



महाराष्ट्र शासन
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नांदेड
पी-149, एम.आय.डी.सी., सिडको, नांदेड-431603

दूरध्वनी क्र. 02462-259900

Email ID - rto.26-mh@gov.in

जा.क्र. 5374/मा.अ.अ./प्रापका/नांदेड/2024

दिनांक

26 NOV 2024

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

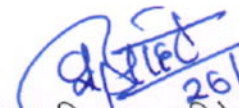
विषय :- माहिती अधिकार अधिनियम 2005 च्या अंतर्गत कलम 4 (1) (ख) ची माहे
नोव्हें 2024 अखेरची अद्यावत माहिती प्रसिध्द करणेबाबत

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून आपणास सादर करण्यात येते की, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 4 (1) (ख) नुसार विविध प्रकारच्या 17 बाबीवर या कार्यालयाची माहे नोव्हेंबर 2024 अखेरची माहिती अद्यावत करून प्रकाशनासाठी तयार करण्यात आलेली आहेत.

या कार्यालयामध्ये सादर अद्यावत माहिती बाबत माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अर्ज प्राप्त झालेला असून तात्काळ या कार्यालयाची अद्यावत माहिती विभागाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात यावी, ही विनंती. सोबत वरील माहितीची प्रत जोडली आहे. (प्रत संलग्न)

सोबत :- वरील प्रमाणे


(विनय शिवराम अहिरे)
प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नांदेड

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



केंद्र शासनाचे माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
नुसार प्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,

एम.आय. डि.सी. सिडको,
नांदेड-४३१६०३.

RtoNNN 7332

RtoNNN7332-73



श्री. मो.समीर मो.याकुब ,
जन माहिती अधिकारी, तथा
सहा प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
नांदेड.

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,
एम.आय.डि.सी. सिडको,
नांदेड - ४३१६०३.

मनोगत

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

मोटर 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 की, हे आमचे प्रयत्न नागरिकांच्या माहितीच्या अधिकारांचे उद्दीष्ट पूर्ण करण्यात यशस्वी ठरतील.

माहिती अधिकारी,
तथा
सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,
नांदेड



कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोक अधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- मोटार वाहन विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक अधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	मोटार वाहन विभाग	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	एम.आय.डि.सी., सिडको, नांदेड-४३१६०३

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- मोटार वाहन विभाग

कलम २ (एच) (i) (ii)

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



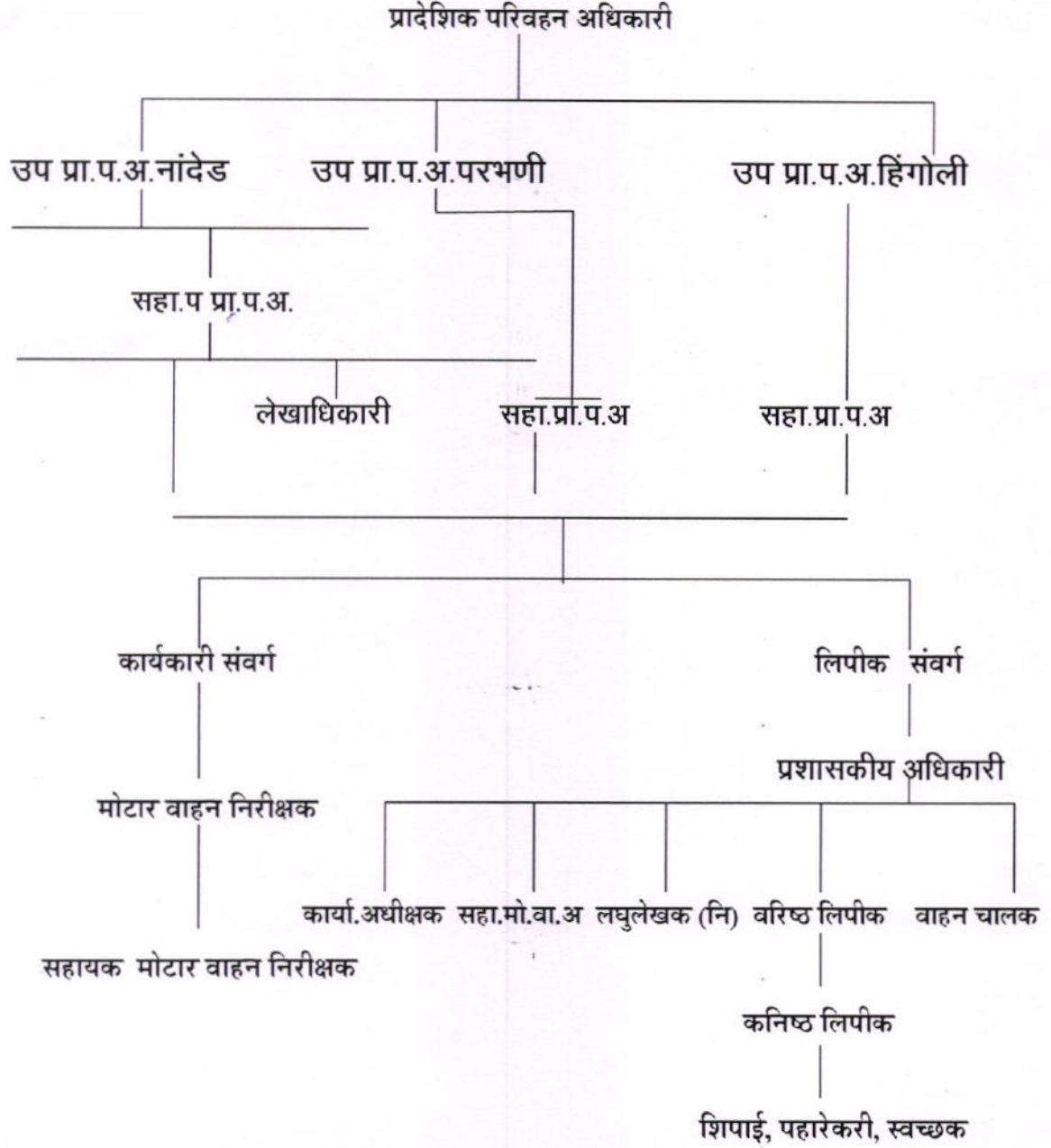
कलम ४ (१) (ख) (०१) अन्वये नमुना अ

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय यांचे कार्यालय, नांदेड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालय
पत्ता	:-	एम.आय. डि.सी., सिडको, नांदेड - ४३१६०३
कार्यालय प्रमुख	:-	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव	:-	मोटार वाहन विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या		
खात्याच्या अधिनस्त	:-	गृह विभाग (परिवहन)
कार्यक्षेत्र	:-	संपूर्ण नांदेड विभाग.
भौगोलिक	:-	नांदेड, परभणी व हिंगोली जिल्हे.
कार्यानुरूप	:-	मोटार वाहन कायदा, कर कायदा, आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी
विशीष्ट कार्ये	:-	मोटार वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून महसूल वसूली करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	१) रस्त्यांचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा २) रस्त्यावरून होणाऱ्या वाहतुकीची सर्वांगीण विकास ३) महसूल वसूली ४) मोटार वाहनांची नोंदणी ५) वाहन चालकांना अनुज्ञाप्ती देणे इत्यादी.
सर्व संबंधित अधिकारी		
कर्मचारी	:-	परिशिष्ट ०१ (अ) मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.
कार्ये	:-	परिशिष्ट १ (ब) मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	परिशिष्ट ०१ (ब) नमूद करण्यात आले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	:-	इमारती व जागेचा तपशील - निजी मालमत्ता एम.आय.डि.सी., सिडको, नांदेड येथे आहे.
उपलब्ध सेवा	:-	१) दूरध्वनी सेवा २) इ-मेल सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये		
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-		नांदेड, परभणी व हिंगोली जिल्हे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	०२४६२-२५९९००
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट		
सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक रविवार व शनिवार
कर व शुल्क स्वीकारण्याच्या वेळा	:-	सकाळी १०.०० ते दुपारी ०२.३० वाजेपर्यंत



प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,
(प्रशासकीय रचना)





कलम ४ (१) (ख) (०१) अन्वये नमुना अ

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय यांचे कार्यालय, नांदेड यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	:-	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालय
पत्ता	:-	एम.आय. डि.सी., सिडको, नांदेड - ४३१६०३
कार्यालय प्रमुख	:-	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नांव :-		मोटार वाहन विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	:-	गृह विभाग (परिवहन)
कार्यक्षेत्र	:-	संपूर्ण नांदेड विभाग.
भौगोलिक	:-	नांदेड, परभणी व हिंगोली जिल्हे.
कार्यानुरूप	:-	मोटार वाहन कायदा, कर कायदा, आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी
विशीष्ट कार्ये	:-	मोटार वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून महसूल वसूली करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	१) रस्त्यांचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा २) रस्त्यावरून होणाऱ्या वाहतुकीची सर्वांगिन विकास ३) महसूल वसूली ४) मोटार वाहनांची नोंदणी ५) वाहन चालकांना अनुज्ञाप्ती देणे इत्यादी.
सर्व संबंधित अधिकारी कर्मचारी	:-	परिशिष्ट ०१ (अ) मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.
कार्ये	:-	परिशिष्ट १ (ब) मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	परिशिष्ट ०१ (ब) नमूद करण्यात आले आहे.
मालमत्तेचा तपशील	:-	इमारती व जागेचा तपशील - निजी मालमत्ता एम.आय.डि.सी., सिडको, नांदेड येथे आहे.
उपलब्ध सेवा	:-	१) दूरध्वनी सेवा २) इ-मेल सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-		नांदेड, परभणी व हिंगोली जिल्हे.
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	:-	०२४६२-२५९९००
कार्यालयीन वेळ	:-	सकाळी ०९.४५ ते सायंकाळी ०६.१५ वाजेपर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	प्रत्येक रविवार व शनिवार
कर व शुल्क स्वीकारण्याच्या वेळा	:-	सकाळी १०.०० ते दुपारी ०२.३० वाजेपर्यंत



परिशिष्ट 01 (अ)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नांदेड येथील अधिकारी / कर्मचारी यांची माहिती

अ.क्र.	अधिकारी यांचे नांव	पदनाम
१	श्री. विनय शिवराम अहिरे	प्रापअ
२	श्री.संदिप निमसे	उपप्रापअ
३	श्री.प्रशांत कंकरेज	सप्रापअ
४	श्री.आशिष दरगोडे	सप्रापअ
५	श्री विनायक शिराळे	लेखाधिकारी
६	श्री. गणेश तपकिरे	सप्रापअ
७	श्री. अमोल आव्हाड	मोवानि
८	श्री. निलेश चौधरी	मोवानि
९	श्री.राघवेंद्र पाटील	मोवानि
१०	श्री.किशोर भोसले	मोवानि
११	श्री.अभिजीत कोळी	मोवानि
१२	श्रीमती अनुश्री संतुकराव केंद्रे	मोवानि
१३	श्रीमती रेणुका राधाकिसन राठोड	मोवानि
१४	श्रीमती सोनाली लक्ष्मीकांत पोतदार	मोवानि
१५	श्री. विजयसिंह उत्तमराव राठोड	मोवानि
१६	श्रीमती मंजुषा प्रभाकर भोसले	मोवानि
१७	श्रीमती भाग्यश्री पाटील	मोवानि
१८	श्री गणेश वरुटे	मोवानि
१९	श्री.हेमंत जयकर	मोवानि
२०	श्री.धीरज बळीराम गवळी	मोवानि
२१	श्री.आशिष जाधव	समोवानि
२२	श्री.राख नितीन पोपट	समोवानि
२३	श्रीमती शिंदे नेत्रा सुरेशराव	समोवानि
२४	श्री. सुनिल भागचंद जारवाल	समोवानि
२५	श्रीमती शंकरवार सायली दिपक	समोवानि
२६	श्री.निलेश ठाकूर	समोवानि
२७	श्री. के शव जावळे	समोवानि
२८	श्रीमती तेजस्विनी कलाले	समोवानि
२९	श्री.पंकज कंतेवार	समोवानि
३०	श्री. अमर पायघन	समोवानि

३१	श्री. हेमंत साळुंके	समोवानि
३२	श्री. अक्षय काळे	समोवानि
३३	श्री. शिवहरी ग्यानबा गायकवाड	समोवानि
३४	श्री. अनिकेत संजय गुंजाळ,	समोवानि
३५	श्री. सागर विलास गुरव	समोवानि
३६	श्री. सुदर्शन वसंतराव देवढे	समोवानि
३७	श्री. संघपाल उत्तम कदम	समोवानि
३८	श्री. सतीश संभाजी भोसले	समोवानि
३९	श्री. नंदकुमार नागनाथ सावंत	समोवानि
४०	श्री. संजय महादेव भोसले	समोवानि
४१	श्री. अच्युत मुक्ताराम भातलॉडे	समोवानि
४२	श्री. सचिन सर्जेराव मगरे,	समोवानि
४३	श्री. विशाल भगवान बटूळे	समोवानि
४४	श्री. हर्षोदय बाळुराव निकम	समोवानि
४५	श्री. आर.एन.गोरे	समोवानि
४६	श्री. एस.आर.केंदे	कर वसूली अधिकारी
४७	श्री.जी.एम.शिंदे	मुख्य लिपीक
४८	श्री. आर.एल.गाजूलवाड	मुख्य लिपीक
४९	श्री. आर.एच.कंधारकर	मुख्य लिपीक
५०	श्री. वसंत भिसे	वरिष्ठ लिपीक
५१	श्रीमती जे.आर.वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक
५२	श्री.कोमलवार	वरिष्ठ लिपीक
५३	श्रीमती एस.एस.जाधव	वरिष्ठ लिपीक
५४	श्रीमती ए. बी.कडतन	वरिष्ठ लिपीक
५५	श्रीमती एस.एस.जोशी	वरिष्ठ लिपीक
५६	श्री.डी.एस.वाकोडे	वरिष्ठ लिपीक
५७	श्रीमती राजश्री वासुदेव चौधरी	वरिष्ठ लिपीक
५८	श्री.बी.के.लांडगे	वरिष्ठ लिपीक
५९	श्री. झेड.एम.शेख	वरिष्ठ लिपीक
६०	श्रीमती आर.के.येंबरवार	लिपीक टंकलेखक
६१	श्रीमती एम.ए.बोदमवाड	लिपीक टंकलेखक
६२	श्री. भगिरथ ठाकरे	लिपीक टंकलेखक
६३	श्री. पी.जी.काकडे	लिपीक टंकलेखक
६४	श्री. नितीन जाधव	लिपीक टंकलेखक
६५	श्री. पी.पी.बिदरकर	लिपीक टंकलेखक

६६	श्रीमती आर.जी.जेलेवाड	लिपीक टंकलेखक
६७	श्रीमती तेलंग	लिपीक टंकलेखक
६८	श्री. रवि सानप	लिपीक टंकलेखक
६९	श्री. डी.के.गायकवाड	लिपीक टंकलेखक
७०	श्री. संजय कोंगलवार	लिपीक टंकलेखक
७१	श्री. प्रफुल जोंधळे	लिपीक टंकलेखक
७२	श्री. आर.एम.बुरकुले	लिपीक टंकलेखक
७३	श्री.अंबरदास राऊत	लिपीक टंकलेखक
७४	श्री.कपिल इंगोले	लिपीक टंकलेखक
७५	श्रीमती एस.एच.अहिरे	लिपीक टंकलेखक
७६	श्री. बापुराव मुक्ताराम कपाळे	लिपीक टंकलेखक
७७	श्रीमती संध्या बिराजदार	लिपीक टंकलेखक
७८	श्री. अशोक टोमके	वाहन चालक
७९	श्री. बालाजी पवळे	स्वच्छक



परिशिष्ट १ (ब)

कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री. विनय शिवराम अहिरे, प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नांदेड	विभागीय प्रमुख म्हणून संपूर्ण नांदेड विभागाचे प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे तसेच नियंत्रण ठेवणे, महसूल वसूलीचे उद्दीष्ट पार पाडणे. प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, नांदेड सचिव पदाची जबाबदारी पार पाडणे. कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका करणे.
२	श्री.संदिप निमसे, उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नांदेड (अ.का.)	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या आदेशान्वये कार्यालय प्रमुख म्हणून संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे. नोंदणी प्राधिकारी, अनुज्ञाप्ती प्राधिकारी व कराधान अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदीची 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	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी १) श्री.संदिप निमसे २) श्री.मो.समीर मो.याकुब ३) श्री.प्रशांत कंकरेज ४) श्री.अशिष दरगोडे	उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना संपूर्ण कामात सहाय्य करणे. नोंदणी अधिकारी, अनुज्ञाप्ती अधिकारी म्हणून संपूर्ण कामे पार पाडणे. मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदीची अंमलबजावणी करणे व त्या अंतर्गत असलेले विविध कामे उदा. वाहन चालक अनुज्ञाप्ती, वाहक अनुज्ञाप्ती 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	लेखाधिकारी	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज
५	मोटार वाहन निरीक्षक श्री. गणेश तपकिरे श्री. अमोल आव्हाड श्रीमती अनुश्री केंद्रे श्रीमती रेणूका राठोड श्रीमती सोनाली पोतदार श्री.विजयसिंह राठोड श्रीमती मंजुषा भोसले श्री. निलेश चौधरी श्री.राघवेंद्र पाटील श्री.किशोर भोसले श्री.अभिजीत कोळी श्रीमती भाग्यश्री देशमुख	नविन मोटार वाहनाची तपासणी, चालक व वाहकांच्या अनुज्ञाप्ती करिता येणाऱ्या अर्जदारांच्या चाचण्या घेणे, परिवहन वाहनाच्या अनुज्ञाप्ती धारकांची बॅज करिता चाचणी घेणे. परिवहन वाहनाच्या योग्यता प्रमाणपत्रासाठी तपासणी करून प्रमाणपत्र देणे. अपघातग्रस्त वाहनांची तपासणी करणे. तसेच मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या विविध नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे.
६	सहायक मोटार वाहन निरीक्षक श्री.धीरज बळीराम गवळी श्री.आशिष जाधव श्री.राख नितीन पोपट श्रीमती शिंदे नेत्रा सुरेशराव श्री. सुनिल भागचंद जारवाल श्रीमती शंकरवार सायली दिपक श्री.निलेश ठाकूर श्री. केशव जावळे श्रीमती तेजस्विनी कलाले श्री.पंकज कंतेवार श्री. अमर पायघन श्री. हेमंत साळुंके श्री. अक्षय काळे श्री. शिवहरी ग्यानबा गायकवाड श्री. अनिकेत संजय गुंजाळ, श्री. सागर विलास गुरव श्री. सुदर्शन वसंतराव देवढे श्री. संघपाल उत्तम कदम श्री. सतीश संभाजी भोसले श्री. नंदकुमार नागनाथ सावंत	मोटार वाहन निरीक्षकास सहाय करणे. शिकाऊ अनुज्ञाप्ती, चालक अनुज्ञाप्ती, 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.



	श्री. संजय महादेव भोसले श्री. अच्युत मुक्ताराम भातलॉडे श्री. सचिन सर्जेराव मगरे, श्री. विशाल भगवान बटूळे श्री. हर्षोदय बाळुराव निकम	
६	मुख्य लिपीक/वरिष्ठ लिपीक	
	श्री.आर.एन.गोरे	कर वसूली अधिकारी
	श्री.एस.आर.केंद्रे, मु.लि श्रीमती कडतन, व.लि श्री.बि.के.लांडगे, व.लि	खटला विभागासंबंधीचे सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी
	श्री.आर.एल.गाजूलवाड, मु.लि श्री.जी.के.पवळे, व.लि श्रीमती एस.एस.जोशी, व.लि	परिवहनेत्तर विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे
	श्री.जी.एम.शिंदे, मु.लि श्रीमती एस.एस.जाधव, व.लि	परवाना विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे
	श्री कोमलवार	अनुज्ञप्ती विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे
	श्री.जी.के.पवळे, व.लि.	मुख्य रोखपाल तथा परिवहनेतर विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे
	श्री.आर.एच.कंधारकर, मु.लि श्री.दत्त भिसे, व.लि श्रीमती वाघमारे, व.लि	परिवहन विभागाचे नविन नोंदणी कर आकारणी बाबत सर्व कामकाज सांभाळणे
	श्री.गाजूलवाड, मु.लि श्री राजश्री चौधरी	आस्थापना व परिवहनेत्तर विभागातील सर्व कामकाज सांभाळणे विभागाची सांख्यिकी माहिती बाबतची कामे
	श्री.सुनिल सूर्यवंशी	आवक-जावक विभागातील कामकाज
७	लिपीक टंकलेखक/कनिष्ठ लिपीक	
	श्री. झेड.एम.शेख	पोस्टाने परत आलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्र व अनुज्ञप्ती बटवडा बाबतचे कामकाज
	श्रीमती एम.ए.बोदमवाड	आस्थापना विभागात कामकाज
	श्री.भगिरथ ठाकरे	खटला विभागात कामकाज
	श्री.पी.जी.काकडे	आस्थापना विभागात कामकाज
	श्री. कपिल इंगोले	परिवहन विभागात कामकाज
	श्री. पी.पी.बिदरकर	अनुज्ञप्ती विभागात कामकाज



	श्रीमती आर.जी. जेलेवाड	आस्थापना विभागात कामकाज
	श्री. प्रफुल. जोधळे	परिवहनेतर विभागात कामकाज
	श्री. रवि सानप	सिमा तपासणी नाका येथे नियुक्ती
	श्री. डी.के. गायकवाड	सिमा तपासणी नाका येथे नियुक्ती
	श्री. संजय कोंगलवार	परिवहनेतर विभागात कामकाज
	श्रीमती राजश्री तेलंगे	रोख विभागात कामकाज
	श्री. आर.एम. बुरकुले	खटला विभागात कामकाज
	श्री. अंबरदास राऊत	आस्थापना विभागात कामकाज
	श्री. नितीन जाधव	अनुज्ञप्ती विभागात कामकाज
	श्री. बापूराव कपाळे	सिमा तपासणी नाका येथे नियुक्ती
	श्रीमती संध्या बिराजदार	परिवहन विभागात कामकाज
	श्रीमती आर.के. येँबरवार	प्रतिनियुक्ती औरंगाबाद येथे
८	वाहन चालक श्री. अशोक टोम्के	कार्यालयीन कामांसाठी वाहन चालविणे व देखभल करणे.
९	स्वच्छक श्री. बी. डी. पवळे	कार्यालयीन स्वच्छता राखणे.



कलम ४ (ख) (दोन) नमुना (अ)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील

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 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	मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदीची अंमलबजावणी करणे व त्या अंतर्गत असलेले विविध कामे उदा. वाहन चालक अनुज्ञप्ती, वाहक अनुज्ञाप्ती 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.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत कार्यालय प्रमुख म्हणून मुंबई मोटर वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३ (२)	
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, इत्यादी	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.		
	उप प्रादेशिक			



२	परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन कायदा, मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमल बजावणी / कर वसूली कामकाज मोटर वाहन कायदा, मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी / 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 अर्धन्यायिक

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)(०२) नमुना (ब)

नांदेड 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	आहरण व संवितरण अधिकारी	लेखाविषयक कामकाज	
५	मोटर वाहन निरीक्षक	मोटर वाहनांची तपासणी, कर वसूली, वाहन नोंदणी, लायसन्सची चाचणी घेणे इ. संबंधित काम करणे.	वरील प्रमाणे	
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)(०३)

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

- कामाचे नांव :-** मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध कामे
- संबंधित तरतूद :-** मोटार वाहन कायदा, १९८८, केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९ व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा, १९८५ या कायदानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना
- अधिनियमाचे नांव :-** 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 परिपत्रके

कार्यालयीन आदेश :- कायदानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना, शासन निर्णय व परिपत्रके

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

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी अधिकारी	जबाबदार	अभिप्राय
१	शिकाऊ अनुज्ञप्ती मंजूर करणे	१५ दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक किंवा सहाय्यक मोटार 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 चालकांने 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.	--		
८	सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र देणे किंवा नुतनीकरण करणे.	३० दिवस (चारित्र्य व वर्तणूकी बाबत 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	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. किंवा सहा.मो.वा.नि.
१३	कंडक्टर लायसन्स नुतनीकरण	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
१४	पष्ठांकन 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	नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	सेवा हमी कायदा २०१५ मध्ये विहित केलेली कायमर्यादा	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. किंवा सहा.मो.वा.नि.
१९	दुय्यम 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 क्रमाक देणे	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	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.
२४	मालकी हस्तांतरणाची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रात घेणे	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
२५	भाडे खरेदी,भाडेपटा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रतुन रद्द करणे	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
२६	नविन नोंदणी प्रमाणपत्र भाडे खरेदी भाडेपटा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद असणाऱ्या व्यक्तीच्या नावे करणे.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
२७	मोटर वाहनातील फेरबदलास मंजूरी देणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.
२८	नोंदणी रद्द करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
२९	परिवहन वाहनांचे योग्यता प्रमाणपत्र जारी करणे.	०४ दिवस	मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.
३०	व्यवसाय प्रमाणपत्र देणे किंवा नुतनीकरण करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
३१	दुय्यम व्यवसाय प्रमाणपत्राची प्रत देणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
३२	योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण करणे	०३ दिवस	मो.वा.नि. किंवा



३३	योग्यता प्रमाणपत्रासाठी वाहन तपासणीची तारीख देणे.	ऑनलाईन	सहा.मो.वा.नि. उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा 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. किंवा सहा.मो.वा.नि.
३६	योग्यता प्रमाणपत्र दुय्यम प्रत देणे	ऑनलाईन	मो.वा.नि. किंवा 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 करणे	०२ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. 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 दिवसी	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 परवाना 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 दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५४	अपघात झालेल्या वाहनाचे विवरण पुरविणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५५	पर्यटक परवान्याचे प्राधिकारापत्र मंजूर करणे	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५६	राष्ट्रीय परवान्याचे प्राधिकारापत्र मंजूर करणे	०५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
५७	परवान्यावर नोंदणी चिन्हाची नोंद घेणे		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 दुय्यम 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 रिव्हिजन करणाऱ्या व्यक्तीस दस्तावेजांच्या प्रती देणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
६२	एकसंध नसलेल्या मालाच्या(Over Dimensional Load) वाहतुकीस निर्बंध असलेल्या तरतुदीपासुन सुट देणे.	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
६३	इन्शुरन्स कंपनी आणि मागणीदारांना माहिती पुरविणे.	ऑनलाईन	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.



६४	परतावा प्रमाणपत्र जारी करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.
६५	परवाना जमा करणे	०७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.

त्याच दिवशी म्हणजे हि संज्ञा ज्या ठिकाणी वापरली असेल ते म्हणजे ज्या 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 १.०० 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 दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नावापराची 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 कराच्या 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	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.	७ 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)(०४) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष (वर्षिक) - ०४१ वाहनावरिल कर - १३४ कोटी २० लक्ष

अ.क्र.	काम/मर्यादा	कामाचे प्रमाण	अर्थिक लाभ	अभिप्राय
१	महसुली वसुली	वर्षिक उद्दीष्ट साध्य करणे	१३४ कोटी २० 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)(०४) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा अर्थिक वर्ष (२०२४-२०२५) कम 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)(ख)(०५) नमुना (अ)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नांदेड येथील कामाशी संबंधीत 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)(ख)(०५) नमुना (ब)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नांदेड येथील कामाशी संबंधीत 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)(ख)(०५) नमुना (क)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नांदेड येथील कामाशी संबंधीत शासन निर्णय.

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)(ख)(०५) नमुना (ड)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नांदेड येथील कामाशी संबंधीत 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)(०६) नमुना (अ)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मोटर ड्रायव्हिंग स्कूलची नस्ती	मोटर ड्रायव्हिंग स्कूल संबंधी	श्री.कोमलवार वरिष्ठ लिपिक	अनुज्ञप्ती विभाग
२	वाहन चालक व वाहक अनुज्ञप्तीचे सर्व अर्ज फॉर्म ०२,०४,०८,०९ व त्यांचे रजिस्टर	चालक व वाहक अनुज्ञप्ती	श्री.कोमलवार वरिष्ठ लिपिक	अनुज्ञप्ती विभाग
३	वाहन नोंदणीचे संबंधित फॉर्म नं.२० व रजिस्टर	वाहनांची नोंदणी	श्री.जी.के.पवळे वरिष्ठ लिपिक	परिवहन व परिवनेत्तर विभाग
४	वाहन हस्तांतरणाच्या व पत्ता बदलविण्याच्या नोंदीचे अर्ज फॉर्म २८,२९,३०,३१,३२,३३ व रजिस्टर	वाहनाचे हस्तांतरणाचे व पत्ता बदलविण्याबाबत	श्री.आर.एल.गाजूलवाड मुख्य लिपिक	परिवहन व परिवनेत्तर विभाग
५	भाडे खरेदी कराराची नोंदी घेणे व रद्द करणे फॉर्म ३४,३५	भाडे खरेदी कराराबाबत	श्री.कंधारकर,मु.लि श्री.गाजूलवाड,मु.लि	परिवहन व परिवनेत्तर विभाग
६	दुय्यम नोंदणी / कर बाबतचे अर्ज फॉर्म २६	दुय्यम नोंदणी पुस्तिका	श्री.कंधारकर,मु.लि श्री.गाजूलवाड,मु.लि	परिवहन व परिवनेत्तर विभाग
७	वाहनाचे थकीत कर विषयी नस्ती	थकीत कराबाबत	श्री.आर.एन.गोरे, क.वसूली अधिकारी	परिवहन व परिवनेत्तर विभाग
८	वाहन नावापर बाबत व करमाफी बाबतच्या नस्ती	नावापर व करमाफी बाबत	श्री.कंधारकर,मु.लि श्री.गाजूलवाड,मु.लि	परिवहन व परिवनेत्तर विभाग
९	खटला विभागासंबंधित तपासणी प्रतिवेदने व अभिलेख	वाहनांच्या तपासणी बाबत	श्री.एस.आर.केंद्रे मु. लिपिक	खटला विभाग
१०	परवाना विभागाचे संबंधित परवान्याचे अर्ज व अभिलेख	परवाना विषयक बाबी	श्री.जी.एम.शिंदे मु.लिपिक	परवाना विभाग
११	रस्ता सुरक्षा समिती / प्रवाशी समन्वय समिती सभेच्या नस्ती	रस्ता सुरक्षा	श्री.एस.आर.केंद्रे, मु.लि, श्रीमती वाघमारे, व.लिपिक	--
१२	कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती व मूळ सेवापुस्तक	आस्थापना संबंधी	श्रीमती आर.व्ही.चौधरी वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग
१३	आस्थापना संबंधित सर्व नस्ती	आस्थापना संबंधी	श्रीमती आर.व्ही.चौधरी वरिष्ठ लिपिक	आस्थापना विभाग
१४	सर्व विभागांचे मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरण पत्र	कार्यालयीन कामकाज विषयक	विभागातील संबंधीत मुख्य/वरिष्ठ लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक	संबंधित
१५	मासिक खर्चाचे व वेतनाचे देयके	आस्थापना	श्री.अंबरदास राऊत, क.लिपिक	आस्थापना विभाग
१६	कॅश बुक व पावती पुस्तके	रोख रक्कम स्विकारण्याबाबत	श्रीमती राजश्री तेलंगे क. लिपिक	रोख विभाग



१७	ऑवक जावक व टपाल रजिस्टर	कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे	श्री.सुनिल सुर्यवंशी वरिष्ठ लिपीक	आस्थापना विभाग
----	-------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	----------------

कलम ४ (१)(ख)(०६) नमुना (ब)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा 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	--	०३ वर्षे पर्यन्त
७	नविन अनुज्ञप्ती विषय	फॉर्म ०४	--	०१ वर्षे पर्यन्त
८	कर परतावा विषय	फॉर्म DT व ET	--	०३ वर्षे पर्यन्त
९	रोख विषय	चलान	--	०३ वर्षे पर्यन्त
१०	परवाना विषय	सर्व अर्ज	--	०२ वर्षे पर्यन्त
११	वाहन हस्तांतरण नोंदी	फॉर्म २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३	--	०१ व ०३ वर्षे पर्यन्त
१२	अनुज्ञप्ती विषय	सर्व अर्ज	--	०१ व ०३ वर्षे पर्यन्त

कलम ४ (१)(ख)(०७)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यां सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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



कलम ४ (१)(ख)(०८) नमुना अ

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	पद	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यास ठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रादेशिक प्राधिकरण समिती	१.जिल्हाधिकारी नांदेड	अध्यक्ष	परवाना शर्ती लागू करणे, विभागीय दंडसुची तयार करून अंमलबजावणी करणे, रिक्शा, टॅक्सी, भाडेदर ठरविणे इ.	दर ३ महिने	नाही	उपलब्ध
		२.पोलीस अधिक्षक नांदेड	सदस्य				
		३.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नांदेड.	सचिव				
२	रस्ता सुरक्षा समिती	१.जिल्हाधिकारी नांदेड	अध्यक्ष	रस्ता सुरक्षिततेच्या दृष्टीने महत्वाचे निर्णय घेणे व त्यांची अंमलबजावणी	दर ६ महिने	नाही	उपलब्ध
		२.पोलीस अधिक्षक नांदेड	सदस्य				
		३.कार्यकारी अभियंता सा.बां.वि.	सदस्य				
		४.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद	सदस्य				
		५.विभाग नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ	सदस्य				
		६.जिल्हा शल्य चिकित्सक	सदस्य				
		७.आयुक्त मनपा, नांदेड	सदस्य				
		८.अ.अभियंता, सा.बा.विभाग, नांदेड	सदस्य सचिव				
३	प्रवाशांच्या सोयीसाठी समन्वय समिती	१.पोलीस अधिक्षक नांदेड	अध्यक्ष	प्रवाशांच्या सोयीसाठी प्रशासकीय निर्णय घेणे व त्याची अंमलबजावणी	दर महिन्यास	नाही	उपलब्ध
		२.संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नांदेड.	सदस्य				
		३.विभाग नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ	सदस्य				
		४.प्रवाशी वाहतुक संघटनेचा १ प्रतिनिधी	सदस्य				
		५.उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य सचिव				
४	जिल्हा स्कूल बस सुरक्षितता समिती	१.पोलीस अधिक्षक नांदेड	अध्यक्ष				
		२. मा.आयुक्त, मनपा, नांदेड	सदस्य				
		३.मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प	सदस्य				



४. शिक्षण अधिकारी (प्रा), जि.प	सदस्य					
५. शिक्षण अधिकारी (मा), जि.प	सदस्य					
६. शिक्षण अधिकारी (मनपा), जि.प	सदस्य					
७. विभाग नियंत्रक, रा.प	सदस्य					
८. परिवहन अधिकारी, मनपा	सदस्य					
९. सर्व मुख्याधिकारी, नगपालिका, नगरपरिषद, नगर पंचायत	सदस्य					
१०. पोलीस निरीक्षक, वाहतुक शाखा	सदस्य					
११. उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य सचिव					

कलम ४ (१)(ख)(०८) नमुना (ब)

नांदेड 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)(०८) नमुना (क)

नांदेड 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)(०८) नमुना (ड)

नांदेड 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)(०९)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन यांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी.क्र./फॅक्स	शेरा
१	श्री.विनय अहिरे	प्रापअ	१	१०.०६.२०२४	२५९९००	
२	श्री.संदिप निमसे	सप्रापअ	१	०९.११.२०२१	-	
३	श्री.प्रशांत कंकरेज	सप्रापअ	१	२२.१०.२०२४	-	
४	श्री.अशिष दरगोडे	सप्रापअ	१	२४.१०.२०२४	-	
५	श्री विनायक शिराळे	लेखाधिकारी	१	०३.०६.२०२३	-	
६	श्री. गणेश तपकिरे	मोवानि	१	१६.०९.२०१९	-	
७	श्री. अमोल पांडुरंग आव्हाड	मोवानि	१	२३.०९.२०१९	-	
८	श्री. निलेश चौधरी	मोवानि	१	२३.०९.२०१९	-	
९	श्री.राघवेंद्र पाटील	मोवानि	१	१८.०९.२०१९	-	
१०	श्री.किशोर भोसले	मोवानि	१	२३.०६.२०२१	-	
११	श्री.अभिजीत कोळी	मोवानि	१	२५.०६.२०२१	-	
१२	श्रीमती अनुश्री संतुकराव केंद्रे	मोवानि	१	१६.११.२०२३	-	
१३	श्रीमती रेणूका राधाकिसन राठोड	मोवानि	१	१७.११.२०२३	-	
१४	श्रीमती सोनाली लक्ष्मीकांत पोतदार	मोवानि	१	१७.११.२०२३	-	
१५	श्री. विजयसिंह उत्तमराव राठोड	मोवानि	१	२४.११.२०२३	-	
१६	श्रीमती मंजुषा प्रभाकर भोसले	मोवानि	१	२४.११.२०२३	-	
१७	श्री.हेमंत जयकर	मोवानि	१	१०.०६.२०२४	-	
१८	श्रीमती भाग्यश्री पाटील	मोवानि	३	२६.०७.२०२४	-	
१९	श्री गणेश वरुटे	मोवानि	३	०६.०८.२०२४	-	
२०	श्री.धीरज बळीराम गवळी	समोवानि	३	१९.११.२०१९	-	
२१	श्री.आशिष जाधव	समोवानि	३	१९.११.२०१९	-	
२२	श्री.राख नितीन पोपट	समोवानि	३	१९.११.२०१९	-	
२३	श्रीमती शिंदे नेत्रा सुरेशराव	समोवानि	३	२३.०१.२०२०	-	
२४	श्री. सुनिल भागचंद जारवाल	समोवानि	३	२०.११.२०१९	-	
२५	श्रीमती शंकरवार सायली दिपक	समोवानि	३	०७.१०.२०१९	-	
२६	श्री.निलेश ठाकूर	समोवानि	३	२५.१०.२०१९	-	
२७	श्री. केशव जावळे	समोवानि	३	२४.०२.२०२०	-	
२८	श्रीमती तेजस्विनी कलाले	समोवानि	३	१४.०१.२०२१	-	
२९	श्री.पंकज कंतेवार	समोवानि	३	१०.०६.२०२२	-	
३०	श्री. अमर पायधन	समोवानि	३	३०.०१.२०२३	-	
३१	श्री. हेमंत साळुंके	समोवानि	३	३०.०१.२०२३	-	
३२	श्री. अक्षय काळे	समोवानि	३	२७.०३.२०२३	-	
३३	श्री. शिवहरी ग्यानबा गायकवाड	समोवानि	३	१४.०३.२०२३	-	
३४	श्री. अनिकेत संजय गुंजाळ,	समोवानि	३	०८.११.२०२३	-	
३५	श्री. सागर विलास गुरव	समोवानि	३	०९.११.२०२३	-	
३६	श्री. सुदर्शन वसंतराव देवढे	समोवानि	३	०८.११.२०२३	-	



३७	श्री. संघपाल उत्तम कदम	समोवाणि	३	०८.११.२०२३	--
३८	श्री. सतीश संभाजी भोसले	समोवाणि	३	१०.११.२०२३	--
३९	श्री. नंदकुमार नागनाथ सावंत	समोवाणि	३	१०.११.२०२३	--
४०	श्री. संजय महादेव भोसले	समोवाणि	३	०८.११.२०२३	--
४१	श्री. अच्युत मुक्ताराम भातलॉडे	समोवाणि	३	१६.११.२०२३	--
४२	श्री. सचिन सर्जेराव मगरे,	समोवाणि	३	१६.११.२०२३	--
४३	श्री. विशाल भगवान बटूळे	समोवाणि	३	०१.१२.२०२३	--
४४	श्री. हर्षोदय बाळुराव निकम	समोवाणि	३	०१.१२.२०२३	--
४५	श्री. आर.एन.गोरे	कर वसूली अधिकारी	३	०१.०७.२०१६	--
४६	श्री. एस.आर.केंदे	मुख्य लिपीक	३	०१.०७.२०१६	--
४७	श्री.जी.एम.शिंदे	मुख्य लिपीक	३	२४.०८.२०२०	--
४८	श्री. आर.एल.गाजूलवाड	मुख्य लिपीक	३	०५.०७.२००८	--
४९	श्री. आर.एच.कंधारकर	मुख्य लिपीक	३	०२.१२.२०१७	--
५०	श्री दिपक कोमलवार	वरिष्ठ लिपीक	३	०४.०९.२०२४	--
५१	श्री वसंत भिसे	वरिष्ठ लिपीक	३	०९.०९.२०२४	--
५२	श्रीमती जे.आर.वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक	३	२७.०६.२००८	--
५३	श्री बी के लांडगे	वरिष्ठ लिपीक	३	०१.१०.२०२४	--
५४	श्रीमती एस.एस.जाधव	वरिष्ठ लिपीक	३	०२.०६.२०१५	--
५५	श्रीमती ए. बी.कडतन	वरिष्ठ लिपीक	३	०३.०८.२०२०	--
५६	श्रीमती एस.एस.जोशी	वरिष्ठ लिपीक	३	०१.०६.२०१९	--
५७	श्री.डी.एस.वाकोडे	वरिष्ठ लिपीक	३	०३.०९.२०२१	--
५८	श्रीमती राजश्री वासुदेव चौधरी	वरिष्ठ लिपीक	३	१२.०३.२०२४	--
५९	श्री. झेड.एम.शेख	लिपीक टंकलेखक	३	०१.१२.२०१७	--
६०	श्रीमती आर.के.येंबरवार	लिपीक टंकलेखक	३	१४.०९.२०१८	--
६१	श्रीमती एम.ए.बोदमवाड	लिपीक टंकलेखक	३	२३.०९.२०१५	--
६२	श्री. भगिरथ ठाकरे	लिपीक टंकलेखक	३	२०.०८.२०२४	--
६३	श्री. पी.जी.काकडे	लिपीक टंकलेखक	३	२४.०९.२०१५	--
६४	श्री. नितीन जाधव	लिपीक टंकलेखक	३	०४.०९.२०२४	--
६५	श्री. पी.पी.बिदरकर	लिपीक टंकलेखक	३	२९.१०.२०१६	--
६६	श्रीमती आर.जी.जेलेवाड	लिपीक टंकलेखक	३	१९.०९.२०१८	--
६७	श्रीमती संध्या बिराजदार	लिपीक टंकलेखक	३	०४.०९.२०२४	--
६८	श्रीमती राजश्री तेलंगे	लिपीक टंकलेखक	३	१०.०९.२०२४	--
६९	श्री. रवि सानप	लिपीक टंकलेखक	३	०४.०६.२०१८	--
७०	श्री. डी.के.गायकवाड	लिपीक टंकलेखक	३	१२.०८.२०२०	--
७१	श्री. संजय कोंगलवार	लिपीक टंकलेखक	३	०४.०६.२०१८	--
७२	श्री. प्रफुल्ल जोधळे	लिपीक टंकलेखक	३	०४.०९.२०२४	--
७३	श्री. आर.एम.बुरकुले	लिपीक टंकलेखक	३	२१.०९.२०१८	--
७४	श्री.अंबरदास राऊत	लिपीक टंकलेखक	३	०१.०९.२०२१	--
७५	श्री. कपिल इंगोले	लिपीक टंकलेखक	३	१६.१०.२०२४	--
७६	श्रीमती एस.एच. अहिरे	लिपीक टंकलेखक	३	१३.०४.२०२३	--
७७	श्री. बापुराव मुक्ताराम कपाळे	लिपीक टंकलेखक	३	११.०३.२०२४	--
७८	श्री. अशोक टोमके	वाहन चालक	३	०१.०६.२०१७	--



७९	श्री. बालाजी पवळे	स्वच्छक	४	०७.१२.२००५	-"-
----	-------------------	---------	---	------------	-----



कलम ४ (१)(ख)(१०)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती याची यादी प्रकाशीत 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)(११)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(रुपये कोटीत)

अ. क्र.	अंदाजित शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	२०४१००३६				
	१) वेतन	२० लक्ष	१९ लक्ष	--	
	२) प्रवास भत्ता	३००००	२५०००	--	
	३) कार्यालयीन खर्च	२५०००	२००००	--	
	४) पेट्रोल व ऑईल	०२ लक्ष	१ लाख ७० हजार	--	
	५) भाडे पट्टी कर	--	--	--	
	६) जाहिरात		--	--	
	७) परिक्षण	--	--	--	
	८) संगणक	२५०००	२००००	--	
२	२०४१००८१				
	१) वेतन	३० लक्ष	२८ लक्ष	--	
	३) प्रवास भत्ता	३००००	२५०००	-	



कलम ४ (१)(ख)(१२) नमुना (अ)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०२४-२५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(ख)(१२) नमुना (ब)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची २०२२-२३ साठी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



कलम ४ (१)(ख)(१३)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकूण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	वाहन चालक अनुज्ञप्ती १. परिवहनेतर वाहने २. परिवहन वाहने ३. धोकादायक किंवा जोखमेचा माल वाहून नेण्याकरिता अनुज्ञप्तीवर नोंद घेणे	एकावेळी २० वर्षे किंवा वयाची ५० वर्ष पूर्ण होईपर्यंत त्यानंतर ५ वर्षे एकावेळी ५ वर्षे एकावेळी ३ वर्षे	१९११०३ ८१२५६ १०३५	दुचाकी, तीन चाकी, चार चाकी, हलके / मध्यम / जड वाहन व इतर वाहन चालक अनुज्ञप्ती
२	बस वाहक अनुज्ञप्ती	नियमानुसार ३ वर्षे	३०८७४	
३	ऑटोरिक्षा / टॅक्सी बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्षे	६६४२	
४	बस बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्षे	१२५६	
५	कंत्राटी वाहन परवाने (बस / टॅक्सी / रिक्सा इत्यादी)	नियमानुसार ५ वर्षे	१९४०३	
६	पर्यटक परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	१०६९	
७	शाळेच्या बसचे कंत्राटी परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	७६०	
८	मालवाहू वाहनांचे परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	७७५६	



कलम ४ (१)(ख)(१४)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(ख)(१५)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ३ ते ४	परवानगी घेऊन	कार्यालय	सर्व अधिकारी / कर्मचारी	करण्यात येते
२	वेबसाईट	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
३	कॉलसेंटर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
४	अभिलेख तपासणी	दु ३ ते ५	परवानगी घेऊन	कार्यालय	संबंधित लिपीक	
५	कामाची तपासणी	दु ३ ते ५	परवानगी घेऊन	कार्यालय	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	
६	नमुने मिळण्याबाबत	कार्यालयीन वेळेत	ऑनलाईन पध्दतीने वाहन/सारथी संकेत स्थळावर	ऑनलाईन	-	
७	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयात लावण्यात आला आहे	कार्यालय	संबंधित लिपीक	
८	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत		कार्यालय	संबंधित लिपीक	



कलम ४ (१)(ख)(१६) नमुना अ

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी नावे व पदनाम

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.मो.समीर मो.याकुब	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संपूर्ण नांदेड जिल्हा	एम.आय.डी.सी.,सिडको, नांदेड (०२४६२) २५९९००	rto.२६-mh@gov.in	श्री. संदिप निमसे, उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी (अ.का.)
२	श्री.प्रशांत कंकरेज	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -
३	श्री.अशिष दरगोडे	- " -	- " -	- " -	- " -	- " -

कलम ४ (१)(ख) नमुना ब

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री.विनायक शिराळे	लेखाधिकारी	संपूर्ण नांदेड जिल्हा	एम.आय.डी.सी., नांदेड (०२४६२) २५९९००	rto.२६-mh@gov.in
२	श्री.संजय केंद्रे	मुख्य लिपीक	- " -	- " -	- " -
३	श्री.राजेश गाजुलवाड	मुख्य लिपीक	- " -	- " -	- " -
४	श्री.गजानन शिंदे	मुख्य लिपीक	- " -	- " -	- " -
५	श्री.रोहित कंधारकर	मुख्य लिपीक	- " -	- " -	- " -

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	श्री. संदिप निमसे, उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी (अ.का.)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संपूर्ण नांदेड जिल्हा	एम.आय.डी.सी., नांदेड (०२४६२) २५९९००	rto.२६-mh@gov.in	श्री.मो.समीर मो.याकुब, सहा.प्रापअ श्री.प्रशांत कंकरेज, सहा.प्रापअ श्री.अशिष दरगोडे, सहा.प्रापअ



कलम ४ (१)(ख)(१७)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

निरंक

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशन करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

निरंक

कलम (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय अर्थन्यायिम 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,
नांदेड