

केंद्र शासनाचे माहिती  
अधिकार अधिनियम, २००५  
नुसार जाहीर करावयाची माहिती

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, श्रीरामपूर यांचे कार्यालय

नेवासा रोड, कृशी उत्पन्न बाजार समिती आवार, श्रीरामपूर  
जि.अहमदनगर ४१३७०९

**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	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, श्रीरामपूर	नेवासा रोड, कृशी उत्पन्न बाजार समिती आवार, श्रीरामपूर

**कलम २ एच नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

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

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

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

यासंदर्भात सादर करण्यात येते की, केन्द्र शासनाने विकसित केलेल्या वाहन नोंदणी विषयक आज्ञावली वाहन व अनुज्ञप्ती विषयक आज्ञावली सारथी यांची प्रायोगिक चाचणी चालू असून सदर चाचणी पूर्ण झाल्यावर यथावकाश अनुज्ञप्तीचे अभिलेख व वाहन नोंदणीचे अभिलेख संगणकीकृत होतील.

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

कलम ४ (१) (ब) (i)

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव - उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय

पत्ता - उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर  
नेवासा रोड, कृशी उत्पन्न बाजार समिती आवार,  
श्रीरामपूर जि.अहमदनगर,  
पिन. ४१३७०९

कार्यालय प्रमुख उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव मोटार वाहन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त गृहविभाग (परिवहन)

कार्यक्षेत्र :- श्रीरामपूर,संगमनेर,अकोले, राहुरी भौगोलिक:- अहमदनगर उत्तर  
नेवासा, राहाता,कोपरगांव

कार्यानुरूप:- मोटार वाहन कायदा व कर कायदे यांची अंमलबजावणी

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

विभागाचे ध्येय/धोरण:- मोटार वाहने विभागाची प्रमुख ध्येय धोरणे खालीलप्रमाणे आहेत.  
१) रस्त्यांचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा  
२) रस्त्यावरून होणा-या वाहतुकीचा सर्वांगीण आणि संतुलीत 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 खाजगी इमारतीमध्ये कार्यरत आहे.

**इमारती व जागेचा तपशील  
(परिशिष्ट -२)**

**उपलब्ध सेवा :-** दुरध्वनी, Xerox Machine, Franking Machine

**संस्थेच्या संरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-** (सोबत उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयाचा तक्ता) (परिशिष्ट-३)

**कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :-** कार्यालयीन दुरध्वनीचा तक्ता सोबत जोडला आहे.(परिशिष्ट-४)  
कार्यालयीन वेळा सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत

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

**कर व शुल्क (फी)यांच्या रकमा स्वीकारण्याच्या वेळा :-** सकाळी १०.०० ते दुपारी २.३० वाजेपर्यंत

**(परिशिष्ट - १)**

**मोटार वाहन विभागाचे कार्य - परिचय**

मोटार वाहन कायदा १९३९ तसेच विविध कर विषयक कायदे यांतील तरतुदींची 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 संवागीण 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) टप्पा बस गाड्यांच्या वाहकांना लायसेन्स देणे व त्यावर प्रति स्वाक्षरी करणे.

७) आंतरराष्ट्रीय वाहन चालकांचा परवाना देणे.

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

मालमत्तेचा तपशिल  
इमारत व जागेचा तपशिल  
(परिशिष्ट - २)

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नेवासा रोड, कृशी उत्पन्न बाजार समिती आवार,  
श्रीरामपूर, 413 709 जि.अहमदनगर

1) ग्राहक भांडार कृशी उत्पन्न बाजार समिती

जागेचा सर्व्हे क्रमांक :-	प्लॉट क.27 गट क 75
एकूण जागा :-	१७५५ चौ.फूट
मालकी :-	खाजगी
मासिक भाडे	रु.2484 /—

२) कृशी उत्पन्न बाजार समिती

जागेचा सर्व्हे क्रमांक :-	१०५
एकूण जागा :-	१४७५ चौ.फूट
मालकी :-	खाजगी
मासिक भाडे :-	रु.2450 /—

3) खादी ग्रामोदयोग

जागेचा सर्व्हे क्र	गट क.117 ब
एकूण जागा	७०५ चौ.फूट
मालकी	खाजगी
मासिक भाडे	रु.580 /—



**जागेबाबतची इतर माहिती :-** उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय हे 6 ऑगस्ट 1981 रोजी श्रीरामपूर येथे सुरु झाले तेव्हा पासून कार्यालय हे भाडे तत्वावर कार्यरत आहे कार्यालयाला स्वमालकीची इमारत असावी म्हणून या कार्यालयाने मा.जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचे मार्फत भासनास मौजे शिरसगांव ता.श्रीरामपूर जि.अहमदनगर येथील ग्रामपंचायतीच्या मालकीची गट क्र.7 मधील जागा मिळावी म्हणून प्रस्ताव सादर केला होता त्यानुसार महसुल व वन विभाग यांचे ज्ञापन क्र.जमीन 33/2000/प्रक187/ज-6 दि.19/05/2004 अन्वये शिरसगांव येथील गट क्र.7 मधील 3 हेक्टर 55 आर एवढी जागा या कार्यालयास कार्यालयीन इमारतीसाठी मंजूर केली आहे. या जागेचा ताबा 23 जून 2005 रोजी घेतला असून 7/12 उतारा उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी श्रीरामपूर यांचे नावे तयार करण्यात आला आहे. सोबत इमारतीसाठी शासनाने मंजूर केलेल्या अनुदानाचा तपशिल :- या इमारतीसाठी कार्यकारी अभियंता सार्वजनिक बांधकाम विभाग संगमनेर यांचेमार्फत बांधकामासाठी निविदा प्रसिध्द करण्यात आल्या असून त्यास मंजूरी मिळाल्यानंतर लवकरच इमारती बांधकामास सुरुवात करण्यात येईल.

### परिशिष्ट -१ अ

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, श्रीरामपूर, कार्यालयातील अधिकारी यांचे नांव व पदनाम

अ.क्र.	नाव	पदनाम
1	श्री.सुधाकर.ज.बुधवंत	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
2	श्री.एम.डी.देवकाते	सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

### परिशिष्ट -१ ब

#### कार्यालयातील विभाग व विभाग प्रमुखाचे नांव

#### प्रत्येक विभागातील कामाचे स्वरूप

१) श्री. काळे  
आर.वाय.  
मुख्यलिपीक

श्रीरामपूर उप प्रादेशिक परिवहन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवाविषयक संवर्गातील प्रशासकीय कामकाज, कर्मचारी यांच्या कामकाजावर लक्ष, महत्वाचा पत्रव्यवहार हाताळणे, गोपनीय अभिलेख ठेवणे.

२) श्री.यू.एम जाधव  
मुख्य रोखपाल

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

३) अनुज्ञप्ती विभाग  
श्री.एम. आर. पाटील  
वरिष्ठ लिपीक

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

३) कर व नोंदणी विभाग  
(सार्वजनिक वाहने) श्री.  
आर.एम शेख

मोटर वाहने अधिनियम, १९८८ अंतर्गत परिवहन मोटर वाहनांचे नोंदणी प्रमाणपत्र, व कर प्रमाणपत्र, परवाना देणे, योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे, मालवाहतुक व प्रवासी वाहतुक करणा-या वाहनांचा कर स्विकारणे व त्याबाबतचे अभिलेखे जतन करणे.

४) खाजगी वाहने  
नोंदणी श्री.कौटे

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

५) खटला विभाग  
श्री.ए.जी.ससे  
श्री.एस.पी. कापरे

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

- ६) लेखापरिक्षण विभाग  
श्री. बी. एम. पवार  
कार्यालयातील अंतर्गत लेखापरिक्षण व महालेखापाल यांचे लेखापरिक्षण अहवालावर कार्यवाही. तसेच मा.परिवहन आयुक्त व प्रा.प.का नासिक यांचे परिक्षणाचा अहवाल पाठविणे, थकित वाहनांचा लिलाव निंदणी कार्यालयीन टपालाची आवक व जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व टपालाचे विभागवार वाटप करणे.
- ७) आवक जावक विभाग  
श्री.एल.एल.तळपादे  
उप प्रादेशिक परिवहन विभागातील कार्यालयीन इमारत/बांधकाम व देखभाल कार्यपध्दतीची अंमलबजावणी कार्यालयांस लागणा-या लेखन सामुग्रीची व्यवस्था,कार्यालयीन अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतन भत्ते व अनुदान विशयक कामे
- ०९) रोखपाल विभाग  
1) श्री.एस.डी. पाटील  
रोखपाल  
सार्वजनिक वाहनांचे, खाजगी वाहनांचे कर स्विकारणे
- 2) श्री.पी.आर.जाधव  
रोखपाल  
आय एम व्ही शुल्क स्विकारणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक फॅक्स इमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उप प्रा.प.अ.	श्री. एस.जी.बुधवंत	अ	०५/०७/२००८	२२२१७५	२४४७५/-
२	स.प्रा.प.अ.	श्री. एम.डी.देवकाते	ब	२६/०७/२००८	२२२३१०२- फॅक्स	१९६२०/-
३	मो.वा.नि.	श्री. एस.डब्ल्यू. आनेकर	क	०४/०६/२००८	-----	२०८८९/-
४	मो.वा.नि.	श्री.अ.डी.पटेल	क	०५/०१/२००६	-----	१९७९९/-
५	मो.वा.नि.	श्री. पी.एल.चौधरी	क	०४/०६/२००८	-----	१८१६३/-
६	मो.वा.नि.	श्री. बी.बी.भवाळ	क	०४/०६/२००८	-----	१८१६३/-
७	मो.वा.नि.	श्री.आर.के.रगडे	क	०४/०६/२००८	-----	१८१६३/-
८	मो.वा.नि.	श्री.एस.एल.निमसे	क	०१/०७/२००८	-----	१८१६३/-
९	स.मो.वा.नि.	कु.आर.आर.राठोड	क	२८/०२/२००७	-----	१३४३९/-
१०	स.मो.वा.नि.	श्री.अ.ई.कराळे	क	०६/०३/२००७	-----	१३४३९/-
११	स.मो.वा.नि.	श्री.एस.एस.कोतकर	क	०७/०३/२००७	-----	१३४३९/-
१२	मुख्य लिपिक	श्री.आर.वाय.काळे	क	०४/०६/१९९२	-----	१६१८५/-
१३	क.ले.प.	श्री.बी.एम.पवार	क	०९/०६/२००८	-----	१७९२७/-
१४	मुख्य रोखपाल	श्री.यू.एम.जाधव	क	१७/०८/२००४	-----	१४६१०/-
१५	सहा.रोखपाल	श्री.एस.डी.पाटील	क	०७/०६/२००८	-----	१२१८८/-
१६	सहा.रोखपाल	श्री.एम.एल.पवार	क	०९/०६/२००८	-----	१०९७६/-
१७	सहा.रोखपाल	श्री.पी.आर.जाधव	क	२८/०१/२००८	-----	७४६४/-
१८	सहा.रोखपाल	श्री.एस.एस.आस्मार	क	०३/०७/२००८	-----	७४६४/-
१९	वरिष्ठ लिपिक	श्री.जे.एस.कौठे	क	०३/०६/२००१	-----	१४६१०/-
२०	वरिष्ठ लिपिक	श्री.एम.आर.पाटील	क	२४/०८/२००७	-----	१३८८३/-
२१	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त पद	क	-----	-----	-----
२२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अ.एल.तळपाडे	क	०९/०६/२००८	-----	१४१६०/-
२३	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एम.एच.शिदोरे	क	०२/०१/१९९०	-----	१३८८३/-
२४	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अ.जी.ससे	क	०९/०६/२००८	-----	११५८२/-
२५	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एस.पी.कापरे	क	०९/०६/२००८	-----	१२३३८/-
२६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.एम.शेख	क	०७/०६/२००७	-----	१२१८८/-
२७	कनिष्ठ लिपिक	श्री.पी.के.रेखी	क	०७/०६/२००७	-----	१२१८८/-

२८	कनिष्ठ लिपिक	श्री. एस.एम.पाठक	क	०९/०६/२००८	-----	१२१८८/-
२९	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.अ.तेजाळे	क	२४/०६/२००७	-----	९६४४/-
३०	कनिष्ठ लिपिक	श्री.बी.डी.माळी	क	०६/०६/२००१	-----	९१००/-
३१	कनिष्ठ लिपिक	श्री.आर.आय.बुंदेले	क	०९/०६/२००८	-----	९८३७/-
३२	कनिष्ठ लिपिक	श्री.अ.डी.गरुड	क	०३/०७/२००८	-----	७४६४/-
३३	कनिष्ठ लिपिक	सौ.अ.एस.पाटेकर	क	०३/०७/२००८	-----	७४६४/-
३४	कनिष्ठ लिपिक	सौ.एस.डी.शेवाळे	क	०३/०७/२००८	-----	७४६४/-
३५	कनिष्ठ लिपिक	सौ.आर.डी.अनारसे	क	०८/०७/२००८	-----	७४६४/-
३६	कनिष्ठ लिपिक	श्री.एच.एच.नागपुरे	क	१५/१०/२००८	-----	७४६४/-
३७	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त पद	क	-----	-----	-----
३८	कनिष्ठ लिपिक	रिक्त पद	क	-----	-----	-----
३९	वाहन कंत्राटी	रिक्त पद	क	-----	-----	-----
४०	वाहन चालक	श्री.एस.डी.आल्हाट	क	२४/०२/१९८६	-----	१२१८८/-
४१	वाहन चालक	श्री.डी.डी.बोदर्डे	क	०९/०६/२००८	-----	१२४३०/-
४२	शिपाई	श्री.एस.जी.सुरकुले	ड	०६/०८/१९८१	-----	९७८९/-
४३	शिपाई	श्री.जे.आर.शेवरे	ड	०१/०७/१९८५	-----	९४५०/-
४४	शिपाई	श्री.एस.जी.गिते	ड	०६/१०/२००३	-----	७६८१/-
४५	शिपाई	श्री.एस.टी.बरडे	ड	०१/०५/१९९९	-----	३७३८/-
४६	रात्र पहारेकरी	रिक्त पद	ड	-----	-----	-----
४७	सफाई कामगार	सौ.व्ही.आर.भाकरे	ड	१९/१०/२००६	-----	६५१९/-

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना**

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार -	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	<p>१) <b>आर्थिक</b> १. कार्यालयीन खर्च, आकस्मिक खर्च इ. बाबत, अंदाजपत्रक आणि निधी उपलब्धतेच्या अनुषंगाने शासन नियमांप्रमाणे कार्यालय प्रमुख</p> <p>२) <b>प्रशासकीय</b> अ. उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय प्रमुख व विभाग प्रमुख म्हणून प्रस्तावित अधिकार ब. कार्यालयाचे कामकाजावर प्रशासकीय नियंत्रण</p> <p>३) <b>अधीन्यायिक</b> <b>मोटर वाहन कायदयांतर्गत/ मुंबई मो.वाहन कर कायदयांतर्गत</b> अ. नोंदणी प्राधिकारी म्हणून नोंदणीविषयक ब. कराधान अधिकारी म्हणून कर विषयक  क. अनुज्ञप्ती अधिकारी म्हणून अनुज्ञप्ती विषयक  ड. परवाना प्राधिकरणाने प्रदानित केलेले अधिकार इ. व्यवसाय कर उपआयुक्त, शासन आदेशानुसार</p>	<p>मुंबई वित्तीय नियम, १९७८ आणि कोषागारे नियमावली, १९ च्या तरतुदीप्रमाणे</p> <p>म.ना.सेवा नियम, १९ (सेवाशती, रजा, वेतन, शिस्त व अपिल) प्रमाणे.</p> <p>शासन आदेशानुसार</p> <p>१. मो.वा.कायदा, १९८८ २. महा.मो.वाहने नियम, १९८९ ३) केंद्रीय मो.वाहने नियम, १९८९ ४) मुंबई मो.वाहने कर अधिनियम १९५८</p>	

		<p>इ. जमीन महसुल वसुली संहिता, १९६० अंतर्गत थकीत कराचे वसुलीसाठी स्थावर/जंगम मालमत्ता अटकाविणे व लिलाव करणे.</p> <p>फ. माहितीचा अधिकार कायद्यांतर्गत अपीलिय अधिकार</p>	<p>मा.जिल्हाधिकारी, अहमदनगर यांची अधिसूचना क्र. RB/Desk/IV/1187/93 दि. १४/०७/९३</p> <p>मा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नाशिक यांचा आदेश क्र २३७/आस्था/प्रापका/नाशिक/०५ जा क्र ९७२१ दिनांक २४.१०.०५</p>	
--	--	--	--	--

**उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर कार्यालयातील  
लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल**

नु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासन निर्णय//परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	१) भ.नि.नि. अग्रिमे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८ मधील तरतुदीनुसार	
२		१) आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर स्वाक्षरी करणे/मंजूर करणे २) सर्व प्रकारचे अग्रिम मंजूर करणे ३) ठेव संलग्न विमा योजना रक्कम मंजूर करणे ४) भ.नि.नि. (परतावा) अग्रिमे मंजूर करणे	बी.एफ.आर. मधील तरतुदीनुसार	
३		सर्व प्रकारच्या देयकावर आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे	म.ना.से.नियम व वित्तीय नियमानुसार	
४		वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याप्रमाणे प्राप्त अनुदानांचे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.		
		<b>प्रशासकीय</b> १. कार्यालयप्रमुख प्रमुख म्हणून सेवानियमांतर्गत अर्जावर निर्णय घेणे वा निर्णयार्थ मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी अथवा मा.परिवहन आयुक्त यांचेकडे सादर करणे	शासन निर्णयाप्रमाणे	
		२. कार्यालयांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे	शासन निर्णयांप्रमाणे	
		<b>अधीन्यायिक</b>		



		<p>१.  मू.वा.अधिनियम,१९८८ व  मुं.मो.वाहने कर  अधिनियम,१९७८ अन्वये  (अ) वाहनांच्या नोंदणी  संदर्भात प्राप्त अर्जावर  (ब) वाहनचालक  अनुज्ञप्तीसाठी वा त्या  संदर्भात प्राप्त अर्जावर  (क) परवान्यासाठी वा  त्या संदर्भात प्राप्त  अर्जावर निर्णय घेणे  (ड) मोटार वाहनांवरील  देय कर आकारणी करणे  व अनुषंगीक अर्जावर  निर्णय घेणे  (इ) जमीन महसुल  वसुली संहिता, १९६०  अंतर्गत थकीत  करवसुली साठी  स्थावर/जंगम मालमत्ता  अटकाविणे व लिलाव  करणे.</p>	
--	--	---	--

**कलम ४ (१) (b) नमुना**  
**उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा**  
**तपशील.**  
**अधिकार - प्रशासकीय**

.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी श्रीरामपूर	कार्यालय प्रमुख	शासन आदेश, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम व अधिनियम तसेच कर अधिनियम व त्यातर्गत शासन परिपत्रक आदेश इत्यादी.	
२	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	मुख्यालयातील कर, नोंदणी, परवाना, प्रशासकीय बाबींची अंमलबजावणी	शासन आदेश	
३	मुख्य लिपिक (ग्रामिण)	विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार, लेखापरिक्षण विभागाशी संबंधित	उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
४	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षण लेखाविषयक कामकाज	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
५	मोटार वाहन निरीक्षक	मोटार वाहन तपासणी, करवसुली इत्यादी	मोटार वाहन नियम व अधिनियमान्वये	
६	सहायक मोटार वाहन निरीक्षक	मोटार वाहन तपासणी, करवसुली इत्यादी	मोटार वाहन नियम व अधिनियमान्वये	३ पदे रिक्त(स. मो.वा.नि.)
७	वरिष्ठ लिपिक	मुख्य लिपिकास सहाय्यक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	
८	मुख्य रोखपाल	महसुल जमा	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचेकडून कामकाज वाटप	
९	टंकलेखक	टंकलेखनाचे कामकाज	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी महोदयांकडून	

			कामकाज वाटप	
१०	कनिष्ठ लिपिक	नस्त्यांची नोंद ठेवणे, संकिर्ण पत्रव्यवहार	उप प्रादेशिक परीवहन अधिकारी महोदयांकडून कामकाज वाटप	३ पदे रिक्त(कलि)
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	-	

**कलम ४ (१) (b)(ii) नमूना (अ)**

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर 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	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन अनुज्ञप्ती नाकारणे व पुनर्जिवित करणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम १७ (२) मुंबई मोटर वाहन नियम ८	
२	अधिकारी	वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती नाकारणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम ९ (८) मुंबई मोटर वाहन नियम ८	
३		वाहन अनुज्ञप्ती अपात्र ठरविणे व पुनर्जिवित करणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम १९ (१) (३) मुंबई मोटर वाहन नियम ८	
४		बसचालकाचे अनुज्ञप्ती पुनर्जिवित करणे व अपात्र ठरविणे	मोटर वाहन अधिनियम, १९८८ चे कलम ३३ (२) मुंबई मोटर वाहन नियम ३२	

कलम ४ (१) (ब) (iii )

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

• कामाचे स्वरुप	परवाना विषयक कामकाज
• संबधित 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	उप प्रा.प.अधिकारी	
२	नविन परवाना मंजुरी पत्र देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३	अखिल भारतीय पर्यटक परवाना /प्राधिकार पत्र देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
४	परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
५	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
६	प्राधिकार पत्राचे नुतनीकरण करणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
७	बदली वाहनास मंजुरी देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
८	बदली वाहनाची परवान्यावर नोंद करणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
९	परवान्यावरील वाहन बदली करण्यास मंजुरीपत्र देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
१०	परवान्यावरील वाहन बदलाची नोंद घेणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
११	तात्पुरते परवाने मंजुर करणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
१२	तात्पुरत्या परवान्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
१३	टप्पावाहतुक भाडेवाढी संदर्भात	१५ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	राज्य परिवहन

				प्राधिकरणा च्या बैठकित निर्णय घेण्यात येतो
१४	परवानाधारकांना त्यांच्या विनंतीनुसार विहित शुल्क घेऊन माहिती पुरविणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
१५	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या/ मोटर वाहन नोंदणी, मोटर वाहन कायदा १९८८ मधिल कलम ५७ व महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम, ८९ च्या नियम ४४(१) व कर विषयक बाबी मुंबई मोटर वाहन कर कायदा, १९५८ च्या कलम १४(१) व मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९ च्या नियम २९ (१) (२) प्रमाणे निर्णयाविरुद्ध अपिल	३ महिने	उप प्रा.प.अधिकारी	
१६	राज्य परिवहन अपिल न्यायाधिकरण व उच्च न्यायालय संबंधी कामकाज	---	-----	---
१७	कंत्राटी वाहनांना परवाना मंजूर करणे	१ दिवस	उप प्रा. प. अधिकारी	---
१८	खाजगी सेवा वाहनांना परवाना देणे	१ दिवस	उप प्रा. प. अधिकारी	
१९	माल वाहतुकीचा परवाना देणे	१ दिवस	उप प्रा. प अधिकारी	
२०	विशेष परवाना देणे	१ दिवस	उप प्रा. प.अधिकारी	
२१	टुरिस्ट टॅक्सीचा परवाना देणे	१ दिवस	उप प्रा. प.अधिकारी	
२२	टुरिस्ट वाहनांना वाहन बदलाचे मंजूरी देणे	१ दिवस	उप प्रा. प.अधिकारी	
२३	राष्ट्रीय परवानाधारक वाहनांना बदलीसाठी मंजूरी देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
२४	राष्ट्रीय परवाना मंजूर करणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
२५	टुरिस्ट परवाना व राष्ट्रीय परवान्यास अमोरायझेशन देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
२६	परवान्यावर वाहन क्रमांकाची नोंद करणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
२७	इन्शुरन्स कंपनीस माहिती देणे	१ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
२८	परवान्यावरील अटीत बदल करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
२९	परवान्याविषयी माहिती देणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३०	परवाना जमा करण्याची कार्यवाही करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३१	परवान्याचे नूतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३२	परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३३	टुरिस्ट परवान्यांचे नूतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	

३४	टुरिस्ट परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३५	राष्ट्रीय परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३६	राष्ट्रीय परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अधिकारी	
३७	टॅक्सी मिटरचे दुरुस्ती करण्याबाबतचे मान्यता देणे	४५ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

**कलम ४(१)(ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(रचना व कार्यपध्दती मधील कामाचा प्रकार/नांव)

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



**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

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

( आस्थापना विभागातील कामाचा प्रकार/नांव )

- १) कामाचे स्वरुप :-
- १) श्रीरामपूर कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाज
  - २) श्रीरामपूर कार्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवाविषयक सेवापुस्तके/  
वैयक्तीक नस्त्या/रजेचे अभिलेखे व इतर प्रशासकीय कामे.
- २) संबंधित तरतूद :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ३) अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
- ४) नियम :- सेवा व शर्ती/अटी,रजा,वेतन

कामाचे स्वरुप	काम पाहणारे	कालावधी	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
---------------	-------------	---------	------------------	----------

	कर्मचारी	दिवस	अधिकारी	
१) श्रीरामपूर कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाजावर देखरेख २) श्रीरामपूर कार्यालयातील कर्मचा-यांचे सेवाविषयक अर्जांचा निपटारा ३) सेवापुस्तके/वैयक्तिक नस्त्या/रजेचे अभिलेखे व इतर प्रशासकीय कामे ४) श्रीरामपूर कार्यालयातील कर्मचा-यां बाबत प्रशासकीय कामे ५) गोपनीय पत्रव्यवहार अस्थायी पदांना मुदतवाढीचे प्रस्ताव जात प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही निवडणुकीबाबत पत्रव्यवहार गणवेश नस्ती व ओळखपत्रे देणे आस्थापना विभागाचा निरीक्षण अहवाल सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या कार्यकारी अधिकारी यांचे सेवाजेष्ठतेबाबत पत्रव्यवहार कालबद्ध पदोन्नती बाबत पत्रव्यवहार वेतनवाढी बाबत नस्ती/ नोंदवही सेवानिवृत्ती प्रकरणांबाबत नस्ती वेतननिश्चिती ची प्रकरणे पत्रव्यवहार नस्तीपुनर्विलोकन नस्ती सार्वजनिक सुट्ट्यांबाबतची नस्ती	श्री. एस.पी. कापरे  श्री. एम.एच.शिंदोरे	दैनंदिन कामे केली जातात	१)उप प्रादेशिक परिहवन अधिकारी	

**कलम ४(१)(ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(रचना व कार्यपध्दती मधील कामाचा प्रकार/नांव)

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) कार्यालयीन इमारतीची बांधकामे/देखभाल/दुरुस्ती/स्वच्छता याबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार २) शासकीय वाहनांसंबंधी कामकाज व त्यासंबंधीत पत्रव्यवहार	श्री.एस.के.कदम	त्याच दिवशी सर्व कामकाज होते. सर्व कामकाज त्याच दिवशी होतात.	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२	१) रचना व कार्यपध्दती संबंधी येणा-या सर्व प्रकरणांचे सादरीकरण करुन मंजूरी घेणे व आदेश तयार करणे. २) मासिक इंधनाचा खर्च (सर्व वाहनांवरील) सादर करुन आदेश तयार करणे ३) म.रा.वि.मंडळाचे मासिक बिले तयार करुन आदेश तयार करणे ४) सर्व फोनबिले सादर करुन आदेश तयार करणे	श्री.एम.एच. शिंदोरे			

**कलम ४(१)(ब) (iii)**

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

- १) कामाचे स्वरूप : १) वाहन चालकांना वाहन चालविण्याचा शिकाऊ तसेच पक्का परवाना देणे.  
२) पक्क्या परवान्यांचे नुतनीकरण करणे तसेच दुय्यम प्रती देणे.  
३) वाहन चालविण्यासाठी आंतरराष्ट्रीय पक्का परवाना देणे.

२) संबंधित तरतूद : --

३) अधिनियमाचे नाव : --

४) नियम

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) मोटार ड्रायव्हिंग स्कुल्स परवाना देण्या संबंधित पत्रव्यवहार, सर्व अनुज्ञप्तींवर सांक्षांकर करणे, अनुज्ञप्ती विभागातील सर्व पत्रव्यवहार. २) पक्की नवीन अनुज्ञप्ती. ३) वाहन चालविण्याचा आंतरराष्ट्रीय परवाना देणे व शिकाऊ अनुज्ञप्ती. ४) अदर रिजन तसेच अदर स्टेट मधील अनुज्ञप्तींचे नुतनीकरण व अभिलेखे तयार करणे ५) नवीन वाहक अनुज्ञप्ती व नूतनीकरण व सर्व प्रकारच्या दुय्यम अनुज्ञप्ती	१) श्री.एम. आर. पाटील वरिष्ठ लिपीक  श्री. श्री.बी.डी.माळी कनिष्ठ लिपीक श्री. श्री.बी.डी.माळी कनिष्ठ लिपीक  श्री.बी.डी.माळी क.लिपीक	दैनंदिन कामकाज करण्यात येते	१)प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
६) सहाय्यक रोखपाल (बी.एम.व्ही टॅक्स)	श्री.एम.आर पाटील सहाय्यक रोखपाल	दैनंदिन		
७) सहाय्यक रोखपाल (आय.एम.व्ही फी )	श्री. पी.आर.जाधव सहाय्यक रोखपाल	दैनंदिन		

**कलम ४(१)(ब) (iv)- नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक) - " ०४१ वाहनावरील कर " - रू. १४ कोटी ५० लाख/-  
" ०४२ माल व उतारूवरील कर " रू. ००

अ.क्र.	काम / कार्य.	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महसुल वसुली	वार्षिक उद्दीष्ट साध्य करणे	रू. १४.५०/- कोटी	

कलम ४(१)(ब)(iv)- नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा आर्थिक वर्ष (२००५-२००६) 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)	

कलम ४(१)(ब)(१११)

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

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

२) संबंधित तरतुद :

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

४) नियम उपरोक्त कायदयाअंतर्गत

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	काम पहाणारे कर्मचारी	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) सर्व मालीकांच्या सार्वजनिक वाहनांची नोंदणी व कर वसुली २)सर्व मालीकांच्या सार्वजनिक वाहनांचा नावापर ३)सर्व मालीकांच्या सार्वजनिक वाहनांचे हस्तांतरण/ना हरकत प्रमाणपत्र देणे ४)संबंधित कामकाजा बाबत पत्रव्यवहार	१) श्री.आर. वाय.काळे व.लि. २) आर.एम. शेख क.लिपीक ३) पाठक. लिपीक ४) सौ.ओ.एस. पाटेकर	अ) प्राप्त अर्जावर नाहरकत शिक्का प्राप्त केल्यानंतर १) शुल्क स्विकारणे २)कार्यालयीन अभिलेख्यांची पडताळणी करणे (कनिष्ठ लिपीक) ३) अर्जाप्रमाणे विनंती मान्य करण्यासाठी /अमान्य करण्यासाठी सहा.प्रा.प.अ. यांचेकडे सादर करणे.- ४.सहा.प्रा.प.अ./उप प्रा.प.अ. यांचे आदेशानंतर त्याप्रमाणे कार्यालयीन अभिलेखे अदयावत करणे (कनिष्ठ लिपीक) ५) अर्जदाराने सादर केलेल्या प्रमाणपत्रांवर आदेशाप्रमाणे नोंदी घेणे	१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

**कलम ४(१)(ब)(१११)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**  
**खाजगी वाहन नोंदणी व कर विभागातील कामाचा प्रकार/नांव.**

१) कामाचे स्वरूप : १) खाजगी वाहनांची नोंदणी व कर वसुली

२) संबंधित तरतुद :

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

४) नियम उपरोक्त कायदयाअंतर्गत

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	काम पहाणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१) सर्व खाजगी व परीवहन नवीन वाहनांना नोंदणी क्रमांक देणे. २) सर्व नवीन वाहनांना तात्पुरते नोंदणी प्रमाणपत्र देणे. ३) अंतर्गत लेखापरीक्षण ४) मा महालेखापाल म.रा.मुंबई, मा. परीवहन आयुक्त मुंबई, मा. प्रादेशिक परीवहन अधिकारी नाशिक यांचे परीक्षण पथकाचे आक्षेप पूर्तता व अनुपालन अहवाल . ५) नवीन परीवहनेतर वाहनांचे नोंदणी प्रमाणपत्र व करपुस्तिका देणे.	१) श्री.एम.एच. शिदोरे व.लि.  २) श्री. बी. एम. पवार क.ले.प.  ३) श्री.एस.पी. कापरे .  ४) श्री.डी.बी. गाडेकर क.लि.  ५) श्री.आर.अ. तेजाळे		१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी २) सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

**कलम ४(१)(ब)(१११)**  
**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**  
**खटला विभागातील कामाचा प्रकार/नांव.**

- १) कामाचे स्वरूप : १) वाहनांवर दाखल करण्यात आलेल्या खटल्यांचे अभिलेखे तयार करणे व तडजोड शुल्क वसूल करून त्यांचा निपटारा करणे.
- २) जनतेच्या वाहनांबाबत तक्रारी नोंदवून घेवून त्यावर पुढील कारवाई करणे.
- २) संबंधित तरतुद :
- ३) अधिनियमाचे नाव : १) मोटार वाहन अधिनियम १९८८  
२) केंद्रीय मो.वा.नियम १९८९  
३) मुंबई मो.वा.कर अधिनियम १९५८  
४) मुंबई मो.वा.कर नियम १९५९

नियमउपरोक्त	कामाचे स्वरूप	काम	कार्यवाही	कामासाठी	अभि
-------------	---------------	-----	-----------	----------	-----



कायदयाअंतर्गत अनु. क्र.		पहाणारे कर्मचारी		जबाबदार अधिकारी	प्राय
१	वाहनांवर दाखल करण्यात आलेल्या खटल्यांचे अभिलेखे तयार करणे व तडजोड शुल्क वसूल करणे व निपटारा करणे	१) श्री.अ.जी. ससे क. लि. २) श्री.एस.पी. कापरे	(अ) खटला विभागात कार्यालयात प्राप्त होणा-या अर्जापैकी, कर भरण्यासाठी करण्यात येणा-या अर्जाव्यतिरिक्त सर्व अर्जांवर ना हरकत नसल्याची/असल्याची वस्तुस्थिती दर्शविणारे अभिप्राय देण्याचे काम चालेल. ब) त्या व्यतिरिक्त ज्या वाहनांना रस्त्यावरील तपासणीमध्ये प्रतिवेदने देण्यात आली आहेत अशांच्या तपशिलाची नोंद ठेवली जाते त्याचप्रमाणे इतर	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२	जनतेच्या सार्वजनिक वाहनांबाबत च्या तक्रारी नोंदवून त्यावर कारवाई करणे.		कार्यालयाकडून/पोलीसविभागाकडून केल्या गेलेल्या तपासणीची नोंद ठेवली जाते. नागरिकांकडून प्राप्त होणा-या वाहन विषयक तक्रारींची नोंद ठेवून कार्यवाही केली जाते. क) प्रतिवेदनांवरील कार्यवाही १) वाहन तपासणीमध्ये देण्यात आलेली प्रतिवेदने वाहननिहाय नोंदविली जातात		
३	प्राप्त तपासणी प्रतिवेदनांची नोंद घेणे व त्यावर कारवाई करणे		२) अशा प्रतिवेदनांचे निटा-यासाठी संबंधीत वाहनांना देण्यात आलेली प्रलंबित प्रतिवेदने देखील विचारात घेतली जातात ३) प्रतिवेदनांवरील गुन्ह्यांसंदर्भात कागदपत्रांच्या वैधतेची तपासणी केल्यावर, वस्तुस्थिती निश्चित केल्यावर ते गुन्हे तडजोड शुल्काने मिटविण्याजोगे असल्यास व अर्जदारास मान्य असल्यास तडजोड शुल्क स्विकारून, तसेच परवाना अटीचे भंगासाठी दंडाची रक्कम		
४	प्राप्त प्रतिवेदनांचे सादरीकरण करणे/ कोर्ट केसेस सादर करणे				

५	खटला विभागाचा नोंट वॉन्टेड शेरा देणे		<p>स्विकारून वा आवश्यक तेथे परवान्यांचे निलंबनानंतर मिटविण्यात येतात</p> <p>४) प्राप्त प्रतिवेदनांवर, सहा.प्रा.प./उप प्रा.प.अ. यांचे आदेशानंतर तडजोडशुल्क वसुली/दंड वसुली वा परवाना/नोंदणीपत्राचे निलंबनाची कार्यवाही केली जाते.</p> <p>५) अर्जदारास गुन्हा मंजूर नसल्यास वा तडजोड शुल्काने मिटविण्याजोगे नसल्यास प्रकरण मा.मो.वाहने न्यायालयात दाखल करण्यात येते.</p> <p>६) वाहन तपासणीनंतर सात दिवसांत वाहन मालक प्रतिवेदनाच्या निटा-यासाठी हजर न झाल्यास प्रकरण न्यायालयात दाखल करून न्यायालयामार्फत समन्सद्वारे कार्यवाही सुरु केली जाते.</p> <p>७) सार्वजनिक वाहने (रिक्षा/टॅक्सी/कंत्राटी बसेस वगैरे) बाबत प्राप्त तक्रारींवर परवानाधारकास, परवाना शर्तीचे कथित भंगाबाबत वा कार्यवाही करू नये याबाबत नोटीस पाठविण्यात येवून, सुनावणीची संधी दिली जाते. सुनावणीनंतर प्रकरणाच्या गुणवत्तेनुसार परवान्यावरील कार्यवाहीचा निर्णय घेतला जातो.</p>		
---	---	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियंतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

( कामाचा प्रकार / नांव )

( भांडार विभागातील कामाचा प्रकार/नांव )

१) कामाचे स्वरुप :-

- १) कार्यालयीन जड वस्तु संग्रहाचे अभिलेखे ठेवणे व जतन करणे.
- २) कार्यालयीन मनिव्हॅल्यु तसेच इतर स्टेशनरी यांचे अभिलेखे ठेवणे व संबंधितांना त्याचे वाटप करणे.
- ३) कार्यालयीन अभिलेखे संग्रहित करणे

२) संबंधित तरतूद :-

मोटार वाहन विभागाचे मॅन्युअल प्रमाणे.

३) अधिनियमाचे नांव :-

४) नियम :-

अनु क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कार्यालयीन जड वस्तु संग्रहाचे अभिलेखे ठेवणे	१) श्री.एम.एच. शिंदोर व.लि.	१) आवश्यक जड वस्तु खरेदीनंतर त्याची अभिलेख्यांवर नोंद घेवून संबंधित विभागांमध्ये वाटप केले जाते.	१) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२	कार्यालयीन मनिव्हॅल्यु तसेच इतर स्टेशनरी यांचे अभिलेखे ठेवणे व संबंधितांना वाटप करणे	२) मुख्य लिपीक	२) आवश्यक असलेल्या स्टेशनरीचे आवश्यकतेनुसार मागणी नोंदवून प्राप्त झाल्यानंतर अभिलेख्यामध्ये नोंद घेतल्यानंतर संबंधितांना आवश्यकतेनुसार वाटप केले जाते	२) सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
३	अभिलेखे संग्रहित करणे.	३) श्री.आर. वाय.काळे व. लि. ४) श्री.एम.एच. शिंदोर व.लि.			

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

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

( बिल विभागातील कामाचा प्रकार/नांव )

१) कामाचे स्वरुप :-

- १) कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते अदा करणे
- २) कार्यालयीन आकस्मीक खर्चाची देयके तयार करणे व अदा करणे

२) संबंधित तरतूद :-

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन), १९८१
- २) वित्तीय अधिकार व नियम, १९७८

३) अधिनियमाचे नांव :-

- १) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (वेतन), १९८१
- २) वित्तीय अधिकार व नियम, १९७८

४) नियम :-

वरील नियमांतर्गत

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	काम पहाणारे कर्मचारी	कार्यवाही	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	१)भ.नि.नि. आग्रीम २)उत्सव आग्रीम ३) गट विमा योजना ४) फिडीलीटी गॅरंटी ५) आयकर वितरण पत्रे ६) मासिक खर्च वितरणपत्रे ७) अनुदान वाटप ८) अर्थ संकल्प ९) चतुर्थश्रेणी कर्मचारी भनिनि लेखे १०) सेवा निवृत्त कर्मचारी वेतन नस्ती ११) वेतन बिले तसेच आकरिमक खर्चाची देयके यावर देखरेख	१) श्री.एम.एच. शिदोरे क.लि.  २) श्री.एस.पी. कापरे  ३) श्री.एम.एच. शिदोरे क.लि.			उप.प्रा.प. अधिकारी

२	कार्यालयीन कर्मचा- यांचे वेतन व भत्ते बिले तयार करणे व वाटप करणे तसेच रोकड नोंदवही ठेवणे.	श्री. एस.पी. कापरे			
३	कार्यालयीन आकरिमक खर्चाची देयके तयार करणे व अदा करणे तसेच भ.नि.निधी ची देयके, अग्रीम देयके खर्चाचा ताळमेळ तसेच अंदाजपत्रक तयार करणे,	श्री.एम.एच. शिदोरे क.लि.			

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, अहमदनगर.  
आस्थापना विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना

अ.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय वैयक्तिक नास्ती तपशील	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	२	३	४	५
१	नस्ती	श्री. एस.जी.बुधवंत	उप प्रा.प.अ.	
२	नस्ती	श्री. एम.डी.देवकाते	स.प्रा.प.अ.	
३	नस्ती	श्री. एस.डब्ल्यू. आणेकर	मो.वा.नि.	
४	नस्ती	श्री.अ.डी.पटेल	मो.वा.नि.	
५	नस्ती	श्री. पी.एल.चौधरी	मो.वा.नि.	
६	नस्ती	श्री. बी.बी.भवाळ	मो.वा.नि.	
७	नस्ती	श्री.आर.के.रगडे	मो.वा.नि.	
८	नस्ती	श्री.एस.एल.निमसे	मो.वा.नि.	
९	नस्ती	कु.आर.आर.राठोड	स.मो.वा.नि.	
१०	नस्ती	श्री.अ.ई.कराळे	स.मो.वा.नि.	
११	नस्ती	श्री.एस.एस.कोतकर	स.मो.वा.नि.	
१२	नस्ती	श्री.आर.वाय.काळे	मुख्य लिपिक	
१३	नस्ती	श्री.बी.एम.पवार	क.ले.प.	
१४	नस्ती	श्री.यू.एम.जाधव	मुख्य रोखपाल	
१५	नस्ती	श्री.एस.डी.पाटील	सहा.रोखपाल	
१६	नस्ती	श्री.एम.एल.पवार	सहा.रोखपाल	
१७	नस्ती	श्री.पी.आर.जाधव	सहा.रोखपाल	
१८	नस्ती	श्री.एस.एस.आस्मार	सहा.रोखपाल	
१९	नस्ती	श्री.जे.एस.कौठे	वरिष्ठ लिपिक	
२०	नस्ती	श्री.एम.आर.पाटील	वरिष्ठ लिपिक	
२१	नस्ती	रिक्त पद	वरिष्ठ लिपिक	
२२	नस्ती	श्री.अ.एल.तळपाडे	कनिष्ठ लिपिक	
२३	नस्ती	श्री.एम.एच.शिदोरे	कनिष्ठ लिपिक	

२४	नस्ती	श्री.अ.जी.ससे	कनिष्ठ लिपिक	
२५	नस्ती	श्री.एस.पी.कापरे	कनिष्ठ लिपिक	
२६	नस्ती	श्री.आर.एम.शेख	कनिष्ठ लिपिक	
२७	नस्ती	श्री.पी.के.रेखी	कनिष्ठ लिपिक	
२८	नस्ती	श्री. एस.एम.पाठक	कनिष्ठ लिपिक	
२९	नस्ती	श्री.आर.अ.तेजाळे	कनिष्ठ लिपिक	
३०	नस्ती	श्री.बी.डी.माळी	कनिष्ठ लिपिक	
३१	नस्ती	श्री.आर.आय.बुंदेले	कनिष्ठ लिपिक	
३२	नस्ती	श्री.अ.डी.गरुड	कनिष्ठ लिपिक	
३३	नस्ती	सौ.अ.एस.पाटेकर	कनिष्ठ लिपिक	
३४	नस्ती	सौ.एस.डी.शेवाळे	कनिष्ठ लिपिक	
३५	नस्ती	सौ.आर.डी.अनारसे	कनिष्ठ लिपिक	
३६	नस्ती	श्री.एच.एच.नागपुरे	कनिष्ठ लिपिक	
३७	नस्ती	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	
३८	नस्ती	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपिक	
३९	नस्ती	रिक्त पद	वाहन कंत्राटी	
४०	नस्ती	श्री.एस.डी.आल्हाट	वाहन चालक	
४१	नस्ती	श्री.डी.डी.बोदर्डे	वाहन चालक	
४२	नस्ती	श्री.एस.जी.सुरकुले	शिपाई	
४३	नस्ती	श्री.जे.आर.शेवरे	शिपाई	
४४	नस्ती	श्री.एस.जी.गिते	शिपाई	
४५	नस्ती	श्री.एस.टी.बरडे	शिपाई	
४६	नस्ती	रिक्त पद	रात्र पहारेकरी	
४७	नस्ती	सौ.व्ही.आर.भाकरे	सफाई कामगार	

**उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय श्रीरामपूर  
मुख्य रोखपाल विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
कलम ४ (१) (ब) (ध) नमुना ई**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय फाइल्सचा तपशील	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे टिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोदवही	वेतन देयके (पे.बिल्स )	क.लिपीक	
२	नस्ती	कार्यालयीन खर्चाबाबतची देयके (ओ.ई.बिल्स )	क.लिपीक	
३	नस्ती	भाडेपट्टी व कर याबाबतची देयके (आर.आर.टी.बिल्स)	क.लिपीक	
४	नस्ती	प्रवास भत्ता देयके (टी.ओ.बिल्स)	क.लिपीक	
५	नस्ती	वेतन देयकाबाबत बँकेतील व्यवहाराबाबत .	क.लिपीक	
६	नस्ती	आर.डी.बाबतचा पोस्ट ऑफिस पत्र व्यवहार	क.लिपीक	
७	नस्ती	जीवन विमा निगम (एल आय सी ) पत्र व्यवहार	व.लिपीक	
८	नस्ती	कर्मचारी सोसायटी नाशिक/श्रीरामपूर पत्र व्यवहार	क.लिपीक	
९	नस्ती	एम.ई.एस. (मासिक अहवाल)	क.लिपीक	
१०	नस्ती	रिक्त पदे/व्यपगत पदे (मासिक अहवाल)	व.लिपीक	
११	नस्ती	मोटार वाहन विभागातील पदांचा आढावा	व.लिपीक	
१२	नस्ती	निवृत्ती वेतन प्रकरणाबाबत (मासिक अहवाल)	व.लिपीक	
१३	नस्ती	पी.एम.आर. (मासिक अहवाल)	मु. लिपीक	
१४	नस्ती	मासिक खर्च मेळ (त्रैमासिक अहवाल)	क.लिपीक	
१५	नस्ती	उप संचालक लेख व कोषागारे (त्रैमासिक अहवाल)	क.लिपीक	
१६	नस्ती	सेवा योजन कार्यालयास पाठविण्याच्या (त्रैमासिक अहवाल)	व.लिपीक	
१७	नस्ती	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी	क.लिपीक	



		(मासिक अहवाल)		
१८	नस्ती	तृतीय श्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी उचल देयके	क.लिपीक	
१९	नस्ती	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी लेखे	क.लिपीक	
२०	नस्ती	कोषागार अधिकारी , अहमदनगर कार्यालयाशी पत्रव्यवहार	क.लिपीक	
२१	नस्ती	कार्यालयीन आदेश धारीका (ऑफिस ऑर्डर फाईल )	व.लिपीक	
२२	नस्ती	सार्वजनिक/ स्थानिक सुट्याबाबतची माहिती	व.लिपीक	
२३	नस्ती	भाडे तत्वावर कॅश बॉक्स वाहतूक रिक्शाबाबत.	व.लिपीक	
२४	नस्ती	कालबध्द पदोन्नती बाबत	व.लिपीक	
२५	नस्ती	परिपत्रके प्राप्त व निर्गमित	व.लिपीक	
२६	नस्ती	उप/सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सेवा जेष्ठता सूची	व.लिपीक	
२७	नस्ती	मोटार वाहन निरीक्षक सेवा जेष्ठता सूची	व.लिपीक	
२८	नस्ती	सहा.मोटार वाहन निरीक्षक सेवा जेष्ठता सूची	व.लिपीक	
२९	नस्ती	लिपीक वर्गीय कर्मचारी सेवा जेष्ठता सूची	व.लिपीक	
३०	नस्ती	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी सेवा जेष्ठता सूची	व.लिपीक	
३१	नस्ती	पदोन्नती नाकारल्यामूळे उदभवणा-या परिणामाबाबत .	व.लिपीक	
३२	नस्ती	वैदयकीय प्रतिपूर्ती देयके.	क.लिपीक	
३३	नस्ती	सांख्यिकी माहिती.. (वार्षिक अहवाल)	मु .लिपीक	
३४	नस्ती	वैदयकीय खर्च प्रतिपूर्ती संबंधी	क.लिपीक	

## रजिस्टरचा तपशील

अ.क्र.	दस्तऐवजाचे स्वरूप	नोंदवहीचा विषय
१	नोंदवही	वेतन देयक नोंदवही .
२	नोंदवही	वेतन देयक कोषागारात सादर करणेबाबत नोंदवही
३	नोंदवही	.धनादेश नोंदवही
४	नोंदवही	वेतन वाढ नोंदवही
५	नोंदवही	अनुदान नोंदवही (गॅट रजिस्टर)
६	नोंदवही	नैमित्तिक रजा नोंदवही
७	नोंदवही	परमनंट अँड व्हान्स नोंदवही
८	नोंदवही	जड संग्रह नोंदवही (जुनी)
९	नोंदवही	जड संग्रह नोंदवही (नवी)
१०	नोंदवही	ओळखपत्र नोंदवही
११	नोंदवही	पुढील पाच वर्षात सेवा निवृत्त होणा-या कर्मचा-यांची माहिती
१२	नोंदवही	वाचनालय नोंदवही ( लायब्ररी रजिस्टर) (जुनी)
१३	नोंदवही	वाचनालय नोंदवही (लायब्ररी रजिस्टर) (नवी)
१४	नोंदवही	एम एच ०४ वाय ६६६६ चे हिस्टी रजिस्टर
१५	नोंदवही	वर्ग तीन जी.पी.एफ. रजिस्टर
१६	नोंदवही	वर्ग चार जी.पी.एफ. रजिस्टर
१७	नोंदवही	फेस्टीव्हल अँड व्हान्स रजिस्टर
१८	नोंदवही	कॅश बुक (कॅश बुक नं २५)
१९	नोंदवही	वेतन नोंदीबाबत बँक व्यवहार कॅशबुक (कॅश बुक नं १)
२०	नोंदवही	रोखीचे पावती बुक
२१	नोंदवही	चेक बुक नं १ व २

## फाईल्सचा तपशील

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय (फाईल्सचा तपशील)
१	नस्ती	वित्त विभाग शासन निर्णय
२	नस्ती	वित्त विभाग शासन निर्णय
३	नस्ती	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय
४	नस्ती	सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय
५	नस्ती	पेन्शन शासन निर्णय
६	नस्ती	महागाई भत्ता शासन निर्णय
७	नस्ती	महागाई भत्ता शासन निर्णय
८	नस्ती	गट विमा योजना शासन निर्णय
९	नस्ती	कार्यालयातील पद निर्मितीबाबत शासन निर्णय
१०	नस्ती	अस्थायी पदांना मुदतवाढ ऑगस्ट १९८७ ते १९९८
११	नस्ती	अस्थायी पदांना मुदतवाढ १९९८ च्या पुढे
१२	नस्ती	कार्यालय निर्मितीबाबत शासन निर्णय
१३	नस्ती	लिपीकवर्गीय विभागीय परीक्षा
१४	नस्ती	कार्यकारी अधिकारी अवर्गासाठी विभागीय परीक्षा
१५	नस्ती	वृत्तीय अधिकार नियम पुस्तिका
१६	नस्ती	ऑडिट रिपोर्ट परिवहन आयुक्त, मुंबई व प्रा प अ., नाशिक
१७	नस्ती	ऑडिट रिपोर्ट महालेखापाल, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१८	नस्ती	बजेट ग्रॅन्ट्स १९८२ ते २०००
१९	नस्ती	बजेट ग्रॅन्ट्स सन २०००च्या पुढे
२०	नस्ती	अॅप्रोप्रिएशन ऑफ अकाउंट (खर्चाचे विनियोजन लेखे)
२१	नस्ती	येरवडा इन्डेन्ट
२२	नस्ती	औरंगाबाद इन्डेन्ट
२३	नस्ती	गणवेश व अतिकालिक भत्ते
२४	नस्ती	कार्यालयीन रददीबाबत
२५	नस्ती	कार्यालयाच्या पदनामात बदल बाबतचे निर्णय
२६	नस्ती	परमनंट अॅडव्हान्स
२७	नस्ती	कॅश इन टॅन्झिट व फिडीलिटी गॅरंटी
२८	नस्ती	स्पेशल पे
२९	नस्ती	मा. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई पत्रव्यवहार १९७९ ते ८९
३०	नस्ती	मा. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई पत्रव्यवहार

		१९९४ ते ९७
३१	नस्ती	मा. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई पत्रव्यवहार १९९९ ते ०४
३२	नस्ती	मा. प्रा.प.अ., नाशिक पत्रव्यवहार १९८७ ते १९९४
३३	नस्ती	मा. प्रा.प.अ., नाशिक पत्रव्यवहार १९९४ ते १९९९
३४	नस्ती	मा. प्रा.प.अ., नाशिक पत्रव्यवहार २००० ते २००४
३५	नस्ती	मा. जिल्हाधिकारी पत्र व्यवहार १९८७ ते १९९६
३६	नस्ती	मा. जिल्हाधिकारी पत्र व्यवहार १९९६ च्या पुढे
३७	नस्ती	रेडियन्ट मॅटल बॅजेस बाबतचा पत्र व्यवहार
३८	नस्ती	कर्मचारी कल्याण निधी बाबत
३९	नस्ती	वेतन पडताळणी पथक पत्र व्यवहार
४०	नस्ती	मा. पोलिस अधीक्षक, अहमदनगर पत्र व्यवहार
४१	नस्ती	गोपनीय अहवाल पत्र व्यवहार
४२	नस्ती	जड संग्रह पडताळणी अहवाल
४३	नस्ती	इलेक्ट्रॉनिक फ्रॅकिंग मशीन
४४	नस्ती	झेरोक्स मशीन
४५	नस्ती	सेवा पिस्तुल
४६	नस्ती	गॅस अॅनालायझर व स्मोक मीटर
४७	नस्ती	नवीन फॅक्स मशीन खरेदीबाबत
४८	नस्ती	फर्निचर खरेदी जूना पत्रव्यवहार
४९	नस्ती	रेट कॉन्टॅक्ट आदेश
५०	नस्ती	संगणक
५१	नस्ती	स्मार्ट कार्ड्स
५२	नस्ती	कार्यालयात झालेल्या चोरीबाबतचा पत्रव्यवहार
५३	नस्ती	बारिंडींग संदर्भातील पत्रव्यवहार
५४	नस्ती	दैनंदिन महसूल कोषागारात पाठविण्यासाठी हत्यारी पोलीसाची नियुक्ती
५५	नस्ती	तिजोरीच्या दुय्यम चाव्या व कॅश बॉक्स खजान्यात ठेवण्याबाबत.
५६	नस्ती	लेखा व सेवा नियम प्रशिक्षण
५७	नस्ती	कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे (परमनन्सी सर्टिफिकेट )
५८	नस्ती	जात प्रमाण पत्राबाबत माहिती
५९	नस्ती	मागासवर्गीय कर्मचारी सेवा पदोन्नती
६०	नस्ती	अनुकंपा तत्वावर नियुक्तीबाबत

६१	नस्ती	अपंगासाठी सेवेत आरक्षण
६२	नस्ती	बंगला आरक्षण
६३	नस्ती	म.रा.वि.म. (एम.एस.इ.बी ) पत्रव्यवहार
६४	नस्ती	महानगर पालिका पत्रव्यवहार
६५	नस्ती	दूरध्वनी कार्यालयाशी पत्रव्यवहार
६६	नस्ती	मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी
६७	नस्ती	निवडणुकी संदर्भात पत्र व्यवहार
६८	नस्ती	नागपूर विधान मंडळ अधिवेशन वाहन अधिग्रहण, नियुक्त्या
६९	नस्ती	राष्ट्रीय एडस नियंत्रण कार्यक्रम
७०	नस्ती	नेत्र शिबीर आयोजन व कार्यक्रम
७१	नस्ती	माहितीचा अधिकार अध्यादेश २००२
७२	नस्ती	भत्ता व दायित्व विवरण पत्र
७३	नस्ती	बदली पसंती क्रम वर्ग -३ व वर्ग-४
७४	नस्ती	ठेव संलग्न विमा योजना पारीत देयके व शासन निर्णय
७५	नस्ती	सेवा निवृत्ती वेतन निश्चीती फरक देयके हप्ता १,२व ३
७६	नस्ती	वाहन, घर, संगणक खरेदीबाबत शासन निर्णय
७७	नस्ती	वाहन भत्ता व घर भाडे भत्ता कर्मचा-यांचे वचन प्रमाणपत्र
७८	नस्ती	घरभाडे, अग्रीम व्याज वसूलीबाबत शासन निर्णय
७९	नस्ती	कार्यालयाकरिता भाड्याने जागा घेणेबाबतचे विविध प्रस्ताव
८०	नस्ती	सर्व प्रकारचे नकाशे व कार्यालयाचे फोटो
८१	नस्ती	कृशी उत्पन्न बाजार समिती व ग्राहक भांडार इमारत भाडे करार
८२	नस्ती	मौजे शिरसगांव येथील भासकीय जागा प्राप्तीचे आदेश
८३	नस्ती	मराठी, हिन्दी भाषा उत्तीर्ण होण्यापासून सूट
८४	नस्ती	आयकर आकारणी १९९७ पर्यंत
८५	नस्ती	आयकर आकारणी १९९८-१९९९
८६	नस्ती	आयकर आकारणी १९९९-२०००
८७	नस्ती	आयकर आकारणी २०००-२००१
८८	नस्ती	आयकर आकारणी २००१-२००२
८९	नस्ती	आयकर आकारणी २००२-२००३
९०	नस्ती	आयकर आकारणी २००३-२००४
९१	नस्ती	मोटार वाहन विभागातील अधिका-यांचे बदली आदेश १९८३-१९९४

९२	नस्ती	पतसंस्था वसूली ऑक्टोबर १९९०ते ऑगस्ट १९९७
९३	नस्ती	पतसंस्था वसूली सप्टेंबर १९९७ ते फेब्रुवारी २००४
९४	नस्ती	रिकरिंग डिपॉझिट यादी १९९१ ते १९९७
९५	नस्ती	रिकरिंग डिपॉझिट यादी १९९८ते २००३
९६	नस्ती	एल आय सी रिसीट जून १९७८ते ऑक्टोबर १९८६
९७	नस्ती	एल आय सी रिसीट नोव्हें १९८६ ते १९९७
९८	नस्ती	एल आय सी रिसीट १९९७ ते फेब्रुवारी २००४
९९	नस्ती	बजेट
१००	नस्ती	चौथा वेतन आयोग वेतन निश्चीती विवरण पत्रे व शासन निर्णय
१०१	नस्ती	राजीव गांधी अभियान
१०२	नस्ती	कार्यालयासाठी लागणारे विशेष मोटार वाहन नमूने छापण्यासंबंधी

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, अहमदनगर.  
मुख्य रोखपाल विभागातील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

कलम ४ (१) (ब) (ध) नमुना इ

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोदवही	मुख्य रोकड नोंदवही	क.लिपीक	मुख्यलिपीक
२	नस्ती	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे नमुना स्वाक्षरी रबरी शिक्के नस्ती		
३	नस्ती	मुख्यालय व दौ-यावरील चलन नस्ती		
४	नस्ती	कॅशपेटी क्र.३८ कोषागारात ठेवणेसाठी परवानगी नस्ती		
५	नस्ती	तिजोरीची डुप्लीकेट चावी कोषागारातून ठेवणेबाबतची नस्ती		
६	नस्ती	अल्पबचत गुंतवणुक नस्ती		
७	नस्ती	सशस्त्र झेंडा निधी फाईल्स (ध्वजनिधी संकलन)		
८	नस्ती	मार्गस्थ विमा फाईल		
९	नस्ती	बी.एम.व्ही.टॅक्स पावती पुस्तक गहाळ झाल्याबाबतची नस्ती		
१०	नस्ती	सुरक्षा गार्ड (पोलीस) पुरविणेबाबतची नस्ती		
११	नस्ती	दहा वर्षावरील वापरलेली पावती पुस्तके नष्ट करणेबाबतची नस्ती (विडींग आऊट)		

**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 Correspondaence	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)**

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर.  
अनुज्ञप्ती विभागामधील दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपूस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	स्मार्ट कार्ड	नस्ती		
२	आंतरराष्ट्रीय वाहन चालविण्याचा परवाना	नोंदवही		
३	मोटार वाहन अनुज्ञप्ती शुल्क	आदेश नस्ती		
४	अवजड वाहन चालकांना उजळणी प्रशिक्षण	नस्ती		
५	अनुज्ञप्तीसाठी रहिवासी पत्त्याचा पुरावा	परिपत्रक नस्ती		
६	संगणकावर चाचणी परिक्षा घेवून शिकाऊ अनुज्ञप्ती देणे	नस्ती		

कलम ४ (१) (ब)(vi)  
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर.

खटला विभागातील दस्तऐवजांची वर्गवारी. अ.क्र.	विषय परिपत्रक /आदेश नस्ती	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अवेध प्रवासी वाहतुक बाबतची नस्ती	नस्ती		
२	राज्य रस्ते सुरक्षिततेच्या दृष्टीकोनातून मोटार वाहनांची रात्र तपासणी	नस्ती		
३	अवेध प्रवासी वाहतूक- महसूल वायुवेग पथक	नस्ती		
४	माल वाहतुकीच्या वाहनातुन माणसांची ने आण करण्याबाबत.	नस्ती		
५	ऑटो रिक्शा/टॅक्सी कडक तपासणी	नस्ती		
६	भार क्षमतेपेक्षा जास्त माल वाहतूक	नस्ती		
७	वाहन वायुप्रदूषण नियंत्रण मोहिम	नस्ती		
८	अवेध प्रवासी वाहतुक- मा.उच्च न्यायालय औरंगाबाद खंडपीठ यांच्या आदेशानुसार कृती आरखड्याची अंमलबजावणी.	नस्ती		
९	दैनंदिन अहवाल १) अवेध प्रवासी वाहतुक- जीप २) अवेध प्रवासी वाहतुक - बस ३) खाजगी प्रवासी मालाची वाहतुक करण्या-	नस्ती		

	या बसेसवर केलेल्या कारवाईचा अहवाल ४) हेल्मेट संदर्भात दुचाकी स्वारांच्या तपासणी बाबत ५) वाहनांना परावर्तके लावणे संबंधी ६) ऑटोरिक्षा/टॅक्सी कालावधी गणवेश धारण करणेबाबत			
१०	वायुवेग पथक मासिक कामगिरी	नस्ती		
११	कर्कश हॉर्न मुळे होणारे घ्वनी प्रदुषण	नस्ती		
१२	वाहनातुन जनावरांची वाहतुक करणे बाबत	नस्ती		
१३	बकरी ईद निमित्त होणा-या जनावरांची वाहतुकीबाबत	नस्ती		
१४	वायुवेग पथकाचे लक्षांक	नस्ती		
१५	ऑटो रिक्शा तक्रार- अखिल भारतीय ग्राहक पंचायत	नस्ती		
१६	दुचाकी वाहन स्वारांना संरक्षक शिरोवेष्टन वापरने बंधनकारक केल्याची अंमलबजावणी	नस्ती		
१७	ऑटोरिक्षा/टॅक्सी १९८८ चे ८६(१) अन्वये कारवाई	नस्ती		
१९	आरामदाई बसच्या टपावरुन होणा-या मालवाहतुकी बाबत	नस्ती		
२०	उत्सव मिरवणूका यांच्या करीता आवश्यक वाहन तपासणी	नस्ती		
२१	केन्द्रीय मोटार वाहन नियम १९८९ च्या नियम १०४,१०६ व १३८ (सी) मधील तरतुदींची कडक अंमलबजावणी	नस्ती		
२२	६ अधिक १ आसणी रिक्शातील ड्रायव्हर सीटच्या गैरवापराबाबत	नस्ती		
२३	सीएनजी व एलपीजी वाहनांची चौकशी घेणे बाबत	नस्ती		

२४	घरगुती वापराचे एलपीजी सिलेंडर बाबत	नस्ती		
२५	रस्ता सुरक्षा सप्ताह	नस्ती		
२६	प्रतिवेदन नोंदवही	नस्ती		
२७	घातक रसायने वाहून नेणा-या वाहनांची तपासणी बाबत	नोंदपुस्तक		
२८	शालेय विद्यार्थांची वाहतुक करणा-या वाहनांची तपासणी	नस्ती		

**लाल दिव्याची सुविधा नव्याने अनुज्ञेय करण्यात आलेल्या व्यक्ती / अधिकाऱ्यांची यादी**

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

**अंबर दिवा लावण्यास अनुज्ञेय असलेले अधिकारी**

( शासन आदेश क्रमांक. एमव्हीआर- १३९७/९९५/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

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



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

अ. क्र.	शासन निर्णय	व्यक्ती / अधिकारी यांचे नाव	व्यक्ती / अधिकारी यांचे पदनाम
१.	२.	३.	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 डिटॅचेबल 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 )	संस्थेच्या 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
----	--	---------------------------	---

## १. आपली अनुज्ञप्ती ( मोटार ड्रायव्हिंग लायसन्स ) कशी मिळवाल

१) **शिकाऊ लायसन्स** : आपण मानसिक, नैतिक व शारिरीकदृष्ट्या सक्षम असल्यास आणि आपल्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण केली असल्यास, आपले पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो, आपल्या वयाचा व निवासी पत्त्याचा पुरावा आपल्या कार्यक्षेत्रातील 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 दिवसांचा अभ्यासक्रम पूर्ण करणा-या चालकांना त्यांच्या अनुज्ञप्तीवर पेट्रोलियम किंवा धोकादायक पदार्थांची वाहतुक करण्याविषयीची विशेष नोंद करून देण्यात येते. त्यानंतर प्रतिवर्षी अशा चालकांना एक दिवसाचा उजळणी अभ्यासक्रम पार पाडणे गरजेचे आहे.

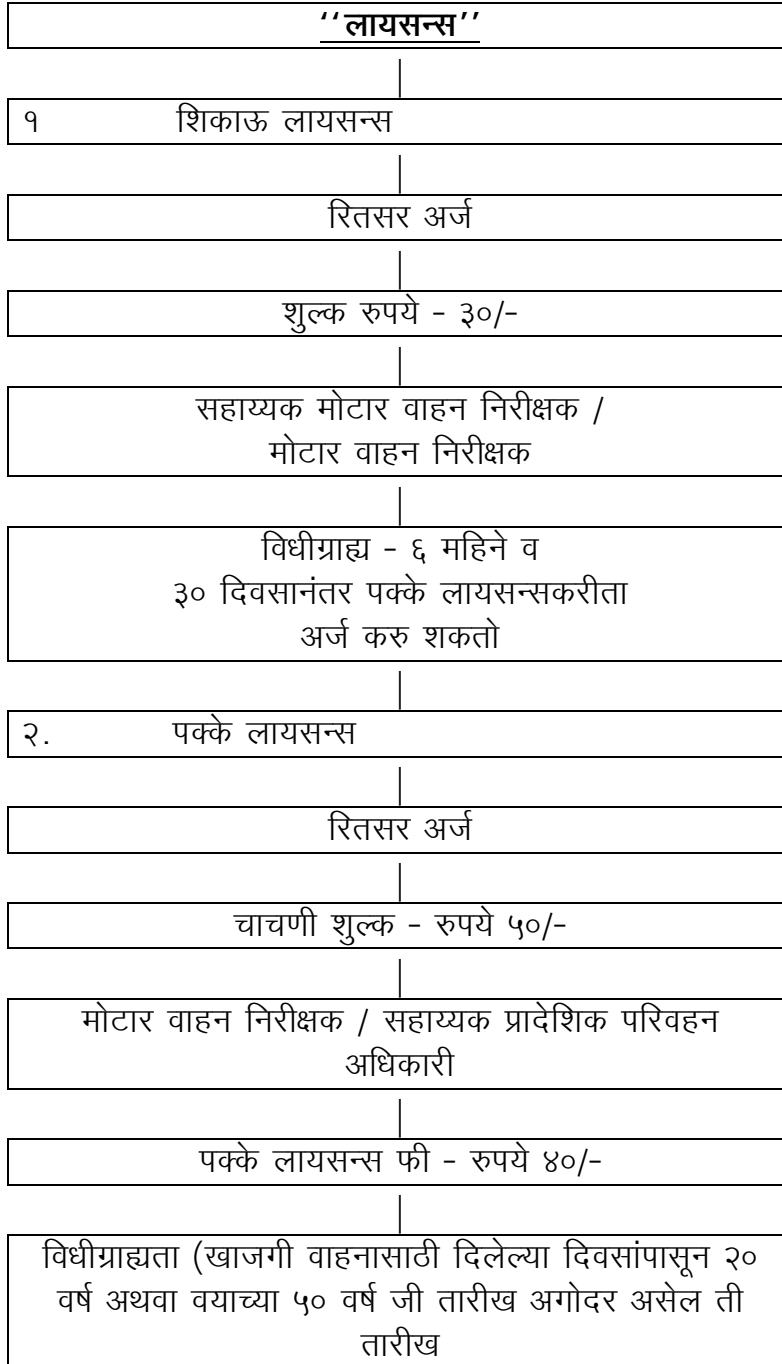
**५) लायसन्सची दुय्यम प्रत घेणे :** पक्के लायसन्स गहाळ झाले असल्यास आर.टी.ओ. कार्यालयात जाऊन विहित नमुन्यातील LLD नमुना व पासपोर्ट आकाराचे २ फोटो आणि रु ५०/- भरल्यास आपणांस आपल्या पक्क्या लायसन्सची दुय्यम प्रत मिळेल.

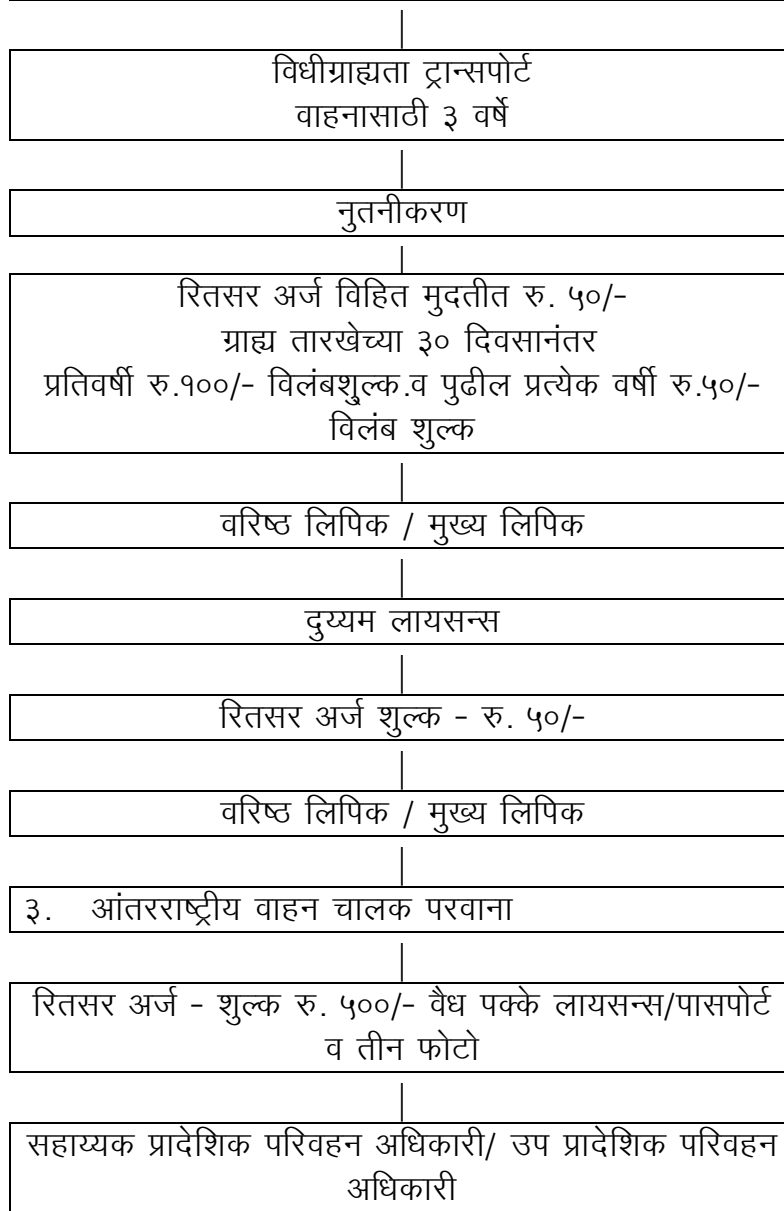
**६) लायसन्सचे नुतनीकरण करणे :** पक्क्या लायसन्सची ग्राह्यता संपण्या अगोदर ३० दिवस व नंतर ३० दिवस, ह्या कालावधीत आपण आपल्या लायसन्सचे नुतनीकरण करू शकतो. विहित कालवधीनंतर नुतनीकरण केल्यास आपणांस प्रतिवर्षी रु.१००/- प्रमाणे दंड भरावा लागतो व त्यानंतर पुढील प्रत्येक वर्षी दंड रु.५०/- प्रमाणे आकारण्यात येतो.

**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.
२. दुचाकी वाहन चालविणाऱ्या चालकांने दुचाकीवर मागील आसन व्यवस्थित असेल तर त्यावरून एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना नेऊ नये.
३. चालकांने वाहनाचे इंजिन बंद करून किंवा न्युट्रल गीयरमध्ये उतारावरून वाहन उतरवू नये.

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





## २. वाहनाची नोंदणी व नोंदणीचे नुतनीकरण .

आपण नवीन वाहनाची खरेदी करत असाल तर ते नवीन वाहन अधिकृत विक्रेत्याकडूनच खरेदी करावे. सदर वाहनाची नोंदणी करावयाची जबाबदारी अधिकृत विक्रेत्याची असून 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 वर्षासाठी 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

### **३) वाहनाचा थकित कर कसा भरावा.**

नवीन दुचाकी वाहनाकरिता व जुन्या दुचाकी वाहनाकरिता राज्यामध्ये १९८७ पासून एकरकमी करयोजना अंमलात आली असल्यामुळे बहुतांशी वाहनधारकांनी थकित कर भरलेला आहे व नवीन वाहन धारकांना हा कर भरणे बंधनकारक आहे. सध्या ज्या वाहनाचा अद्यापही कर भरणे केला नसेल अशा वाहनधारकांनी प्रादेशिक परिवहन कार्यालय किंवा उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय 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 ४% टक्के कर आकारणी केली जाते.

ट्रक, बस, ऑटोरिक्षा, टॅक्सी यांच्याकरिता वार्षिक कराची आकारणी केली जाते. वाहन वापरण्यापूर्वी वाहन धारकांना आगाऊ तिमाही किंवा वार्षिक कर भरणे आवश्यक आहे. परिवहन वर्गातील हलके मोटार वाहन म्हणजे टॅम्पो सदृश वाहनांसाठी शासनाने १.४.२००० 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

## ४) मोटर वाहन जप्त केल्यानंतर ते सोडविण्याकरिता काय कराल

मुंबई मोटर 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 मोटर वाहन विभागातील मोटर वाहन निरीक्षक व त्यावरील अधिका-यांना मोटर 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 मोटर वाहन कायदा, १९८८ च्या कलम २०७ नुसार अटकावून ठेवण्याचे किंवा जप्त करण्याचे अधिकार मोटर वाहन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत. याकरिता विभागातील अधिकारी जवळच्या पोलिस स्टेशन किंवा आर.टी.ओ. कार्यालयात मोटर 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.

## ५) आपले वाहन वायुप्रदुषण मुक्त करण्याकरिता काय कराल

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

### वाहनातून उत्सर्जित वायुप्रदुषक घटकाची व प्रमाणपत्र कालावधीची मर्यादा

<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.

## ६) आपल्या परिवहन वाहनासाठी परवाना कसा मिळवाल

### परिवहन वाहने:-

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

## परवाना लागू नसलेली परिवहन वाहने -

व्यापारासाठी वापरण्यात न येणारी केंद्र व राज्य सरकारी वाहने, रस्त्यांची साफसफाई, रस्त्यांवर पाणी मारणे व संगोपनासाठी वापरण्यात येणारी स्थानिक संस्थांची किंवा स्थानिक संस्थांशी सदर कामासाठी करार करणा-यांची वाहने, पोलीस, अग्निशामक दल व रुग्णवाहतूक यासाठी वापरण्यात येणारी वाहने, शव वाहिका व त्यासोबत अंत्यसंस्कारासाठी व्यक्तिची 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.

## ७) 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.



मोटार 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. संबंधिच्या 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 स्वरुपाच्या 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 रूपये २०/- शुल्क भरुन संबंधीत कार्यालयामार्फत उपलब्ध करुन 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 भाषकामचलाऊ ज्ञान असल्यास, सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याच्या अधिकार पत्राबरोबरच रु. १००/- शुल्क घेऊन सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्यासाठी छातीवर लावण्याचा बिल्ला दिला जातो.

### सार्वजनिक सेवा वाहन चालविणाऱ्या चालकाची कर्तव्ये, वर्तणूक व कार्ये

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

१. कोणा व्यक्तीस, प्राण्यास किंवा साहित्यास चालकाच्या आसनाजवळ किंवा त्याच्या दृष्टीस बाधा येईल अशाप्रकारे ठेवू नये. प्रवाशांना आकर्षित करण्यासाठी ओरडू नये. वाहन चालवितांना धुम्रपान करू नये. प्रवासी व इतरांबरोबर योग्य वर्तणूक ठेवावी.
२. कंडक्टर किंवा एखादया प्रवाशाने उतरण्यासाठी इशारा दिल्यास व वाहनात जागा असेल तेंव्हा एखादया प्रवाशाने वाहनात चढण्यासाठी इशारा दिल्यास योग्य ठिकाणी आवश्यक तेवढा वेळ वाहन उभे करावे.
३. दुसऱ्या वाहनाच्या चालकाला, कंडक्टरला किंवा प्रवाशांना चढण्याउतरण्यास अडचण होईल अशा प्रकारे वाहन उभे करू नये. वाहन तंदुरुस्त व योग्य राहिल याची सतत काळजी घ्यावी. वाहनाचे ब्रेक, टायर, दिवे नादुरुस्त आहेत हे माहीत असतांना वाहन चालवू नये.

४. वाहन चालवितांना खाकी गणवेश परिधान करावा. वाहन चालवितांना छातीवर बिल्ला व नावाची मराठी पाटी लावावी. प्रवाशाशी असभ्य व अयोग्य वर्तन करू नये. प्रवासाला विनाकारण विलंब करू नये.
५. वाहन नादुरुस्त झाल्यास प्रवाशांना त्या प्रकारच्याच दुसऱ्या वाहनांमधून पाठविण्याची व्यवस्था करावी. जर अशी व्यवस्था करण्यास वाजवीपेक्षा जास्त वेळ लागत असेल तर प्रवाशांना राहिलेल्या अंतराच्या प्रमाणात भाडे परत करावे.
६. वाहन तपासणीच्या वेळी पोलीस अधिकारी किंवा मोटार वाहन विभागातील अधिकारी यांनी मागणी केल्यास त्यांना लायसन्स सादर करावे.
७. इंधन भरतांना वाहन चालू नाही व वाहनात प्रवासी बसलेले नाहीत याची खात्री करावी.
८. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगवर दोन्ही बाजूने रेल्वे येत नाही याची खात्री करून कंडक्टरने इशारा केल्यानंतर दुसरी बाजू येईपर्यंत कंडक्टरच्या मागे वाहन घ्यावे.
९. अपघात झाल्यास प्रवाशांना मदत करावी. जखमींना दवाखान्यात पोहचवावे व अपघाताची पोलीस स्टेशनला खबर द्यावी.
१०. वाहनामध्ये कंडक्टर नसल्यास चालकाने प्रवास संपतेवेळी वाहनाची योग्यप्रकारे पाहणी करून प्रवासी कांही चीजवस्तु विसरले असल्यास त्या जबाबदार व्यक्तीकडे सुपूर्द कराव्यात. तसेच ,चालकाला वाहनामध्ये काही धोकादायक वस्तू असल्याचा संशय आल्यास जबाबदार अधिकाऱ्याच्या निरीक्षणाखाली वाहन तपासावे.
११. वाहन स्वच्छ आणि निर्जंतुक ठेवावे. एखाद्या प्रवासाला संसर्गजन्य आजार आहे असे समजल्यास किंवा लक्षात आल्यास वाहनामधून प्रवास करण्यास परवानगी देऊ नये. संसर्गजन्य आजार असणाऱ्या प्रवाशाने जर वाहनातून प्रवास केला तर त्याची माहिती जवळचा दवाखाना, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल व संपूर्ण वाहन व वाहन चालक यांचे निर्जंतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये.

## टॅक्सी व रिक्षा चालकांची कर्तव्ये व वर्तणूक

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

१. थांब्यावर असणाऱ्या पहिल्या दोन वाहनांच्या चालकांनी प्रवाशाला ताबडतोब वाहन मिळावे म्हणून वाहनाजवळच थांबावे. थांब्यावरील पुढील जागा रिकामी झाल्याबरोबर इतर सर्व वाहनांनी पुढे सरकावे.
२. वाहन नादुरुस्त असल्यास चालकांनी ते वाहन थांब्यावर उभे करू नये. वाहन भाड्याने दिलेले नसेल तेंव्हा चालकांने थांब्याव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी वाहन उभे करू नये. थांब्यावरील पहिल्या वाहनाला प्रवासी घेण्यास इतर चालकांनी अडथळा आणू नये किंवा विरोध करू नये. जे वाहन पुढच्या प्रवासासाठी आरक्षित केले आहे त्या वाहनाने मधल्या काळात भाडे घ्यायचे नसेल तर थांब्यावर थांबू नये.
३. चालकाने प्रवाशाने सांगितलेल्या ठिकाणी आपले वाहन जलद व जवळच्या मार्गाने घेऊन जावे. प्रवाशाने सोडल्याशिवाय, चालकांने रस्त्यामध्येच अर्धवटरित्या प्रवास रद्द करू नये. चालकाने कायद्याने हक्क असलेल्या भाड्यापेक्षा जास्त रकमेची मागणी ग्राहकांकडे करू नये. चालकांने प्रवाशांना आकर्षित करण्यासाठी ओरडू नये.
४. वाहनांमध्ये आवश्यक तेवढे इंधन नसेल, वाहनाचे ब्रेक, टायर किंवा दिवे नादुरुस्त असतील किंवा प्रवाशांना धोका होऊ शकेल असा दोष वाहनांमध्ये असेल तेंव्हा चालकाने असे वाहन चालवू नये. तसेच चालकांने आपले वाहन सतत तंदुरुस्त असेल याची दक्षता घ्यावी. चालकाने दुसऱ्या वाहनांमध्ये प्रवेश करणाऱ्या किंवा उतरणाऱ्या प्रवाशांना कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणू नये. तसेच प्रवाशांशी असभ्य व अयोग्य वर्तन करू नये.
५. चालकाने वाहन चालवितांना धुम्रपान करू नये. चालकाने प्रवासी व इतरांशी योग्य वर्तणूक ठेवावी. चालकाने वाहनांमधून नोंदणी पुस्तकांत नमूद केलेल्या क्षमतेपेक्षा जास्त व्यक्ती नेऊ नयेत.

६. चालकानी वाहन स्वच्छ व निर्जंतुक असेल याची दक्षता घ्यावी. संसर्गजन्य आजार असलेल्या व्यक्तीला चालकाने वाहनांमधून प्रवास करू देऊ नये. वाहन संसर्गजन्य व्यक्ती घेऊन जाण्यासाठी वापरल्यास चालकाने त्याची माहिती जवळचा दवाखाना, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल व संपूर्ण वाहन व वाहन चालक यांचे निर्जंतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये. दोन महिन्यातून एकदा वाहनामध्ये निर्जंतुकीकरण करण्यासाठी फवारणी केल्याशिवाय चालकाने ते वाहन चालवू नये.
७. मोटार वाहन विभागातील अधिकारी किंवा पोलीस अधिकारी यांनी मागणी केल्यास चालकाने आपले लायसन्स तपासणीसाठी द्यावे.
८. प्रत्येक प्रवास संपल्यानंतर चालकाने वाहनाची योग्य ती तपासणी करावी व वाहनामध्ये प्रवाशांच्या काही वस्तू विसरल्या असतील तर त्या ताब्यात घेऊन जवळच्या पोलीस ठाण्यात जमा कराव्यात.
९. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगजवळ चालकाने वाहन थांबवावे व दोन्ही बाजूंची पाहणी करून रेल्वे येत नाही याची खात्री करून मगच रेल्वे मार्ग पार करावा.

### **भाडेमीटर असलेल्या वाहनांच्या चालकांसाठी जादा नियम**

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

१. चालकांने प्रवासी बसण्यापूर्वी मीटर सुरु करू 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 करू नये.
३. चालकांने कोणत्याही कारणासाठी कोणत्याही वेळी मीटर झाकू नये किंवा दिसणार नाही अशी कृती करू 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 करू नये.
२. वाहनातून प्रवास करणा-या प्रवाशांवर वाहनात प्रवेश करताना व उतरताना योग्य ते लक्ष ठेवणे, त्यांना योग्य भाडे घेऊन तिकिटे देणे, ही कर्तव्ये वाहकाने पार पाडली पाहिजेत.
३. प्रवाशांना वाहनात चढण्यास किंवा उतरण्यास अडचण होईल अशा प्रकारे प्रवासी उभे करू नये किंवा माल ठेवू नये
४. वाहन नादुरुस्त झाल्यास प्रवाशांना त्या प्रकारच्याच दुसऱ्या वाहनांमधून पाठविण्याची व्यवस्था करावी. जर अशी व्यवस्था करण्यास वाजवीपेक्षा जास्त वेळ लागत असेल तर प्रवाशांना राहिलेल्या अंतराच्या प्रमाणात भाडे परत करावे.
५. वाहन तपासणीच्या वेळी पोलीस अधिकारी किंवा मोटार वाहन विभागातील अधिकारी यांनी मागणी केल्यास त्यांना लायसन्स सादर करावे.
६. इंधन भरताना वाहन चालू नाही व वाहनात प्रवासी बसलेले नाहीत याची खात्री करावी.
७. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगवर दोन्ही बाजूने रेल्वे येत नाही याची खात्री करून कंडक्टरने चालकास वाहन 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.



## ८) 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.

## १०)

### मोटार वाहन विभागाकडून पुरविण्यात येणा-या विविध सेवा अनुज्ञप्ती विषयक

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक.
१	२	३	४	५	६
१	शिकाऊ लायसन्स	१) नमुना क्रमांक २ मधील अर्ज २) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना-१ व १अ) ३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ४) वयाचा दाखला (शाळेचा दाखला, एस.एस.सी. प्रमाणपत्र, शाळा/कॉलेजचा वयाचा दाखला, अन्य तारखेचे प्रमाणपत्र या पैकी एक) ५) निवासी पत्त्याचा पुरावा (लार्डट बिल, टेलिफोन बिल, मतदार	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशीक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

		यादी प्रमाणपत्र, विमा प्रमाणपत्र, पासपार्ट इत्यादी पैकी एक) परीक्षेकरिता नियमाची माहिती कार्यालयातील माहिती पत्रकात दिली आहे. ६) शुल्क रुपये ३०/-			
२	पक्के लायसन्स	१) नमुना क्रमांक ४ मधील अर्ज २) वैध शिकाऊ लायसन्स ३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ४) वयाचा व राहण्याचा पुरावा (वरील प्रमाणे) ५) नमुना क्र. ५ मध्ये प्रमाणपत्र (सार्वजनिक/ट्रान्सपोर्ट वाहनांची बाबतीत) ६) ज्या वाहनावर चाचणी परीक्षा घ्यावयाची असेल त्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र, कर पुस्तिका, वाहनाचे कागदपत्र (विमा, पी.यु.सी.) ७) चाचणी फी रुपये ५०/- व लायसन्स फी रुपये ४०/-	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
३	आंतरराष्ट्रीय वाहन चालक परवाना	१) विहित नमुना २) वैध पक्के लायसन्स ३) वैध पासपोर्ट ४) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ५) शुल्क रुपये ५००/-	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

१	२	३	४	५	६
४	लायसन्समध्ये इतर वाहन वर्गाची नोंद करवून घेणे.	१) नमुना क्रमांक ८ मधील अर्ज २) वैध पक्के लायसन्स ३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ४) वैद्यकीय प्रमाणपत्र ( नमुना १अ व १) ५) नमुना क्र. ५ मध्ये प्रमाणपत्र (क्र. ४ व ५ सार्वजनिक/ट्रान्सपोर्ट वाहनासाठी) ६) चाचणी फी रुपये ५०/- व लायसन्समध्ये जादावर्गाची नोंद करावयाची फी रुपये ५०/-	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी .	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
५	लायसन्सची दुय्यम प्रत घेणे	१) नमुना एलएलडी २) पासपोर्ट आकाराचे ३ फोटो ३) लायसन्स गहाळ झाल्याबद्दल पोलिसाचा दाखला ४) शुल्क रुपये ५०/-	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
६	लायसन्सचे नुतनीकरण करणे	१) नमुना क्र ९ २) पक्के लायसन्स ३) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना १अ व १) ४) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो ५) नुतनीकरणासाठी ३० दिवसात अर्ज करावा. ६) रुपये ५०/- ग्राह्य तारखेच्या, ३० दिवसानंतर रुपये १००/-विलंब शुल्क व पुढील प्रत्येक वर्षी विलंब शुल्क रु.५०/-	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

## वाहनांच्या नोंदणी विषयक

अ.क्र	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक.
१	२	३	४	५	६
१	नवीन वाहनाची नोंदणी	<p>१) विहित नमुना क्रमांक २०, २१, २२, २२ अ (१) व (२) (परिवहनासाठी)</p> <p>२) वितरणाच्या वाहनाचा इन्व्हॉइस बिल</p> <p>३) विमा प्रमाणपत्र</p> <p>४) वाहन मालकाच्या निवासी पत्त्याचा पुरावा (रेशनकार्ड, इलेक्ट्रिक बिल, टेलिफोन बिल, विमा पॉलिसी, पासपोर्ट इत्यादीपैकी एक)</p> <p>५) वाहन विदेशी असल्यास (सीमा शुल्क भरल्याचा दाखला, बिल ऑफ एन्ट्री)</p> <p>६) वैध तात्पुरती नोंदणी (प्रवेश कर भरल्याचा दाखला)</p> <p>७) ऑक्ट्रॉय (जकात भरल्याचा दाखला) (आवश्यक असल्यास)</p> <p>८) महाराष्ट्र मोटार वाहन प्रवेश कर (आवश्यक असल्यास)</p> <p>९) अपंगाचे वाहन फी रुपये २०/-</p> <p>१०) दुचाकी देशी वाहन फी रुपये ६०/-</p> <p>११) दुचाकी विदेशी वाहन फी रुपये २००/-</p> <p>१२) चारचाकी देशी वाहन फी रुपये २००/-</p> <p>१३) चारचाकी विदेशी वाहन फी रुपये ८००/-</p> <p>१४) उपरोक्त वाहना खेरीज रुपये ३००/-</p>	सात दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
२	खाजगी वाहन नोंदणीकरणाचे नुतनीकरण करणे व योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे (सार्वजनिक व ट्रान्सपोर्ट वाहनासाठी)	<p>१) खाजगी वाहन असल्यास नमुना २५</p> <p>२) सार्वजनिक/ट्रान्सपोर्ट वाहन असल्यास नमुना सीएफआरअे</p> <p>३) वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र</p> <p>४) वैध विमा प्रमाणपत्र</p> <p>५) वाहन कर भरल्याचा पुरावा</p> <p>६) वैध वायु प्रदुषण नियंत्रण</p> <p>७) वैध परवाना व योग्यता प्रमाणपत्र (सार्वजनिक व ट्रान्सपोर्ट वाहनासाठी)</p> <p>८) व्यवसाय कराचा भरणा केल्याचा पुरावा</p> <p>९) अपंगाचे वाहन फी रुपये २०/-</p> <p>१०) दोन चाकी वाहन फी रुपये ६०/-</p> <p>११) हलके मोटार वाहन फी रुपये २००/-</p>	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

		१२) मध्यम आकाराचे फी रुपये ४००/- १३) जड वाहन फी रुपये ६००/- १४) विदेशी वाहन (सर्व शुल्क (फी) दुप्पट)			
१	२	३	४	५	६
३	वाहनाच्या हस्तांतरणाची नोंद करणे	१) विहित नमुना २९, ३० टीसीए व टीसीआर २) वाहन इतर विभागातून आणणे असल्यास संबंधित प्राधिकरणाचे नमुना २८ मध्ये ना हरकत प्रमाणपत्र ३) वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र व कर पुस्तिका ४) खरेदीदाराचा निवासी पत्त्याचा पुरावा ५) भाडे खरेदी कर असल्यास धनकोचे ना हरकत प्रमाणपत्र ६) वैध वायु प्रदुषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ७) वैध विमा प्रमाणपत्र ८) अपंगाचे वाहन फी रुपये १०/- ९) दुचाकी वाहन फी रुपये ३०/- १०) हलके मोटार वाहन फी रुपये १००/- ११) मध्यम मोटार वाहन फी रुपये २००/- १२) जड वाहन फी रुपये ३००/- १३) विदेशी वाहन फी रुपये ४००/-	सात दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
४	वाहनाच्या नोंदणी प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत घेणे	१) नमुना २६ २) भाडे खरेदी करार असल्यास धनकोचे ना हरकत प्रमाणपत्र ३) जुने मळलेले/फाटलेले नोंदणी प्रमाणपत्र ४) हरवले असल्यास पोलिसाचा दाखला ५) वैध विमा प्रमाणपत्र व वायु प्रदुषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ६) वाहनाच्या चॅसीस नंबरच्या दोन प्रिंट्स ७) अपंगाचे वाहन फी रुपये १०/- ८) दुचाकी वाहन फी रुपये ३०/- ९) हलके मोटार वाहन फी रुपये १००/- १०) मध्यम मोटार वाहन फी रुपये २००/- ११) जड वाहन फी रुपये ३००/- १२) विदेशी वाहन फी रुपये ४००/-	एक दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
५	वाहनासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र घेणे	१) नमुना २८ (तीन प्रतीत) २) वैध नोंदणी प्रमाणपत्र व कर पुस्तिका ३) वैध विमा प्रमाणपत्र ४) इतर राज्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र असल्यास पोलिसांचे (सी.आय.डी. बॅचचे) ना हरकत प्रमाणपत्र ५) वैध वायु प्रदुषण नियंत्रण प्रमाणपत्र ६) शुल्क फी नाही	तीस दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

## वाहनांच्या कर विषयक

अ.क्र.	विभागाकडून/कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	आगाऊ ना वापर सूचना कलम ३(२) नुसार	१) कर पुस्तिका २) वाहन मालकाचा अर्ज ३) वाहन ना वापर कालावधीत ठेवल्याच्या जागेचा पत्ता	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
२	उशिरा ना वापर सूचना देण्याबाबतचे प्रमाणपत्र कलम ३(३) नुसार	१) वाहन मालकाचा अर्ज २) वाहनाचे सद्यस्थितीचे फोटो ३) उशिरा ना वापर कळविल्याची कारणे	९० दिवस	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई..	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
३	कर प्रमाणपत्र देण्याबाबत कलम ५(१) (ब) नुसार	कर भरल्याची पावती	७ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
४	कर भरल्याची नोंद कर प्रमाणपत्रात करणेबाबत कलम ६(१) नुसार	१) नमुने एटी २) विमा प्रमाणपत्र ३) वायुप्रदुषणाचे प्रमाणपत्र	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
५	कर प्रमाणपत्रात सुधारणा करणे व वाढीव कराची नोंद करपुस्तिकेत करणे कलम ६(२) नुसार	कर पुस्तिका	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१	२	३	४	५	६
६	वेळेत कर न भरल्यास त्यावरील ब्याजात सुट कलम ८ अ(४) नुसार	वाहन मालकाचा अर्ज व सुट मिळण्यासाठीचे कारण/पुरावा	३० दिवस	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
७	कर परताव्याबाबत अर्ज (अर्ज परतावा लागू झाल्यापासून सहा महिन्यात केला पाहिजे)	१) नमुना डीटी २) मोटार वाहन मालकाचा अर्ज ३) कर परताव्याची कारणे व पुरावे	३० दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

	कलम ९(१) (२) (३) (४) (४ अ) (६) (७) नुसार				
८	जादा कर भरल्याचा पुढील कालावधीकरिता विनियोग  कलम ९(४ अ) मधील शर्ती नुसार	१) कर पुस्तिका २) वाहन मालकाचा अर्ज	३० दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
९	ताफा मालकासाठी अंतिम कर आकारणी प्रमाणपत्र  कलम १०(३) नुसार	१) नमुना आयटी २) नमुना डीटी	३१ डिसेंबर	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१०	ताफा मालकाच्या कर परताव्याबाबत  कलम १०(४)	नमुना डीटी	अंतिम कर आकारणी प्रमाणपत्र जारी केल्याच्या १५ दिवसापर्यंत	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई .	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
११	कर माफी  कलम १३ (३) नियम १७ (१) (अ) नुसार	१) कर पुस्तिका २) नमुना एमटी ३) विमा प्रमाणपत्र	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१२	कर माफी  कलम १३ (३) नियम १७ (१) (ब) नुसार	१) कर पुस्तक २) नमुना एमटी ३) विमा प्रमाणपत्र ४) कर माफी केल्याचे कारण/त्यासाठीचे पुरावे	६० दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१	२	३	४	५	६
१३	कराधीन प्राधिका-याच्या निर्णयाविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिलाबाबत  कलम १४, नियम २९ नुसार	१) ताफा मालक बाबत अर्ज शासनाकडे करावा. २) इतर बाबतीत अर्ज परिवहन आयुक्त यांचेकडे करावा	३० दिवस	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-३ (परिवहन), मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१४	कराधीन प्राधिका- याच्या निर्णयाविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिलाबाबतचा निपटारा कलम १४ अ नुसार	-----	३० दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

१५	कर पुस्तिकेत मालकी हस्तांतरण व पत्ता बदलणेबाबत नोंद करणे नियम ४ नुसार	कर पुस्तिका	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१६	वाढीव कराची नोंद प्रमाणपत्रात घेणेबाबत नियम ११ अ नुसार	कर पुस्तिका	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१७	पर राज्यातून वाहन महाराष्ट्रात वापरासाठी आणल्याचे जाहिर करण्याबाबत नियम २३ नुसार	१) नमुना एफ्रटी २) नोंदणी पुस्तिका ३) कर पुस्तिका ४) ना हरकत प्रमाणपत्र ५) रहिवास पुरावा	७ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१८	दुय्यम कर पुस्तिका देण्याबाबत नियम २५ नुसार	नमुना टीसीडी	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१	२	३	४	५	६
१९	प्रती पुरविण्याबाबत नियम ३१ नुसार	वाहन मालकाचा अर्ज	७ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
२०	वाहनाच्या कर इत्यादी बाबत माहिती देण्याकरिता नियम ३२ नुसार	वाहन मालकाचा अर्ज	१ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार



**प्रवाशा वरील कर**

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

**परवाना विषयक**

अ. क्र.	विभागाकडून/कार्यालया कडून पुरविली जाणारी सेवा सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावायाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	टप्पा वाहनांसाठी परवाना	१) नमुना पी.एस टी. एस.ए. मधील अर्ज २) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती (टिप:- महाराष्ट्र राज्य परिवहन उपक्रम राबविण्यात येत असल्यामुळे सादर उपक्रमा व्यतिरिक्त टप्पा वाहनासाठीच्या परवान्यासाठी अर्ज स्विकारले जात नाहीत.)	परवान्याची मुदत ५ वर्ष असते	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
२	कंत्राटी वाहनासाठी परवाना	अ) पी.सीओ.पी.ए. मधील अर्ज ब) १) मीटर बसविलेल्या मोटर कॅब (टॅक्सी व रिक्शा) साठी रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती २) मीटर न बसविलेल्या मोटर कॅब (टॅक्सी व रिक्शा) साठी व मॅक्सी कॅब साठी रुपये १५०/- शुल्क भरल्याची पावती ३) इतर कंत्राटी वाहन परवान्यासाठी रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती	विभागीय परिवहन प्राधिकर्णासमोर देवावयाचे असल्यास ६० दिवस अन्यथा त्याच दिवशी	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
३	माल वाहक वाहनासाठी परवाना	१) नमुना पी.जीडी.सी.ए.मधील अर्ज २) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
४	ख्राजगी सेवा वाहनासाठी परवाना	१) नमुना पी.पीआर .एस.ए. मधील अर्ज २) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

५	तात्पुरता परवाना	१) पी.टेम.ए. मधील अर्ज २) रुपये ५०/- प्रत्येक कॅलेंडर महिना/ त्याच्या भागासाठी प्रमाणे शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
६	अ) पर्यटक परवाना ब) आथरायझेशन(प्राधिकार पत्र)		अ)१ दिवस ब) १ दिवस	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
७	अ) राष्ट्रीय परवाना ब) आथरायझेशन(प्राधिकार पत्र)	१) नमुना ४८ मधील अर्ज २) रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती १) नमुना ४६ मधील अर्ज २) रुपये ५००/- प्रती वर्ष बँक ड्राफ्ट च्या स्वरूपातील शुल्क	अ)१ दिवस ब) १ दिवस	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
८	विशेष परवाना	१) नमुना पी.सीओ.एसपी.ए. मधील अर्ज २) रुपये ५०/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
९	परवाने नुतनीकरण	अ) लेखी स्वरूपातील नवीन परवान्यासाठीच्या नमुन्यातील अर्ज ब) १) वरील अ.क्र. १,२,३,४, मधील परवान्या साठी नमुद केलेल्या शुल्काएढी रक्कम भरल्याची पावती २) पर्यटक परवान्यासाठी रुपये ३००/- शुल्क भरल्याची पावती ३) राष्ट्रीय परवान्यासाठी रुपये ३००/- शुल्क भरल्याची पावती	१५ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१०	परवान्यावरील वाहन बदली	१) नमुना एमव्ही.आरईपी.ए. मधील अर्ज २) रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती	१ दिवस	राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
१	२	३	४१५ दिवस	५	६

११	परवाना हस्तांतरण	<p>अ) १) नमुना टीआर.पी.ए. मधील अर्ज किंवा</p> <p>२) अर्जदाराचा मृत्यू झाला असेल तर नमुना आयएनटी डी.टीआर मधील अर्ज व नमुना टीआर.पी.ए. मधील अर्ज व नमुना एनडी मधील स्थानिक वृत्त पत्रात प्रसिध्द केलेली नोटीस</p> <p>ब) १) मंजूरी नंतर रुपये १००/- शुल्क</p> <p>२) रुपये ५०/- शुल्क भरल्याची पावती</p>		राज्य विभागीय परिवहन प्राधिकरण/परिवहन आयुक्त कार्यालय /प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार
----	------------------	--	--	--	--

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

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

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

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

## ९) जिल्हास्तरीय रस्ता सुरक्षा व समन्वय समिती :

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

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

### अ) जिल्हा स्तरीय रस्ते सुरक्षा समिती खालीलप्रमाणे आहे.

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

### ब) मोटर वाहन चालक प्रश्न सोडविण्याकरीता जिल्हास्तर समिती.

१. अध्यक्ष : संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

२. सदस्य : पोलीस अधिक्षक किंवा पोलीस आयुक्त यांनी नामनिर्देशित

केलेला राजपत्रित दर्जाचा पोलीस अधिकारी.

३. सदस्य : जिल्हा स्तरावरील टॅक्सी, ऑटोरिक्षा, ट्रक, टॅकर व बस

चालकांच्या संघटनेचे प्रत्येकी एक प्रतिनिधी यामध्ये

एकापेक्षा अधिक संघटना असतील तर

ज्यांच्या सभासदांची संख्या जास्त आहे अशा संघटनेचा प्रतिनिधी.

४. सदस्य सचिव : जिल्हयातील उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.

ड ) प्रवाशांच्या सोईकरीता स्थापन झालेल्या समन्वय समितीबाबत.

१. वरील समितीमध्ये खालील प्रमाणे पदे भरली जातात.

अ) पोलीस आयुक्त (मुख्यालय)	-----	अध्यक्ष
ब) वाहतूक अधिकारी, महाराष्ट्र राज्य परिवहन महामंडळ	-----	सदस्य
क) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	-----	सदस्य/सचिव
ड) पोलीस निरीक्षक, वाहतूक नियंत्रण शाखा	-----	निमंत्रित सदस्य
इ) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	-----	निमंत्रित सदस्य
प्रवाशी संघटना प्रतिनिधी	-----	सदस्य

समितीची कामे :

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