension of Permit papers	2Years
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	5 years
29	Receipt Book (Counter foil)	5 years
30	Form No.4	5 years
31	E.Forms (Form No.20)	5 years
	(H.D.Letter No.MIS 1501/C 38/Tra-2, Dt.7.3.03)	

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार नियम २००५ नुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.

प्रा.प.का. नागपूर (ग्रामीण) अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव,पदे व मासिक वेतन

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
१	श्री. डी.टी. हस्ते	प्रा.प.अ.	१		२०४३२२५ २०४३२२६	२१००६
२	श्री.पी.डी.गुंडावार	उप प्रा.प.अ.	१	०९.०७.२००८	२०४३२२५	२०४२३
३	श्री.आर.बी.वाढोकर	सहा.प्रा.प.अ.	१	११.०६.२००८	२०४३२२५	२०७७८
४	श्री.एस.डी.दाणी	सहा.प्रा.प.अ.	१	१८.१०.२००८	२०४३२२५	१९५७५
५	श्री.पी.बी.झाडे	मो.वा.नि.	२	०७.०६.२००७	२०४३२२५	१७०९८
६	श्री.के.आर.बोराखडे	मो.वा.नि.	२	०१.०६.२००७	२०४३२२५	१७३८६
७	श्री.एस.आर.नाळकांडे	मो.वा.नि.	२	०२.०६.२००७	२०४३२२५	१७१८६
८	श्री.आर.बी.ढेंगरे	मो.वा.नि.	२	०३.०६.२००८	२०४३२२५	१७५२७
९	श्री.के.व्ही.कोठावदे	मो.वा.नि.	२	०८.०७.२००७	२०४३२२५	१७३६८
१०	श्री.व्ही.एन.चौधरी	मो.वा.नि.	२	०४.०६.२००८	२०४३२२५	१५८८६
११	श्री.मो.समीर मो.याकुब	मो.वा.नि.	२	०२.११.२००४	२०४३२२५	१७३८६
१२	श्री.पी.पी.पाटील	मो.वा.नि.	२	०३.०६.२००४	२०४३२२५	१७३८६
१३	श्री.एस.एस.गायकवाड	मो.वा.नि.	२	०१.०७.२००८	२०४३२२५	१६८८६
१४	श्री.एस.कासार	मो.वा.नि.	२	२८.०२.२००८	२०४३२२५	१७१८६
१५	श्री.एस.व्ही तिरसे	मो.वा.नि.	२		२०४३२२५	१७३८६
१६	श्री.ए.व्ही.दुसाने	मो.वा.नि.	२		२०४३२२५	१६८८६
१७	श्री.एस.ए.क्षिरसागर	सहा. मो.वा.नि.	३		२०४३२२५	१५७१८
१८	श्री.डी.एस.कदम	सहा. मो.वा.नि.	३		२०४३२२५	१२६१२
१९	श्री.व्ही.एम.मुगल	सहा. मो.वा.नि.	३		२०४३२२५	१२६१२
२०	श्री.एन.जी.उके	सहा. मो.वा.नि.	३		२०४३२२५	१२६१२
२१	श्री.व्ही.आर.चौधरी	सहा. मो.वा.नि.	३		२०४३२२५	१२६१२
२२	श्री.एन.एल.कुलसंगे	मुख्य लिपीक	३		२०४३२२५	१०५७५

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
२३	श्रीमती ज्योती इंगळे	लघुलेखक	३	१५.०३.२००४	२०४३२२५	१३६१७
२४	श्री. पी.ए.रोकडे	वरिष्ठ लिपीक	३	२८.०६.२००४	२०४३२२५	९३५८
२५	श्री.एस.एस.सिद्धीकी	वरिष्ठ लिपीक	३	२८.०६.२००४	२०४३२२५	१४५४४
२६	श्री.पी.एस.आदमने	वरिष्ठ लिपीक	३	२८.०६.२००४	२०४३२२५	९५३०
२७	श्री.आर.पी.व्यवहारे	वरिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	११२८०
२८	श्री.डी.एस.नागठाने	वरिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	११२८०
२९	श्री.ए.बी.तायडे	वरिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	११५३०
३०	श्री.बी.एम.गोडबोले	वरिष्ठ लिपीक	३	२८.०६.२००४	२०४३२२५	१२०४०१
३१	श्री.एस.जी.गोतमारे	मुख्य रोखपाल	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	१३२८०१
३२	श्री.पी.जी.पौनिकर	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	७६५०
३३	श्री.आर.एन.वांदिले	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	८०९९
३४	श्री.आर.व्ही.विघरे	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	७४४०
३५	श्री.बी.बी.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	८४५९
३६	श्री.आर.सी.बावनकर	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	८८५९
३७	श्री.एम.पी.निमजे	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	७६७६
३८	श्री.ए.एम.कोकाटे	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	८५६४
३९	श्री.डी.ए.घोडमारे	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	१२००९
४०	श्री.पी.एन.कनोजे	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	९७९६
४१	श्री.के.ए.बागोसर	कनिष्ठ लिपीक	३	१९.०६.२००७	२०४३२२५	८८१४
४२	श्री.एस.एच.केळवदकर	कनिष्ठ लिपीक	३	०६.०९.२००४	२०४३२२५	८००४
४३	श्री.एम.एम.कानडे	कनिष्ठ लिपीक	३	३०.११.२००४	२०४३२२५	७९४९
४४	श्री.एस.एच.गौरखेडे	कनिष्ठ लिपीक	३	१२.१०.२००६.	२०४३२२५	७२१९
४५	श्री.ए.एम.ठोसर	कनिष्ठ लिपीक	३	१२.१०.२००६	२०४३२२५	९६६९
४६	श्री.एच.जी.बदखल	कनिष्ठ लिपीक	३	१९.०६.२००७	२०४३२२५	८९५९
४७	कु. एम.पी.ठाकरे	कनिष्ठ लिपीक	३	०४.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
४८	श्रीमती एस.व्ही.दातारकर	कनिष्ठ लिपीक	३	०४.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
४९	श्री.एम.व्ही.देशमुख	कनिष्ठ लिपीक	३	०४.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५०	श्री.एस.के.वानखडे	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५१	श्री.के.के.राठोड	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५२	श्री.व्ही.यु.खाडे	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
५३	श्री.एन.व्ही.वाढे	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५४	श्री.बी.डी.मोहोड	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५५	श्री.व्ही.एस.मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५६	श्रीमती पी.ए.लाड	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५७	श्री.के.एस.भुरे	कनिष्ठ लिपीक	३	०५.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५८	श्री.पी.जी.बडे	कनिष्ठ लिपीक	३	०७.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
५९	श्री.आर.बी.कासार	कनिष्ठ लिपीक	३	०७.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
६०	श्री.ए.ए.चौधरी	कनिष्ठ लिपीक	३	०७.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
६१	श्रीमती व्ही.के.रोकडे	कनिष्ठ लिपीक	३	०७.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
६२	श्री.व्ही.ए.गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	३	०८.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
६३	श्री.ए.के.दिक्षित	कनिष्ठ लिपीक	३	१०.०७.२००८	२०४३२२५	६३७८
६४	श्री.पी.डी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	३	१४.०७.२००८	२०४३२२५	७०८२
६५	श्री.सी.जी.शेंडे	वाहन चालक	३	२७.०८.२००४	२०४३२२५	११२९६
६६	श्री.आर.आर. चौधरी	वाहन चालक	३	०४.०९.२००४	२०४३२२५	६७६०
६७	श्री.व्ही.एम.गोडबोले	शिपाई	४	३०.११.२००७	२०४३२२५	७०९०
६८	श्री. शेषराव आहाके	शिपाई	४	३०.११.२००७	२०४३२२५	६७२२
६९	श्री.डी.एस.तुमडाम	शिपाई	४	३०.११.२००७	२०४३२२५	६४६४
७०	श्री.बी.एन.फुसे	शिपाई	४	३०.११.२००७	२०४३२२५	८१५१
७१	श्री.राजेश बांगडकर	शिपाई	४	३०.११.२००७	२०४३२२५	७७२३
७२	श्री.जी.टी.टेकाम	शिपाई	४	३०.११.२००७	२०४३२२५	७२०७
७३	श्रीमती एस.आर.माळवे	शिपाई	४	३०.११.२००७	२०४३२२५	५८८६

अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची  
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदाचे नाव	दूरध्वनी क्र.	फॅक्स क्र.	शेरा
१	श्री. डी.टी. हस्ते	प्रा.प.अ.	२०४३२२५ २०४३२२६	२०४३२२५	
२	श्री.पी.डी.गुंडावार	उप प्रा.प.अ.	२०४३२२५		
३	श्री.आर.बी.वाढोकर	सहा.प्रा.प.अ.	--,,--		
४	श्री.एस.डी.दाणी	सहा.प्रा.प.अ.	--,,--		
५	श्री.पी.बी.झाडे	मो.वा.नि.	--,,--		
६	श्री.के.आर.बोराखडे	मो.वा.नि.	--,,--		
७	श्री.एस.आर.नाळकांडे	मो.वा.नि.	--,,--		
८	श्री.आर.बी.ढेंगरे	मो.वा.नि.	--,,--		
९	श्री.के.व्ही.कोठावदे	मो.वा.नि.	--,,--		
१०	श्री.व्ही.एन.चौधरी	मो.वा.नि.	--,,--		
११	श्री.मो.समीर मो.याकुब	मो.वा.नि.	--,,--		
१२	श्री.पी.पी.पाटील	मो.वा.नि.	--,,--		
१३	श्री.एस.एस.गायकवाड	मो.वा.नि.	--,,--		
१४	श्री.एस.कासार	मो.वा.नि.	--,,--		
१५	श्री.एस.व्ही.तिरसे	मो.वा.नि.	--,,--		
१६	श्री.ए.व्ही.दुसाने	मो.वा.नि.	--,,--		
१७	श्री.एस.ए.क्षिरसागर	सहा. मो.वा.नि.	--,,--		
१८	श्री.डी.एस.कदम	सहा. मो.वा.नि.	--,,--		
१९	श्री.व्ही.एम.मुगल	सहा. मो.वा.नि.	--,,--		
२०	श्री.एन.जी.उके	सहा. मो.वा.नि.	--,,--		
२१	श्री.व्ही.आर.चौधरी	सहा. मो.वा.नि.	--,,--		
२२	श्री.एन.एल.कुलसंगे	मुख्य लिपीक	--,,--		
२३	श्रीमती ज्योती इंगळे	लघुलेखक	--,,--		
२४	श्री. पी.ए.रोकडे	वरिष्ठ लिपीक	--,,--		
२५	श्री.एस.एस.सिद्दीकी	वरिष्ठ लिपीक	--,,--		
२६	श्री.पी.एस.आदमने	वरिष्ठ लिपीक	--,,--		
२७	श्री.आर.पी.व्यवहारे	वरिष्ठ लिपीक	--,,--		
२८	श्री.डी.एस.नागठाने	वरिष्ठ लिपीक	--,,--		

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदाचे नाव	दूरध्वनी क्र.	फॅक्स क्र.	शेरा
२९	श्री.ए.बी.तायडे	वरिष्ठ लिपीक	२०४३२२६	२०४३२२५	
३०	श्री.बी.एम.गोडबोले	वरिष्ठ लिपीक	--,,--		
३१	श्री.एस.जी.गोतमारे	मुख्य रोखपाल	--,,--		
३२	श्री.पी.जी.पौनिकर	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
३३	श्री.आर.एन.वांदिले	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
३४	श्री.आर.व्ही.विघरे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
३५	श्री.बी.बी.गायकवाड	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
३६	श्री.आर.सी.बावनकर	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
३७	श्री.एम.पी.निमजे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
३८	श्री.ए.एम.कोकाटे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
३९	श्री.डी.ए.घोडमारे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४०	श्री.पी.एन.कनोजे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४१	श्री.के.ए.बागेसर	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४२	श्री.एस.एच.केळवदकर	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४३	श्री.एम.एम.कानडे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४४	श्री.एस.एच.गौरखेडे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४५	श्री.ए.एम.ठोसर	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४६	श्री.एच.जी.बदखल	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४७	कु. एम.पी.ठाकरे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४८	श्रीमती एस.व्ही.दातारकर	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
४९	श्री.एम.व्ही.देशमुख	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५०	श्री.एस.के.वानखडे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५१	श्री.के.के.राठोड	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५२	श्री.व्ही.यु.खाडे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५३	श्री.एन.व्ही.वाढे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५४	श्री.बी.डी.मोहोड	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५५	श्री.व्ही.एस.मेश्राम	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५६	श्रीमती पी.ए.लाड	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५७	श्री.के.एस.भुरे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५८	श्री.पी.जी.बडे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
५९	श्री.आर.बी.कासार	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदाचे नाव	दूरध्वनी क्र.	फॅक्स क्र.	शेरा
६०	श्री.ए.ए.चौधरी	कनिष्ठ लिपीक	२०४३२२६	२०४३२२५	
६१	श्रीमती व्ही.के.रोकडे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
६२	श्री.व्ही.ए.गावंडे	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
६३	श्री.ए.के.दिक्षित	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
६४	श्री.पी.डी.जाधव	कनिष्ठ लिपीक	--,,--		
६५	श्री.सी.जी.शेंडे	वाहन चालक	--,,--		
६६	श्री.आर.आर. चौधरी	वाहन चालक	--,,--		
६७	श्री.व्ही.एम.गोडबोले	शिपाई	--,,--		
६८	श्री. शेषराव आहाके	शिपाई	--,,--		
६९	श्री.डी.एस.तुमडाम	शिपाई	--,,--		
७०	श्री.बी.एन.फुसे	शिपाई	--,,--		
७१	श्री.राजेश बांगडकर	शिपाई	--,,--		
७२	श्री.जी.टी.टेकाम	शिपाई	--,,--		
७३	श्रीमती एस.आर.माळवे	शिपाई	--,,--		

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना - अ

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयासाठी २००८ - २००९ या आर्थिक वर्षात कोणत्याही प्रकारचे अनुदान जाहीर झाले नसल्यामुळे लागू नाही.

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

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना - ब

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयासाठी २००८ - २००९ या आर्थिक वर्षात कोणत्याही प्रकारचे अनुदान जाहीर झाले नसल्यामुळे लागू नाही.

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

कलम ४ (१) ब (xiv)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

(२०० - २०० वर्षाकरिता)

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

- १) मोटार वाहन विभागाच्या एकूण सर्व 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)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	दुपारी १२ ते १ व ३ ते ४	उपलब्धतेनुसार	मुख्यालय	स्वीय सहाय्यक	करण्यात येते
२	वेबसाईट विषयी माहिती	विकसीत झालेली आहे				
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती		उपलब्ध आहे		संबंधित माहिती अधिकारी यांची मान्यता घेवून	
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा कक्ष स्वतंत्रपणे निर्माण करण्यात आला आहे.	मुख्यालय	संबंधित माहिती अधिकारी यांची मान्यता घेवून	
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती		उपलब्ध आहे		अधिकारी	
७	सूचना फलकाची माहिती		कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आली आहे		जनसंपर्क अधिकारी	
८	ग्रंथालया विषयी माहिती		ग्रंथालय सुची उपलब्ध आहे		अधिकारी	

कलम ४ (१) ब (xv)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाऱ्याच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची माहिती विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी (ग्रामीण)

अ. क्र.	नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.पी.डी. गुंडावार	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	नागपूर (ग्रामीण)	लाल गोडावून क्र.९, इंदोरा, कामठी रोड, नागपूर	२०४३२२५ २०४३२२६	pdgundawar_rto@rediffmail.com	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी (ग्रामीण)

अ. क्र.	नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. आर.बी. वाढोकर	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	नागपूर (ग्रामीण)	लाल गोडावून क्र.९, इंदोरा, कामठी रोड, नागपूर	२०४३२२५ २०४३२२६		प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर

क. अपिलीय प्राधिकारी (ग्रामीण)

अ. क्र.	नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.डी.टी. हस्ते	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	नागपूर (ग्रामीण)	लाल गोडावून क्र.९, इंदोरा, कामठी रोड, नागपूर	२०४३२२५ २०४३२२६	rtogramin@rediffmail.com	श्री.पी.डी. गुंडावार

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

कलम ४ (१) (क)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) यांच्या कार्यालयात सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करून वितरीत करण्यात येईल.

कलम ४ (१) (ड)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण) यांच्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय, अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारांची यादी तयार करण्यात येईल व तसेच घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकरणाची मीमांसा यापुढे सहाय्यक / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्रे / प्रसारमाध्यमे / सुचना प्रसारण/ इंटरनेट इत्यादीच्या माध्यमातून जाहिर करण्यात येईल.

जा.क्र. /उप प्रापअ/प्रापका/नाग/ग्रा/०९  
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण)  
इंदोरा, लाल गोडावून क्र.९, कामठी रोड, नागपूर  
दिनांक

प्रति,  
मा.जिल्हाधिकारी  
नागपूर.

विषय : प्रा.प.अ. नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयाची केंद्रिय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५  
नियम ४ अंतर्गत जाहिर करावयाची माहिती.

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने सादर करण्यात येते की, प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (ग्रामीण) कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५, नियम ४ नुसार जाहिर करावयाची माहितीच्या अधिकाराबाबत १७ बाबींची माहिती तयार असून कृपया सोबत जोडलेला माहितीचा अहवाल आपल्या वेबसाईटवरून प्रदर्शित करण्यात यावा, ही विनंती.

सहपत्र : वरिलप्रमाणे.

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी  
नागपूर (ग्रामीण)

