

13. MISCELLANEOUS

13.1 [Power to levy fee. \(MVA S 211\)](#)

13.2 [Publication, commencement and laying of rules and notifications. \(MVA S 212\)](#)

13.3 [Appointment of motor vehicles officers.\(MVA S 213\)](#)

13.4 [Effect of appeal and revision on orders passed by original authority. \(MVA S 214\)](#)

13.5 [Road Safety Councils and Committees. \(MVA S 215\)](#)

13.6 [Repeal and savings. \(MVA S 217\)](#)

13.7 [Refunds. \(MMV R 284\)](#)

13.8 [Manner of payment of motor vehicle fees. \(MMV R 285\)](#)

13.9 [Manner of maintaining State Register of Motor Vehicles and additional matters to be incorporated in SMART CARD prescribed under Form 23A. \(MMV R 285-A\)](#)

13.10 [Fees for Computerisation of Registration Record. \(MMVR 285-B\)](#)

13.11 [Performance of functions of officer under the Act and the rules made thereunder. \(MMVR 287\)](#)

13.12 [Uniform. \(MMVR 288\)](#)

13. MISCELLANEOUS

13.1 Power to levy fee. (MVA S 211)— (1) The Central Government or the State Government is empowered to make rules to provide for the levy of fees in respect of applications, amendment of documents, issue of certificates, licences, permits, tests, endorsements, badges, plates, countersignatures, authorisation, supply of statistics or copies of documents or orders or matter involving the rendering of any service by the officers or authorities under M.V. Act or any rule made thereunder.

(2) The Government in the public interest, by general or special order, exempt any class of persons from the payment of any fee either in part or in full.

13.2 Publication, commencement and laying of rules and notifications.

(MVA S 212)— (1) The power to make rules under M.V. Act is subject to the condition that the rules should be made after previous publication.

(2) All rules made under M.V. Act are required to be published in the Official Gazette, and unless some later date is appointed, come into force on the date of its publication.

(3) Every rule made by any State Government is required to be laid, before the State Legislature.

(4) Every rule made by the Central Government under M.V. Act, every scheme made by the Central Government under MVAS 75 (1) and 163 (1) and every notification issued by the Central Government under MVA S 41(4) , 58 (1) , 59 (1) , 112 (1) , 163-A (4) and 213 (4) is required to be made before each House of Parliament.

13.3 Appointment of motor vehicles officers.(MVA S 213) (1) The State Government is empowered to establish a Motor Vehicles Department and appoint as officers thereof such persons as it thinks fit.

(2) Every such officer is deemed to be a public servant within the meaning of the Indian Penal Code ,1860.

(3) The Central Government is empowered to prescribe the minimum qualifications which the said officers or any class thereof is required to possess for being appointed as such, by notification in the Official Gazette.

(4) The officer empowered by the State Government , should also have the power to,—

(a) make examination and inquiry as he thinks fit in order to ascertain whether the provisions of M.V. Act and the rules made thereunder are being observed;

(b) Enter, inspect and search any premises which is in the occupation of a person who, he has reason to believe, has committed an offence under M.V.Act or in which a vehicle in respect of which such offence has been committed is kept: provided that ,

(i) is required to carry out any search without a warrant , by an officer of the rank of a Gazetted Officer;

(ii) where the offence is punishable with fine only the search should not be made after sunset and before sunrise;

(iii) where the search is made without a warrant, the Gazetted Officer concerned should record in writing the grounds for not obtaining a warrant and is required to report to his immediate superior that such search has been made;

(c) examine any person and require the production of any register or other document maintained in pursuance of M.V.Act, and take on the spot or

otherwise statements of any person which he may consider necessary. No person should be compelled to answer any question or make any statement tending to incriminate himself.

(d) seize or take copies of any registers or documents or portions thereof as he may consider relevant in respect of an offence under M.V. Act.

(e) launch prosecutions in respect of any offence under M.V Act and to take a bond for ensuring the attendance of the offender before any Court;

13.4 Effect of appeal and revision on orders passed by original authority.

(MVA S 214) (1) Where an appeal is preferred or an application for revision is made against any order passed by an original authority , the appeal or the application for revision should not operate as a stay of the order passed by the original authority and such order should remain in force pending the disposal of the appeal or the application for revision, as the case may be.

(2) If an application made by a person for the renewal of permit is rejected by the original authority and such person has preferred an appeal or made an application for revision against such rejection, the appellate authority or, the revisional authority by order direct that the permit, continue to be valid until the appeal or application for revision is disposed of.

(3) No order made by a competent authority under M.V.Act should be reversed or altered on appeal or revision on account of any error, omission or irregularity in the proceedings, unless it appears to the appellate authority or revisional authority, that such error, omission or irregularity has, in fact, occasioned a failure of justice.

13.5 Road Safety Councils and Committees. (MVA S 215)— (1) The Central Government is empowered to constitute for the country a National Road Safety

Council consisting of a Chairman and other members , on such terms and conditions, by notification in the Official Gazette,

(2) The State Government is empowered to constitute for the country a State Road Safety Council consisting of a Chairman and other members , on such terms and conditions, by notification in the Official Gazette,

(3) The State Government is empowered to constitute for the country a District Road Safety Council consisting of a Chairman and other members , on such terms and conditions, by notification in the Official Gazette,

13.6 Repeal and savings. (MVA S 217)— (1) The Motor Vehicles Act, 1939 and any law corresponding to that Act in force in any State immediately before the commencement of M.V Act, 1988 are repealed.

(2) Any notification, rule, regulation, order or notice issued, or any appointment or declaration made, or exemption granted or any confiscation made, or any penalty or fine imposed, any forfeiture, cancellation or any other thing done or any other action taken under the repealed enactments, be deemed to have been issued, made, granted, done or taken under the corresponding provision of M.VAct,1988. however it should not be inconsistent with the new provisions.

(3) Any penalty payable under any of the repealed enactments is required to be recovered in the manner provided by M.V.Act.

13.7 Refunds. (MMV R 284) — (1) Transport Commissioner, Maharashtra State or the Regional Transport Officer concerned, is satisfied that a refund is due on the ground that,—

(a) it is admissible under MMV R 24 (3) or 40 (1).

(b) if the appellant succeeds in appeal, he is entitled to get the refund of fees in whole or any part; or

(c) If the amount paid is in excess or erroneously paid towards the fees ,in cash, cheque, demand draft, money order, the person is entitled to the refund of such amount and a certificate in Form RF is required to be issued.

(2) Any person to whom a certificate in Form RF is issued is required to present the certificate within 60 days from the date of its issue to the local Government Treasury, the State Bank of India, the Reserve Bank of India, or any other bank conducting the cash business of the State Government,

(3) The Authority is required to maintain a register of refund of the fees and every amount for which a certificate in Form RF is required to be entered in such register.

13.8 Manner of payment of motor vehicle fees. (MMV R 285) — The payment of fees is required to be made either in cash, demand draft, money order or by way of motor vehicle fee stamps.

13.9 Manner of maintaining State Register of Motor Vehicles and additional matters to be incorporated in SMART CARD prescribed under Form 23A. (MMV R 285-A) — The State Register of Motor Vehicles is required to be maintained in electronic form, in the Form 23A.

13.10 Fees for Computerisation of Registration Record. (MMVR 285-B) —

(1) Every application under CMV R 47 (1), 52, 53, 54 (2) (iii) , 55 (3) , 56 (2) (a) , 57 (1) (a), 59, 60, 61(1) (2) , 62 (2) , 76 (1) and 78; and MMV R 57 (1) , 71, 85, 88, 91, 92 and 93 (1) should be accompanied by a fee of rupees one hundred and fifty for Part 'B' , in addition to the fees under CMV R 81 and MMV R 75, 91 (5) , 92 (4) (ii) and 93 (5) :

(2) The provisions of MMVR 285 B is not applicable to the applications in respect of the vehicles for which,

(i) The certificate of registration is already issued and which does not required modification or updation of the particulars of the Visual Inspection Zone as specified in Form 23A.

(ii) Are registered outside the State and not applied for assignment of the new Registration Mark in the State :

(3) The certificate of registration required to be modified or updated with the relevant information , should be issued subject to the payment of fees mentioned above

लक्ष्य - ७६०८

परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय,
प्रशासकीय इमारत, ३ रा व ४ था मजला,
डॉ. अश्विंदकर उद्यानाजवळ, सरकारी वसती,
वाड (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.
दिनांक - 13/06/2004

स्थावी आदेश - २

क्रमांक:पआ/का.११/१२९(अ)/२००५/जा.क्र. ११५८८

विषय : स्मार्ट कार्ड प्रकल्पासाठी की मॅनेजमेंट पध्दती

१. मोटारवाहन विभागाने, स्मार्ट कार्ड अनुज्ञप्ती प्रकल्प कार्यान्वयित करण्यातच आवश्यक ती कार्येबाही पूर्ण केली असून त्यानुसार लवकरच सर्व कार्यालयात स्मार्ट कार्ड अनुज्ञप्ती घेवणा वसविली जाईल, या प्रकल्पासंबंधीची प्रथमिक माहिती स्वामी आदेश -१ नुसार वापरी जारी करण्यात आली आहे.
२. ज्या प्रमाणे हस्तलिखित अनुज्ञप्तीमध्ये अनुज्ञप्ती अनिश्चितानंतर, त्यास प्राधिकृत करण्यासाठी स्वतःची व साक्ष्याचा वापर करण्यात येतो तदनुसार स्मार्ट कार्ड स्वरूपातील अनुज्ञप्ती जारी करण्यापूर्वी सरदर अनुज्ञप्ती प्राधिकृत करावी लागते. या करिता प्रत्येक कार्यालयातील अनुज्ञापक अधिकाऱ्याचे नावे, एक संगणकीय कार्ड जारी केले जाते. त्याला अर्थीरिटी कार्ड असे म्हणतात. तसेच झालेल्या प्रत्येक अनुज्ञप्तीला प्राधिकृत करण्यासाठी, अनुज्ञापक अधिकाऱ्याला, त्याच्या स्वतःचे अर्थीरिटीकार्ड वापरून आवश्यक ती संगणकीय कार्येबाही करावी लागेल, असे केल्या नंतर अनुज्ञप्ती प्राधिकृत साईल व अर्जदारास जारी करता येईल.
३. पूर्वी जारी केलेल्या स्मार्ट अनुज्ञप्ती मधील संगणकीय माहिती वाचणे , त्या मध्ये अनुज्ञप्ती निवडून, रद्द किंवा अपवर्तण्या नांदी घेणे इ. करिता, स्वतंत्र अर्थीरिटी कार्ड ही यथावकाश अनुज्ञप्ती प्राधिकाऱ्यांना जारी केली जातील.
४. स्मार्ट प्रकल्पांमधील, अनुज्ञप्ती प्राधिकृत करण्यातच जो अर्थीरिटी कार्ड जारी केली जातील, त्याचा वापर करणे , त्या संबंधातील कार्यपध्दती, विशिष्ट जबाबदाऱ्या यांसंदर्भात विविध कार्यांना एकत्रितपणे 'की मॅनेजमेंट' म्हणजेच की व्यवस्थापन असे संबोधले जाते व अर्थीरिटी कार्ड ला 'की' असे संबोधले जाते. की व्यवस्थापनाची थोडक्यात माहिती पुढील प्रमाणे आहे.
- ४.१ त्रि-स्तरीय रचना - की व्यवस्थापनाची रचना तीन स्तरीय असेल. देश पातळीवर 'केंद्रीय की उत्पादन प्राधिकरण' - Central Key Generation Authority - CKGA , राज्य पातळीवर , राज्य की व्यवस्थापन प्राधिकरण, State Key Management Authority - SKMA परिवहन कार्यालय स्तरावर, क्षेत्रीय की व्यवस्थापन प्राधिकरण Regional Key Management Authority - RKMA ची स्थापना करणे आवश्यक आहे.

राजकी केंद्र शासनाने दिलेली वेळे CKA या स्थापना केली असून, राज्य पातळीवर SKMA ची स्थापना परिचलन आयुक्त कार्यालयत करण्यात येत आहे. प्रत्येक कार्यालयत RKMA ची स्थापना करण्याबाबतच्या सविस्तर सूचना पुढील प्रमाणे आहेत.

४.२ क्षेत्रीय को व्यवस्थापन प्राधिकरण (RKMA) स्थापना :-
वर उल्लेख केलेल्या प्रमाणे , विभागाच्या प्रत्येक कार्यालयत स्मार्ट कार्ड अनुज्ञप्ती घेण्या उभारण्यात येणार असून त्या प्रत्येक कार्यालयत RKMA ची स्थापना करणे आवश्यक आहे.

४.२.१ RKMA साठी मनुष्यबळ :-
RKMA साठी प्रत्येक कार्यालयत खालील मनुष्यबळ आवश्यक आहे.

(अ) शीर्ष अधिकारी - सहर अधिकारी, त्या परिचलन कार्यालयतील को व्यवस्थापनास पूर्णतः जबाबदार राहिल, शीर्ष अधिकाऱ्याच्या जबाबदाऱ्या जोडपत्र १ मध्ये ठोबळमालाने नमूद केल्या आहेत.
सहर शीर्ष अधिकारी पर आपल जबाबदारीचे असून निवड झालेल्या शीर्ष अधिकाऱ्याला राज्य को मॅनेजमेंट अॅबीरिटी (SKMA) बांधेबरोबर गोपनीयतेचा करार करावा लागणार आहे.
शीर्ष अधिकारीसक्यते लिखितवागीय सवगतीतल बरिष्ठ कर्मचारी असावा, व शक्यतो नॉनकच्या कालावधीत निवृत होणारा नसावा, त्या कार्यालयत दुसरा घेणारा कार्यरत आहे त्या कार्यालयत प्रणाली प्रशासक/ सहा प्रणाली प्रशासक वाता शीर्ष अधिकारी म्हणून नियुक्तीची सिफारस करावी असे सूचविण्यात येत आहे.

प्रत्येक कार्यालयतमनुष्यबळ तात्काळ त्याचे कार्यालयत शीर्ष अधिकाऱ्याची निवड करून त्याचे पूर्ण नाव, पदनाम, २ फोटोग्राफ व ओळखीच्या खुणा व नमूना स्वाक्षरी वा तपशील 'शीर्ष अधिकारी' राज्य को व्यवस्थापन प्राधिकरण, (संगणक विभाग) परिचलन आयुक्त कार्यालय ४ वा मंजला वॉर्ड मुंबई येथे कळवावा. सहर माहिती पाठविण्यासाठी, जोडपत्र २ मधील पत्र अ-१ वाचन करावा.

(आ) अनुज्ञापक प्राधिकारी - प्रत्येक कार्यालयत किमान ३ किंवा कार्यभाराचे अनुषंगाने अधिक अनुज्ञापक प्राधिकारी राहतील, सहर अनुज्ञप्ती प्राधिकऱ्याच्या नावाने अनुज्ञप्ती प्राधिकृत करण्यातच अॅबीरिटी कार्डस जारी केली जातील.
सह, कार्यालयत प्रमुखाने त्याचे कार्यालयतल कार्यकारी अधिकाऱ्याची अनुज्ञापक प्राधिकारी म्हणून नियुक्ती सूचवावी.
सूचविण्यात येत को प्रादेशिक व उप प्रादेशिक परिचलन कार्यालयत उप प्रापअ व सह प्रापअ हे अधिकारी व एक बरिष्ठ निरीक्षकस अनुज्ञापक अधिकारी घोषित करता येईल, शक्यता अनुज्ञापक अधिकारी नजीकच्या भाविभ्यकाळात निवृत्त होणारा किंवा बदली पात्र नसावा.
घोषित अनुज्ञापक अधिकऱ्याची माझे पदनाम व प्रत्येकी दोन फोटोग्राफ, ओळखीच्या खुणा व नमूना स्वाक्षरी तात्काळ कळवाव्यात.
सहर माहिती जोडपत्र -२ मधील पत्र अ-२ मध्ये भरून पाठवावी.

४.२.२ RKMA साठी विशिष्ट जाग्यी आवश्यकता -

प्रत्येक कार्यालयाला RKMA साठी विशिष्ट जागा उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. सदर जागा खालील प्रमाणे असावी.

अ) RKMA साठी कार्यालयानेच किमान ५ फूट X ५फूट वा त्याचा बरोबरी व एकका दरवाजा असणारा कक्ष असावा. सदर जागेमध्ये अंबोरीटी कार्ड साठवण करणे अर्पित असल्याने सदर जागा चोरी, आग, अतिउष्णता, पाऊस अथवा अन्य पाणधों गळती इ. घातून मुक्त व अतिरक्षित असावी. अशी जागा कार्यालयाला सध्या उपलब्ध नसल्यास विशेषरूपाने अशी जागा तात्काळ निर्माण करणे अनिवार्य राहिल.

आ) सदर कक्षात खालील उपकरणे बसवावेत -

- १) चालानुकूलित बंध
- २) अग्निसूचक/ धूर सूचक आंगा जागीबिजारी यंत्रणा
- ३) अग्निरामक
- ४) संगणक हार्डवेअर (४.२.३ नुसार)
- ५) अग्निप्रतिकबंधक व चोरी प्रतिबंधक निजारी, त्यामध्ये ३ कर्म असतील. या ३ कर्म्यात प्रोग्रॅमरही अंबोरीटी कार्ड सुरक्षित ठेवणे अभिप्रेत आहे. प्रत्येक कर्म्यात टॅब्युल्येच्या अंबोरीटी कार्डाचा तपसिल नोंदवय -१ मध्ये तिला आहे. प्रत्येक कर्म्या उपदल्ल्यासाठी २ चाव्या असतील. यापैकी २ चावी शीर्ष अधिका-चावडे व १ चावी अनुज्ञापक अधिका-चावडे असतील.

इ) सदर कक्षात फक्त शीर्ष अधिकारी व अनुज्ञापक अधिकारी येना करू शकतील. त्याचे व्यक्तिगत अंगूठ कोणताही अधिकारी/कर्मचारी कोणत्याही कामानिमित्त सदर कक्षात प्रवेश करू शकणार नाही. त्यासून सदर कक्षाबाहेर 'प्रतिकबंधक क्षेत्र' व प्राधिकृत व्यक्तीक 'प्रवेश निषिद्ध' असा सूचना प्रदर्शित कराव्यात. सदर कक्षात प्रवेश व निर्गमनाच्या तपसिलवात दिनांकासाठी नोंदी ठेवाव्यात व त्या शीर्ष अधिका-याने स्वतःचरित कराव्यात.

ई) सदर कक्षामध्ये लॅपटॉप, टॅब्लेट, इ. सामुग्री नंगवास पुर्णतः बंदी राहिल.

४.२.३ RKMA कक्षात खालीलप्रमाणे संगणक सामुग्री (हार्डवेअर) असेल -

अ) विभाग वरून पी-आधारित संगणक यंत्र (ब्ल्यूटूथ) व त्याला ताल काई रॉडर (यू एस बी फाई ने लोडलेने.)

ब) डॉट मॅट्रिक्स प्रिंटर - १

उपरोक्त कोणता त्या कार्यालयाच्या स्मार्ट कार्ड संगणक यंत्रणेच्या जाळ्याला जोडले जाईल, ज्यायोगे , सदर यंत्रणा, स्मार्ट कार्ड यंत्रणे बरोबर संपर्क करू शकतील तथापि, स्मार्ट कार्ड यंत्रणा, RKMA व्हा उपरोक्त यंत्रणे बरोबर संपर्क करू शकणार नाहीत.

क) यंत्रणेसाठी प्रिंटर रिबन, स्टेशनरी व टॅब/सीडी (बॅकअप साठी) ही सामुग्री वापरली जाईल (Consumables)

४.२.४ RKMA साठी आवश्यक ते सर्व सॉफ्टवेअर राष्ट्रीय सूचना केंद्र मार्फत पुरविले जाणार आहे.

५. प्रत्येक कार्यालयाल स्मार्ट कार्डे अनुज्ञप्ती जारी करण्यास्तव आवश्यक बाईबॅन्ड रंधा पुरवठ्यावर उपलब्ध करणार आसेल.
स्मार्ट कार्डे अनुज्ञप्ती संदर्भात की व्यवस्थामान करण्यासाठी स्थानीयप्रमाणे कार्यपद्धती अचलविनी जाईल.
- ५.१ प्रत्येक कार्यालयाकरिता १ अनुज्ञापक अधिकारी निश्चित केले जातील. (त्यांना अ.अ.१,अ.अ.२ व अ.अ.३ असे संबोधले जाईल.
प्रत्येक स्मार्ट कार्डे अनुज्ञप्ती प्राप्त्यासाठी २ अनुज्ञापक अधिकारी-यांना त्यांची अॅपॉरिटी कार्डे जाई रिडर यंत्रणे सहाय्याने वापरली जाणतील. प्रत्येक अनुज्ञप्तीला दैन्य अनुज्ञापक अधिकारी-याची उपस्थिती आवश्यक असल्याने, रमा, अन्य कारणांने अनुपस्थिती विद्यमान घेऊन प्रत्येक कार्यालयात ३ अधिकारी अ.अ. तिपुजा करून त्यांचे नाचे अॅपॉरिटी कार्डे जारी केली जातील.
- ५.२ सरदर अॅपॉरिटी कार्डे केंद्र सासनाकडून तयार केली जातील व राज्य को व्यवस्थापनाच्या शीर्ष अधिकारी-यास दिली जातील. राज्य को व्यवस्थापनाचा शीर्ष अधिकारी या कार्डांना पिन क्रमांक देईल व पिन क्रमांकासहित प्रत्येक कार्यालयास, नामनिर्देशित अधिकारी-याच्या नावाची अॅपॉरिटी कार्डे, त्या कार्यालयाच्या RKMA च्या शीर्ष अधिकार्यास सुपूर्द करेल. RKMA चा शीर्ष अधिकारी स्वतः राज्य को-व्यवस्थापनाकडे (SKMA कडे) उपस्थित राहून सरदर कार्डे प्राप्त करेल. त्यानंतर सरदर कार्डे त्या कार्यालयात पेश करून RKMA च्या सुरक्षित तिजोरीत ठेवले व सरदर कार्डे सुरक्षित प्राप्त झाल्याचा लेखी अहवाल राज्य को व्यवस्थापनाकडे देईल. व असा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर विभरीन केलेल्या कार्डांचे पिन क्र. सॉल केलेल्या पाकॉटातून RKMA च्या शीर्ष अधिकारी-याकडे सुपूर्द केले जातील.
- ५.३ RKMA चा शीर्ष अधिकारी, संबंधित कार्यालयातील त्या नामनिर्देशित अधिकार्याला अॅपॉरिटी कार्डे वितरित करावयाची आसेल, त्याच्या प्रत्येक उपस्थितीमध्ये संबंधित अधिकारी-यास अॅपॉरिटी कार्डे त्याच्या गांपनीय पिन क्रमांकासह सोल पाकॉटासह हस्तांतरित करेल व त्या अधिकारी-याची स्वाक्षरी प्राप्त करेल. RKMA चा शीर्ष अधिकारी, अॅपॉरिटी कार्डे वितरणाचा अहवाल SKMA च्या शीर्ष अधिकारी-याकडे पाठवेल.
- ५.४ प्रत्येक कार्यालयात, की व्यवस्थापनाची निगाईत सर्व प्रक्रीया पर पाहण्यासाठी RKMA चा शीर्ष अधिकारी पूर्णतः जबाबदार राहिल व SKMA कडून प्राप्त सुचनांची तशीत अंमलबजावणी करेल.
- ६ की मॅनेजमेंट संदर्भातील सविस्तर प्रशिक्षण लवकरच आयोजित केले जाईल. याशिवाय शीर्ष अधिकारी-यांसही स्वतंत्र प्रशिक्षणी आयोजित करण्यात येईल.
७. सरदर आदेशा, कार्यालयात वेदक आयोजित करून सर्व कामे-यांस समजावून सांगवेल तसेच भविष्यात संदर्भोकरांना, स्वतंत्र नमुनांमध्ये नसतोबध करावेल.

सहस्ये: जोडपत्र १ व जोडपत्र २


परिचय: मेधुजत
महाराष्ट्र राज्य, मुंबईकरिता

प्रपत्र अ-१

(प्रादेशिक /उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मध्ये को
-व्यवस्थापनासाठी, शीर्ष अधिकार्याच्या नियुक्तीस्तव प्रस्ताव)

कार्यालयाचे नाव
पत्ता
दिनांक

प्रति,
शीर्ष अधिकारी,
राज्य को-व्यवस्थापन प्राधिकरण,
परिवहन आयुक्त कार्यालय
मुंबई.

प्रादेशिक / उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, _____ करिता
स्मार्ट कार्ड प्रकल्प को - व्यवस्थापन संदर्भात, कार्यालयातील खालील कर्मचाऱ्याची शीर्ष अधिकारी म्हणून नियुक्ती
प्रस्तावित आहे.-

- १) पूर्ण नाव :
- २) पदनाम :
- ३) घरचा पत्ता व दुरध्वनी :

- प्रमाणित करण्यात येते की, प्रस्तावित शीर्ष अधिकारी,
- (अ) स्थायी आदेश क्र. २ मध्ये सर्व अटीची पूर्तता करतो/ करते
 - (आ) शीर्ष अधिकार्याची निवड कार्यालयाने आदेश क्र. _____ दि. _____ नुसार
निश्चित करण्यात आली असून त्याची प्रत जोडली आहे.
 - (इ) प्रस्तावित शीर्ष अधिकार्यास, स्थायी आदेश क्र.२ ची प्रत, त्याच्या जोडपत्र १ (शीर्ष अधिकार्याची कर्तव्ये)
सह देण्यात आली असून सदर पदाच्या जबाबदारीची जाणीव देण्यात आली आहे.
 - (ई) शीर्ष अधिकार्याने विहित नमुन्यात गोपनीयतेचे वचन पत्र सादर केले असून त्याची मूळ प्रत सोबत जोडली
आहे.
 - (उ) शीर्ष अधिकार्याचे दोन फोटो व प्रापअ /उपप्रापअ यांनी सांक्षिकीत केलेली नमूना स्वाक्षरी पत्र सोबत जोडले
आहे.

प्रादेशिक / उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
कार्यालयाचे नाव

प्रादेशिक / उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,
गोपनीयता वचनपत्र

मी _____, (पदनाम) _____, (कार्यालय नाव)

_____ वचन देतो की, मी कि - व्यवस्थापन प्राधिकरणाचा शीर्ष अधिकारी म्हणून कार्यरत असताना, शीर्ष अधिकाऱ्याची सर्व विहित कर्तव्ये प्रामाणिकपणे पार पाडीन. अशी कर्तव्ये पार पाडताना प्रत्यक्षपणे किंवा अप्रत्यक्षपणे, कि - व्यवस्थापन प्रक्रियेतील गुप्त संकेतांक, कार्यपध्दती किंवा अन्य कोणतेही माहिती अधिकृत निर्देशाव्यतिरिक्त कोणाचाही व्यक्ती, संस्था किंवा अन्य कक्ष यांना देणार नाही.

कोणत्याही गोपनीय माहितीची किंवा कि - व्यवस्थापन प्रक्रियेतील संकेतांकांची गोपनीयता राहिली नसल्याचे ध्यानात आल्यास मी तात्काळ त्याची सूचना राज्य कि - व्यवस्थापन प्राधिकरणाच्या शीर्ष अधिकाऱ्यास देईन.

शीर्ष अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी,

स्थळ :

दिनांक :

साक्षीदार: - नाव व स्वाक्षरी १) _____
२) _____

प्रादेशिक / उप प्रादेशिक परिवहन
कार्यालय,
स्मार्ट कार्ड प्रकल्पांतर्गत, अनुज्ञापक
अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या

स्मार्ट कार्ड प्रकल्पांतर्गत अनुज्ञापक अधिकारी या पदावर कार्यरत असून प्राप्त / उपप्राप्त _____
येथील कार्यरत खालील अधिकाऱ्यांना नियुक्त करण्यात येत आहे. राज्य की
व्यवस्थापनप्रधिकरणास विनंती करण्यात येते की त्यांनी निम्नलिखित अधिकाऱ्यांच्या नावाची प्राधिकार कार्डे जारी
करावित.

अक्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	नमुना स्वाक्षरी	प्रस्तावित कार्डकाऊटरमर्यादा
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

प्रमाणित करण्यात येते की

- (अ) उपरोक्त अधिकाऱ्यांनी गोपनीयता वचनबद्धता अभिवचन पत्र स्वाक्षरित केले असून त्याची मूळप्रत सोबत जोडली आहे.
- (आ) की- व्यवस्थापन संरचनेतील अनुज्ञापक अधिकारी कार्डधारक अधिकाऱ्यांचीच कर्तव्ये, उपरोक्त अधिकाऱ्यांना समजविण्यात आली आहेत.
- (इ) उपरोक्त अधिकारी स्थायी आदेश क्र. २ मधील अटीची पूर्तता करतात.
- (ई) उपरोक्त अधिकाऱ्यांच्या नियुक्तीचे औपचारिक आसदेश जारी करण्यात आले असून ते सोबत जोडले आहेत.

प्राप्त / उपप्राप्त _____
साठी शीर्ष अधिकारी.

कार्यालय प्रमुखाधी स्वाक्षरी
दिनांक
स्थळ

13.11 Performance of functions of officer under the Act and the rules made thereunder. (MMVR 287) —

(a) Transport Commissioner, is empowered to perform any of the functions of a Regional Transport Officer, Inspector of Motor Vehicles or Assistant Inspector of Motor Vehicles.

(b) Regional Transport Officer is empowered to perform any of the functions of Inspector of Motor Vehicles or Assistant Inspector of Motor Vehicles.

(c) Assistant Inspector of Motor Vehicles, if so required by a Regional Transport Officer, perform any of the functions of an Inspector of Motor Vehicles.

(d) Any officer not below the rank of Assistant Inspector of Motor Vehicles should exercise

the powers under the provisions of MVAS 114, 130, 132, 133, 134, 203, 204, 206 and 207;

(e) Any officer not below the rank of Inspector of Motor Vehicles should exercise the powers under the provisions of MVAS 136, 158, 200 and 205;

(f) An officer of and above the rank of Assistant Regional Transport Officer should exercise the powers under MVAS 207 (2) :

13.12 Uniform. (MMVR 288) — The uniform of the officers of the motor vehicles department up to the rank of Deputy Regional Transport Officer is as below:—

(i) khaki forage cap or khaki peaked cap or khaki turban or beret in navy blue colour. Each of these head dresses to have a specified monogram as illustrated in the Seventh Schedule .

(ii) khaki shirt, khaki bush-shirt, or khaki tunic with tie;

(iii) shorts or trousers of police pattern of khaki colour;

(iv) whistle cord of khaki colour;

(v) whistle and brown buttons;

(vi) cross belt of police pattern of same brown leather with silver fittings;

(vii) shoes (Brown);

(viii) khaki stockings or socks;

(ix) a set of epaulettes and badges and head-badge as illustrated in the Seventh Schedule.

(x) (a) Deputy Regional Transport Officers to wear one silver colour national emblem of white metal. The shoulder badges with letters as illustrated in the Eighth Schedule.

(b) Assistant Regional Transport Officers to wear three stars. The stars should be five pointed star . These stars should be slightly frosted but without any design in the Centre as illustrated in Eighth Schedule. The shoulder badge with letters as illustrated in the Eighth Schedule. will be worn at the base of the shoulder strap. The stars and the letters will be of white metal;

(c)Inspector of Motor Vehicles to wear three stars with navy blue and orange ribbon of 1.5 cm. width on both shoulders. The stars should be pointed, The stars should be slightly frosted but without any design in the centre as illustrated in the Seventh Schedule. The shoulder badge with letters as illustrated in the English Schedule. Will be worn at the base of the shoulder strap. The stars and the letters will be of white metal;

(d)Assistant Inspector of Motor Vehicles to wear two stars with navy blue and orange ribbon of 1.5 cm. width, the stars should be five pointed stars . The stars should be slightly frosted but without any design in the centre as illustrated in the Seventh Schedule. The shoulder badge with letters as illustrated in the Eighth Schedule. Will be worn at the base of the shoulder strap. The stars and the letters will be of white metal;

(e) All officers of and below the rank of Assistant Regional Transport Officers, should also wear an epaulette in the form of a geared wheel on the left shirt sleeve as illustrated in the Seventh Schedule. Officers of and below the rank of Inspectors Motor Vehicles should display this epaulette on the sky blue background, and officers of the rank of

Assistant Regional Transport Officer should display this epaulette on the sky blue background with white border. The wheel shall be of white metal.

(xi) The officers for whom the uniform is prescribed should also wear the plastic name plate on the pocket of right side of the shirt of the size of 9 cm.x 2 cm. with their name with initials carved in Marathi. The colour of the name plate shall be black with white letters;

(xii) The officers required to wear the uniform should always be in uniform whenever they are on official duty.

क्र. एमडब्ल्यूसी-२०६५/सीआर-७४४/का.२(३) : 1.00 ४०९

परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय,

प्रशासकीय इमारत, ३रा व ४था मजला,

डॉ. आंबेडकर उद्यानानजवळ, सरकार त्रसाहत,

वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.

दिनांक : 8 JAN 2007

श्रुति,
सर्व प्रादेशिक परिवहन अधिकारी /
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

विषय - अनधिकृत व्यक्तिद्वारे होणा-या लायसन्स आणि वाहनांसंबंधीच्या कामकाजावर आळा घालण्याबाबत.

संदर्भ - मा. उच्च न्यायालय, नागपूर खंडपीठ, नागपूर यांनी
याचिका क्र. २०६५/१९८७ मध्ये दिलेला निकाल.

१. काही अनधिकृत व्यक्ति कार्यालयामध्ये येऊन वाहन मालकांच्यावतीने व नांची नोंदणी, हस्तांतरण नोंद, भाडे खरेदी करार नोंद करणे/रद्द करणे, पुर्ननोंदणी करणे, ना हरकत प्रमाणपत्र, योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण, परवाना इ. कामे करून घेत असतात. त्याच बरोबर ते शिफाऊ/पुणेची अनुज्ञप्ती, अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण करणे, दुय्यम प्रत देणे, कंडक्टर लायसन्स मिळवून देणे अशी कामे करतात. ह्या कामांमधून बऱ्याचवेळेस सर्रासपणे जनतेची दिशाभूल आणि लुबाडणूक करतात त्यामूळे कार्यालयाचे नाव खराब होते. तसेच, बनावट कागदपत्रांच्या आधारे लायसन्स आणि वाहनांची कामे या पैकी व्यक्ति करित असतात. अशी बनावट कागदपत्रे कामाच्या ओघात ओळखणे कठीण असते. हे वाहन चोरी आढळल्यास संबंधित कर्मचारी व अधिकारी यांना पोलिस तपासास सामोरे जावे लागते. काही प्रकरणी पोलिस विभाग, या विभागातील कर्मचारी, अधिकारी यांनी आरोपी सोबत कट केला (Criminal Conspiracy) व आरोपाखाली तपास करतात. अशावेळी ज्या व्यक्तिये अर्जदारातर्फे ही कागदपत्रे कार्यालयांत सादर केली असतात त्याबाबतचा कोणताही पुरावा संबंधित कार्यालयाकडे उपलब्ध नसतो.

२. अर्जदारातर्फे एखाद्या अनधिकृत व्यक्तिये प्रादेशिक परिवहन कार्यालयीन अर्ज केला असता त्या व्यक्तिस कार्यालयांत प्रवेश देण्यासंबंधी मा.उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर येथे याचिका क्र. २०६५/१९८७ दाखल झाली होती. मा.उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर यांनी निकाल दिलेला आहे. निकालाच्या परिच्छेद क्र.१३ मध्ये खालील प्रमाणे म्हटले आहे.

In the present petition, the only point that need consideration is as to whether the present petitioners could be so restrained as alleged by them in the petition. It is contended on behalf of the petitioners that, in law there is no prohibition in any manner for such persons to act as agent on behalf of vehicle owners. If we look at the matter from different perspective, we see that the office of the respondent nos. 1 and 2 though is a public office or a public place, however, there could be reasonable restriction on the entry therein and these reasonable restrictions could be in different forms. The entries of unauthorised persons and working by them in the premises and precincts of respondent nos. 1 and 2, with an intention to avoid any

fraudulent illegal and unauthorised acts and also misuse of such free entry. In the opinion of this court, could be prevented and this would amount to reasonable restriction, without offending any rights of the petitioners guaranteed under Art. 19(1)(g) of the constitution of India.


३. त्याच प्रमाणे परिच्छेद क्र.१५ मध्ये खालील प्रमाणे म्हटले आहे.

However, we make it clear and as is admitted by the respondents through their return that, if a person enters the premises of respondents nos. 1 and 2, on behalf of his master or owners of vehicles with a due authority letter from the masters or the owners of vehicles, to do specific work on their behalf and other alike work in furtherance thereof, shall not be restrained from entering into the premises of respondents nos. 1 and 2, for getting the work done on behalf of their masters, whose authority letter, on demand, the said person shall produce instantly.

४. उपरोक्त पार्श्वभूमीवर अनधिकृत व्यक्तिद्वारे होणारी अर्जदारांचा मालेच कार्यालयांचे फसवणूक टाळण्याकरिता, कोणतीही व्यक्तीस अर्जदारांचे सोबतच्या नमुन्यांत, अधिकार पत्र असल्या शिवाय तिथल्या प्रतिनिधी म्हणून काम करू देऊ नये अथवा कार्यालयांत प्रवेश देऊ नये.

५. उपरोक्त आदेशास तर्नादितान्तरव स्थानिक पातळीवर घुसपत्र आणि दुरचित्रवाणीचे विक्रीत प्रसिध्दी द्यावी.

६. उपरोक्त आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करावे आणि कार्यपूर्ती अहवाल सादर करावा.


परिवहन आयुक्त
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

प्रति - मा. प्रधान सचिव, गृह विभाग, (परिवहन), महाराष्ट्र शासन, यांना माहितीकरिता सादर.

२४१/-
परिवहन आयुक्त
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई

Letter of Authority

I/We (Vehicle owner's name).....
Address
hereby authorise Shri.
Address
to represent me / us to get the work of the motor vehicle department pertaining to
..... of motor vehicle No.
/Licence no.The work done by the said Person shall be deemed to have
been done by me.

Signature of the applicant

Declaration of Agent

I, (agent's name) hereby declare
that I have engaged myself for the above mentioned work relating to the motor vehicle
department, of Shri. and give my consent to do
the work under this Letter of Authority.

Signature & Thumb impression
(of a person authorised by the applicant)

* Give description of work