



महाराष्ट्र शासन

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व),
वी-२, वडाळा ट्रॉक टर्मिनल, २ व ३ रा माळा,
मुंबई - ४०००३७.

दुरध्वनी क्रमांक - ०२२-२४०३६२२७.

E-mail ID - rto.03@-mh@gov.in

क्रमांक: प्रापका/मुंबई(पूर्व)/जसंवि/मा.अ.अ/२०२५/जा.क्र. २६९४ दिनांक १०.०३.२०२५

प्रति,

मा. सह परिवहन आयुक्त (संगणक)
परिवहन आयुक्त कार्यालय
मुंबई

विषय : माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४ (१) (ख) ची माहे फेब्रुवारी २०२५ पर्यंतची अद्यावत माहिती प्रसिद्ध करणेबाबत.

संदर्भ : जन संपर्क अधिकारी, परिवहन आयुक्त कार्यालय, यांचे जा.क्र. ४२ दिनांक ०८.०१.२०२५ रोजीचे या कार्यालयास दिनांक ११.०२.२०२५ रोजी ई-मेलद्वारे प्राप्त पत्र.

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणांस सादर करण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत ४ (१) (ख) नुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबींवर या कार्यालयाची माहे फेब्रुवारी २०२५ अखेरची माहिती अद्यावत करून प्रकाशनासाठी तयार करण्यात आली आहे.

या कार्यालयामध्ये सदर अद्यावत माहिती बाबत माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत संदर्भाकित पत्रासोबत अर्ज प्राप्त झालेला आहे. सबब, या कार्यालयाची अद्यावत माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात यावी, हि विनंती. सोबत अद्यावत माहितीची प्रत आपल्या तात्काळ माहितीसाठी जोडली आहे.

सोबत : वरील प्रमाणे.

रवीं गायकवाड

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

मुंबई (पूर्व)

प्रत : जन संपर्क अधिकारी, परिवहन आयुक्त कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांना माहितीस्तव.

केंद्र शासनाचे माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नुसार
प्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय मुंबई (पूर्व)

बी/२, ३रा मजला, वडाळा ट्रक टर्मिनल, वडाळा,
मुंबई ४०० ०३७

श्री. विजय शेळके
जन माहिती अधिकारी, तथा
सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
मुंबई (पूर्व)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,
बी/२, ३रा मजला, वडाळा ट्रक टर्मिनल,
वडाळा, मुंबई ४०० ०३७

मनोगत

शासनाच्या कार्यपद्धतीमध्ये पारदर्शकता आणण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने तसेच केंद्र बदल आहे.

मोटार वाहन विभागाचे वाहन धारकांशी व विभागाशी संबंधीत जनतेशी जिव्हाळ्याचे संबंध प्रस्थापित करण्यासाठा ह्या माहिती पत्रकाद्वारे विभागाची सर्वसाधारण माहिती प्रसारित करण्याचा प्रयत्न करित आहोत.

आज रोजी, ही पथदर्शक माहिती प्रकाशित करतांना मला विशेष आनंद होत आहे. मी आशा करतो की, हे आमचे प्रयत्न नागरिकांच्या माहितीच्या अधिकारांचे उद्दिष्ट पूर्ण करण्यात

जन माहिती अधिकारी, तथा
सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
मुंबई (पूर्व)

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक अधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : मोटार वाहन विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	मोटार वाहन विभाग	प्रावेशिक परिवहन अधिकारी	बी/२, उरा मजला, वडाळा ट्रक टर्मिनल, वडाळा, मुंबई ४०० ०३७

कलम २ एच नमुना (व)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नाव : मोटार वाहन विभाग

कलम २ (एच) (i) (ii)

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

कलग ४ (१) (ख) (१) अन्वये नमुना अ

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव		प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालय
पत्ता	:	वी/२, ३रा मजला, वडाळा ट्रक टर्मिनल, वडाळा, मुंबई ४०० ०३७
कार्यालय प्रमुख	:	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	:	मोटार वाहन विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्ता	:	गृह विभाग (परिवहन)
कार्यक्षेत्र	:	मुलुंड ते कुल्ला-चुनाभट्टी/मानखुर्द
भौगोलिक	:	वरिल प्रमाणे
कार्यानुरूप	:	मोटार वाहन कायदा, कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंगलबजावणी
विशिष्ट कार्ये	:	मोटार वाहन कायदा, कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंगलबजावणी करून महसूल वसुली करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	१. रस्त्यांचा वापर करणारे पादवारी व वाहने याची सुरक्षा २. रस्त्यावरून होणाऱ्या वाहतुकीचा सर्वांगिण विकास ३. महसूल वसुली ४. मोटार वाहनांची नोंदणी ५. वाहन चालकांना अनुज्ञाप्ती जारी करणे
सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	:	परिशिष्ट ०१ (अ) मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कार्ये	:	परिशिष्ट ०१ (ब) मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	परिशिष्ट ०१ (ब) मध्ये नमुद करण्यात आले आहे.
मालमत्तेचा तपशिल	:	भाडेत्त्यावर, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण यांचे मालकीचे
उपलब्ध सेवा	:	१. दुरध्यनी सेवा २. ई-मोल सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यांमध्ये कार्यक्षेत्रावे प्रत्येक स्तरावर वे तपशिल	:	मुलुंड ते कुल्ला-चुनाभट्टी/मानखुर्द
कार्यालयीन दुरध्यनी क्रमांक	:	०२२ ४३०३६२२१
कार्यालयीन वेळ	:	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुद्धी	:	प्रत्येक शनिवार व रविवार
कर व शुल्क स्विकारण्याच्या वेळा	:	सकाळी १०.०० ते दुपारी ०२.३० वाजेपर्यंत

कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	कामाचे स्वरूप
१.	श्री. रवि गायकवाड प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	विभागीय प्रगुरु म्हणून संपूर्ण प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) कार्यालयाच्या कार्यक्षत्राचे प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे तसेच नियंत्रण ठेवणे. महसूल वसूलीचे उद्दिष्ट पार पाडणे, मुंबई महानगर प्रदेश परिवहन प्राधिकरण, मुंबई सचिव पदाची जबाबदारी पार पाडणे, कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका करणे.
२.	श्री. विजय भोये उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे. रस्ता सुरक्षा संदर्भाने कामकाजाची अंमलबजावणी करणे. राज्य परिवहन प्राधिकरण/मुंबई महानगर प्रदेश परिवहन प्राधिकरण यांनी घेतलेल्या धोरण / निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी पदाची जबाबदारी पार पाडणे
३	श्रीमती पत्तलवी कोठावडे उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे. रस्ता सुरक्षा संदर्भाने कामकाजाची अंमलबजावणी करणे. राज्य परिवहन प्राधिकरण/मुंबई महानगर प्रदेश परिवहन प्राधिकरण यांनी घेतलेल्या धोरण / निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार प्रथम अपिलीय अधिकारी पदाची जबाबदारी पार पाडणे
४	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी १. श्री. विजय शेळके २. श्री. जाफर काझी ३. श्री. सुभाष धोऱे	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना संपूर्ण कामकाजात सहाय्य करणे. नोंदणी अधिकारी, अनुज्ञाप्ती अधिकारी म्हणून संपूर्ण कामे पार पाडणे. मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे तसेच त्याअंतर्गत असलेली विविध कामे उदा. वाहन चालक अनुज्ञाप्ती, वाहक अनुज्ञाप्ती, वाहन नोंदणी, वाहनाची मालकी हस्तांतरण, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. वाहनाचा कर वसुल करणे इत्यादी अनुषंगिक काम करणे. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ नुसार जन माहिती अधिकारी पदाची जबाबदारी पार पाडणे.
५	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
६		मोटार वाहन निरिक्षक
	१. श्री. दिनेश बागुल	नविन मोटार वाहनाची तपासणी, चालक व वाहकांच्या

२. श्रीम. सपना जमदाडे (चिंतल)	अनुज्ञाप्तीकरिता येणाऱ्या अर्जदारांच्या चाचण्या घेणे, परिवहन वाहनाच्या अनुज्ञाप्ती धारकांची बँजकरिता
३. श्री. अविनाश मराठे	चाचणी घेणे, परिवहन वाहनाच्या योग्यता प्रमाणपत्रासाठी तपासणी करून प्रमाणपत्र जारी करणे. अपघातग्रस्त वाहनांची तपासणी करणे. तसेच मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे
४. श्री. दिपक कोकणे	
५. श्री. संकेतकुमार चक्राण	
६. श्री. विवेक देवखिळे	
७. श्री. मोहम्मद कलिम सय्यद	
८. श्रीम. मनिषा मोरे	
९. श्री. संपत खोमणे	
१०. श्री. भरत जाधव	
११. श्रीमती शितल पाटोल	
१२. श्रीमती मोरीका साळुंखे	

७

सहाय्यक मोटार वाहन निरिक्षक

१. श्री राजेश वाघमारे मोटार वाहन निरीक्षकांस सहाय्य करणे शिकाऊ अनुज्ञाप्ती, चालक अनुज्ञाप्ती, परिवहन वाहनाच्या बँज बाबत चाचणी घेणे. मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे. अंमलबजावणी पथकात मोटार वाहन निरीक्षकांसोबत वाहन तपासणी करून विविध गुन्हे नोंदविणे.
२. श्री हणमंत दोंड
३. श्री मनोज लक्ष्मण माळे
४. श्री विक्रांत होनमारे
५. श्रीमती कोमल रणमोडे
६. श्री. संदेश पांडुरंग वांगणेकर
७. श्री. रोहन विनायक वाघमारे
८. श्री. रोशन घोडिंबा कानडे
९. श्री. चेतन भगवंत वैद्य
१०. श्री. रितेश नारायण चक्राण
११. श्रीमती सोनल वि देशमुख
१२. श्री. किरण हणमंत कारंडे
१३. श्री. अभिर्जीत दत्तात्रय भोसले
१४. श्री. युवराज दादासाहेब शिंके
१५. श्री. अक्षय महादेव पोवार
१६. श्री. विशाल विनायक सुपेंकर
१७. श्री. आकाश गणपत अडसुळ
१८. श्री. निखिल पुर्णानंद जमदाडे
१९. श्री. वैभव चंद्रमान काणे
२०. श्री मिलिद जगताप
२१. श्री. रोहन नितीन जाधव
२२. श्री. प्रतिक प्रकाश मोहिते
२३. श्री. सागर जगन्नाथ अजबे
२४. श्री. अमित सुर्यकांत कोकणे
२५. श्री. मयुर अशोक मोकळ
२६. श्री. वैभव बाळासाहेब सुर्यवंशी
२७. श्री. अतुल रामराव दराडे
२८. श्री. समीर चक्राण

		कार्यालयीन अधिकारी
८	१. श्री. एकनाथ गणपत आंबेकर २. श्रीमती शैलजा सावंत ३. श्रीमती रेखा शिंदे ४. श्री. संदिप जाधव ५. श्री. निनाजी नारखेडे	<p>१. परिवहन विभाग २. ऑटोरिक्षा - टॅक्सी विभाग ३. A.G. Audit- महालेखाकार कार्यालयातून प्राप्त प्रलंबित आक्षेपासंबंधीचे वसुलीचे संदर्भाने सर्व कामकाज ४. प्रशासकीय अधिकारी या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार. ५. जन संपर्क विभाग (अ.का.) माहिती अधिकार-२००५ अंतर्गत महाऱ्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>आस्थापना विभागातील सर्व कामकाज मांभाळणे.</p> <p>अनुजप्ती विभागात होणाऱ्या सर्व कामकाजावर तसेच कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>खटला विभागातील संपूर्ण कामकाजावर तसेच कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>१. परिवहनेतर विभागातील संपूर्ण कामकाज व कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. मा. परिवहन आयुक्त कार्यालय यांचेकडून उपस्थित करण्यात आलेल्या जुन्या वाहनांच्या ऑडीट संदर्भातील आक्षेपांची पुरता करणे. ३. कामकाजासोबतच सामान्य प्रशासन विभागातील सोपविण्यात आलेले अतिरिक्त कामकाज करणे.</p>
९		उप लेखापाल
	१. श्री. दिपक घोडेराव २. श्री. केदार लक्हेकर ३. श्रीमती तृप्ती कांबळी ४. श्री. सचिन चक्राण ५. श्रीमती संगीता शिंदे ६. श्री. जयंत गडकरी	<p>परिवहन संवर्गातील नविन वाहन नोंदणी विषयक सर्व कामकाज, MMRTA चे सर्व कामकाज, स्कुल बस समिती संदर्भाने सोपविलेले कामकाज.</p> <p>अनुजप्ती विभागातील सर्व कामकाज. सारथी ४.० प्रणालीचे सहायक प्रणाली प्रशासक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>लेखा विभाग</p> <p>नविन वाहनांच्या नोंदणी (परिवहनेतर) संदर्भातील सर्व कामकाज करणे.</p> <p>योग्यता प्रमाणपत्र विभागातील सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>जुन्या परिवहनेतर वाहनांसंदर्भाने (Other Region) सर्व कामकाज करणे</p>
१०		वरिष्ठ लिपिक
	१. श्री. सर्तिश धुमाळे २. श्री. समाधान देवरे ३. श्रीमती अशा भोसले ४. श्री. हर्षल चक्राण ५. श्रीमती सुचिता चौगुले ६. श्रीमती अनिता देवरे ७. श्रीमती सरिता देवळे ८. श्री. योगेश धावडे ९. श्री. रमेश गायकवाड १०. श्री. सदाशिव इमडे	<p>खटला विभागातील कामकाज</p> <p>परिवहन विभागातील कामकाज व वाहन ४.० प्रणालीचे सहायक प्रणाली प्रशासक म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>गिवडणूक कागी जिल्हाधिकारी कार्यालयात सेवा अधिग्रहित.</p> <p>ऑटोरिक्षा-टॅक्सी विभागातील कामकाज</p> <p>परिवहनेतर विभागातील कामकाज</p> <p>बैंज व परत आलेले अनुजप्ती संबंधित कामकाज.</p> <p>परिवहन आयुक्त कार्यालयात सेवा वर्ग</p> <p>ऑटोरिक्षा-टॅक्सी विभागातील कामकाज</p> <p>परिवहन विभागातील कामकाज</p> <p>नविन वाहन नोंदणी (परिवहनेतर) विभागातील कामकाज</p>

	११. श्री. मारोती इंगळे	नविन वाहन नोंदणी (परिवहन) विभागातील कामकाज
	१२. श्री. प्रशांत कोळी	अनुज्ञाप्ती विभागातील कामकाज
	१३. श्रीमती रेखा कोष्टी	आरथापना व ऑटोरिक्षा-टॅक्सी विभागातील कामकाज
	१४. श्रीमती नुतन थोरात	नविन अनुज्ञाप्ती व शिकाऊ अनुज्ञाप्ती विभागातील कामकाज.
	१५. श्री. दिनेश वल्लेपवाड	खटला विभागातील कामकाज
	१६. श्री. गुणन गाने	परिवहन विभागातील कामकाज
११		लिपिक टंकलेखक
	१. श्रीमती अस्थिनी अढळ	परिवहन आयुक्त कार्यालयात रोवा वर्ग
	२. श्री. पुरषोत्तम बगळे	योग्यता प्रगाणपत्र विभागातील कामकाज
	३. श्रीमती तृष्णी भांवरे	शिकाऊ अनुज्ञाप्ती व नविन अनुज्ञाप्ती विभागातील कामकाज
	४. श्री. किरण चव्हाण	अनुज्ञाप्ती विभागातील कामकाज
	५. श्री. गौरव धांडे	नविन वाहन नोंदणी (परिवहनेतर) विभागातील कामकाज
	६. श्री. अप्पासाहेब दिवटे	परिवहनेतर विभागातील कामकाज
	७. श्री. प्रविण डुबल	खटला विभागातील कामकाज
	८. श्री. अभिलाष घाईतडके	आरथापना विभागातील कामकाज
	९. श्री. तुषार कन्हेर	पविहन विभागातील कामकाज
	१०. श्री. सागर कोते	ऑटोरिक्षा-टॅक्सी व सामान्य प्रशासन विभागातील कामकाज
	११. श्री. स्वप्नील गोरे	परिवहन विभागातील कामकाज
	१२. श्री. शरद नखाते	ऑटोरिक्षा-टॅक्सी विभागातील कामकाज
	१३. श्रीमती सुशिला निमसे	परिवहनेतर विभागातील कामकाज
	१४. श्री. रोशन पारिसे	ऑटो रिक्षा-टॅक्सी, आरथापना विभागातील कामकाज
	१५. श्री. सुशिल पाटील	परिवहन आयुक्त कार्यालयात सेवा वर्ग
	१६. श्रीमती अस्थिनी पाटील	सामान्य प्रशासन विभागातील कामकाज
	१७. श्री. अण्णासाहेब सरगर	सहाय्यक रोखपाल पदाचे कामकाज
	१८. श्रीमती मधुमती शेष	नविन वाहन नोंदणी (परिवहन) विभागातील कामकाज
	१९. श्री. अंगद सुरवरो	बैंज विभागातील कामकाज
	२०. श्रीमती सोनल तेलगोटे	सांख्यिकी (आरथापना) व अनुज्ञाप्ती विभागातील कामकाज
	२१. श्री. साईनाथ तुंबडा	खटला विभागातील कामकाज
	२२. श्री. राजेश उमरे	परिवहन व लेखा विभागातील कामकाज
	२३. श्री. किरण वारणकर	अगुज्ञाप्ती विभागातील कामकाज
	२४. श्रीमती अमिता बोडके	अनुज्ञाप्ती विभागातील कामकाज
१२		वाहन चालक
	१. श्री. लक्ष्मण पिचड	कार्यालयीन कामांराठी वाहन चालविणे व देखभाल करणे
	२. श्री. विशाल घोगुले	कार्यालयीन कामांराठी वाहन चालविणे व देखभाल करणे
	३. संदिप गिरी	कार्यालयीन कामांराठी वाहन चालविणे व देखभाल करणे
१३	श्री. नंदभद्र आजवेलकर, नाईक	
१४		शिपाई
	१. श्री. दिपक महाजन	
	२. श्री. महेंद्र कुडतरकर	
	३. श्रीमती कविता मुळोक	

कलम ४ (ख) (दोन) नमुना अ
**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा
तपशिल.**

अ- आर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुरितका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकांवर रखाक्षरी करणे, इत्यादी.	वित्तीय अधिकार नियम पुरितका १९७८ अंतर्गत कार्यालय प्रमुख घटना	
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहनांचा आगावू ना-वापर कळविल्यास ना-वापर मंजूर करणे. कर परतावा करणे.	मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३ (२)	
३	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदीची अंमलबजावणी करणे व त्या अंतर्गत असलेली विविध कामे उदा. वाहक चालक अनुज्ञाप्ती, वाहक अनुज्ञाप्ती, वाहन नोंदणी, हस्तांतरणाची नोंद घेणे, ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, वाहनांचा कर वसूल करणे इत्यादी अनुषंगिक कामे करणे. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ नुसार जन माहिती अधिकारी पदाची जबाबदारी पार पाडणे.	मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदीची अंमलबजावणी करणे. माहितीचा अधिकार कायदा २००५	
४	लेखाधिकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुरितका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकांवर रखाक्षरी करणे, इत्यादी.	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून तसेच वित्तीय अधिकार नियम पुरितका १९७८ अंतर्गत	

ब-प्रशासकीय

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम /शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रकानुसार कामकाज करणे	

२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन कायदा, मोटार वाहन कर कायदा व त्यांतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलवजावणी / कर वसुली कामकाज	मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रकानुसार कामकाज करणे
३	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन कायदा, मोटार वाहन कर कायदा व त्यांतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलवजावणी / कर वसुली कामकाज	वरीलप्रमाणे

क- अर्धन्यायीक

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

कलम ४ (१) (ख) (०२) नमुना (ब)
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, गुंबई (पूर्व) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम /शारान निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कार्यालय प्रग्रुष्ट	मोटार वाहन कायदा व गुंबई मोटार वाहन कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शारान निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी. महाराष्ट्र नागरी सेवा संबंधीत सर्व नियम	
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना कामकाजात सहाय्य करणे	वरील प्रमाणे	
३	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना कामकाजात सहाय्य करणे	वरीलप्रमाणे	
४	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी	लेखाचिषयक कामकाज	
५	मोटार वाहन निरीक्षक	मोटार वाहनांची तपासणी, कर वसूली, वाहन नोंदणी, अनुज्ञाप्ती चाचणी घेणे इत्यादी संबंधित काम करणे.	मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी. महाराष्ट्र नागरी सेवा संबंधीत सर्व नियम	
६	सहायक मोटार वाहन निरीक्षक	वरील प्रमाणे तरोच मोटार वाहन निरीक्षकांना कामकाजात सहाय्य करणे.	वरीलप्रमाणे	
७	मुख्य रोखपाल	महसूल जमा करणे व रोख विषयी सर्व कामकाज	वरीलप्रमाणे	
८	वरिष्ठ लिपिक	विभागातील संबंधीत कामकाजावर देखरेख, पत्र व्यवहार, पर्यवेक्षण	वरीलप्रमाणे	
९	सहायक रोखपाल	शुल्क व कर जमा करणे	वरीलप्रमाणे	
१०	लिपिक टंकलेखक	संबंधीत विभागातील कामकाज व वरिष्ठ लिपिकास सहाय्य करणे	वरीलप्रमाणे	
११	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालविणे	वरीलप्रमाणे	
१२	शिपाई	अधिकारी/कर्मचारी वर्गास दैनंदिन कामकाजात मदत करणे.	वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ख) (०३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे नाव	:	मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध कामे
संबंधित तरतुद	:	मोटार वाहन कायदा, १९८८, केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९ व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा, १९५८ या कायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना
अधिनियमाचे नाव	:	मोटार वाहन कायदा, १९८८, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा, १९५८
नियम	:	केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९ तसेच मुंबई मोटार वाहन कर नियम, १९५९
शासन	निर्णय,	कायद्यानुसार वेळोवेळी शासनाकडून निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना,
परिपत्रके/ कार्यालयीन		शासन निर्णय व परिपत्रके.
आदेश		

मोटार वाहन कायदा, १९८८ व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमा अंतर्गत विविध कामाचे स्वरूप व त्या कामाचा निपटारा करण्यासाठी लागणारा कालावधी

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
१.	शिकाऊ अनुज्ञाप्ती मंजूर करणे	१५ दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक/सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक		
२	झायळिंग लायसन्स मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.		
३	झायळिंग लायसन्सवर दुसऱ्या वर्गाची नोंद घेणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.		
४	झायळिंग लायसन्सचे नुतनीकरण	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.		
५	झायळिंग लायसन्स पृष्ठांकन विरहीत जारी करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.		
६	घोकादायक व घातक मालांची वाहतूक करणाऱ्या चालकांने प्रशिक्षण घेतल्याची झायळिंग लायसन्सवर नोंद घेणे	१५ दिवस	वरील प्रमाणे		
७	झायळिंग लायसन्स नुतनीकरण नाकारल्यास शुल्क परत करणे	परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई येथे अपिल करणे			
८	सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे	३० दिवस(उप प्रा.प.अ./सहा.		

	अधिकारपत्र देणे किंवा नुतनीकरण करणे	चारित्र्य वर्तणुकी बाबत पोलीस अहवाल प्राप्त होण्या साठी १५ दिवस धरून)	व मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	प्रा.प.अ. व प्रा.प.अ./सहा मो.वा.नि.
९	झायळिंग लायसन्सची दुर्घट देणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१०	सार्वजनिक सेवा वाहनाच्या वालकास विल्ले मंजूर करणे अथवा दुर्घट विल्ला देणे	बँजकरिता ३० दिवस किंवा दुर्घट प्रत त्याच दिवशी	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
११	आंतरराष्ट्रीय चालक परवाना मंजूर करणे	०२ 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./सहा मो.वा.नि.	
१३	कंडक्टर लायसन्स नुतनीकरण	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१४	पृष्ठांकन विरहित कंडक्टर लायसन्स जारी करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१५	कंडक्टर लायसन्सची दुर्घट प्रत देणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१६	दुर्घट कंडक्टर विल्ला मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१७	नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	सेवा हमी कायदा २०१५ मध्ये विहित केलेली कंगलगर्थादा	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१८	नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
१९	दुर्घट नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२०	तात्पुरते नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२१	इतर राज्यातील वाहनास नविन नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	४५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	

२२	ना-हरकत प्रमाणपत्र जारी करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२३	राहाण्याच्या पत्त्यात अथवा व्यवसायाच्या जागेतील बदलाबाबत नोंदणी प्रमाणपत्रात नोंद घेणे.	सेवा हमी कायदा २०१५ मध्ये विहित केलेली कालगर्यादा	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२४	मालकी हस्तांतरणाची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रात घेणे.	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२५	भाडे खरेदी, भाडेपट्टा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रातून रद्द करणे.	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२६	नविन नोंदणी प्रमाणपत्र भाडे खरेदी भाडेपट्टा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद असणाऱ्या व्यक्तिच्या नावे करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२७	मोटार वाहनातील फेरबदलास मंजूरी देणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
२८	नोंदणी रद्द करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२९	परिवहन वाहनाचे योग्यता प्रमाणपत्र रद्द करणे	०४ दिवस	मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
३०	व्यवसाय प्रमाणपत्र देणे किंवा रद्द करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
३१	दुर्घट व्यवसाय प्रमाणपत्राची प्रत देणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
३२	योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे	०३ दिवस	मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
३३	योग्यता प्रमाणपत्रासाठी वाहन तपासणीची तारीख देणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
३४	योग्यता प्रमाणपत्राची मुदत समाप्त झालेली असेल तेव्हा वाहनाच्या वापरासाठी तात्पुरते अधिकारपत्र देणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
३५	योग्यता प्रमाणपत्र	०७ दिवस	मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
३६	योग्यता प्रमाणपत्र दुर्घट प्रत देणे	ऑनलाईन	मो.वा.नि./सहा मो.वा.नि.	
३७	नोंदणी संबंधीच्या तपशिलाच्या प्रती देणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
३८	करारावरील वाहनास परवाना देणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
३९	खाजगी सेवा वाहनास परवाना मंजूर करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
४०	माल मोटार वाहनास परवाना मंजूर	०२ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.	

	करणे		प्रा.प.अ.
४१	परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४२	परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४३	परवान्यावरील वाहन बदली करणे	त्याच दिवशी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४४	तात्पुरता परवाना मंजूर करणे	०४ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४५	विशेष परवान मंजूर करणे	०२ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४६	पर्यटक परवाना मंजूर करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४७	पर्यटक परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४८	पर्यटक परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
४९	पर्यटक परवान्यावरील वाहन बदली करणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५०	राष्ट्रीय परवाना मंजूर करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५१	राष्ट्रीय परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५२	राष्ट्रीय परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५३	राष्ट्रीय परवान्यावरील वाहन बदली करणे	त्याच दिवशी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५४	अपघात झालेल्या वाहनांचे विवरण पुरविणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५५	पर्यटक परवान्याचे प्राधिकारपत्र मंजूर करणे	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५६	राष्ट्रीय परवान्याचे प्राधिकारपत्र मंजूर करणे	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५७	परवान्यावर नोंदणी चिन्हाची नोंद घेणे	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५८	परवाना जेथे कायदेशिर असेल ते क्षेत्र वाढविणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५९	परवान्याची दुर्घट प्रत देणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
६०	Variation of permit	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
६१	अपिल किंवा रिव्हीजन करणाऱ्या	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.

	व्यक्तीस दरताएवजांच्या प्रती देणे		प्रा.प.अ.	
६२	एकसंधं नसलेल्या मालाच्या (Over Diamentinal Load) वाहतुकीस निर्बंध असलेल्या तरतुदीपासून रूट देणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
६३	ईच्चुरन्स कंपणी आणि मागणीदारांना माहिती पुरविणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
६४	परवान प्रमाणपत्र जारी करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
६५	परवाना जगा करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	

‘त्याच दिवशी’ हि संज्ञा ज्या ठिकाणी वापरली असेल ते म्हणजे ‘त्या दिवशी अर्ज एक वाजेपर्यंत सादर केलेले असेल अथवा दुसऱ्या दिवशी’ (Same day here and everywhere else the term is used means the day on which the application is presented, provided it is presented before 9.00 pm otherwise, it means the next day.

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

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	ना-वापराची आगाऊ सूचना	०३ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
२	कर प्रमाणपत्र जारी करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
३	कर प्रमाणपत्रात कर भरणा केल्यावर त्याची नोंद घेणे व कर प्रमाणपत्रात बदल करणे	०३ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
४	अतिरिक्त कराचा भरणा केल्यावर त्याची नोंद घेणे व कर प्रमाणपत्रात बदल करणे	०५ 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	६० दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
८	पता बदलाची किंवा मालकीची नोंद प्रमाणपत्रात घेणे	पता बदलासाठी त्याच दिवशी आणि ७ दिवस मालकी बदलासाठी	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
९	कर दरात वाढ झाल्याने अतिरिक्त भरलेल्या कराची नोंद कर प्रमाणपत्रात घेणे	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१०	राज्यात वाहन वापरासाठी आणल्यास	७ दिवस	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	

	कर प्रमाणपत्र जारी करणे			
११	कर प्रमाणपत्राची दुस्यम प्रत देणे	०४ विवरा	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	
१२	वाहन कर भरलेल्या वाहनाच्या यावत, कराचा दर, कालावधी, ना वापर इ. बाबत माहिती पुरविणे	०३ विवरा	उप प्रा.प.अ./सहा. प्रा.प.अ.	

कलम ४ (१) (ख) (०४) नमुना (अ)
नगृन्याग्रधे कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वार्षिक) -०४१ वाहनावरील कर - ५९७ कोटी ४५ लक्ष

अ. क्र.	काम/मर्यादा	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लाभ	अभिप्राय
१	महसूल वसुली	वार्षिक संदिष्ट साध्य करणे	४७४ कोटी ६५ लाख (माहे फेब्रुवारी २०२५ पर्यंत)	नविन वाहनांची नोंदणी व त्यापासून कर वसूल करणे, मोटार वाहन कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध तरतुदींचा भंग करणाऱ्या घालक व मालक यांच्या विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही करून तडजोड शुल्क/दंड वसूल करणे आणि मुंबई मोटार वाहन कर कायदातील वाहन कर व थकीत कर वसूल करणे इ. प्रयत्न केले जातात.

कलम ४ (१) (ख) (०४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा अर्थिक वर्ष (२०२४-२०२५) काम पूर्ण करण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४ (१) (ख) (०५) नमुना (अ)
प्रादर्शिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) येथील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वेळोवेळी प्राप्त होत अरालेल्या सुचनांप्रमाणे	गोटार वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्याअंतर्गत अरालेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१) (ख) (०५) नमुना (ब)
प्रादर्शिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) येथील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	वाहन नोंदणी, कर आकारणी, करमाफी, परवाना, अनुज्ञाप्ती, आस्थापना व इतर बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सुधारीत/बदललेल्या निर्णयानुसार अंमलबजावणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (०५) नमुना (क)
प्रादर्शिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) येथील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	वाहन नोंदणी, कर आकारणी, करमाफी, परवाना, अनुज्ञाप्ती, आस्थापना व इतर बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके	सुधारीत/बदललेल्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ख) (०५) नमुना (ड)

प्रादर्शिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) येथील कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

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

कलम ४ (१) (ख) (०६) नमुना (अ)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, गुंबई (पूर्व) कार्यालयामधील उपलब्ध दरतारेवजांची यादी

अ. क्र.	दस्तारेवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	गोटार ड्रायव्हिंग रकुलची नस्ती	गोटार ड्रायव्हिंग रकुल संबंधी	श्री. सागर कोते लिपिक टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभाग
२	वाहन चालक व वाहक अनुज्ञाप्तीचे सर्व अर्ज फॉर्म ०२, ०४, ०८, ०९ व त्यांचे रजिस्टर	चालक व वाहक अनुज्ञाप्ती	श्रीमती नुतन थोरात, वरिष्ठ लिपिक	अनुज्ञाप्ती विभाग
३	वाहन नोंदणीचे संबंधित फॉर्म क्र. २० व रजिस्टर	वाहनांची नोंदणी	१. श्री. सचिन वळाण, कार्यालयीन अधिकारी २. श्री. दिपक घोडेराव ३. श्री. मारोती इंगळे ४. श्री. सदाशिव इमडे, वरिष्ठ लिपिक	परिवहन व परिवहनेतर विभाग
४	वाहन हस्तांतरणाच्या व पत्ता बदलविण्याच्या नोंदीचे अर्ज व फॉर्म २९, २९, ३०, ३१, ३२, ३३ व रजिस्टर	वाहनाचे हस्तांतरण व पत्ता बदलणे बाबत	१. श्री एकनाथ आंबेकर, २. श्री. नारखेडे (कार्यालयीन अधिकारी)	परिवहन व परिवहनेतर विभाग
५	भाडे खरेदी कराराची नोंद घेणे व रद्द करणे. फॉर्म क्रमांक ३४ व ३५	भाडे खरेदी कराराबाबत	वरिल प्रमाणे	परिवहन व परिवहनेतर विभाग
६	दुर्घट नोंदणी / कर बाबतचे अर्ज फॉर्म क्र. २६	दुर्घट नोंदणी पुस्तिका	वरिल प्रमाणे	परिवहन व परिवहनेतर विभाग
७	वाहनाचे थकीत कर विषयी नस्ती	थकीत कराबाबत	वरील प्रमाणे	परिवहन व परिवहनेतर विभाग
८	वाहन नावापर बाबत व करमाफी बाबतच्या नस्ती	नावापर व करमाफी बाबत	वरीन प्रमाणे	परिवहन व परिवहनेतर

				विभाग
९	खटला विभागासंबंधित तपासणी प्रतिवेदने व अभिलेख	वाहनांच्या तपासणी बाबत	श्री. संदिप जाधव, कार्यालयीन अधिकारी	खटला विभाग
१०	परवाना विभागारांबंधित परवान्याचे अर्ज व अभिलेख	परवाना विषयक बाबी	१. श्री. दिपक घोडेराव, उप लेखापाल २. योगेश धावड वरिष्ठ लिपिक	परिवहन विभाग (नविन वाहन नोंदणी)
११	ररता सुरक्षा समिती / प्रवाशी समन्वय समिती समेच्या नरती	ररता सुरक्षा	श्रीमती नुतन थोरात, वरिष्ठ लिपिक	
१२	कर्मचारी/अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवापुस्तक	आरथापना संबंधीत	श्रीमती शैलजा सावंत, कार्यालयीन अधिकारी	आरथापना विभाग
१३	आरथापना संबंधित सर्व नरती	आरथापना संबंधीत	वरील प्रमाणे	आरथापना विभाग
१४	सर्व विभागांचे मासिक/त्रैमासिक / वार्षिक विवरण पत्र	कार्यालयीन कागदाज विषयक	संबंधीत विभागातील गु.लि./व.लि./क.लि	संबंधित विभाग
१५	मासिक खर्चाचे व वेतनाचे देयके	आरथापना संबंधीत	श्री. राजेश उमरे लि. टंकलेखक	आरथापना
१६	कॅश बुक व पावती पुस्तके	रोख रक्कम स्विकारण्याबाबत	श्री. अणासाहेब सरगर, लि. टंकलेखक	रोख विभाग
१७	आवक जावक व टपाल रजिस्टर	कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे	श्रीमती अश्विनी पाटील लिपिक टंकलेखिका	सामान्य प्रशारान विभाग

कलम ४ (१) (ख) (०६) नमुना (ब)
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, गुंवई (पूर्व) कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मरटर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	रोख/महसूल बाबत	रोख नोंद वह्या		१० वर्षापर्यंत
२	वाहन नोंदणी विषयक	नोंद वह्या		कायमस्वरूपी
३	अनुज्ञाप्ती विषयक	नोंद वह्या		कायमस्वरूपी
४	परवाना विषयक	नोंद वह्या		कायमस्वरूपी
५	खटला विषयक	नोंद वह्या		१५ वर्षापर्यंत
६	नविन वाहन नोंदणी विषयक	फॉर्म २०		०३ वर्षापर्यंत

७	नविन अनुज्ञाप्ती विषयक	फॉर्म ०४		०१ वर्षापर्यंत
८	कर परतावा विषयक	फॉर्म DT व ET		०३ वर्षापर्यंत
९	रोख विषयक	चलान		०३ वर्षापर्यंत
१०	परवाना विषयक	सर्व अर्ज		०२ वर्षापर्यंत
११	वाहन हस्तांतरण नोंदी	फॉर्म २८,२९,३०, ३१,३२,३३		०१ व ०३ वर्षापर्यंत
१२	अनुज्ञाप्ती विषयक	सर्व अर्ज		०१ व ०३ वर्षापर्यंत

कलम ४ (१) (ख) (०७)
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम/परिपत्राकाद्वारे	पुनरावृतीकाल
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



कलम ४ (१) (ख) (०८) नमुना (अ)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	पद	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्य खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
१	मुंबई महानगर प्रदेश परिवहन प्राधिकरण	१. प्रधान सचिव, गृह विभाग (परिवहन), महाराष्ट्र शासन २. पोलीस सह आयुक्त (वाहतूक), मुंबई ३. सह आयुक्त, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण ४. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सचिव	परचाना शर्ती लागू करणे, विभागीय दंडसुची तयार करून अंमलबजावणी करणे, रिक्षा- टॅक्सी भाडेदर ठरविणे इ.	दर ३ महिने	नाही	उपलब्ध
२	रस्ता सुरक्षा समिती	१. जिल्हाधिकारी मुंबई ^{उपनगर} २. पोलीस उपायुक्त / पोलीस अधिक्षक ३. मुख्य वैद्यकीय आरोग्य अधिकारी ४. कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग ५. प्रादेशिक कार्यालयाचे प्रतिनिधी, रस्ते वाहतूक व महामार्ग मंत्रालय ६. प्रकल्प संचालक, भारतीय राष्ट्रीय महामार्ग प्राधिकरण ७. आयुक्त महानगर पालिका ८. राज्यातील रस्ता सुरक्षा सुधारणेवर काम करणारी किंमान एक संरथा ९. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद १०. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी ११. अधिक्षक, महामार्ग सुरक्षा पोलीस १२. राज्य महामार्ग व प्रमुख जिल्हा रस्त्यांचे महामार्ग	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	रस्ता सुरक्षिततेच्या दृष्टीने महत्वाचे निर्णय घेणे व त्यांची अंमलबजावणी करणे	दर ६ महिने दर महिन्यास	नाही	उपलब्ध

प्रशासक							
३	जिल्हा रक्कुल वस सुरक्षितता रामिती	१. जिल्हा पोलीस आयुक्त किंवा जिल्हा पोलीस अधिकारी २. पालिका आयुक्त किंवा अतिरिक्त पालिका आयुक्त किंवा पालिका उपायुक्त ३. पालिका परिवहनचा महाव्यवरथापक किंवा परिवहन व्यवरथापक ४. विभागीय नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य गार्ग परिवहन महामंडळ ५. शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक व गांधीमिक शिक्षण) ६. प्रत्येक तालुक्यातील नागनिर्देशित व्यक्ती ७. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	मुलाची सुरक्षितता आणि शाळेत त्यांची ने-आण करण्याच्या मुद्यांवर चर्चा करुन निर्णय घेण्यासाठी / शिफारस करण्यासाठी			

कलम ४ (१) (ख) (०८) नमुना (ब)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयाच्या अधिसमाची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	अधिसभेदे नाव	सागेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सागेचा कार्यवृत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (०८) नमुना (क)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सागेचा कार्यवृत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (०८) नमुना (ड)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयाच्या संरथेवी यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	संरथेचे नाव	संरथेचे सदस्य	संरथेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सागेचा कार्यवृत्तांत
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ख) (०९)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) येथील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मार्गिक वेतन यांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिकारी कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स	शेरा
१	श्री. रवी गायकवाड	प्रा प अ	अ	०७.०६.२०२४	०२२ २४०३६२२१	
२	श्रीमती पल्लवी कोटावडे	उप प्रा प अ	अ	१६.७.२०२४	-"-	
३	श्री. विजय भोये	उप प्रा प अ	अ	११.७.२०२४	-"-	
४	श्री. विजय शेळके	सहायक प्रा प अ	अ	१५.१०.२०२४	-"-	
५	श्री. जाफर काझी	सहायक प्रा प अ	अ	१६.१०.२०२४	-"-	
६	श्रीमती भारती कदम	लेखाधिकारी	ब	१७.०६.२०२२	-"-	सेवानिवृत्त
७	श्री. दिनेश बागुल	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०८.११.२०२३	-"-	
८	श्रीम. सपना जमदाडे (चिंतल)	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०९.११.२०२३	-"-	
९	श्री. अविनाश मराठे	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०१.१२.२०२३	-"-	
१०	श्री. दिपक कोकणे	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०१.०९.२०२१	-"-	
११	श्री. संकेतकुमार चव्हाण	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०८.११.२०२३	-"-	
१२	श्री. विवेक देवखिळे	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	२०.०८.२०२०	-"-	
१३	श्री. मोहम्मद कलिम सव्यद	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०८.११.२०२३	-"-	
१४	श्रीम. मनिषा मोरे	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०७.११.२०२३	-"-	
१५	श्री. संपत खोमणे	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	२७.०९.२०२१	-"-	
१६	श्री. भरत जाधव	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०९.११.२०२३	-"-	
१७	श्रीमती शितल पाटील	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	०७.०६.२०२४	-"-	
१८	श्रीमती मानोंका साळुऱ्हे	मोवानि	ब (अराजपत्रित)	१०.०६.२०२४	-"-	
१९	श्री. राजेश वाघमारे	सहा.मोवानि	क	२४.०१.२०२२	-"-	
२०	श्री. हणमंत दोंडे	सहा.मोवानि	क	०१.१०.२०१९	-"-	
२१	श्री. मनोज लक्ष्मण माळी	सहा.मोवानि	क	०३.११.२०२१	-"-	
२२	श्री. विक्रांत होनमारे	सहा.मोवानि	क	०५.१०.२०१९	-"-	
२३	श्रीमती कोमल रणमोडे	सहा.मोवानि	क	०१.११.२०१९	-"-	
२४	श्री. संदेश पांडुरंग वांगणेकर	सहा.मोवानि	क	०६.०२.२०२३	-"-	
२५	श्री. रोहन विनायक वाघमारे	सहा.मोवानि	क	०६.०२.२०२३	-"-	
२६	श्री. रोशन घोडिंबा कानडे	सहा.मोवानि	क	३०.०१.२०२३	-"-	
२७	श्री. चेतन भगवंत वैद्य	सहा.मोवानि	क	०८.०२.२०२३	-"-	
२८	श्री. रितेश नारायण चव्हाण	सहा.मोवानि	क	२२.१०.२०१९	-"-	
२९	श्रीमती सोनल वि देशमुख	महा.मोवानि	क	०३.०५.२०२१	-"-	
३०	श्री. किरण हणमंत कारंडे	सहा.मोवानि	क	०७.११.२०२३	-"-	
३१	श्री. अभिजीत दत्तात्रय भोसले	सहा.मोवानि	क	०७.११.२०२३	-"-	

३२	श्री. युवराज दादासाहेब शिंके	महा.मोवानि	क	२८.१२.२०२३	—..	
३३	श्री. अक्षय महादेव पोवार	महा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
३४	श्री. विशाल विनायक सुपेकर	महा.मोवानि	क	०७.११.२०२३	—..	
३५	श्री. आकाश गणपत अडसुळ	महा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
३६	श्री. निखिल पुणानंद जमदाडे	महा.मोवानि	क	१८.०१.२०२१	—..	
३७	श्री. वैभव चंद्रमान काणे	महा.मोवानि	क	१४.०१.२०२१	—..	
३८	श्री मिलिंद जगताप	महा.मोवानि	क	०१.११.२०१९	—..	
३९	श्री. रोहन नितीन जाधव	महा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
४०	श्री. प्रतिक प्रकाश मोहिते	महा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
४१	श्री. सागर जगन्नाथ अजबे	महा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
४२	श्री. अमित सुर्यकांत कोकणे	महा.मोवानि	क	१५.११.२०२१	—..	
४३	श्री. मयुर अशोक मोकळ	सहा.मोवानि	क	२०.११.२०२३	—..	
४४	श्री. वैभव बाळासाहेब सुर्यवंशी	सहा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
४५	श्री. अतुल रामराव दराडे	सहा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
४६	श्री. समीर चक्काण	सहा.मोवानि	क	०८.११.२०२३	—..	
४७	श्री एकनाथ गणपत आंबेकर	कायांलयीन अधिक्षक	क	३१.०८.२०२०	—..	
४८	श्रीमती शेलजा सावंत	कायांलयीन अधिक्षक	क	३०.०८.२०२२	—..	
४९	श्री. निनाजी नारखेडे	कायांलयीन अधिक्षक	क	३०.०५.२०१५	—..	
५०	श्रीमती रेखा शिंदे	कायांलयीन अधिक्षक	क	३१.०५.२१९	—..	
५१	श्री. संदीप जाधव	कायांलयीन अधिक्षक	क	१६.१०.२०२४	—..	
५२	श्री. विश्वांबर जगदिश खेरमोडे	निम्नश्रेणी लघुलेखक, मराठी	क	०१.०६.२०२२	—..	
५३	श्री. सचिन चक्काण	कर्निष्ठ लेखा परिक्षक	क	०५.०६.२०२३	—..	
५४	श्री जयंत तुकाराम गडकरी	उपलेखापाल	क	१६.०९.२०२१	—..	
५५	श्री. दिपक घोडेराव	उपलेखापाल	क	३०.०८.२०२२	—..	
५६	श्री. केदार लवेकर	उपलेखापाल	क	१५.०९.२०२१	—..	
५७	श्रीमती संगिता शिंदे	उपलेखापाल	क	३०.०८.२०२२	—..	
५८	श्रीमती तृप्ती यशवंत कांबळी	उपलेखापाल	क	३०.०८.२०२२	—..	
५९	श्री. दिनेश आनंदराव वल्लेपवाड	वरीष्ट लिपीक	क	०१.०६.२०२२	—..	
६०	श्री. सतीश धुमाळे	वरीष्ट लिपीक	क	२७.१०.२०१७	—..	
६१	श्री. योगेश नारोश धावडे	वरीष्ट लिपीक	क	२७.१०.२०१७	—..	
६२	श्रीमती. सरिता प्रविण गुरुव	वरीष्ट लिपीक	क	१३.०८.२०१२	—..	
६३	श्री. समाधान दशरथ देवरे	वरीष्ट लिपीक	क	०५.१०.२०१८	—..	
६४	श्रीमती. सुचिता सदाशिव चौगले	वरीष्ट लिपीक	क	०१.०६.२०१९	—..	
६५	श्रीमती रेखा अजय कोष्टी	वरीष्ट लिपीक	क	१३.०८.२०२०	—..	
६६	श्री. रमेश रोहिदास गायकवाड	वरीष्ट लिपीक	क	१७.०८.२०२०	—..	
६७	श्री. प्रशांत अशोक कोळी	वरीष्ट लिपीक	क	०७.०८.२०२०	—..	

६८	श्रो. भृष्ण माने	वरीष्ठ लिपीक	क	०५.०८.२०२१	-"-	
६९	श्रोमती अनिता यादवराव देवरे	वरीष्ठ लिपीक	क	२७.१०.२०२१	-"-	
७०	श्रोमती नुतन गणेश थोरात	वरीष्ठ लिपीक	क	१७.०९.२०२१	-"-	
७१	श्रो. हर्षल विलास चक्काण	वरीष्ठ लिपीक	क	३०.०८.२०२२	-"-	
७२	श्रोमती आशा एकनाथराव भोसले	वरीष्ठ लिपीक	क	३०.०८.२०२२	-"-	
७३	श्रो. सदाशिव चंद्रकात इमडे	वरीष्ठ लिपीक	क	०१.०६.२०२२	-"-	
७४	श्रो. मारोतो शामराव इंगळे	वरीष्ठ लिपीक	क	०१.०६.२०२२	-"-	
७५	श्रोमती अभिता वोडके	लिपीक टंकलेखक	क	०६.०८.२०२१	-"-	
७६	श्रोमती मधुमती विजय शेष	लिपीक टंकलेखक	क	०९.०८.२०२१	-"-	
७७	श्री. गौरव प्रमोद धांडे	लिपीक टंकलेखक	क	१०.११.२०१६	-"-	
७८	श्रो. राजेश दिगंबर उमरे	लिपीक टंकलेखक	क	११.०६.२०१९	-"-	
७९	श्रोमती मृशिला मोहन हुंचे	लिपीक टंकलेखक	क	१०.११.२०१६	-"-	
८०	श्रो. सागर पांडुरंग कोते	लिपीक टंकलेखक	क	१२.११.२०१६	-"-	
८१	श्रो. शरद विद्यासागर नखाते	लिपीक टंकलेखक	क	१५.११.२०१६	-"-	
८२	श्रो. अण्णासाहेब नाना सरगर	लिपीक टंकलेखक	क	२३.११.२०१६	-"-	
८३	श्रो. साईनाथ वंशा तुंबडा	लिपीक टंकलेखक	क	२५.११.२०१६	-"-	
८४	श्रो. अंगद अण्णासाहेब सुरवसे	लिपीक टंकलेखक	क	१५.११.२०१६	-"-	
८५	श्रोमती. अश्वनी दत्ताव्रेय पाटील	लिपीक टंकलेखक	क	०६.०१.२०१७	-"-	
८६	श्रो. अप्पासाहेब रमेश दिवटे	लिपीक टंकलेखक	क	०६.०१.२०१७	-"-	
८७	कु. सोनल निळकंठ तेलगोटे	लिपीक टंकलेखक	क	०६.०१.२०१७	-"-	
८८	श्रो. अभिलाष घायतडे	लिपीक टंकलेखक	क	०४.०७.२०१८	-"-	
८९	श्रो. पुरुषोज्जम प्रभाकर बगळे	लिपीक टंकलेखक	क	११.१०.२०१६	-"-	
९०	श्री. तुषार हरोदास कन्हेर	लिपीक टंकलेखक	क	३१.०५.२०२२	-"-	
९१	श्रो. किरण वाराणकर	लिपीक टंकलेखक	क	३१.०५.२०२२	-"-	
९२	श्रोमती अश्वनी उत्तम आढळ	लिपीक टंकलेखक	क	११.११.२०१६	-"-	
९३	श्रो. रोशन पारोसे	लिपीक टंकलेखक	क	०६.०१.२०१७	-"-	
९४	श्रो. मृशिल पाटील	लिपीक टंकलेखक	क	०६.०१.२०१७	-"-	
९५	श्रो. प्रविण प्रकाश डुबल	लिपीक टंकलेखक	क	०२.०६.२०२३	-"-	
९६	श्रो. स्वानिल नवनाथ मोरे	लिपीक टंकलेखक	क	०२.०६.२०२३	-"-	
९७	श्रीम. तृप्ती अभिमन भामरे	लिपीक टंकलेखक	क	०२.०६.२०२३	-"-	
९८	श्री. किरण मुलचंद चक्काण	लिपीक टंकलेखक	क	०२.०६.२०२३	-"-	
९९	श्री. विशाल चोगुले	वाहन चालक	क	२२.०४.२०२२	-"-	
१००	श्री. संदीप गणपत गिरी	वाहन चालक	क	०३.०६.२०२२	-"-	
१०१	श्री. लक्ष्मण पिंचड	वाहन चालक	क	०१.०६.२०१९	-"-	
१०२	श्री. नंदभद्र आजवेलकर	नोंद्वा	ड	३०.०८.२०२२	-"-	
१०३	श्री. दिपक महाजन	शिपाई	ड	०१.०६.२०१३	-"-	
१०४	श्री. महेंद्र कुडतरकर	शिपाई	ड	३०.०४.२००७	-"-	
१०५	श्रोमती कर्विता मुळीक	शिपाई	ड	३०.०४.२००७	-"-	

कलम ४(१) (ख) (१०)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (गृह) येथील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती याची यादी

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	अ	S-२३ (६७७००-२०८७००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
२.	ब (राजपत्रित)	S-१६ (४४६०००-१५११००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
३.	ब (अराजपत्रित)	S-१६ (४४६०००-१५११००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
४.	ब (अराजपत्रित)	S-१४ (३८६००-१२२८००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
५.	क	S-१३ (३५४००-११२४००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
६.	क	S-८ (२५५००-८११००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
७.	क	S-६ (१९९००-६३२००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
८.	ड	S-१ (१५०००-४७६००)	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (११)

मुंबई (पूर्व) प्रादेशिक परिवहन आधिकारी कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तर्पशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अंदाजित शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु.)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रूपयात)	अभिप्राय
१	२०४१००३६ (रु.हजारात)				
	(०१) वेतन	६१८४२.६८	५१७९५.५९	--	
	(०६) दूरध्वनी, वीज व पाणी	६६०.००	२३६.८२	--	
	(१०) कंत्राटी सेवा	४८०.००	२७१.३१	--	
	(१३) कार्यालयीन खर्च	१८१०.००	२३७.४०	--	
	(१४) भाडेपट्टी व कर	२२६८.००	०	--	
	(१७) संगणकावरील खर्च	९५९.९९	२८३.५९	--	
	(२४) पेट्रॉल तेल व वंगण	१५००.००	४८६.७२८	--	
२	२०४१००८१ (रु.हजारात)				
	(०१) वेतन	३९७७६.१७	३९७७०.००	--	
	(०६) दूरध्वनी, वीज व पाणी	१००.००	०	--	
	(१३) कार्यालयीन खर्च	२००.००	०	--	
	(२४) पेट्रॉल तेल व वंगण	३००.००	०	--	
३	२०४५००२८ (रु.हजारात)				
	(०१) वेतन	१२४०.९०	१२३०.००	--	
४	२०४५००३७ (रु.हजारात)				
	(०१) वेतन	१२६६.८०	९४६.००	--	

कलम ४ (१) (ख) (१२) नमुना (अ)
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
२०२४-२०२५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान / याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१२) नमुना (ब)
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची २०२३-२०२४ साठी
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव/पत्ता	अनुदान / याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१३)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची
चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञाप्ती /परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञाप्ती /बिल्ला एकूण परवाने संख्या (फेब्रु. २०२५ पर्यंत)	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	वाहन चालक अनुज्ञाप्ती १. परिवहनेतर वाहने २. परिवहन वाहने ३. धोकादायक किंवा जोखमेचा माल वाहून नेण्याकरिता अनुज्ञाप्तीवर नोंद घेणे	१. एकावेळी २० वर्षे किंवा वयाची ५० वर्षे पूर्ण होईपर्यंत. २. एकावेळी ५ वर्षे ३. एकावेळी ३ वर्षे	१. ६१०१६ २. २०५६५ ३. १४७०	दुचाकी, तीन चाकी, चार चाकी, हलके / मध्यम/जड वाहन व इतर वाहन चालक अनुज्ञाप्ती
२	बस वाहक अनुज्ञाप्ती	नियमानुसार ३ वर्षे	३६४	
३	ऑटोरिक्षा / टॅक्सी बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्षे	६५०	
४	बस बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्षे	३२३	
५	कंत्राटी वाहन परवाने (बस / टॅक्सी / रिक्षा इ.)	नियमानुसार ५ वर्षे	२३१२	
६	पर्यटक परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	४६७८	
७	शाळेच्या वसाचे कंत्राटी परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	५३	
८	मालवाहू वाहनांचे परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	१७४१	

कलम ४ (१) (ख) (१४)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, गुंबई (पूर्व) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनी स्वरूपात साठविलेली
गाहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या नमुन्यात	इंगेक्ट्रॉनिक	माहिती पद्धती	मिळविण्याची निरंक	जबाबदार व्यक्ती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलग ४ (१) (ख) (१५)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, गुंबई (पूर्व) कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबादार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ३ ते ४	परवानगी घेवून	कार्यालय	सर्व अधिकारी /कर्मचारी	करण्यात येते
२	वेबराईट	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
३	कॉलरॉटर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
४	अग्निलेख तपाराणी	दु. ३ ते ५	परवानगी घेवून	कार्यालय	संबंधित लिपिक	
५	कामाची तपासणी	दु. ३ ते ५	परवानगी घेवून	कार्यालय	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	
६	नमुने मिळण्याबाबत	कार्यालयीन वेळेत	ऑनलाईन पद्धतीने वाहन/सारथी संकेत स्थळावर	ऑनलाईन		
७	सुचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयात लावण्यात आला आहे	कार्यालय	संबंधित लिपिक	
८	ग्रंथालय	निरंक				

कलम ४ (१) (ख) (१६) नमुना अ
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी यांची नावे व
पदनाम

अ.क्र.	शासकीय गाहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. विजय शेळके	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) चे संपूर्ण कार्यक्षेत्र	दुरारा व तिसरा मजला, वी-२, वडाळा ट्रक टर्मिनल, वडाळा, मुंबई ३७ (०२२) २४०३६२२१	rto.03-mh@gov.in	श्री. विजय भोये, उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी व श्रीमती पल्लवी कोठावडे उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
२	श्री. जाफर काझी	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	
३	श्री. सुभाष धोडे	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ख) (१६) नमुना ब
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी यांची नावे व
पदनाम

ब- सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	
१	श्री. एकनाथ गणपत आंवेकर	कार्यालयीन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व) चे संपूर्ण कार्यक्षेत्र	दुरारा व तिसरा मजला, वी-२, वडाळा ट्रक टर्मिनल, वडाळा, मुंबई ३७ (०२२) २४०३६२२१	rto.03-mh@gov.in	
२	श्रीमती शेलजा सावंत	कार्यालयीन अधिकारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	
३	श्रीमती रेखा शिंदे	कार्यालयीन अधिकारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	
४	श्री. संदिप जाधव	कार्यालयीन अधिकारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	

५	श्री. निनाजी नारखेडे	निनाजी कार्यालयीन अधिक्षक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
---	----------------------	---------------------------	--------------	--------------	--------------

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	श्री. विजय भोये	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक पविहन कार्यालय, गुंबई (पूर्व) चे संपूर्ण कार्यक्षेत्र	दुसरा व तिसरा मजला, बी-२, वडाळा ट्रक टर्मिनल, वडाळा, मुंबई ३७ (०२२) २४०३६२२९	rto.03-mh@gov.in	१. श्री. विजय शेळके २. श्री. जाफर काझी ३. श्री. सुभाष धोँडे (सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी)
२	श्रीमती पल्लवी कोठावडे	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	

कलम ४ (१) (ख) (१७)

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मुंबई (पूर्व) कार्यालयातील प्रकाशित माहिती - निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१७) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे - निरंक

कलम ४ (१) (ख) (१७) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय अर्धन्यायिक कामकाजाच्या, प्रकारांची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे - निरंक

जन माहिती अधिकारी, तथा
सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
मुंबई (पूर्व)