



दुरध्वनी क्रमांक
0712-2561698



महाराष्ट्र शासन
परिवहन विभाग

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालय, नागपूर (शहर)
गिरीपेठ पोस्ट ऑफीस समोर, अमरावती रोड,
नागपूर ४४०००१



ई-मेल
rto.31-mh@gov.in

क्रमांक मा.अ.कलम-4(1) (ख)/प्रापका/नाग/श/ 2025 जा.क्र. 1205 दिनांक 25.03.2025

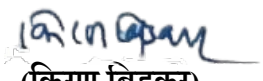
प्रति,
मा सह परिवहन आयुक्त (संगणक)
परिवहन आयुक्त कार्यालय,
मुंबई

विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंतर्गत कलम 4 (1) (ख) ची माहे डिसेंबर 2024
अखेरची अदयावत माहिती प्रसिध्द करणेबाबत.

उपरोक्त विषयान्वये आपणास सादर करण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 4 (1)
(ख) नुसार विविध प्रकारच्या 17 बाबीवर या कार्यालयांची माहे डिसेंबर-2024 अखेरची माहिती अद्यावत करून
प्रकाशनासाठी तयार करण्यात आलेली आहे. प्रत सोबत सादर करण्यांत येत आहे.

आपणास विनंती करण्यांत येते कि, या कार्यालयाची अद्यावत माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द
करण्यात यावी.

सोबत:- वरीलप्रमाणे


(किरण बिडकर)
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
नागपूर (शहर)

प्रत:- मा.जन माहिती अधिकारी, परिवहन आयुक्त कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना माहितीस्तव सादर.

केंद्र शासनाचे माहिती अधिकार अधिनियम, २००५
नुसार जाहीर करावयाची माहिती
(डिसेंबर-२०२४)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय
नागपूर (शहर)

गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर.

e-mail-rto.३१-mh@gov.in

फोन नं.०७१२-२५६१६९८, २५६०७८१

२५५४६०९ (A.O)

टोल फ्री क्र. १८००२३३३३८८११

प्रशासकीय रचना

परिवहन आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

अपर परिवहन आयुक्त

सह परिवहन आयुक्त
(निरिक्षण)

सह परिवहन आयुक्त
(अंमलबजावणी)

सह परिवहन आयुक्त
(प्रशासन)

उप आयुक्त (लेखा)

सहा.पोलिस आयुक्त,
(दक्षता)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नागपूर (शहर)

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नागपूर (शहर)

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नागपूर (पूर्व)

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नागपूर (वर्धा)

सहा.प्रा.प.अ.
नागपूर (शहर)

सहा.प्रा.प.अ.
नागपूर (शहर)

सहा.प्रा.प.अ.
नागपूर (शहर)

लेखाधिकारी,
नागपूर (शहर)

सहा.प्रा.प.अ.
वर्धा

सहा.प्रा.प.अ.
वर्धा

सहा.प्रा.प.अ.
नागपूर (पूर्व)

सहा.प्रा.प.अ.
नागपूर (पूर्व)

सहा.प्रा.प.अ.
नागपूर (पूर्व)

श्री. संतोषकुमार काटकर,
जन माहिती अधिकारी, तथा
सहा प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,
गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर,
अमरावती रोड, नागपूर- ४४०००१.

मनोगत

शासनाच्या कार्यपद्धतीमध्ये पारदर्शकता आणण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने तसेच केंद्र सरकारने प्रख्यापित केलेली माहितीचा अधिकार म्हणजे शासकीय ध्येय धोरणात झालेला अमुलाग्र बदल आहे.

मोटार वाहन विभागाचे वाहन धारकांशी व विभागाशी संबंधित जनतेशी जिवाळ्याचे संबंध प्रस्थापित करण्यासाठी ह्या माहिती पत्रकाद्वारे विभागाची सर्व साधारण माहिती प्रसारित करण्याचा प्रयत्न करित आहोत.

आज रोजी मी ही पथदर्शक माहिती प्रकाशित करताना मला विशेष आनंद होत आहे. मी अशी आशा करतो कि, हे आमचे प्रयत्न नागरिकांच्या माहितीच्या अधिकारांचे उद्दीष्ट पूर्ण करण्यात यशस्वी ठरतील



जन माहिती अधिकारी तथा
सहा, प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नागपूर (शहर)

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागावर लोक अधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव:- मोटार वाहन विभाग

२ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण /पत्ता
1	मोटार वाहन विभाग	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर(शहर)	गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर- ४४०००१

कलम. २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव:- मोटार वाहन विभाग

कलम २ (H) (i) (ii) अंतर्गत

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	मोटार वाहन विभाग	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर- ४४०००१

कलम ४ (१) (ख) (०१) नमुना अ

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालय, नागपूर (शहर) यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा

तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर)
पत्ता	:-	गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर-44002
कार्यालय प्रमुख	:-	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर)
शासकिय विभागाचे नाव	:-	मोटार वाहन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	गृह विभाग (परिवहन)
प्रादेशिक प्रमुखाचे नाव	:-	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर)
कार्यक्षेत्र	:-	नागपूर (शहर) विभाग व वर्धा जिल्हा
विशिष्ट ध्येय	:-	मोटार वाहन कायदा व कर कायदे यांची अंमलबजावणी
धोरण	:-	महसूल वसुली, रस्ता सुरक्षा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	सर्व नियंत्रक अधिकाऱ्यांचे कार्यक्षेत्र संपूर्ण राज्यासाठी आहे. (सोबत प्रादेशिक परिवहन कार्यालय व उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांचे तक्ते) (परिशिष्ट २)
सर्व संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	:-	परिशिष्ट १ (अ) व १(ब) मध्ये नमूद करण्यात आले आहे
विभागाचे ध्येय/धोरण/कार्य	:-	१) रस्त्याचा वापर करणारे वाहने २) रस्त्यावरून होणाऱ्या वाहतुकीचा सर्वांगीण विकास ३) महसूल वसूली ४) वाहन धारकांना वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती, जारी करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	परिशिष्ट १ ब मध्ये नमूद केलेले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	:-	सदरहु कार्यालय, शासनाची ईमारत, गिरीपेठ पोष्टऑफीस समोर, नागपूर येथे कार्यरत आहे.
उपलब्ध सेवा	:-	दुरध्वनी सेवा व ई-मेल rto.31-mh@gov.in
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	दुरध्वनी व फॅक्स क्र. ०७१२-२५६०७८१ वेळ सकाळी ९.४५ ते ६.१५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	दर रविवार व शनिवार व इतर शासकीय सुट्ट्या, व सुट्टीचे दिवशी विशिष्ट कामासाठी मोटार वाहन निरीक्षकांची नियुक्ती केली जाते.
कर व फी यांच्या रकमा स्विकारण्याच्या वेळा	:-	सकाळी १०.०० ते दुपारी २.३० वाजेपर्यंत. ऑनलाईन पध्दतीने सुध्दा कर व फी भरता येते.

परिशिष्ट- १ (अ)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) पूर्व कार्यालयातील अधिकारी यांचे नाव व पदनाम यांची माहिती
(दिनांक 31.12.2024 रोजीचा तपशील)

अ.क्र.	अधिकारी नांव	पदनाम
१.	श्री. किरण बिडकर	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर)
२.	श्री. मनोज ओतारी (प्रभारी)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर)
३.	श्री. मनोज ओतारी	सहा प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर)
४.	श्री संतोषकुमार काटकर	सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर)
५.	श्रीमती आर.पी. येनुरकर (प्रभारी)	सहा- मोटार वाहन अभियोक्ता, नागपूर (शहर)
६.	श्री. कुलदीप फुलझेले	लेखाधिकारी/अतिरिक्त कार्यभार प्रशासकीय अधिकारी, नागपूर (शहर)
७.	श्री. कुलदिप फुलझेले	प्रशासकीय अधिकारी (अति.कार्यभार)
८.	श्री. आनंद मोड	मो.वा.नि.
९.	श्रीमती.तृप्ती पाटील	मो.वा.नि.
१०.	श्री. अमित कराड	मो.वा.नि.
११.	श्री. सतिश नवघरे	मो.वा.नि.
१२.	श्री.शब्बीर चांदभाई शेख	मो.वा.नि.
१३.	श्री शाम तिवसकर	मो.वा.नि.
१४.	श्रीमती तुषारी बोबडे	मो.वा.नि.
१५.	श्री. विशाल भोवते	मो.वा.नि.
१६.	श्री. नरेंद्र कठाणे	मो.वा.नि.
१७.	श्रीमती प्रिती नागदेवे	मो.वा.नि.
१८.	श्री मधुकर सोनोने	मो.वा.नि.
१९.	श्री.प्रशांत रामटेके	कार्यालयीन अधिक्षक
२०.	श्रीमती वंदना गडकरी	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)
२१.	श्री.सुजय भवरे	सहा.मो.वा.नि.
२२.	श्री.वैभव खिरटकर	सहा.मो.वा.नि.
२३.	श्री.मंगेश शिंदे	सहा.मो.वा.नि.
२४.	श्री.राहुल वंजारी	सहा.मो.वा.नि.
२५.	श्री. होमेश काळे	सहा.मो.वा.नि.
२६.	श्री.कुणाल कुथे	सहा.मो.वा.नि.
२७.	श्रीमती स्नेहल पाराशर	सहा.मो.वा.नि.
२८.	श्री.ध्वज दखने	सहा.मो.वा.नि.
२९.	श्री.केतन बारसागडे	सहा.मो.वा.नि.
३०.	श्री. तुषार हटवार	सहा.मो.वा.नि.
३१.	श्री.यश वाघमारे	सहा.मो.वा.नि.
३२.	श्री.ओंकार मेश्राम	सहा.मो.वा.नि.
३३.	श्री.भरत महाजन	सहा.मो.वा.नि.
३४.	श्री.प्रशांत मेश्राम	सहा.मो.वा.नि.
३५.	श्रीमती समिपा चिकाटे	सहा.मो.वा.नि.
३६.	श्री जयंत कारेमोरे	सहा.मो.वा.नि.
३७.	श्री. सृष्टी नागपूरे	सहा.मो.वा.नि.
३८.	श्री.स्वप्निल बनकर	सांख्यिकी सहाय्यक

३९.	श्री. अतुल तिवारी	कनिष्ठ लेखा परिक्षक
४०.	श्रीमती सुजाता मेश्राम	कनिष्ठ लेखा परिक्षक
४१.	श्रीमती किरण धमगाये	कनिष्ठ लेखा परिक्षक
४२.	श्री.श्रीराम पारसे	कनिष्ठ लेखा परिक्षक
४३.	श्री.अमोल राठोड	कनिष्ठ लेखा परिक्षक
४४.	श्री. शैलेश मुरारकर	वरिष्ठ लिपिक
४५.	श्रीमती राजश्री येनुरकर	वरिष्ठ लिपिक
४६.	श्री.अमित कलौरे	वरिष्ठ लिपिक
४७.	श्रीमती मधुरा वानखेडे	वरिष्ठ लिपिक
४८.	श्री. दुर्गेश श्रीपाद	वरिष्ठ लिपिक
४९.	श्रीमती अमिता टेकाडे	वरिष्ठ लिपिक
५०.	श्री. दिपाली भोयर	वरिष्ठ लिपिक
५१.	श्री. अतुल डाकरे	वरिष्ठ लिपिक
५२.	श्रीमती आरती भिवगडे	वरिष्ठ लिपिक
५३.	श्रीमती अश्विनी वानखेडे	वरिष्ठ लिपिक
५४.	श्री. ओमप्रकाश बांद्रे	वरिष्ठ लिपिक
५५.	श्री. अरुण तिमांडे	वरिष्ठ लिपिक
५६.	श्री.नसरुद्दीन शेख	कनिष्ठ लिपिक
५७.	श्री.प्रशांत मेश्राम	कनिष्ठ लिपिक
५८.	श्रीमती भावना सांगोळे	कनिष्ठ लिपिक
५९.	श्री.अतुल गेडाम	कनिष्ठ लिपिक
६०.	श्री.मंगेश कडु	कनिष्ठ लिपिक
६१.	श्रीमती उज्वला कलकोटवार	कनिष्ठ लिपिक
६२.	श्रीमती कांचन देशपांडे	कनिष्ठ लिपिक
६३.	श्रीमती प्रणाली जांभुळे	कनिष्ठ लिपिक
६४.	श्रीमती वनिता थुल	कनिष्ठ लिपिक
६५.	श्री.आशिष धोटे	कनिष्ठ लिपिक
६६.	श्री.गणेश बागडे	कनिष्ठ लिपिक
६७.	श्रीमती सोनल कातुरे	कनिष्ठ लिपिक
६८.	श्री.श्रीकांत कांबळे	कनिष्ठ लिपिक
६९.	श्रीमती सुरेखा सोनकुसरे	कनिष्ठ लिपिक
७०.	श्री. परिमल निंबाळकर	कनिष्ठ लिपिक
७१.	श्री.विजु उमक	कनिष्ठ लिपिक
७२.	श्री.भास्कर कापडे	कनिष्ठ लिपिक
७३.	श्री. कैलास डुकरे	कनिष्ठ लिपिक
७४.	श्री.प्रकाश उस्केमवार	कनिष्ठ लिपिक
७५.	श्री.सोनी बोरकर (अधिसंख्य)	कनिष्ठ लिपिक
७६.	श्रीमती प्रिती गुल्हाने	कनिष्ठ लिपिक
७७.	श्री नितीन गणविर	वाहन चालक
७८.	श्री.नमित नेते	आदेशिका वाहक
७९.	श्रीमती मंगला तुमडाम	आदेशिका वाहक
८०.	श्रीमती रोशनी कानेकर	शिपाई

परिशिष्ट 1 (ब)
कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप

(दिनांक 31.12.2024 रोजीचा तपशील)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री. किरण बिडकर प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	विभागीय प्रमुख म्हणून संपूर्ण नागपूर, विभागाचे प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे तसेच नियंत्रण ठेवणे, महसूल वसूलीचे उद्दीष्ट पार पाडणे. प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, नागपूर सचिव पदाची जबाबदारी पार पाडणे. कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका करणे.
२	श्री. मनोज ओतारी उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, (प्रभारी)	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या आदेशान्वये कार्यालय प्रमुख म्हणून संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे. नोंदणी प्राधिकारी, अनुज्ञप्ती प्राधिकारी व कराधान अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे. तसेच या वरील कायदा वा नियमातील संपूर्ण कामे करणे. राज्य परिवहन प्राधिकरण / प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण यांनी घेतलेल्या धोरण / निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ नुसार प्रथम अपीलीय अधिकारी पदाची जबाबदारी पार पाडणे.
३	<u>सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</u> १) श्री मनोज ओतारी २) श्री संतोषकुमार काटकर,	उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना संपूर्ण कामात सहाय्य करणे. नोंदणी अधिकारी, अनुज्ञप्ती अधिकारी म्हणून संपूर्ण कामे पार पाडणे. मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे व त्या अंतर्गत असलेले विविध कामे उदा. वाहन चालक अनुज्ञप्ती, वाहक अनुज्ञप्ती वाहन नोंदणी, हस्तांतरणाच्या नोंद घेणे, नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, वाहनांचा कर वसूल करणे इत्यादी अनुषंगिक कामे करणे. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ नुसार माहिती अधिकारी पदाची जबाबदारी पार पाडणे.
४.	<u>लेखाधिकारी</u> १. श्री. कुलदीप फुलझेले	आंहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज
५.	<u>मोटर वाहन निरीक्षक</u> १. श्री. आनंद मोड २. श्रीमती.तृप्ती पाटील	नविन मोटर वाहनाची तपासणी, चालक व वाहकांच्या अनुज्ञाप्ती करिता येणाऱ्या अर्जदारांच्या चाचण्या घेणे, परिवहन वाहनाच्या अनुज्ञप्ती धारकांची बॅज करिता चाचणी घेणे. परिवहन वाहनाच्या योग्यता प्रमाणपत्रासाठी तपासणी करून

	<p>३. श्री. अमित कराड ४. श्री. सतिश नवघरे ५. श्री.शब्बीर चांदभाई शेख ६. श्री शाम तिवसकर ७. श्रीमती तुषारी बोबडे ८. श्री. विशाल भोवते ९. श्री. नरेंद्र कठाणे १०. श्रीमती प्रिती नागदेवे ११. श्री मधुकर सोनोने</p>	<p>प्रमाणपत्र देणे. अपघातग्रस्त वाहनांची तपासणी करणे. तसेच मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या विविध नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशानुसार आदेशाची अंमलबजावणी करणे.</p>
६.	<p><u>सहायक मोटार वाहन निरीक्षक</u> १. श्री.वैभव खिरटकर २. श्री.मंगेश शिंदे ३. श्री.राहुल वंजारी ४. श्री. होमेश काळे ५. श्री.कुणाल कुथे ६. श्रीमती स्नेहल पाराशर ७. श्री.ध्वज दखने ८. श्री.केतन बारसागडे ९. श्री. तुषार हटवार १०. श्री.यश वाघमारे ११. श्री.ओंकार मेश्राम १२. श्री.भरत महाजन १३. श्री.प्रशांत मेश्राम १४. श्रीमती समिपा चिकाटे १५. श्री जयंत कारेमोरे १६. श्री. सृष्टी नागपूरे १७. श्री. सुजय भवरे</p>	<p>मोटार वाहन निरीक्षकास सहाय्य करणे. शिकाऊ अनुज्ञप्ती, चालक अनुज्ञप्ती, परिवहन वाहनाच्या बॅज बाबत चाचण्या घेणे. मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध तरतुदींची अंमलबजावणी करणे. अंमलबजावणी पथकात मोटार वाहन निरीक्षकांसोबत वाहन तपासणी करून विविध गुन्हे नोंदविणे.</p>
८.	<p><u>मुख्य लिपिक/कलेप,</u> <u>वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक</u></p>	
	<p>श्री.श्रीराम पारसे, क.ले.प. श्री.अमित कलोरे, व.लि. श्री.आशिष धोटे, क.लि.</p>	<p>परवाना विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे</p>
	<p>श्रीमती सुजाता मेश्राम, क.ले.प. श्रीमती अमिता टेकाडे, व.लि. श्री.अतुल गेडाम, क.लि. श्री.प्रशांत मेश्राम, क.लि.</p>	<p>परिवहन विभागाचे नविन नोंदणी कर आकारणी बाबत सर्व कामकाज सांभाळणे.</p>
	<p>श्रीमती किरण धमगाये, क.ले.प. श्री.अरुण तिमांडे, व.लि. श्री.प्रणाली जांभुळे, क.लि. श्री.कैलास डुकरे, क.लि.</p>	<p>खटला विभागासंबंधीचे सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी बाबतची कामे.</p>
	<p>श्री अतुल तिवारी, क.ले.प. श्रीमती दिपाली भोयर, व.लि.</p>	<p>परिवहनेत्तर विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे.</p>

	<p>श्री. भास्कर कापडे, क.लि. श्री. श्रीकांत कांबळे, क.लि. श्रीमती प्रिती गुल्हाणे, क.लि.</p>	
	<p>श्री.अमोल राठोड, क.ले.प. श्री. शैलेश मुरारकर, व.लि. श्रीमती आरती भिवगडे, व.लि. श्री. प्रकाश उस्केमवार, क.लि. श्रीमती सुरेखा सोनकुसरे, क.लि.</p>	अनुज्ञप्ती विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे.
	<p>श्री.दुर्गेश श्रीपाद, व.लि. श्री.मंगेश कडु, क.लि.</p>	रोखपाल विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे.
	<p>श्री.प्रशांत रामटेके, का.अ. श्री. अतुल डाकरे, व.लि. श्रीमती मधुरा वानखेडे, व.लि. श्रीमती सोनल कातुरे, क.लि.</p>	आस्थापना विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे, माहितीचा अधिकार कायदा २००५ नुसार माहिती अधिकाराअंतर्गत माहिती गोळा करणे व अर्जदारास पुरविणे.
	<p>श्री.गणेश बागडे क.लि. श्रीमती उज्वला कलकोटवार, क.लि.</p>	आवक जावक विभागातील कामकाज
	<p>श्री.अमोल राठोड, क.ले.प. श्री. विजया नगरकर, व.लि. श्री.नसरुद्दीन शेख, क.लि.</p>	लेखापरिक्षण विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे
९.	<p>वाहन चालक श्री नितीन गणवीर</p>	कार्यालयातील कामासाठी वाहन चालविणे व देखभाल करणे.
१०.	<p>श्री नमित नेते, आदेशिका वाहक श्री.मंगला तुमडाम, आदेशिका वाहन श्रीमती रोशनी कानेकर, शिपाई</p>	वरिष्ठांनी नेमूण दिलेली काम करणे.

कलम 4 (ख) (II) नमुना (अ)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

अधिकारांचा तपशील

अ) आर्थिक

(दिनांक 31.12.2024 रोजीचा तपशील)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकांवर स्वाक्षरी करणे, इत्यादी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत कार्यालय प्रमुख म्हणून	-
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहनांचा आगावू नावापर कळविल्यास नावापर मंजूर करणे, कर परतावा करणे.	मुंबई मोटर वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३ (२)	-
३	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाब आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकांवर स्वाक्षरी करणे, इत्यादी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत कार्यालय प्रमुख म्हणून	-
४.	लेखाधिकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाब आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकांवर स्वाक्षरी करणे इ.	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत कामकाज	-

ब) प्रशासकीय

क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	मोटर वाहन कायदा, मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रक नुसार काम करणे.	-
२.	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन कायदा, मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमल बजावणी / कर वसूली कामकाज.	मोटर वाहन कायदा, मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, आदेश परिपत्रकानुसार काम करणे.	-

३.	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन कायदा, मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी / कर वसूली कामकाज	वरील प्रमाणे	-
----	---	---	--------------	---

क) अर्धन्यायीक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम ५३ (१)(ब) नुसार वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र निलंबित केल्याच्या आदेशाविरुद्ध दाखल केलेल्या अपिलावर सुनावणी व निर्णय घेण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९ चे नियम ४३ (२) नुसार	-
२	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	-

कलम ४ (१) (ख) (II) नमुना (ब)

नागपूर (शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या

कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा आणि त्या अंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी.म.ना.से. संबंधित सर्व नियम	-
२.	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना सहाय्य करणे	मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा आणि त्या अंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी.म.ना.से. संबंधित सर्व नियम	-
३.	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना सहाय्य करणे	वरील प्रमाणे	-
४.	लेखाधिकारी	आंहरण व संवितरण अधिकारी	लेखाविषयक कामकाज	-
५.	मोटर वाहन निरीक्षक	मोटर वाहनांची तपासणी, कर वसूली, वाहन नोंदणी, लायसन्सची चाचणी घेणे इ. संबंधित काम करणे.	मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा आणि त्या अंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी.म.ना.से. संबंधित सर्व नियम	-
६.	सहाय्यक मोटर वाहन निरीक्षक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	-
७.	मुख्य रोखपाल	महसूल जमा करणे व रोख विषयी सर्व कामकाज	वरील प्रमाणे	-
८.	वरिष्ठ लिपीक	विभागाशी संबंधित कामकाजावर देखरेख, पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षण	वरील प्रमाणे	-
९.	सहाय्यक रोखपाल	शुल्क व कर जमा करणे	वरील प्रमाणे	-
१०.	कनिष्ठ लिपीक	संबंधित विभागातील कामकाज व वरिष्ठ लिपीकास सहाय्य करणे	वरील प्रमाणे	-
११.	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालविणे	वरील प्रमाणे	-
१२.	शिपाई	अधिकारी / कर्मचारी वर्गास दैनंदिन कामात मदत करणे.	वरील प्रमाणे	-

कलम ४ (१) (ख) (III)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे नांव:-	मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध कामे
संबंधित तरतूद:-	मोटर वाहन कायदा, १९८८, केंद्रिय मोटर वाहन नियम, १९८९ व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा, १९५८ या कायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना
अधिनियमाचे नांव:-	मोटर वाहन कायदा, १९८८ मुंबई मोटर वाहन कर कायदा, १९५८
नियम:-	केंद्रिय मोटर वाहन नियम, १९८९, महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम, १९८९, तसेच मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९
शासन निर्णय परिपत्रके	
कार्यालयीन आदेश:-	कायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना, शासन निर्णय व परिपत्रके

मोटर वाहन कायदा, १९८८ व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमा अंतर्गत विविध कामाचे स्वरूप व त्या

कामाचे निपटारा करण्यासाठी लागणारा कालावधी

अनुज्ञप्ती विभाग

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिकाऊ अनुज्ञप्ती मंजूर करणे	Online कार्यालयात -३ day	संबंधित मोटर वाहन निरीक्षक किंवा सहाय्यक मोटर वाहन निरीक्षक	-
२	ड्रायव्हिंग लायसन्स मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
३	ड्रायव्हिंग लायसन्सवर दुसऱ्या वर्गाची नोंद घेणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
४	ड्रायव्हिंग लायसन्सचे नुतनीकरण	१५ दिवस	उप.प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	-
५	ड्रायव्हिंग लायसन्स पृष्ठांकन विरहीत जारी करणे	३० दिवशी	उप.प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	-
६	धोकादायक व घातक मालांची वाहतूक करणाऱ्या चालकांना प्रशिक्षण घेतल्याची ड्रायव्हिंग लायसन्सवर नोंद घेणे.	१५ दिवस	वरील प्रमाणे	-
७	ड्रायव्हिंग लायसन्स नुतनीकरण नाकारल्यास शुल्क परत करणे	परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई येथे अपिल करणे.	वरील प्रमाणे	-

८	सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र देणे किंवा नुतनीकरण करणे.	३० दिवस (चारि-य व वर्तणूकीबाबत पोलीस अहवाल प्राप्त होण्यासाठी १५ दिवस धरून	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
९	ड्रायव्हिंग लायसेन्सची दुय्यम प्रत देणे	१५ दिवस	उप.प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	-
१०	सार्वजनिक सेवा वाहनाच्या चालकास बिल्ले मंजूर करणे अथवा दुय्यम बिल्ला देणे	बॅज करिता ३० दिवस किंवा दुय्यम प्रत त्याच दिवसी.	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
११	आंतरराष्ट्रीय चालक परवाना मंजूर करणे	३ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१२	कंडक्टर लायसन्स मंजूर करणे.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
१३	कंडक्टर लायसन्स नुतनीकरण	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१४	पुष्ठांकन विरहित कंडक्टर लायसन्स जारी करणे.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१५	कंडक्टर लायसन्सची दुय्यम प्रत देणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१६	दुय्यम कंडक्टर बिल्ला मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१७.	शिकाऊ अनुज्ञप्ती पत्यातील बदल	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१८.	दुय्यम शिकाऊ अनुज्ञप्ती जारी करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१९.	पक्की अनुज्ञप्ती बदलणे.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२०.	पक्की अनुज्ञप्ती मधील बायोमेट्रिक्समध्ये बदल	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२१.	पक्की अनुज्ञप्तीची माहिती	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२२.	वाहक (कंडक्टर) अनुज्ञप्ती मधील पत्यातील बदल	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२३.	अनुज्ञप्तीच्या जन्म तारखेमध्ये सुधारणा	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२४.	दोन अनुज्ञप्ती एकत्रीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२५.	मोटर ट्रेनिंग स्कूल करिता अनुज्ञप्ती	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-

परिवहनेत्तर विभाग/परिवहन विभाग

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	सेवा हमी कायदा २०१५ मध्ये विहित केलेली कायमर्यादा	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२.	नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
३.	दुय्यम नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	२० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४.	तात्पुरते नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	२ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
५.	इतर राज्यातील वाहनास नविन नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक देणे	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
६.	ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
७.	राहण्याच्या पत्त्यात अथवा व्यवसायचे जागेतील बदली बाबत नोंदणी प्रमाणपत्रात नोंद घेणे.	सेवा हमी कायदा २०१५ मध्ये विहित केलेली कायमर्यादा	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
८.	मालकी हस्तांतरणाची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रात घेणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
९.	भाडे खरेदी,भाडेपटा किवा तारण गहाण कराराची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रतुन रद्द करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१०.	नविन नोंदणी प्रमाणपत्र भाडे खरेदी भाडेपट्टा किवा तारण गहाण कराराची नोंद असणाऱ्या व्यक्तीच्या नावे करणे.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
११.	मोटर वाहन अभिलेखात बदल करणे.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
१२.	नोंदणी रद्द करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१३.	परिवहन वाहनांचे योग्यता प्रमाणपत्र जारी करणे.	०४ दिवस	मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
१४.	व्यवसाय प्रमाणपत्र देणे किवा नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१५.	दुय्यम व्यवसाय प्रमाणपत्राची प्रत देणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-

१६.	योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	मो.वा.नि.किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
१७.	योग्यता प्रमाणपत्रासाठी वाहन तपासणीची तारीख देणे.	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
१८.	योग्यता प्रमाणपत्राची मुदत समाप्त झालेली असेल तेव्हा वाहनाच्या वापरासाठी तात्पुरते अधिकारपत्र देणे.	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१९.	योग्यता प्रमाणपत्र	०७ दिवस	मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
२०.	योग्यता प्रमाणपत्राी दुय्यम प्रत देणे	१५ दिवस	मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	-
२१.	नोंदणी संबंधीच्या तपशिलाच्या प्रती देणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२२..	नोंदणी प्रमाणपत्र तपशील घेणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२३.	वाहतूक सेवांसाठी रेकॉर्डमधील मोबाईल क्रमांक अद्ययावत करणे.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२४.	मोटर वाहन कराचे ऑनलाईन भरणा	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२५.	पर्यावरण कराचा ऑनलाईन भरणा	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२६.	फलीट मालकाव्दारे मोटर वाहन कराचा भरणा	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२७.	विहीत मोजमापापेक्षा अधिक मालाची वाहतूक करणेकरिता ऑनलाईन अर्ज करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२८.	लिलावातील वाहनाचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२९.	वाहनाचा ना-वापराची नोंद करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३०.	वाहन ना-वापरामधून काढणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३१.	हस्तलिखित अभिलेख संगणीकृत करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३२.	नवीन PUC केंद्राकरीता अर्ज	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३३.	वाहनाचे वर्गात बदल करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-

परवाना विभाग

१.	करारावरील वाहनास परवाना देणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२.	खाजगी सेवा वाहनास परवाना मंजूर करणे.	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३.	माल मोटार वाहनास परवाना मंजूर करणे	०२ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४.	परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
५.	परवान्याचे हस्तांतरण करणे/वारसदाराच्या नावे परवाना हस्तांतरण करणे.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
६.	परवान्यावरील वाहन बदली करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
७.	तात्पुरता परवाना मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
८.	विशेष परवाना मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
९.	पर्यटक परवाना मंजूर करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-- -
१०.	पर्यटक परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
११.	पर्यटक परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१२.	पर्यटक परवान्यावरील वाहन बदली करणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१३.	राष्ट्रीय परवाना मंजूर करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१४.	राष्ट्रीय परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१५.	राष्ट्रीय परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१६.	राष्ट्रीय परवान्यावरील वाहन बदली करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१७.	अपघात झालेल्या वाहनाचे विवरण पुरविणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१८.	पर्यटक परवान्याचे प्राधिकारापत्र मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
१९.	राष्ट्रीय परवान्याचे प्राधिकारापत्र मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-

२०.	परवान्यावर नांदणी चिन्हाची नोंद घेणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२१.	परवाना जेथे कायदेशिर असेल ते क्षेत्र वाढविणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२२.	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२३.	Variation of permit	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२४.	अपिल किंवा रिव्हीजन करणाऱ्या व्यक्तीस दस्तावेजांच्या प्रती देणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२५.	एकसंध नसलेल्या मालाच्या (Over Diamentional Load) वाहतुकीस निर्बंध असलेल्या तरतुदीपासुन सुट देणे.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२६.	इन्शुरन्स कंपनी आणि मागणीदारांना माहिती पुरविणे.	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२७.	परतावा प्रमाणपत्र जारी करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२८.	परवाना जमा करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
२९.	दुय्यम परवाना जारी करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३०.	परवान्याचे कायमस्वरूपी समर्पण	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३१.	कंत्राटी परवान्यासाठी मंजूरीपत्र जारी करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३२.	कंत्राटी नवीन परवाना जारी करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	--
३३.	प्रवासी कंत्राटी परवना नुतनीकरण करणेबाबत	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३४.	महाराष्ट्र राज्याचा मालवाहतूक नवीन परवाना जारी करणेबाबत.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३५.	महाराष्ट्र राज्याचा मालवाहतूक परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३६.	महाराष्ट्र राज्याचा नवीन वातानुकुलीत कंत्राटी स्लिपर बस परवाना मंजूरी पत्र जारी करणे.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३७.	महाराष्ट्र राज्याचा नवीन वातानुकुलीत कंत्राटी स्लिपर बस परवाना जारी करणेबाबत.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
३८.	महाराष्ट्र राज्याचा वातानुकुलीत कंत्राटी स्लिपर बस परवान्यावरील वाहन बदली आदेश जारी करणेबाबत.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-

३९.	महाराष्ट्र राज्याचा वातानुकुलीत कंत्राटी स्लिपर बस परवाना नुतनीकरण करणेबाबत.	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४०.	महाराष्ट्र राज्याचा नवीन वातानुकुलीत कंत्राटी सिटींग बस परवाना मंजूरी पत्र जारी करणेबाबत	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४१.	महाराष्ट्र राज्याचा नवीन वातानुकुलीत कंत्राटी सिटींग बस परवाना जारी करणेबाबत.	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४२.	महाराष्ट्र राज्याचा वातानुकुलीत कंत्राटी सिटींग बस परवान्यावरील वाहन बदली आदेश जारी करणेबाबत.	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४३.	महाराष्ट्र राज्याचा वातानुकुलीत कंत्राटी सिटींग बस परवाना नुतनीकरण करणेबाबत	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४४.	आसनक्षमता असलेल्या वाहनास अखिल भारतीय पर्यटक बस परवाना मंजूरीपत्र जारी करणेबाबत	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४५.	आसन क्षमता असलेल्या वाहनास नवीन अखिल भारतीय पर्यटक बस परवाना जारी करणेबाबत	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४६.	आसन क्षमतेच्या अखिल भारतीय पर्यटक बस परवान्यावर वाहन बदली आदेश जारी करणेबाबत	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४७.	आसन क्षमता असलेल्या अखिल भारतीय पर्यटक बस वाहनाचा दुय्यम परवाना व प्राधिकारपत्र जारी करणेबाबत.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४८.	आसन क्षमता असलेल्या अखिल भारतीय पर्यटक बस वाहनाचे प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणेबाबत	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
४९.	जाहीरात प्रदर्शित करणे आदेश	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-
५०.	आसन क्षमता असलेल्या अखिल भारतीय पर्यटक बस वाहनाचा ५ वर्षांचा परवाना व प्राधिकारपत्र नुतनीकरण करणेबाबत	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	-

**मुंबई मोटार वाहन कर कायदा-१९५८ अंतर्गत कामाचे स्वरूप व त्या कामाचा निपटारा करण्यासाठी
लागणारा कालावधी**

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नावापराची आगाऊ सूचना	३ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
२	कर प्रमाणपत्र जारी करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
३	कर प्रमाणपत्रात कर भरणा केल्यावर त्याची नोंद घेणे व कर प्रमाणपत्रात बदल करणे	३ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
४	अतिरिक्त कराच्या भरणा केल्यावर त्याची नोंद घेणे व कर प्रमाणपत्रात बदल करणे.	५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
५	कर परतावा करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
६	अतिरिक्त भरलेल्या कराचे समायोजन पुढील कालावधीसाठी करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
७	कर माफी	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
८	कर माफी	६० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
९	पत्ता बदलाची किंवा मालकीची नोंद करणे प्रमाणपत्र घेणे	पत्त बदलासाठी त्याच दिवशी आणि ७ दिवस मालकी बदलासाठी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
१०	कर दरात वाढ झाल्याने अतिरिक्त भरलेल्या कराची नोंद कर प्रमाणपत्रात घेणे.	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
११	राज्यात वाहन वापराण्यासाठी आणल्यास कर प्रमाणपत्र जारी करणे.	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
१२	कर प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत देणे	०४ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
१३	वाहन कर भरलेल्या वाहनाच्या बाबत, कराचा दर, कालावधी, नावापर इ. बाबत माहिती पुरविणे	०३ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	

कलम ४(१) (ख) (IV) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वर्षिक) - ०४१ वाहनावरिल कर - १५६ कोटी ६६ लक्ष

अ.क्र.	काम/मर्यादा	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लाभ	अभिप्राय
१	महसुली वसुली	वर्षिक उद्घीष्ट साध्य करणे	१५६ कोटी ६६ लक्ष	नविन वाहनांची नोंदणी व त्यापासून कर वसूल करणे, मोटार वाहन कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध तरतुदीचा भंग करणाऱ्या चालक व मालक यांच्या विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करून तडजोड शुल्क/दंड वसूल करणे आणि मुंबई मोटार वाहन कर कायद्यातील वाहन कर व थकीत कर वसूल करणे इ. मार्फत दिलेले लक्षांक पूर्ण करणे यांचे प्रयत्न केले जातात.

कलम ४(१) (ख) (IV) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा अर्थिक वर्ष (२०२४-२०२५) काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- अर्थिक वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसुली वसुली	अर्थिक वर्ष २०२४-२०२५	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी तसेच सर्व कार्यकारी अधिकारी	उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (अ)
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) येथील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वेळोवेळी प्राप्त होत असलेल्या सूचना प्रमाणे	मोटर वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्या अंतर्गत असलेल्या नियमानुसार	

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ब)
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) येथील कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	वाहन नोंदणी, कर आकारणी, करमाफी, परवाना, अनुज्ञप्ती, आस्थपना, व इतर सर्व बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सुधारित/बदललेल्या निर्णयानुसार अंमलबजावणी करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (क)
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) येथील कामाशी संबंधित शासन परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	वाहन नोंदणी, कर आकारणी, करमाफी, परवाना, अनुज्ञप्ती, आस्थपना, व इतर सर्व बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके	सुधारित/बदललेल्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ड)
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) येथील कामाशी संबंधित आदेश/ धोरणत्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	मोटर वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्या अंतर्गत असलेले नियमाप्रमाणे विषय	वेळोवेळी नियमित होत असलेले कार्यालयीन आदेश/ परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ख) (V) नमुना (इ)
नागपूर (शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) अभिलेख

अ.क्र.	अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)	
१.	वाहन '४.०' व सारथी '४.०' या वरील अभिलेख इलेक्टॉनिक पध्दतीने उपलब्ध आहेत	मोटर वाहन कायदा १९८८ व कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमानुसार	www.parivahan.gov.nic.in या संकेतस्थळावर माहिती उपलब्ध आहे.	
अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मोटर ड्रायव्हिंग स्कूलची नस्ती	मोटर ड्रायव्हिंग स्कूल संबंधी	श्री.अमोल राठोड	अनुज्ञप्ती विभाग
२	वाहन चालक व वाहक अनुज्ञप्तीचे सर्व अर्ज फॉर्म ०२,०४,०८,०९ व त्यांचे रजिस्टर	चालक व वाहक अनुज्ञप्ती	श्री.शैलेश मुरारकर, व.लि. श्रीमती आरती भिवगडे, व.लि.	अनुज्ञप्ती विभाग
३	वाहन नोंदणीचे संबंधित फॉर्म नं.२० व रजिस्टर	वाहनांची नोंदणी	श्री.श्रीकांत कांबळे, क.लि. श्रीमती सुजाता मेश्राम, क.ले.प.	परिवहनेत्तर व परिवहन विभाग
४	वाहन हस्तांतरणाच्या व पत्ता बदलविण्याच्या नोंदीचे अर्ज फॉर्म २८,२९,३०,३१,३२,३३ व रजिस्टर	वाहनाचे हस्तांतरणाचे व पत्ता बदलविण्याबाबत	श्री.अतुल तिवारी, क.ले.प. श्रीमती सुजाता मेश्राम क.ले.प.	परिवहनेत्तर व परिवहन विभाग
५	भाडे खरेदी कराराची नोंदी घेणे व रद्द करणे फॉर्म ३४,३५	भाडे खरेदी कराराबाबत	श्री.अतुल तिवारी, क.ले.प. श्रीमती सुजाता मेश्राम क.ले.प.	परिवहनेत्तर व परिवहन विभाग
६	दुय्यम नोंदणी / कर बाबतचे अर्ज फॉर्म २६	दुय्यम नोंदणी पुस्तिका	श्री.अतुल तिवारी, क.ले.प. श्रीमती सुजाता मेश्राम क.ले.प.	परिवहनेत्तर व परिवहन विभाग
७	वाहनाचे थकीत कर विषयी नस्ती	थकीत कराबाबत	श्री.अतुल तिवारी, क.ले.प. श्रीमती सुजाता मेश्राम क.ले.प.	परिवहनेत्तर व परिवहन विभाग
८	वाहन नावापर बाबत व करमाफी बाबतच्या नस्ती	नावापर व करमाफी बाबत	श्री.अतुल तिवारी, क.ले.प. श्रीमती सुजाता मेश्राम क.ले.प.	परिवहनेत्तर व परिवहन विभाग

९	खटला विभागासंबंधित तपासणी प्रतिवेदने व अभिलेख	वाहनांच्या तपासणी बाबत	श्रीमती किरण टेंभुर्णे, क.ले.प.	खटला विभाग
१०	परवाना विभागाचे संबंधित परवान्याचे अर्ज व अभिलेख	परवाना विषयक बाबी	श्री. श्रीराम पारसे, क.ले.प.	परवाना विभाग
११	रस्ता सुरक्षा समिती / प्रवाशी समन्वय समिती सभेच्या नस्ती	रस्ता सुरक्षा	श्री. अमित कल्लोरे, व.लि.	परवाना विभाग
१२	कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती व मूळ सेवापुस्तक	आस्थापना संबंधी	श्री.अतुल डाकरे, वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग
१३	आस्थापना संबंधित सर्व नस्ती	आस्थापना संबंधी	श्री.अतुल डाकरे, वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग
१४	सर्व विभागांचे मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरण पत्र	कार्यालयीन कामकाज विषयक	श्री. ओमप्रकाश बांद्रे, व.लि.	संबंधित
१५	मासिक खर्चाचे व वेतनाचे देयके	आस्थापना	श्री.सुजाता मेश्राम क.ले.प., श्री.अतुल तिवारी क.ले.प., श्री श्रीराम पारसे क.ले.प., श्री दुर्गेश श्रीपाद, व.लि.	आस्थापना विभाग
१६	कॅश बुक व पावती पुस्तके	रोख रक्कम स्विकारण्याबाबत	श्री.दुर्गेश श्रीपाद, वरिष्ठ लिपिक	रोख विभाग
१७	आवक जावक व टपाल रजिस्टर	कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे	श्री गणेश बागडे, क.लि.	आस्थापना विभाग

कलम ४ (१) (ख) (VI) नमुना (ब)

नागपूर (शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	रोख/महसुल बाबत	रोख नोंद वहया		१० वर्षे पर्यन्त
२	वाहन नोंदणी विषय	नोंद वहया		कायमस्वरुपी
३	अनुज्ञप्ती विषय	नोंद वहया		कायमस्वरुपी
४	परवाना विषयक	नोंद वहया		कायमस्वरुपी
५	खटला विषय	नोंद वहया		१५ वर्षे पर्यन्त
६	नविन वाहन नोंदणी विषय	फॉर्म २०		०५ वर्षे पर्यन्त
७	नविन अनुज्ञप्ती विषय	फॉर्म ०४		०५ वर्षे पर्यन्त
८	कर परतावा विषय	फॉर्म DT व ET		०५ वर्षे पर्यन्त
९	रोख विषय	चलान		०५ वर्षे पर्यन्त
१०	परवाना विषय	सर्व अर्ज		०५ वर्षे पर्यन्त
११	वाहन हस्तांतरण नोंदी	फॉर्म २८,२९,३०,३१,३२,३३		०३ वर्षे पर्यन्त
१२	अनुज्ञप्ती विषय	सर्व अर्ज		०२ वर्षे पर्यन्त

कलम ४ (१) (ख) (VII)

**नागपूर (शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यां सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (VIII) नमुना (अ)
नागपूर (शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे.

अ.क.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पद	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यांत येते.	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण समिती	1. जिल्हाधिकारी, नागपूर 2. उप आयुक्त (वाहतूक) 3. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) 4. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नागपूर (ग्रामिण) 5. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (पूर्व)	अध्यक्ष सदस्य सचिव सदस्य सचिव सदस्य सचिव	परवाना शर्ती लागू करणे, विभागीय दंडसूची तयार करून अंमलबजावणी करणे, रिक्षा, टॅक्सी, भाडेदर ठरविणे इ.	दर ३ महिने	नाही	उपलब्ध
२.	जिल्हा रस्ता सुरक्षा समिती	1. जिल्हाधिकारी, नागपूर 2. पोलिस उपायुक्त, नागपूर 3. मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी, 4. कार्यकारी अभियंता सा.बां.वि.	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य	रस्ता सुरक्षिततेच्या दृष्टीने महत्वाचे निर्णय घेणे व त्यांची अंमलबजावणी	दर 6 महिने	नाही	उपलब्ध
		5. रस्ते वाहतूक व महामार्ग, मंत्रालय, प्रादेशिक कार्यालयाचे प्रतिनिधी	सदस्य				
		6. प्रकल्प संचालक, भारतीय राष्ट्रीय महामार्ग, प्राधिकरण	सदस्य				
		7. आयुक्त, महानगर पालिका,	सदस्य				
		8. राज्यातील रस्तासुरक्षा सुधारणे व काम करणारी अशासकीय संस्था	सदस्य				
		9. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,	सदस्य				
		10. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हापरिषद	सदस्य				
		11. अधीक्षक, महामार्ग सुरक्षा पुलिस	सदस्य				
		12. राज्य महामार्ग व प्रमुख रस्त्याचे महामार्ग प्रशासक	सदस्य सचिव				
३.	प्रवाशांच्या सोयीसाठी समन्वय समिती	1. पोलिस उपायुक्त (वाहतूक), 2. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) 3. विभाग नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ 4. प्रवाशी वाहतूक संघटनेचा 1 प्रतिनिधी 5. ग्राहक मंचचे प्रतिनिधी	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	प्रवाशांच्या सोयीसाठी प्रशासकीय निर्णय घेणे व त्यांची अंमलबजावणी	दर महिन्यास	नाही	उपलब्ध
		6. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य सचिव				

४.	जिल्हा	1. पोलिस आयुक्त	अध्यक्ष				
	स्कूल बस	2. जिल्हापरिषदचे मुख्य	सदस्य				
	सुरक्षितता	कार्यकारी अधिकारी					
	समिती	3. महानगरपालिका आयुक्त,	सदस्य				
		4. महानगरपालिका परिवहन	सदस्य				
		महाव्यवस्थापक					
		5. विभागनियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य	सदस्य				
		परिवहन महामंडळ					
		6. शिक्षणाधिकारी, (प्राथमिक व	सदस्य				
		माध्यमिक शिक्षण)					
		7. शाळा व महाविद्यालय यांचा	सदस्य				
		प्रतिनिधी					
		8. उप प्रादेशिक परिवहन	सदस्य				
		अधिकारी	सचिव				

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

कलम ४ (१) (ख) (VIII) नमुना (ब)

नागपूर(शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यव्रत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (VIII) नमुना (क)

नागपूर(शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यव्रत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (VIII) नमुना (ड)

नागपूर(शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यव्रत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (IX)

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार नियम २००५ नुसार कलम ४(१) (ब) (IX)

**प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर(शहर) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,
पत्ते व मासिक वेतन यांची प्रकाशीत करणे.**

दिनांक 31.12.2024 रोजीचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	दुरध्वनी/फॅक्स नंबर	शेरा
१.	श्री. किरण बिडकर	प्रा.प.अ.	१	०७.०६.२०२४	०७१२-२५६१६९८ २५६०७८१	-
२.	रिक्त	उप.प्रा.प.अ.	१	-	-	-
३.	श्री. मनोज ओतारी (प्रभारी उप प्रा.प.अ.)	सहा.प्रा.प.अ.	१	१५.१०.२०२४	-	-
४.	श्री संतोषकुमार काटकर	सहा.प्रा.प.अ.	१	२४.१०.२०२४	-	-
५.	रिक्त	सहा.प्रा.प.अ.	१	-	-	-
६.	रिक्त	मो.वा.अ.	१	-	-	-
७.	श्री.कुलदिप फुलझेले	लेखाधिकारी	२	१७.०७.२०२३	---"	-
८.	श्री. आनंद मोड	मो.वा.नि.	२	१२.०८.२०२०	---"	-
९.	श्रीमती.तृप्ती पाटील	मो.वा.नि.	२	१६.०९.२०१९	---"	-
१०.	श्री. अमित कराड	मो.वा.नि.	२	२४.०६.२०२१	---"	-
११.	श्रीमती प्रिती नागदेवे	मो.वा.नि.	२	०३.०९.२०१९	---"	-
१२.	श्री.शब्बीर चांदभाई शेख	मो.वा.नि.	२	२०.०९.२०१९	---"	-
१३.	श्रीमती तुषारी बोबडे	मो.वा.नि.	२	१६.११.२०२३	---"	-
१४.	श्री विशाल भोवते	मो.वा.नि.	२	१६.११.२०२३	---"	-
१५.	श्री. नरेंद्र कठाणे	मो.वा.नि.	२	१६.११.२०२३	---"	-
१६.	श्री. सतिश नवघरे	मो.वा.नि.	२	०९.११.२०२३	---"	-
१७.	श्री.गजेंद्र सोनोने	मो.वा.नि.	२	२२.११.२०२२	---"	-
१८.	श्री. शाम तिवसकर	मो.वा.नि.	२	०८.११.२०२३	---"	-
१९.	रिक्त	मो.वा.नि.	२	-	-	-
२०.	रिक्त	मो.वा.नि.	२	-	-	-
२१.	रिक्त	मो.वा.नि.	२	-	-	-
२२.	रिक्त	मो.वा.नि.	२	-	-	-
२३.	रिक्त	मो.वा.नि.	२	-	-	-
२४.	रिक्त	मो.वा.नि.	२	-	-	-
२५.	रिक्त	मो.वा.नि.	२	-	-	-
२६.	रिक्त	प्र.अ.	२	-	-	-
२७.	रिक्त	प्र.अ.	२	-	-	-
२८.	रिक्त	सहा.मो.वा.अ.	२	-	-	-
२९.	श्री.प्रशांत रामटेके	का.अ.	२	२०.०९.२०२२	---"	-

३०.	रिक्त	का.अ.	२	-	-	-
३१.	रिक्त	का.अ.	२	-	-	-
३२.	रिक्त	का.अ.	२	-	-	-
३३.	श्रीमती वंदना गडकरी	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	२	०१.०४.२०१३	---"	-
३४.	श्री.सुजय भवरे	सहा.मो.वा.नि.	३	०८.०४.२०२०	---"	-
३५.	श्री.वैभव खिरटकर	सहा.मो.वा.नि.	३	२०.११.२०१९	---"	-
३६.	श्री.मंगेश शिंदे	सहा.मो.वा.नि.	३	०८.११.२०२३	---"	-
३७.	श्री.राहुल वंजारी	सहा.मो.वा.नि.	३	०७.१०.२०१९	---"	-
३८.	श्री.होमेश काळे	सहा.मो.वा.नि.	३	०८.११.२०२३	---"	-
३९.	श्री.कुणाल कुथे	सहा.मो.वा.नि.	३	१८.११.२०१९	---"	-
४०.	श्रीमती स्नेहल पाराशर	सहा.मो.वा.नि.	३	०३.०९.२०१९	---"	-
४१.	श्री.ध्वज दखने	सहा.मो.वा.नि.	३	०७.१०.२०१९	---"	-
४२.	श्री.केतन बारसागडे	सहा.मो.वा.नि.	३	२०.११.२०२३	---"	-
४३.	श्री. तुषार हटवार	सहा.मो.वा.नि.	३	२८.११.२०२३	---"	-
४४.	श्री.यश वाघमारे	सहा.मो.वा.नि.	३	१३.१२.२०१९	---"	-
४५.	श्री.ओंकार मेश्राम	सहा.मो.वा.नि.	३	३१.०१.२०२३	---"	-
४६.	श्री.भरत महाजन	सहा.मो.वा.नि.	३	०२.०२.२०२३	---"	-
४७.	श्री.प्रशांत मेश्राम	सहा.मो.वा.नि.	३	३०.०१.२०२३	---"	-
४८.	श्रीमती समिपा चिकाटे	सहा.मो.वा.नि.	३	२७.०२.२०२३	---"	-
४९.	श्री जयंत कारेमोरे	सहा.मो.वा.नि.	३	२७.०२.२०२३	---"	-
५०.	श्री. सृष्टी नागपूरे	सहा.मो.वा.नि.	३	२७.०१.२०२३	---"	-
५१.	रिक्त	सहा.मो.वा.नि.	२	-	-	-
५२.	रिक्त	सहा.मो.वा.नि.	२	-	-	-
५३.	रिक्त	सहा.मो.वा.नि.	२	-	-	-
५४.	श्री. अतुल तिवारी	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	३	२८.०९.२०२२	---"	-
५५.	श्रीमती सुजाता मेश्राम	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	३	२३.०९.२०२२	---"	-
५६.	श्रीमती किरण धमगाये	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	३	२३.०९.२०२२	---"	-
५७.	श्री.श्रीराम पारसे	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	३	०१.०४.२०१३	---"	-
५८.	श्री.अमोल राठोड	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	३	१३.०४.२०१५	---"	-
५९.	श्री.स्वप्निल बनकर	सांख्यिकी सहाय्यक	३	२८.१०.२०२४	---"	-
६०.	श्री. शैलेश मुरारकर	वरिष्ठ लिपिक	३	०१.०७.२०२०	---"	-
६१.	श्रीमती राजश्री येनुरकर	वरिष्ठ लिपिक	३	२९.०६.२०२०	---"	-
६२.	श्री.अमित कलारे	वरिष्ठ लिपिक	३	२८.०९.२०२२	---"	-
६३.	श्रीमती मधुरा वानखेडे	वरिष्ठ लिपिक	३	२३.०९.२०२२	---"	-
६४.	श्री. दुर्गेश श्रीपाद	वरिष्ठ लिपिक	३	२३.०९.२०२२	---"	-
६५.	श्रीमती अमिता टेकाडे	वरिष्ठ लिपिक	३	०६.०७.२०२३	---"	-
६६.	श्री. दिपाली भोयर	वरिष्ठ लिपिक	३	२८.०९.२०२२	---"	-
६७.	श्री. अतुल डाकरे	वरिष्ठ लिपिक	३	२८.०९.२०२२	---"	-
६८.	श्रीमती आरती भिवगडे	वरिष्ठ लिपिक	३	२३.०१.२०२२	---"	-

६९.	श्रीमती अश्विनी वानखेडे	वरिष्ठ लिपिक	३	२०.०९.२०२२	--''--	-
७०.	श्री. ओमप्रकाश बांद्रे	वरिष्ठ लिपिक	३	०२.०५.२०२३	--''--	-
७१.	श्री. अरुण तिमांडे	वरिष्ठ लिपिक	३	०१.०४.२०१३	--''--	-
७२.	श्री.नसरुद्दीन शेख	लि.टं.	३	१४.०६.२०१९	--''--	-
७३.	श्री.प्रशांत मेश्राम	लि.टं.	३	२७.०४.२०२३	--''--	-
७४.	श्रीमती भावना सांगोळे	लि.टं.	३	०२.०९.२०२१	--''--	-
७५.	श्री.अतुल गेडाम	लि.टं.	३	२४.०८.२०२१	--''--	-
७६.	श्री.मंगेश कडु	लि.टं.	३	१७.०८.२०२०	--''--	-
७७.	श्रीमती उज्वला कलकोटवार	लि.टं.	३	०३.०८.२०२०	--''--	-
७८.	श्रीमती कांचन देशपांडे	लि.टं.	३	०१.११.२०१७	--''--	-
७९.	श्रीमती प्रणाली जांभुळे	लि.टं.	३	२०.०३.२०१८	--''--	-
८०.	श्रीमती वनिता थुल	लि.टं.	३	१३.१०.२०२०	--''--	-
८१.	श्री.आशिष धोटे	लि.टं.	३	२७.०४.२०२३	--''--	-
८२.	श्री.गणेश बागडे	लि.टं.	३	२५.०४.२०२३	--''--	-
८३.	श्रीमती सोनल कातुरे	लि.टं.	३	०२.०६.२०१८	--''--	-
८४.	श्री.श्रीकांत कांबळे	लि.टं.	३	०४.०६.२०१८	--''--	-
८५.	श्रीमती सुरेखा सोनकुसरे	लि.टं.	३	०३.०६.२०१५	--''--	-
८६.	श्री.परिमल निंबाळकर	लि.टं.	३	१६.०२.२०१९	--''--	-
८७.	श्री.विजु उमक	लि.टं.	३	१९.०३.२०१८	--''--	-
८८.	श्री.भास्कर कापडे	लि.टं.	३	०७.०६.२०२३	--''--	-
८९.	श्री. कैलास डुकरे	लि.टं.	३	०५.०६.२०१८	--''--	-
९०.	श्री.प्रकाश उस्केमवार	लि.टं.	३	०४.०६.२०१८	--''--	-
९१.	श्री.सोनी बोरकर (अधिसंख्य)	लि.टं.	३	-	--''--	-
९२.	श्रीमती प्रिती गुल्हाने	लि.टं.	३	०१.०८.२०१५	--''--	-
९३.	श्री.राम राठोड	लि.टं.	३.	०५.०९.२०२४	--''--	-
९४.	श्री.सचिन काळे	लि.टं.	३.	०५.०९.२०२४	--''--	-
९५.	श्री. विश्वास गावंडे	लि.टं.	३	२३.०९.२०२४	--''--	-
९६.	श्री नितीन गणविर	वाहन चालक	३	०८.०६.२०१२	--''--	-
९७.	रिक्त	वाहन चालक	३	-	-	-
९८.	रिक्त	वाहन चालक	३	-	-	-
९९.	रिक्त	वाहन चालक	३	-	-	-
१००.	रिक्त	वाहन चालक	३	-	-	-
१०१.	श्री.नमित नेते	आदेशिका वाहक	४	११.०७.२०१४	--''--	-
१०२.	श्रीमती मंगला तुमडाम	आदेशिका वाहक	४	१७.०७.२०१४	--''--	-
१०३.	श्रीमती रोशनी कानेकर	शिपाई	४	०१.०७.२०२२	--''--	-

कलम ४ (१) (ख) (X)

नागपूर(शहर) येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती यांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	एक	S-२३ (६७७००-२०८७००) S-१७ (४७६००-१५११००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
२.	दोन	S-१६ (४४९००-१४२४००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
३.	तीन	S-१५ (४१८००-१३२३००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
४.	तीन	S-१४ (३८६००-१२२८००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
५.	तीन	S-१३ (३५४००-११२४००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
६.	तीन	S-८ (२५५००-८११००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
७.	तीन	S-६ (१९९००-६३२००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
८.	चार	S-१ (१५०००-४७६००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक

कलम ४(१) (ख) (XI)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(२०२४-२०२५ वर्षाकरीता) (Amt. in Thousand)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	२०४१००३६				-
	०१-वेतन	१०२००२	३३३११.५६	-	-
	०२-कार्यालयीन खर्च (पेट्रोल व ऑईल)	२५३४	८०६.२६	-	-
	०३-प्रवास भत्ता	२२८	२००	-	-
	०४-भाडे पट्टी कर	१९००	१०२८.२५	-	-
	०५-भाडे पट्टी कर	-	-	-	-
	०६-जाहिरात	२०	१८	-	-
	०८- संगणक	३७९	२६३	-	-
२.	20410081				-
	०१ – वेतन	९५५४९	३५३७४.६५	-	-
	०२ – कार्यालयीन खर्च	२८७.६०	४३.७४	-	-
	०३- प्रवास भत्ता	१९२	०.००	-	-

कलम ४(१) (ख) (XII) नमुना - अ

**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) कार्यालयातील २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षात अनुदान
वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती प्रकाशीत करणे.**

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

कलम ४(१) (ख) (XII) नमुना - ब

**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) कार्यालयातील २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षात अनुदान
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

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

कलम 4(1) (ख) (XIII)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

(दिनांक ३१.१२.२०२४ रोजीचा तपशील)

अ.क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती/बिल्ला एकूण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	सर्व प्रकारच्या वाहन चालक अनुज्ञप्ती १.परिवहनेतर वाहने २. परिवहन वाहने ३. धोकादायक किंवा जोखमेचा माल वाहून नेण्याकरीता अनुज्ञप्तीवर नोंद घेणे	एकावेळी २० वर्ष किंवा वयाची ५० वर्ष पूर्ण होईपर्यंत त्यानंतर ५ वर्ष एकावेळी ५ वर्ष एकावेळी ३ वर्ष	११०९०८२ १४८०३८ २४४८	दुचाकी, तीनचाकी, चारचाकी, हनके/मध्यम/जड वाहन व इतर वाहन चालक अनुज्ञप्ती.
2.	बस वाहन अनुज्ञप्ती	नियमानुसार ३ वर्ष	१०५३	-
3.	ऑटोरिक्षा/टॅक्सी बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्ष	३०५९	-
4.	बस बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्ष	१०५३	-
5.	कंत्राटी वाहन परवाने (बस/टॅक्सी/रिक्षा)	नियमानुसार ५ वर्ष	४३५	-
6.	पर्यटक परवाने	नियमानुसार ५ वर्ष	१६६	-
7.	शाळेच्या बसचे कंत्राटी परवाने	नियमानुसार ५ वर्ष	७५	-
8.	मालवाहू वाहनाचे परवाने	नियमानुसार ५ वर्ष	२३०	-
9.	विशेष परवाने (बस/टॅक्सी/ऑटोरिक्षा)	-	२३३६	-
10.	तात्पुरते परवाने (मालवाहू)	-	४६७	-

कलम ४(१) (ख) (XIV)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) कार्यालयाती

ल माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

(दिनांक ३१.१२.२०२४ रोजीचा तपशील)

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

१) मोटार वाहन विभागाच्या एकूण सर्व विभागीय कार्यालयाचे संगणकीकरण झाले असून वाहनांची नोंदणीविषयक माहिती व अनुज्ञप्तीधारकांची माहिती इलेक्ट्रॉनिक डेटा स्वरूपात उपलब्ध आहे.

२) महाराष्ट्र मोटार वाहन नियमांच्या तरतुदीनुसार वाहनविषयक माहिती तसेच अनुज्ञप्तीविषयक माहिती प्रकाशित करता येत नाही तथापी अर्ज प्राप्त झाल्यास विहित शुल्क स्विकारून माहिती उपलब्ध केली जाते.

कलम ४(१) (ख) (XV)

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

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे	दुपारी १२.३० ते दुपारी २.३०	बुधवार, गुरुवार	मुख्यालय	स्वीय सहायक	करण्यात येते
२	वेबसाईट विषयी माहिती	१) www.transport.maharashtra.gov.in 2) www.parivahan.gov.in	-	-	-	-
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	-
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	परवानगी घेऊन	कार्यालय	संबंधित माहिती अधिकारी यांची मान्यता घेवून	-
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा कक्ष स्वतंत्रपणे निर्माण करण्यात आला आहे.	मुख्यालय	संबंधित माहिती अधिकारी यांची मान्यता	-
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	ऑनलाईन	ऑनलाईन पद्धतीने वाहन/ सारथी संकेत स्थळावर	ऑनलाईन	-	-
७	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आली आहे	मुख्यालय	संबंधित लिपीक	--
८	ग्रंथालया विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	ग्रंथालय सुची उपलब्ध आहे	मुख्यालय	संबंधित लिपीक	-
९	प्रवाशांच्या तक्रारी नोंदविण्यासाठी टोल फ्री क्रमांक	१८००२३३३३८८	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ख) (XVI) नमुना (अ)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, यांच्या कार्यालयात शासकीय जन माहिती अधिकारी यांचे नियुक्तीच्या माहितीचा तक्ता.

शासकीय विभागाचे नांव:- मोटार वाहन विभाग

अ. शासकीय माहिती अधिकारी-

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र /पत्ता/ फोन नं.	ई-मेल
1.	श्री मनोज ओतारी (प्रभारी उप.प्रा.अ.)	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर फोन नं.०७१२-२५६१६९८, २५६०७८१	rto.३१- mh@gov.in
2.	श्री संतोषकुमार काटकर	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर फोन नं.०७१२-२५६१६९८, २५६०७८१	rto.३१- mh@gov.in

कलम ४ (१) (ख) (XVI) नमुना (ब)

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र /पत्ता/ फोन नं.	ई-मेल
1	श्री प्रशांत रामटेके	कार्यालयीन अधिक्षक	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर फोन नं.०७१२-२५६१६९८, २५६०७८१	rto.३१- mh@gov.in

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र /पत्ता/ फोन नं.	ई-मेल
1	श्री मनोज ओतारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर) गिरीपेठ पोष्ट ऑफीससमोर, अमरावती रोड, नागपूर फोन नं.०७१२-२५६१६९८, २५६०७८१	rto.३१- mh@gov.in

कलम ४ (१) (ख) (XVII)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर (शहर) कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती-

-निरंक-

कलम ४ (१) क

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

-निरंक-

कलम ४ (१) ड

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

-निरंक-



जन माहिती अधिकारी तथा
सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नागपूर (शहर)