

श्री. संदिप निमसे,
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.

मोटार वाहन विभागाचे वाहन धारकांशी व विभागाशी संबंधित जनतेशी जिव्हाळ्याचे 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) (b) (i)

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 कार्य	:-	मोटार वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी करून महसूल वसूली करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	<ul style="list-style-type: none"> १) रस्त्यांचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा २) रस्त्यावरून होणाऱ्या वाहतुकीची सर्वांगिण 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.
कार्य	:-	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	:-	<ul style="list-style-type: none"> १) दूरध्वनी सेवा २) फॅक्स सेवा ३) 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 ०५.४५ वाजेपर्यंत

साप्ताहिक सुट्टी व विशेष 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 / कर्मचारी संपूर्ण नांव	धारण केलेले पद
१	श्री. शेलेश कामत	प्रापअ
२	श्री. अविनाश राऊत	उप्रापअ
३	श्री.संदिप निमसे	सप्रापअ
४	श्री. एम.एल.इंगळे	मोवानि
५	श्री. रत्नकांत ढोबळे	मोवानि
६	श्री. मनोज चव्हाण	मोवानि
७	श्री. पंकज यादव	मोवानि
८	श्री. गणेश तपकिरे	मोवानि
९	श्री. भरत आनंदराव गायकवाड	मोवानि
१०	श्री. अमोल पांडरंग आळाड	मोवानि
११	श्री.पद्माकर भालेकर	मोवानि
१२	श्री. निलेश चौधरी	मोवानि
१३	श्री.राघवेंद्र पाटील	मोवानि
१४	श्री.किशोर भोसले	मोवानि
१५	श्री.अभिजीत कोळी	मोवानि
१६	श्री.हर्षल सासे	मोवानि
१७	श्री. चेतन अडकटलवार	समोवानि
१८	श्री. स्वप्नील वसंतराव राजूरकर	समोवानि
१९	श्री. अमोल देवीदास सोमदे	समोवानि
२०	श्री. अनिल संतोष टिळेकर	समोवानि
२१	श्री. बालाजी विठ्ठल जाधव	समोवानि
२२	श्री. वैभव विष्णूपंत डुब्बेवार	समोवानि
२३	श्री. धोंडीबा संतोबा आवाड	समोवानि
२४	श्री. प्रविण कोंडाजी रहाणे	समोवानि
२५	श्री. गायकवाड अनंत भालचंद्र	समोवानि
२६	श्री.जाधव अशिष दिपकराव	समोवानि
२७	श्री. राठोड भूषण जवाहर	समोवानि
२८	श्री.धीरज बळीराम गवळी	समोवानि
२९	श्री. कोरे माणिक वैजनाथ	समोवानि
३०	श्री.राख नितीन पोपट	समोवानि

३१	श्रीमती शिंदे नेत्रा सुरेशराव	समोवानि
३२	श्री. सुनिल भागचंद जारवाल	समोवानि
३३	श्रीमती शंकरवार सायली दिपक	समोवानि
३४	श्री. पानकर सर्वेश राम	समोवानि
३५	श्री.निलेश ठाकूर	समोवानि
३६	श्री. के शव जावळे	समोवानि
३७	श्रीमती तेजस्विनी कलाले	समोवानि
३८	श्री.पंकज कंतेवार	समोवानि
३९	श्री. अमर पायघन	समोवानि
४०	श्री. हेमंत साळुंके	समोवानि
४१	श्री. अक्षय काळे	समोवानि
४२	श्री. शिवहरी ग्यानबा गायकवाड	समोवानि
४३	श्री. आर.एन.गोरे	कर वसूली अधिकारी
४४	श्री. एस.आर.केंदे	मुख्य लिपीक
४५	श्री.जी.एम.शिंदे	मुख्य लिपीक
४६	श्री. आर.एल.गाजूलवाड	मुख्य लिपीक
४७	श्री. आर.एच.कंधारकर	मुख्य लिपीक
४८	श्री. जी.के.पवळे	वरिष्ठ लिपीक
४९	श्री. डी. एल. गाडचेलवार	वरिष्ठ लिपीक
५०	श्रीमती जे.आर.वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक
५१	श्री. एन.आर.देवदे	वरिष्ठ लिपीक
५२	श्रीमती एस.एस.जाधव	वरिष्ठ लिपीक
५३	श्रीमती ए. बी.कडतन	वरिष्ठ लिपीक
५४	श्रीमती एस.एस.जोशी	वरिष्ठ लिपीक
५५	श्री.डी.एस.वाकोडे	वरिष्ठ लिपीक
५६	श्री. झेड.एम.शेख	लिपीक टंकलेखक
५७	श्रीमती आर.के.येंबरवार	लिपीक टंकलेखक
५८	श्रीमती एम.ए.बोदमवाड	लिपीक टंकलेखक
५९	श्री. एम.डी.पोकले	लिपीक टंकलेखक
६०	श्री. पी.जी.काकडे	लिपीक टंकलेखक
६१	श्री. बी.एस.मोरे	लिपीक टंकलेखक
६२	श्रीमती एस.एस.तडवी	लिपीक टंकलेखक
६३	श्री. पी.पी.बिदरकर	लिपीक टंकलेखक
६४	श्रीमती आर.जी.जेलेवाड	लिपीक टंकलेखक
६५	श्री. पी.एम.सातपुते	लिपीक टंकलेखक

६६	श्रीमती एम.एन.लोकरे	लिपीक टंकलेखक
६७	श्री. रवि सानप	लिपीक टंकलेखक
६८	श्रीमती एम.एम.खळीकर	लिपीक टंकलेखक
६९	श्री. डॉ.के.गायकवाड	लिपीक टंकलेखक
७०	श्री. संजय कोंगलवार	लिपीक टंकलेखक
७१	श्री. नंदकिशोर कुंडगीर	लिपीक टंकलेखक
७२	श्री. आर.एम.बुरकुले	लिपीक टंकलेखक
७३	श्री.अंबरदास राऊत	लिपीक टंकलेखक
७४	श्री. ए.के. पठाण	लिपीक टंकलेखक
७५	श्रीमती एस.एच. अहिरे	लिपीक टंकलेखक
७६	श्री. अशोक टोमके	वाहन चालक
७७	श्री. बालाजी पवळे	स्वच्छक

परिशिष्ट १ (ब)

कार्यालयातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाचे स्वरूप

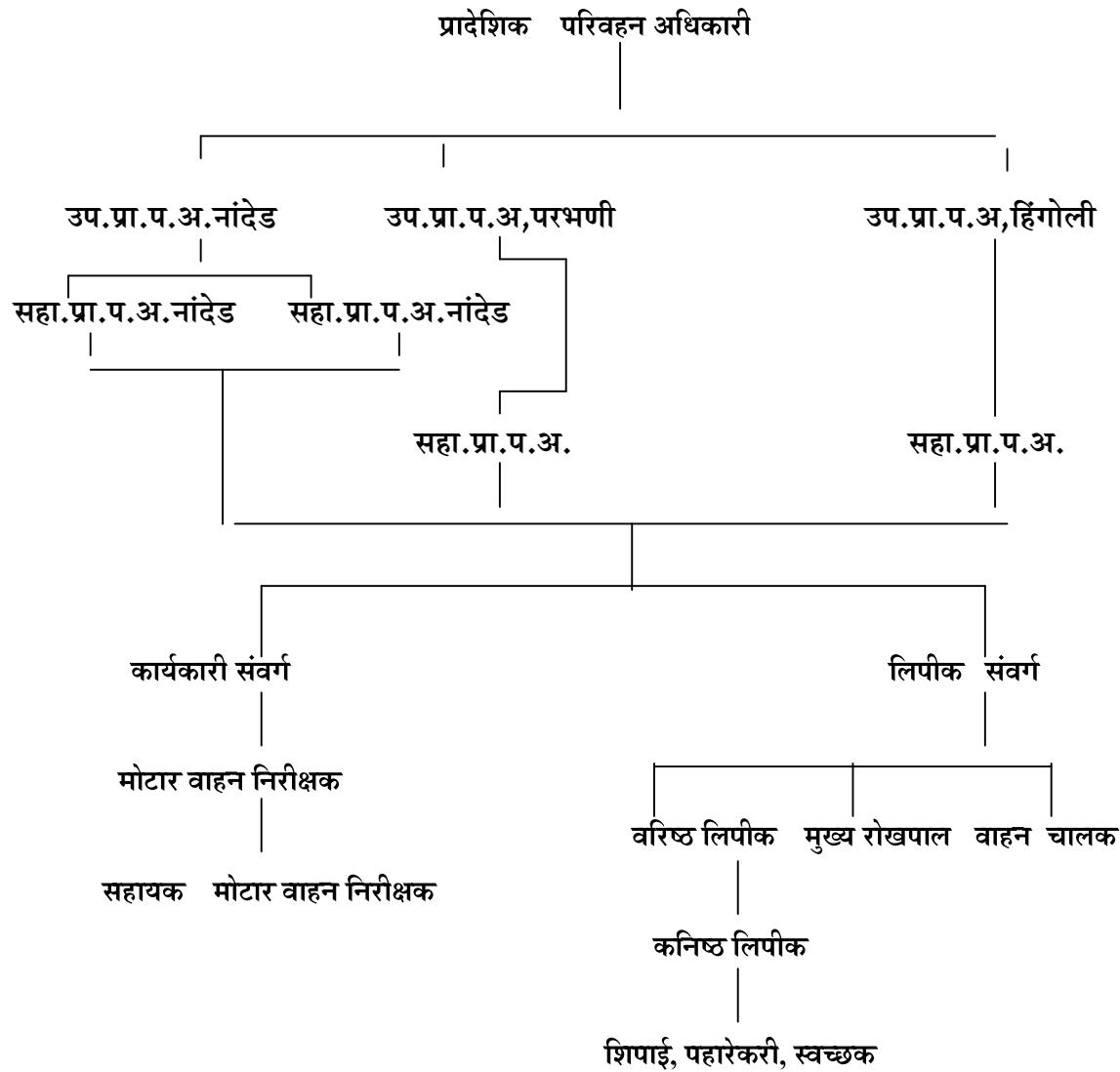
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	कामाचे स्वरूप
१	श्री. शेलेश कामत, प्रादेशिक परिवहन अधिकारी , नांदेड	<p>विभागीय प्रमुख म्हणून संपूर्ण नांदेड विभागाचे प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे तसेच नियंत्रण ठेवणे, महसूल वसूलीचे उद्दीष्ट पार पाडणे. प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण, नांदेड सचिव पदाची जबाबदारी पार पाडणे. कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका करणे.</p>
२	श्री.अविनाश राऊत उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नांदेड	<p>प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या आदेशान्वये कार्यालय प्रमुख म्हणून संपूर्ण प्रशासकीय कामकाज सांभाळणे. नोंदणी प्राधिकारी,अनुज्ञाप्ती प्राधिकारी व कराधान अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</p> <p>मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची अंमलबजावणी करणे. तसेच या वरील कायदा वा नियमातील संपूर्ण कामे करणे.</p> <p>राज्य परिवहन प्राधिकरण / प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण यांनी घेतलेल्या धोरण / निर्णयांची अंमलबजावणी करणे. माहितीचा अधिकार कायदा २००५ नुसार प्रथम अपीलीय अधिकारी पदाची जबाबदारी पार पाडणे.</p>
३	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी १) श्री.संदिप निमसे	<p>उपप्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना संपूर्ण कामात सहाय्य करणे. नोंदणी अधिकारी,अनुज्ञाप्ती अधिकारी म्हणून संपूर्ण कामे पार पाडणे.</p> <p>मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील तरतुदींची 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.</p>

४	<p>मोटार वाहन निरीक्षक</p> <p>श्री. एम.एल.इंगळे श्री. रत्नकांत ढोबळे श्री. मनोज चक्राण श्री. पंकज यादव श्री. गणेश तपकिरे श्री. भरत आनंदराव गायकवाड श्री. अमोल पांडरंग आव्हाड श्री. पद्माकर भालेकर श्री. निलेश चौधरी श्री. राधवेंद्र पाटील श्री. किशोर भोसले श्री. अभिजीत कोळी श्री. हर्षल सासे</p>	<p>नविन मोटार वाहनाची तपासणी, चालक व वाहकांच्या अनुज्ञाप्ती करिता येणाऱ्या अर्जदारांच्या चाचण्या घेणे, परिवहन वाहनाच्या अनुज्ञाप्ती धारकांची बँज करिता चाचणी घेणे. परिवहन वाहनाच्या योग्यता प्रमाणपत्रासाठी तपासणी करून प्रमाणपत्र देणे. अपघातग्रस्त वाहनांची तपासणी करणे.</p> <p>तसेच मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या विविध नियमातील तरतुदीची अंमलबजावणी करणे.</p>
५	<p>सहायक मोटार वाहन निरीक्षक</p> <p>श्री. चेतन अडकटलवार श्री. स्वप्नील वसंतराव राजूरकर श्री. अमोल देवीदास सोमदे श्री. अनिल संतोष टिळेकर श्री. बालाजी विठ्ठल जाधव श्री. वैभव विष्णूपंत डुळ्येवार श्री. धोंडीबा संतोबा आवाड श्री. प्रविण कोंडाजी रहाणे श्री. गायकवाड अनंत भालचंद्र श्री. जाधव अशिष दिपकराव श्री. राठोड भूषण जवाहर श्री. धीरज बळीराम गवळी श्री. कोरे माणिक वैजनाथ श्री. राख नितीन पोपट श्रीमती शिंदे नेत्रा सुरेशराव श्री. सुनिल भागचंद जारवाल श्रीमती शंकरवार सायली दिपक श्री. पानकर सर्वेश राम श्री. निलेश ठाकूर श्री. केशव जावळे श्रीमती तेजस्विनी कलाले श्री. पंकज कंतेवार श्री. अमर पायघन</p>	<p>मोटार वाहन निरीक्षकास सहाय करणे. शिकाऊ अनुज्ञाप्ती, चालक अनुज्ञाप्ती , परिवहन वाहनाच्या बँज बाबत चाचण्या घेणे. मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध तरतुदीची अंमलबजावणी करणे. अंमलबजावणी पथकात मोटार वाहन निरीक्षकांसोबत वाहन तपासणी करून विविध गुन्हे नोंदविणे.</p>

	श्री. हेमंत साळुंके श्री. अक्षय काळे श्री. शिवहरी ग्यानबा गायकवाड	
मुख्य लिपीक/वरिष्ठ लिपीक		
६	श्री. आर.एन.गोरे श्री.एस.आर.केंद्रे, मु.लि श्रीमती कडतन, व.लि	कर वसूली अधिकारी खटला विभागा संबंधीचे सर्व कामकाज सांभाळणे.विभागाची सांख्यीकी
	श्री.आर.एल.गाजूलवाड,मु.लि श्री.जी.के.पवळे, व.लि श्रीमती एस.एस.जाधव,व.लि	परिवहनेतर विभागा संबंधीचे सर्व कामकाज सांभाळणे.विभागाची सांख्यीकी माहिती बाबतची कामे.
	श्री.जी.एम.शिंदे, मु.लि श्रीमती जोशी, व.लि	परवाना विभागा संबंधीचे सर्व कामकाज सांभाळणे.विभागाची सांख्यीकी माहिती बाबतची कामे.
	श्रीमती जे.आर.वाघमारे, व.लि	अनुज्ञाप्ती अंतर्गत अनुज्ञाप्ती विभागा संबंधीचे सर्व कामकाज सांभाळणे.
	श्री.एस.आर.केंद्रे, म.लि.	मुख्य रोखपाल तथा परिवहनेतर विभागाचे अतिरिक्त सर्व कामकाज सांभाळणे.विभागाची सांख्यीकी माहिती बाबतची कामे.
	श्री.आर.एच.कंधारकर, मु.लि श्री.डी.एल.गाडचेलवार, व.लि श्री.एन.आर.देवदे, व.लि	परिवहन विभागाचे नविन नोंदणी, कर आकारणी बाबत सर्व कामकाज सांभाळणे.
	श्री.गाजूलवाड, मु.लि	आस्थापना व परिवहनेतर विभागा संबंधीचे सर्व कामकाज सांभाळणे.विभागाची सांख्यीकी माहिती बाबतची कामे
७	कनिष्ठ लिपीक	
	श्री. झेड.एम.शेख	पोस्टाने परत आलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्र व अनुज्ञाप्ती बटवडा बाबतचे कामकाज
	श्रीमती एम.ए.बोदमवाड	परिवहन विभागात कामकाज
	श्री.एम.डी.पोकले	खटला विभागात कामकाज
	श्री.पी.जी.काकडे	परिवहनेतर विभागात कामकाज
	श्री. बी.एस.मोरे	सिमा तपासणी नाका येथे नियुक्ती
	श्रीमती एस.एस.तडवी	अनुज्ञाप्ती विभागात कामकाज
	श्री. पी.पी.बिदरकर	परिवहनेतर विभागात कामकाज
	श्रीमती आर.जी.जेलेवाड	अनुज्ञाप्ती विभागात कामकाज
	श्री. पी.एम.सातपुते	परिवहनेतर विभागात कामकाज
	श्रीमती एम.एन.लोकरे	सहा.रोखपालाचे कामकाज
	श्री. रवि सानप	सिमा तपासणी नाका येथे नियुक्ती
	श्रीमती एम.एम.खळीकर	आस्थापना विभागात कामकाज
	श्री. डी.के.गायकवाड	सिमा तपासणी नाका येथे नियुक्ती
	श्री. संजय कोंगलवार	परिवहन विभागात कामकाज
	श्री. नंदकिशोर कुंडगीर	आस्थापना विभागात कामकाज
	श्री. आर.एम.बुरुकुले	खटला विभागात कामकाज
	श्री.अंबरदास राऊत	आस्थापना विभागात कामकाज
	श्री. ए.के. पठाण	सध्या निलंबित

	श्रीमती एस.एच. अहिरे	आवक-जावक विभगातील कामकाज
	श्रीमती आर.के.येबरवार	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.

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,
(प्रशासकीय रचना)



कलम ४ (ब) (ii) 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	मोटार वाहनांचा आगावू नावापर कळविल्यास नावापर मंजूर करणे,कर परतावा करणे.	मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३ (२)	
३	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाब आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकांवर स्वाक्षरी करणे, इत्यादी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत कार्यालय प्रमुख म्हणून	

ब प्रशासकीय

क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबीवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे.	मोटार वाहन कायदा, मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय , आदेश व परिपत्रक नुसार काम करणे.	
	उप प्रादेशिक	मोटार वाहन कायदा, मोटार वाहन	मोटार वाहन कायदा, मोटार वाहन कर	

२	परिवहन अधिकारी	कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमल बजावणी / कर वसूली कामकाज मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमलबजावणी / कर वसूली कामकाज	कायदा व त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय,आदेश परिपत्रकानुसार काम करणे	
३	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन कायदा, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमजबजावणी / कर वसूली कामकाज	वरील प्रमाणे	

क अर्धन्यायिक

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / 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	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	

कलम ४ (१) (B)(II) 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 प्रमूख	मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार 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 सहाय करणे	मोटार वाहन कायदा व मुंबई मोटार वाहन कर कायदा आणि त्या अंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी. म.ना.से. संबंधित सर्व नियम	
३	सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना सहाय्य करणे	वरील प्रमाणे	
४	मोटार वाहन निरीक्षक	मोटार वाहनांची तपासणी, कर वसूली, वाहन नोंदणी, लायसन्सची चाचणी घेणे इ. संबंधित काम करणे.	वरील प्रमाणे	
५	सहायक मोटार वाहन निरीक्षक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	
६	मुख्य रोखपाल	महसूल जमा करणे व रोख विषयी सर्व कामकाज	वरील प्रमाणे	
७	वरिष्ठ लिपीक	विभागाशी संबंधित कामकाजावर देखरेख, पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षण	वरील प्रमाणे	
८	सहाय्यक रोखपाल	शुल्क व कर जमा करणे	वरील प्रमाणे	
९	कनिष्ठ लिपीक	संबंधित विभागातील कामकाज व वरिष्ठ लिपीकास सहाय्य करणे	वरील प्रमाणे	
१०	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालविणे	वरील प्रमाणे	
११	शिपाई	अधिकारी / कर्मचारी वर्गास दैनंदिन कामात मदत करणे.	वरील प्रमाणे	

कलम ४ (१)(ब)(III)

**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 कायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना
अधिनियमाचे नांव :-	मोटार वाहन कायदा, १९८८
नियम :-	मुंबई मोटार वाहन कर कायदा, १९५८ केंद्रिय मोटार वाहन नियम, १९८९, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९, तसेच मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९

शासन निर्णय परिपत्रके

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

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

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिकाऊ अनुज्ञाप्ती मंजूर करणे	१५ दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक किंवा सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक	
२	ड्रायविंग लायसन्स मंजूर करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा.मो.वा.नि.	
३	ड्रायविंग 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	ड्रायविंग लायसन्सचे नुतनीकरण	१५ दिवस	उप.प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५	ड्रायविंग 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 ड्रायविंग लायसन्सवर नोंद घेणे.	१५ दिवस	वरील प्रमाणे	
७	ड्रायविंग 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	ड्रायविंग लायसेन्सची दुव्यम प्रत देणे	१५ दिवस	उप.प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	

१०	सार्वजनिक सेवा वाहनाच्या चालकास बिल्ले मंजूर करणे अथवा दुय्यम बिल्ला देणे	बँज 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	आतरराष्ट्रीय 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	पष्टांकन 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 क्रंमाक 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 रद्य 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	मोटार 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 रद्व 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.
३४	योग्यता प्रमाणपत्राची मुदत समाप्त इंग्लिश 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 रिहीजन करणाऱ्या व्यक्तीस दस्तऐवजांच्या 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 किवा 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)(ब)(iv) 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 उद्घोष साध्य करणे	१३४ कोटी २० लक्ष	नविन वाहनांची नोंदणी व त्यापासुन कर वसुल करणे, मोटार वाहन कायदा व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध तरतुदीचा भंग करणाऱ्या चालक व मालक यांच्या विरुद्ध नियमानुसार कायवाही करून तडजोड शुल्क/दंड वसूल करणे आणि मुंबई मोटार वाहन कर कायद्यातील वाहन कर व थकीत कर वसुल करणे इ. मार्फत दिलेले लक्षांक पुर्ण करणे यांचे प्रयत्न केले जातात.

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा अर्थिक वर्ष (२०२२-२०२३) कम पूर्ण होण्यसाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा- अर्थिक वर्ष

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसुली वसुली	अर्थिक वर्ष २०२२-२०२३	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी तसेच सर्व कार्यकारी अधिकारी	उप-प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नांदेड येथील कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

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

कलम ४(१)(ब)(v) 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, अनुज्ञापत्ती, आस्थपना, व इतर सर्व बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सुधारित/बदललेल्या निर्णयानुसार अंमलबजावणी करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना ()
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, अनुज्ञाप्ती, आस्थपना, व इतर सर्व बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारे परिपत्रके	सुधारित/बदललेल्या परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ड)
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय नांदेड येथील कामाशी संबंधीत आदेश/ धोरणत्मक परिपत्रके .

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

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)
नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मोटार ड्रायर्किंग स्कूलची नस्ती	मोटार ड्रायर्किंग स्कूल संबंधी	श्री.कुंडगीर क.तिपिक	अनुज्ञाप्ती विभाग
२	वाहन चालक व वाहक अनुज्ञाप्तीचे सर्व अर्ज फॉर्म ०२,०४,०८,०९ व त्यांचे रजिस्टर	चालक व वाहक अनुज्ञाप्ती	श्रीमती जे आर वाघमारे,व. लिपिक	अनुज्ञाप्ती विभाग
३	वाहन नोंदणीचे संबंधित फॉर्म नं.२० व रजिस्टर	वाहनांची नोंदणी	श्री.जी.के.पवळे वरिष्ठ लिपिक	परिवहन व परिवनेत्र विभाग
४	वाहन हस्तांतरणाच्या व पत्ता बदलविण्याच्या नोंदीचे अर्ज फॉर्म २८,२९,३०,३१,३२,३३ व रजिस्टर	वाहनाचे हस्तातरणाचे व पत्ता बदलविण्याबाबत	श्री.आर.एल.गाजूलवाड मुख्य लिपिक	परिवहन व परिवनेत्र 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 परिवनेत्र विभाग
६	दुय्यम नोंदणी / कर बाबतचे अर्ज फॉर्म २६	दुय्यम नोंदणी पुस्तिका	श्री.कंधारकर,मु.लि श्री.गाजूलवाड,मु.लि	परिवहन व परिवनेत्र विभाग
७	वाहनाचे थकीत कर विषयी नस्ती	थकीत कराबाबत	श्री.आर.एन.गोरे, क.वसूली अधिकारी	परिवहन व परिवनेत्र विभाग

८	वाहन नावापर बाबत व करमाफी बाबतच्या नस्ती	नावापर व करमाफी बाबत	श्री.कंधारकर,मु.लि श्री.गाजूलवाड,मु.लि	परिवहन व परिवनेतर 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	परवान 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.लिपीक	--
१२	कर्मचारी/ अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती व मूळ सेवापुस्तक पत्र	आस्थापना संबंधि	श्री.एन.जी.कुंडगीर, क.लिपीक	आस्थापना विभाग
१३	आस्थापना संबंधित सर्व नस्ती	आस्थापना संबंधी	श्री.एन.जी.कुंडगीर, क.लिपीक	आस्थापना विभाग
१४	सर्व विभागांचे मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक विवरण पत्र	कार्यालयीन कामकाज विषयक	विभागातील संबंधीत मुख्य/वरिष्ठ लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक	संबंधित
१५	मासिक खर्चाचे व वेतनाचे देयके	आस्थापना	श्री.अंबरदास राऊत, क.लिपीक	आस्थापना विभाग
१६	कॅश बुक व पावती पुस्तके	रोख रक्कम स्विकारण्याबाबत	श्रीमती मीरा लोकरे क. लिपिक	रोख विभाग
१७	आवक जावक व टपाल रजिस्टर	कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे	श्री.झेड.एम.शेख, क.लिपीक	आस्थापना विभाग

कलम ४ (१)(ब)(vi)
नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्त, क्वाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	रोख/महसुल बाबत	रोख नोंद वहया	--	१० वर्षे पर्यन्त
२	वाहन नोंदणी विषय	नोंद वहया	--	कायमस्वरूपी
३	अनुज्ञाप्ती विषय	नोंद वहया	--	कायमस्वरूपी
४	परवाना विषयक	नोंद वहया	--	कायमस्वरूपी
५	खटला विषय	नोंद वहया	--	१५ वर्षे पर्यन्त
६	नविन वाहन नोंदणी विषय	फॉर्म २०	--	०३ वर्षे पर्यन्त
७	नविन अनुज्ञाप्ती 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	अनुज्ञाप्ती विषय	सर्व अर्ज	--	०१ व ०३ वर्षे पर्यन्त

कलम ४ (१)(ब)(vii)

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

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

कलम ४ (१)(ब)(vii)

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 सामान्यासाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवूत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रादेशिक प्राधिकरण समिती	१.जिल्हाधिकारी नांदेड २.पोलीस अधिक्षक नांदेड ३.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नांदेड.	अध्यक्ष सदस्य सचिव	परवाना 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 नांदेड २.पोलीस अधिक्षक नांदेड ३.कार्यकारी अभियंता सा.बा.वि. ४.मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद ५.विभाग नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ ६.जिल्हा शल्य चिकित्सक ७.आयुक्त मनपा,नांदेड ८.अ.अभियंता, सा.बा.विभाग, नांदेड	अध्यक्ष सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य सचिव	रस्ता सुरक्षिततेच्या दुष्टीने महत्वाचे निर्णय घेणे व त्यांची अंमलबजावणी	दर ६ महिने	नाही	उपलब्ध
३	प्रवाशांच्या सोयीसाठी समन्वय समिती	१.पोलीस अधिक्षक नांदेड २.संबंधीत प्रादेशिक परिवहन अधिकारी नांदेड.	अध्यक्ष सदस्य	प्रवाशांच्या सोयीसाठी प्रशासकीय निर्णय घेणे व त्याची अंमलबजावणी	दर महिन्यास	नाही	उपलब्ध

		३.विभाग नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ	सदस्य				
		४.प्रवाशी वाहतुक संघटनेचा १ प्रतिनिधि	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)(ब)(vii) नमुना (ब)
नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१)(ब)(vii) नमुना (क)
नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१)(ब)(vii) नमुना (ड)
नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

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

कलम ४ (१)(ब)(ix)

**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. शैलेश कामत	प्रापअ	१	११.०७.२०१९	२५९९००	
२	श्री. अविनाश राऊत	उप्रापअ	१	०२.०७.२०१८	-“-	
३	श्री.संदिप निमसे	सप्रापअ	१	०९.११.२०२१	-“-	
४	श्री. एम.एल.इंगळे	मोवानि	१	२९.०५.२०१८	-“-	
५	श्री. रत्नकांत ठोबळे	मोवानि	१	१६.०९.२०१९	-“-	
६	श्री. मनोज चव्हाण	मोवानि	१	१६.०९.२०१९	-“-	
७	श्री. पंकज यादव	मोवानि	१	१६.०९.२०१९	-“-	
८	श्री. गणेश तपकिरे	मोवानि	१	१६.०९.२०१९	-“-	
९	श्री. भरत आनंदराव गायकवाड	मोवानि	१	१९.०९.२०१९	-“-	
१०	श्री. अमोल पांडरंग आळाड	मोवानि	१	२३.०९.२०१९	-“-	
११	श्री.पद्माकर भालेकर	मोवानि	१	२३.०९.२०१९	-“-	
१२	श्री. निलेश चौधरी	मोवानि	१	२३.०९.२०१९	-“-	
१३	श्री.राघवेंद्र पाटील	मोवानि	१	१८.०९.२०१९	-“-	
१४	श्री.किशोर भोसले	मोवानि	१	२३.०६.२०२१	-“-	
१५	श्री.अभिजीत कोळी	मोवानि	१	२५.०६.२०२१	-“-	
१६	श्री.हर्षल सासे	मोवानि	१	१९.०९.२०१९	-“-	
१७	श्री. चेतन अडकटलवार	समोवानि	३	२०.०८.२०२१	-“-	
१८	श्री. स्वप्नील वसंतराव राजूरकर	समोवानि	३	१६.०९.२०१९	-“-	
१९	श्री. अमोल देवीदास सोमदे	समोवानि	३	१६.०९.२०१९	-“-	
२०	श्री. अनिल संतोष टिळेकर	समोवानि	३	१८.०९.२०१९	-“-	
२१	श्री. बालाजी विठ्ठल जाधव	समोवानि	३	२०.०९.२०१९	-“-	
२२	श्री. वैभव विष्णूपंत डुब्बेवार	समोवानि	३	२०.०९.२०१९	-“-	
२३	श्री. धोडीबा संतोबा आवाड	समोवानि	३	२०.०९.२०१९	-“-	
२४	श्री. प्रविण कोंडाजी रहाणे	समोवानि	३	२०.०९.२०२२	-“-	
२५	श्री. गायकवाड अनंत भालचंद्र	समोवानि	३	२५.०९.२०१९	-“-	
२६	श्री.जाधव अशिष दिपकराव	समोवानि	३	१९.११.२०१९	-“-	
२७	श्री. राठोड भृषण जवाहर	समोवानि	३	१८.११.२०१९	-“-	
२८	श्री.धीरज बळीराम गवळी	समोवानि	३	१९.११.२०१९	-“-	
२९	श्री. कोरे माणिक वैजनाथ	समोवानि	३	२०.०९.२०१९	-“-	
३०	श्री.राख नितीन पोपट	समोवानि	३	१९.११.२०१९	-“-	
३१	श्रीमती शिंदे नेत्रा सुरेशराव	समोवानि	३	२३.०१.२०२०	-“-	
३२	श्री. सुनिल भागचंद जारवाल	समोवानि	३	२०.११.२०१९	-“-	
३३	श्रीमती शंकरवार सायली दिपक	समोवानि	३	०७.१०.२०१९	-“-	
३४	श्री. पानकर सर्वेश राम	समोवानि	३	२१.०९.२०१९	-“-	
३५	श्री.निलेश ठाकूर	समोवानि	३	२५.१०.२०१९	-“-	
३६	श्री. केशव जावळे	समोवानि	३	२४.०२.२०२०	-“-	

३७	श्रीमती तेजस्विनी कलाले	समोवानि	३	१४.०१.२०२१	-“-	
३८	श्री. पंकज कंतेवार	समोवानि	३	१०.०६.२०२२	-“-	
३९	श्री. अमर पायघन	समोवानि	३	३०.०१.२०२३	-“-	
४०	श्री. हेमंत साळुंके	समोवानि	३	३०.०१.२०२३	-“-	
४१	श्री. अक्षय काळे	समोवानि	३	२७.०३.२०२३	-“-	
४२	श्री. शिवहरी ग्यानबा गायकवाड	समोवानि	३	१४.०३.२०२३	-“-	
४३	श्री. आर.एन.गोरे	कर वसूली अधिकारी	३	०१.०७.२०१६	-“-	
४४	श्री. एस.आर.केंदे	मुख्य लिपीक	३	०१.०७.२०१६	-“-	
४५	श्री.जी.एम.शिंदे	मुख्य लिपीक	३	२४.०८.२०२०	-“-	
४६	श्री. आर.एल.गाजूलवाड	मुख्य लिपीक	३	०५.०७.२००८	-“-	
४७	श्री. आर.एच.कंधारकर	मुख्य लिपीक	३	०२.१२.२०१७	-“-	
४८	श्री. जी.के.पवळे	वरिष्ठ लिपीक	३	०४.०९.२००८	-“-	
४९	श्री. डी. एल. गाडचेलवार	वरिष्ठ लिपीक	३	०१.०७.२०१६	-“-	
५०	श्रीमती जे.आर.वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक	३	२७.०६.२००८	-“-	
५१	श्री. एन.आर.देवदे	वरिष्ठ लिपीक	३	०१.०७.२०१६	-“-	
५२	श्रीमती एस.एस.जाधव	वरिष्ठ लिपीक	३	०२.०६.२०१५	-“-	
५३	श्रीमती ए. बी.कडतन	वरिष्ठ लिपीक	३	०३.०८.२०२०	-“-	
५४	श्रीमती एस.एस.जोशी	वरिष्ठ लिपीक	३	०१.०६.२०१९	-“-	
५५	श्री.डी.एस.वाकोडे	वरिष्ठ लिपीक	३	०३.०९.२०२१	-“-	
५६	श्री. झेड.एम.शोख	लिपीक टंकलेखक	३	०१.१२.२०१७	-“-	
५७	श्रीमती आर.के.येंबरवार	लिपीक टंकलेखक	३	१४.०९.२०१८	-“-	
५८	श्रीमती एम.ए.बोदमवाड	लिपीक टंकलेखक	३	२३.०९.२०१५	-“-	
५९	श्री. एम.डी.पोकले	लिपीक टंकलेखक	३	२२.०९.२०१५	-“-	
६०	श्री. पी.जी.काकडे	लिपीक टंकलेखक	३	२४.०९.२०१५	-“-	
६१	श्री. बी.एस.मोरे	लिपीक टंकलेखक	३	०१.०७.२०१६	-“-	
६२	श्रीमती एस.एस.तडवी	लिपीक टंकलेखक	३	२५.०४.२०१७	-“-	
६३	श्री. पी.पी.बिदरकर	लिपीक टंकलेखक	३	२९.१०.२०१६	-“-	
६४	श्रीमती आर.जी.जेलेवाड	लिपीक टंकलेखक	३	१९.०९.२०१८	-“-	
६५	श्री. पी.एम.सातपुते	लिपीक टंकलेखक	३	०२.०६.२०१६	-“-	
६६	श्रीमती एम.एन.लोकरे	लिपीक टंकलेखक	३	१६.०६.२०१७	-“-	
६७	श्री. रवि सानप	लिपीक टंकलेखक	३	०४.०६.२०१८	-“-	
६८	श्रीमती एम.एम.खळीकर	लिपीक टंकलेखक	३	०१.०७.२०२१	-“-	
६९	श्री. डी.के.गायकवाड	लिपीक टंकलेखक	३	१२.०८.२०२०	-“-	
७०	श्री. संजय कोंगलवार	लिपीक टंकलेखक	३	०४.०६.२०१८	-“-	
७१	श्री. नंदकिशोर कुंडगीर	लिपीक टंकलेखक	३	१७.०३.२०१८	-“-	
७२	श्री. आर.एम.बुरकुले	लिपीक टंकलेखक	३	२१.०९.२०१८	-“-	
७३	श्री. अंबरदास राऊत	लिपीक टंकलेखक	३	०१.०९.२०२१	-“-	
७४	श्री. ए.के. पठाण	लिपीक टंकलेखक	३	२१.०७.२०२२	-“-	
७५	श्रीमती एस.एच. अहिरे	लिपीक टंकलेखक	३	१३.०४.२०२३	-“-	
७६	श्री. अशोक टोमके	वाहन चालक	३	-	-“-	
७७	श्री. बालाजी पवळे	स्वच्छक	४	-	-“-	

कलम ४ (१)(ब)(x)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती याची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमीत (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)(ब)(xi)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

(रुपये कोटीत)

अ. क्र.	अंदाजित शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	२०४१००३६				
	१) वेतन	५.००	४.८५	--	
	२) प्रवास भत्ता	०.०२	०.०१५	--	
	३) कार्यालयीन खर्च	०.०८	०.०६	--	
	४) पेट्रोल व ऑइल	०.१०	०.०८	--	
	५) भाडे पट्टी कर	--	--	--	
	६) जाहिरात	०.०१	--	--	
	७) परिक्षण	--	--	--	
	८) संगणक	०.०६	०.०५	--	
२	२०४१००८१				
	१) वेतन	२.८०	२.६५	--	
	३) प्रवास भत्ता	०.०१	--	-	

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

**नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
२०२२-२३ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे**

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

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब)

**नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अनुदान लाभार्थीची २०२२-२३ साठी विस्तृत
माहिती प्रकाशीत 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)(ब)(xiii)

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

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	अनुज्ञाप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञाप्ती / बिल्ला एकूण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	वाहन चालक अनुज्ञाप्ती ४. परिवहनेतर वाहने	एकावेळी २० वर्षे किंवा वयाची ५० वर्ष पूर्ण होईपर्यंत त्यानंतर ५ वर्षे	१९११०३	दुचाकी, तीन चाकी, चार चाकी, हलके / मध्यम / जड वाहन व इतर वाहन चालक अनुज्ञाप्ती
	५. परिवहन वाहने	एकावेळी ५ वर्षे	८१२५६	
	६. धोकादायक किंवा जोखमेचा माल वाहन नेण्याकरिता अनुज्ञाप्तीवर नोंद घेणे	एकावेळी ३ वर्षे	१०३५	
२	बस वाहक अनुज्ञाप्ती	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 / रिक्षा 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)(ब)(xiv)

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

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

कलम ४ (१)(ब)(xv)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवार ।
१	भेटण्याची वेळ	दु. ३ ते ४	परवानगी घेऊन	कार्यालय	सर्व अधिकारी / कर्मचारी	करण्यात येते
२	वेबसाईट	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
३	कॉलसेटर	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	ऑनलाई पद्धतीने 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)(ब)(xvi)

नांदेड येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. संदिप निमसे	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संपूर्ण नांदेड जिल्हा	एम.आय.डी.सी.,सिडको, नांदेड (०२४६२) २५९९००	rto.२६-mh@gov.in	श्री. अविनाश राऊत, उप प्रोदेशिक परिवहन अधिकारी

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कर्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	श्री. संदिप निमसे	सहा.प्रा.प.अ	संपूर्ण नांदेड जिल्हा	एम.आय.डी.सी., नांदेड (०२४६२) २५९९००	rto.२६-mh@gov.in

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त माहिती अधिकारी
१	श्री. अविनाश राऊत, उप प्रोदेशिक परिवहन अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संपूर्ण नांदेड जिल्हा	एम.आय.डी.सी., नांदेड (०२४६२) २५९९००	rto.२६-mh@gov.in	श्री. संदिप निमसे, सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(xvii)

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/ अर्धन्यायिम 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