

मोटार वाहन विभाग

केंद्र शासनाचे माहिती अधिकार
अधिनियम, २००५
नुसार जाहीर करावयाची माहिती

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला यांचे
कार्यालय
राष्ट्रीय महामार्ग क्र. ६, मुर्तिजापूर रोड, अकोला

वर्ष २०१०-२०११

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकअधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- मोटार वाहने विभाग

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
१	मोटार वाहने विभाग	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालय, राष्ट्रीय महामार्ग क्र.६, मुक्तिजापूर रोड, अकोला

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नाव

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (i)

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील
कार्यालयाचे नाव : उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला
पत्ता : राष्ट्रीय महामार्ग क्र. ६, मूर्तिजापूर रोड,
जमनलाल गोएनका मार्ग, अकोला

कार्यालयाचे नाव	:	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
शासकीय विभागाचे नाव	:	मोटार वाहन विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	गृह विभाग (परिवहन)
प्रादेशिक परिवहन प्रमुखाचे नाव	:	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अमरावती
विभाग प्रमुखाचे नाव	:	परिवहन आयुक्त, मुंबई
कार्यालयाचे कार्यक्षेत्र	:	संपूर्ण अकोला जिल्हा-भौगोलिक : अकोला जिल्हा
कार्यान्वरुप	:	मोटार वाहन कायदा व कर कायदे यांची अंमलबजावणी
विशीष्ट कार्य	:	सोबत तक्ता जोडला आहे (परिशिष्ट-१)
कार्यालयीन कामे	:	मोटार वाहन विभागांची खालील ध्येय धोरणे राबविणे १) रस्त्याचा वापर करणारे पादचारी व वाहने यांची सुरक्षा २) रस्त्यांवरून होणाऱ्या वाहतुकीचा सर्वांगीण विकास ३) महसुल वसुली
सर्व संबंधित कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी कार्य	:	परिशिष्ट १ ब मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	परिशिष्ट १ ब मध्ये नमूद करण्यात आले आहे.
उपलब्ध-सेवा	:	दुरध्वनी-(०७२४)२४५९४८८, फॅक्स- २४५९४८८, फ्रॅकींग मशीन
कार्यक्षेत्र	:	अकोला जिल्हा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. ०७२४/२४५९४८८ कार्यालयीन वेळा सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५ पयैत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार
कर व शुल्क यांच्या रकमा स्वीकारण्याची वेळ	:	सकाळी १०.०० ते दुपारी २.३० वाजेपर्यंत

परिशिष्ट -१ अ

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयातील अधिकारी यांचे नांव व पदनाम

अनु.क्र.	अधिकारी नांव	पदनाम
१	श्री. श्री व्ही.एस.अहिरे	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
२	श्रीमती जयश्री ओ.वसे	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

परिशिष्ट -१ ब

प्रत्येक विभागातील कामाचे स्वरूप

कार्यालयीन व कार्यासन

अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव

१) श्री डी.यु.ताडे

मुख्य लिपीक

२) परिवहन/परवाना विभाग

श्री.बी.जी.खंडेराव, वरिष्ठ लिपीक

श्री ए.ए.गंगाखेडकर, कनिष्ठ लिपीक

३) रोख विभाग

श्री व्ही.आर.गाळवे, मुख्य रोखपाल

श्री आर.डी.फुलमाळी, सहा. रोखपाल

४) परिवहनेत्तर विभाग

श्री एस.एस.अंबर्ते, वरिष्ठ लिपीक

५) अभियोजन विभाग

श्री व्ही.यु.कांबळे, वरिष्ठ लिपीक

श्री यु.जी.तिवारी, कनिष्ठ लिपीक

६) आस्थापना विभाग

श्री व्ही.यु.कांबळे, वरिष्ठ लिपीक

श्री ए.ए.गंगाखेडकर, कनिष्ठ लिपीक

१) सहाय्यक माहिती अधिकारी

२) सेवाविषयक बाबींचे प्रशासन

३) कार्यालयीन कामावर देखरेष नियंत्रक करणे.

परिवहन विभागाचे संबंधित वाहनाचे कर असेसमेंट हस्तांतरण, एचपीए नोंद/रद्द करणे, वाहनाचा नावापर, कर परतावा संबंधित पत्रविणके शासन निर्णय नस्ती सुव्यवस्थित ठेवणे सर्वसंबंधी कार्यविवरण पाठविणे, वाहन कर व नोंदणी विषयक कामे, नोंदणी चिन्ह रद्द करणे, परिवहन वाहनांना नाहरकत प्रमाणपत्र देणे व सर्व संबंधित संपूर्ण पत्रव्यवहार करणे, थकीत कर विषयक संपूर्ण, कामे, करनिलेक्षण, परवाना विभागाशी सर्व संबंधित कामे, मालवाहू वाहनांना केंद्राटी वाहनांना परवाना देणे, परवान्याचे नुतनीकरण, परवान्यावरील वाहन बदलले/परवाना रद्द करणे/ परवान्याची दुय्यम प्रत देणे. राष्ट्रीय परवाने देणे, राष्ट्रीय परवाना डी.डी.पाठवणे, तात्पुरते परवाने देणे.

महसुल जमा- संबंधी सर्व कामे

कर वसुली, पर्यावरण कर व शुल्क वसुली

परिवहनेत्तर वाहनाचे कर असेसमेंट, हस्तांतरण, एच.पी.ए., एच.पी.टर करणे वाहनाचे नावापर कर परतावा, सर्व संबंधित शासन निर्णय पत्रविणके सुव्यवस्थित, नस्त्या करून ठेवणे, वाहन कर, थकीत कर, वाहन नोंदणी विषयक कामे नोंदणी चिन्ह रद्द करणे, वाहनांना एनओसी देणे, कर निलेखन, थकीत कर विषयक बाबी व संबंधित वाहन विषयक सर्व संबंधित कामे.

वाहन तपासणी प्रतिवेदनावरील कार्यवाहीसंबंधी सर्व कामे त्यासंबंधीचे शासन निर्णय पत्रविणके, आर.टी.ए.एस.टी.ए. निर्णयाची अंमलबजावणी प्रकरणे मंजुरीकरीता पाठविणे, माहवारी संपूर्ण वसुलीचे नोंदी रजिष्टर अद्यावत ठेवणे, माहवारी स्टेटमेंट पाठविणे.

कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबींची प्रकरणे हाताळणे, सेवापुस्तकात नोंदी घेणे, रजेची प्रकरणे, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम, वर्ग ४ ची भ.नि.निधी लेखे, वार्षिक अंदाजपत्रक, चारमाही, आठमाही अंदाजपत्रक तयार करून

७) अनुज्ञप्ती विभाग

कु.हर्षा इसळ, कनिष्ठ लिपीक

श्री एस.व्ही.खवले, कनिष्ठ लिपीक

८) आवक जावक विभाग

कु. हर्षा इसळ, कनिष्ठ लिपीक

९) लेखा परिक्षण

श्री डी.यु.ताडे, कनिष्ठ लेखा परिक्षक

मोटार वाहन निरिक्षक

१) श्री ए.बी.राठोड,

२) श्री एम.झेड.खान,

३) श्री एस.यु.पवार

सहाय्यक मोटार वाहन निरिक्षक

१) श्री ए.ए.दळवी

२) श्री एच.एस.दावडा

पाठविणे, शासन निर्णय, परिपत्रके अंमलबजावणी, पगार पत्रके तयार करणे, कॅशबुक, स्पिर्समेंट, चेक बुक सांभाळणे, नोंदी करून घेणे, ई.

अनुज्ञप्ती, परिवहन नुतनीकरण, डुप्लीकेट पत्ता बदल, पटीक्युलर देणे, एन.ओ.सी. देणे, कॅडक्टर बॅज, टॅक्सी बॅज देणे, अनुज्ञप्तीवर सांक्षांकन करणे.,

नविन अनुज्ञप्ती, अभिलेख तयार करणे, परिवहनेत्तर वाहनाचे, अनुज्ञप्ती नुतनीकरण, डुप्लीकेट, पत्ताबदल, पटीक्युलर, एन.ओ.सी.देणे ई.

कार्यालयीन टपालाची आवक व जावक नोंदवहीमध्ये नोंद घेणे व टपालाचे विभागवार वाटप करणे.

अंतर्गत लेखा परिक्षणासंबंधी सर्व कामकाजाचे लेखा परिक्षण करणे, लेखा प्रारुपाचा निपटारा करणे, महालेखापाल यांचे आक्षेपावरील निपटारा, कार्यालयात जमा होणारे सर्व रोकड विभागासंबंधी लेखा परिक्षण करणे. इत्यादी कामे.

मोटार वाहन तपासणी, कर वसुली व मोटार वाहन अधिनियम व नियमांची अंमलबजावणी व वाहनाचे योग्यता प्रमाणपत्र, नुतनीकरणासाठी वाहन तपासणी, अनुज्ञप्तीचे अर्जदाराच्या चाचण्या घेणे, नविन वाहन नोंदणी विषयक कामे व कार्यालयप्रमुखांनी दिलेली कामे, वाहनांची नावापर तपासणीची कामे, वाहन, चालक बिल्ले देण्याबाबत कार्यवाही.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (अ)

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, अकोला व सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला यांच्या
अधिकारांचा तपशील

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार/आधिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालय प्रमुख	थकीत कराचे वाहनाचे लिलावाबाबत वाहन हस्तांतरण, वाहन नोंदणी, नावापर प्रमाणीकरण, नोंदणी चिन्ह रद्द करणे, मोटार वाहन कायदा नियम अंमलबजावणी विषयक व वाहन कर वसुली विषयक कामे. आर्थिक कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते काढणे, आकस्मिक खर्चाचे देयकावर स्वाक्षरी करणे, भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे.	महाराष्ट्र जमीन महसूल अधिनियम १९६६, मोटार वाहन कायदा १९८८, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९, केंद्रीय मोटार वाहन नियम १९८९ अन्वये मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८, मोटार वाहन प्रवासी कर कायदा १९५८ व मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९ महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तिय अधिकार नियम १९७८ व आकस्मिक निधी वित्तिय अधिकार अन्वये कार्यालय प्रमुखास आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून असलेले सर्व अधिकार, प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाचे सदस्य सचिव म्हणून काम पाहणे.	
२	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला	वाहनांची नोंदणी, वाहने हस्तांतरण, नावापर प्रमाणीकरण, नोंदणी चिन्ह रद्द करणे, मोटार वाहन कायदा व नियम अंमलबजावणी विषयक व कर वसुली व थकीत कर वसुलीविषयक कामे.	मोटार वाहन कायदा १९८८ महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९, अन्वये असलेले अधिकारान्वये मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८ व नियम १९५९.	
३	मोटार वाहन निरीक्षक	मोटार वाहन तपासणी, कर वसुली, थकीत कर वसुलीकरीता वाहन अटकावून ठेवणे.	मोटार वाहन कायदा १९८८, केंद्रीय मोटार वाहन नियम १९८९, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८ व नियमांची अंमलबजावणी	
४	सहा. मोटार वाहन निरीक्षक			

५	मुख्य लिपीक	विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षण	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये.	(उपप्रापअ) कामकाज
६	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	कार्यालयातील कामाचे स्वरूप	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
७	लेखापाल	लेखाविषयक कामकाज	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
८	मुख्य रोखपाल	महसुल जमा	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
९	वरिष्ठ लिपीक	मुख्य लिपीकास सहाय्यक	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
१०	टंकलेखक	टंकलेखनाचे कामकाज	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
११	कनिष्ठ लिपीक	नस्त्यांची नोंद ठेवणे, संकीर्ण पत्रव्यवहार सर्व प्रकारच्या केसेस सादर करणे, त्यासंबंधीच्या नोंदी घेणे	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
१२	सहाय्यक रोखपाल	कर वसुली/शुल्क वसुली	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
१३	वाहन चालक	वाहन चालविणे	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
१४	शिपाई	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
१५	रात्र पहारेकरी	चतुर्थश्रेणी कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज
१६	वाहन तपासणीस	कंत्राटी	कार्यालय प्रमुख यांनी केलेल्या वाटपान्वये	(उपप्रापअ) कामकाज

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

आस्थापना विभाग

- १) कामाचे स्वरूप : कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, वेतन विषयक बाबी
- २) संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र शासन निर्णय परिपत्रके, मा. परिवहन आयुक्त यांचे परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे परिपत्रके व कार्यालयीन आदेश

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
<p>१) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी संबंधी व त्यांचे वेतन व भत्यांसंबंधी सर्व बाबीची कामे व वेतन व भत्ते बिल सादर तयार करणे, आकस्मिक खर्चाची बिल तयार करणे, त्यांचे अभिलेख ठेवणे, सदर रक्कम सवितरीत करणे कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूरी विषयक प्रकरणे, त्यांच्या अद्यावत नोंदी करणे, सेवा पुस्तकातील नोंदी अद्यावत करून घेणे, वर्ग ४ कर्मचाऱ्यांच्या भ.नि.नि. लेखा अद्यावत ठेवणे, कर्मचाऱ्यांच्या निवृत्ती प्रकरणी कार्यवाही करणे, अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखन सामुग्री, कॅलेंडर डायरी, इन्डेड पाठविणे, कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती अद्यावत ठेवणे, मासिक खर्च विवरणपत्रके पाठविणे, जडवस्तु संग्रह नोंदवही, सुस्थितीत ठेवून अद्यावत नोंदी घेणे, कालबध्द पदोन्नती, रिक्त पदे, विवरणपत्रे, दक्षतारोध, वार्षिक वेतनवाढ, कायमपणाचे फायदे, विभागीय परिक्षा, प्रवास भत्ता, ज्येष्ठता सुची इत्यादीबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>२) व्यवसाय कराची संपूर्ण कामे</p> <p>३) ट्रॅक्टर व ट्रेलरचे संपूर्ण कामे</p> <p>४) आस्थापना विभागातील मास्टर कॅशबुक लिहिणे.</p>	<p>श्री व्ही.यु.कांबळे वरिष्ठ लिपीक श्री ए.ए.गंगाखेडकर कनिष्ठ लिपीक</p>	<p>त्याच दिवशी</p>	<p>उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>	

आस्थापना विभाग
उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	नस्ती	आस्थापना विषयक निर्गमीत झालेले विविध शासन निर्णयाबाबतची नस्ती	श्री व्ही.यु.कांबळे वरिष्ठ लिपीक	
२	नस्ती	मा.परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचेकडून निर्गम त झालेले आदेश/परिपत्रकेबाबत.	श्री ए.ए.गंगाखेडकर कनिष्ठ लिपीक	
३	नस्ती	मा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अमरावती यांचेकडून प्राप्त आदेश/परिपत्रकाबाबत		
४	नस्ती	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्ती व सेवापुस्तके		
५	नस्ती	आस्थापना विषयक बाबीसंबंधी कॅशबुक		
६	नस्ती	बजेट नस्ती		
७	नस्ती	खर्चाचे विवरणाबाबत नस्ती		
८	नस्ती	संगणक परिक्षा शुल्क परिपत्रीबाबत		
९	नस्ती	फ्रॅंकींग मशीन दुरुस्तीबाबत नस्ती		
१०	नस्ती	विना अनुमती मुख्यालयी गैरहजर राहणेबाबत.		
११	नस्ती	शासकीय कर्मचाऱ्यांची जिल्हा शल्य चिकित्सीक यांचेकडून ५४ वर्ष पूर्ण झालेल्यांना शारिरीक तपासणी करून घेणेबाबत.		
१२	नस्ती	लॉग बुक वाहन क्र.एम.एच.०४-ए.एच.४००४ बाबत टन क्रमांकाबाबत महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम २००२		
१३	नस्ती	लोकशाही दिनाबाबत.		
१४	नस्ती	कॅश भत्ता देणेबाबत.		
१५	नस्ती	वित्तीय अधिकाराबाबत नस्ती		
१६	नस्ती	कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांना कामाचे वाटपचे कार्यालयीन आदेश		
१७	नस्ती	मान्यताप्राप्त अर्ज भरणारी व्यक्ती		
१८	नस्ती	आर्म्स पिस्तोल व रिव्हॉल्वर फाईल		
१९	नस्ती	इन्डेक्स फाईल		
२०	नस्ती	संगणकाबाबत माहिती		

२१	नस्ती	अधिकाऱ्याच्या सहिचा नमुना स्टॅम्प हरविल्याबाबत.		
२२	नस्ती	लेखा परिक्षणबाबत नस्ती कार्यालय भाड्याच्या इमारतीबाबत नस्ती		
२३	नस्ती	अकोला जिल्हा सेतु प्रकल्पाबाबत		
२४	नस्ती	जड संग्रह नोंदवही व नस्ती		
२५	नस्ती	फॅक्स मशीन, नोटा मोजणीयंत्र, इन्व्हर्टर व खोट्या नोटा ओळखण्यासाठी यंत्र पुरविणेबाबतचे प्रस्ताव		
२६	नस्ती	लिपीकवर्गीय पदोन्नतीबाबत.		
२७	नस्ती	समन्वय समिती फाईल		
२८	नस्ती	विधानसभा प्रश्न		
२९	नस्ती	रेडीएंट मेटल एनग्रीव्हर्स कर्जत (मेटल बॅज पुरविणेबाबत.)		
३०	नस्ती	पदांच्या मंजूरीबाबत		
३१	नस्ती	सर्वसाधारण इतर कार्यालयीन आदेश		
३२	नस्ती	स्मार्ट कार्ड स्वरुपैत अनुज्ञप्ती देणेबाबत.		
३३	नस्ती	फ्रॅकींग तिकीट रिबीट नस्ती		
३४	नस्ती	चतुर्थश्रेणी गणवेश नस्ती		
३५	नस्ती	Assett and Liabilites		
३६	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे बदल्याबाबत आप्णानाबत.		
३७	नस्ती	कालबध्द पदोन्नतीबाबत.		
३८	नस्ती	पी.यु.सी.मशीनबाबत.		
३९	नस्ती	नवनिर्मित वाशीम जिल्हा पदस्थापनाबाबत.		
४०	नस्ती	गटविमा योजना		
४१	नस्ती	टॅन क्रमांकाबाबत नस्ती.		

आस्थापना विभाग

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
०१	नस्ती	मान्यताप्राप्त अर्ज भरणारी व्यक्ती	श्री व्ही.यु.कांबळे वरिष्ठ लिपीक	
०२	नस्ती	आर्म्स पिस्तोल व रिव्हॉल्वर फाईल		
०३	नस्ती	इन्डेक्स फाईल		
०४	नस्ती	संगणकाबाबत माहिती		
०५	नस्ती	अधिकाऱ्याच्या सहिचा नमुना स्टॅम्प हरविल्याबाबत.		
०६	नस्ती	लेखा परिक्षणबाबत नस्ती कार्यालय भाड्याच्या इमारतीबाबत नस्ती		
०७	नस्ती	अकोला जिल्हा सेतु प्रकल्पाबाबत		
०८	नस्ती	जड संग्रह नोंदवही व नस्ती		
०९	नस्ती	फॅक्स मशीन, नोटा मोजणीयंत्र, इन्व्हर्टर व खोट्या नोटा ओळखण्यासाठी यंत्र पुरविणेबाबतचे प्रस्ताव		
१०	नस्ती	लिपीकवर्गीय पदोन्नतीबाबत.		
११	नस्ती	समन्वय समिती फाईल		
१२	नस्ती	विधानसभा प्रश्न		
१३	नस्ती	रेडीएंट मेटल एनग्रेव्हर्स कर्जत (मेटल बॅज पुरविणेबाबत.)		
१४	नस्ती	पदांच्या मंजूरीबाबत		
१५	नस्ती	सर्वसाधारण इतर कार्यालयीन आदेश		
१६	नस्ती	स्मार्ट कार्ड स्वरुपेत अनुज्ञप्ती देणेबाबत.		
१७	नस्ती	फ्रॅकींग तिकीट रिबीट नस्ती		
१८	नस्ती	चतुर्थश्रेणी गणवेश नस्ती		
१९	नस्ती	Assett and Liabilites		
२०	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे बदल्याबाबत आप्णनाबत.		
२१	नस्ती	कालबध्द पदोन्नतीबाबत.		
२२	नस्ती	पी.यु.सी.मशीनबाबत.		
२३	नस्ती	नवनिर्मित वाशीम जिल्हा पदस्थापनाबाबत.		
२४	नस्ती	गटविमा योजना		
२५	नस्ती	टॅन क्रमांकाबाबत नस्ती.		
२६	नस्ती	वृक्ष लागवड फाईल		
२७	नस्ती	समन्वय समिती फाईल		
२८	नस्ती	सीमा तपासणी नाका फाईल		
२९	नस्ती	मौजे हिंगणा-म्हैसपूर जागेची नविन फाईल		
३०	नस्ती	जनरेटर फाईल		

कलम ४(१)(ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(रचना व कार्यपध्दती मधील कामाचा प्रकार/नांव)**

१) कामाचे स्वरूप	:	१) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ व मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९, अंतर्गत ट्रॅक्टर ट्रेलर शेतीउपयोगासाठी असलेली करमाफीची प्रकरणे हाताळणे. २) मोटार वाहनांचा उशीरा कळविलेला नावापर मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम ३(३) प्रमाणे तपासणी करून मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे. ३) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम १३(२) प्रमाणे शासनाने द्यावयाच्या करमाफीचे प्रकरणी चौकशी करून अहवाल व प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे. ४) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ च्या कलम ८अ (४)प्रमाणे नियम व ११(ब)प्रमाणे परिवहन आयुक्तांनी द्यावयाचे व्याज माफीचे प्रकरणी चौकशी करून प्रकरण अहवालासह मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे. ५) धर्मदाय संस्थेची करमाफीसाठी असलेल्या प्रकरणी चौकशी करून मा. परिवहन आयुक्तांना अहवाल सादर करणे.
२) संबंधित तरतूद	:	कलम ८ अ(४), कलम १३, कलम ३(३), कलम ८ अ(३)
३) अधिनियमाचे नाव	:	मुंबई मोटार वाहन कर कायदा १९५८
४)	:	मुंबई मोटार वाहन कर नियम १९५९

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
कलम ३(३) बाबत उशीरा नावापराबाबत वाहन मालकाने सादर केलेली प्रकरणे पाठविणे कलम ८ अ(४) बाबत वाहन मालकाने सादर केलेली प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्तांना पाठविणे. कलम १३ (२) ची अंशतः करमाफीची प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्तांना सादर करणे, धर्मादाय संस्थेची करमाफीसाठी सादर प्रकरणी चौकशी करून अहवाल सादर करणे व प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्त यांना सादर करणे. शासनाकडून मा. परिवहन आयुक्तांकडून द.मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचेकडून आलेल्या पत्रावर योग्य ती कार्यवाही करणे. अंतर्गत लेखा विभागाने व महालेखाकर यांनी आक्षेपीत केलेली प्रकरणे हाताळणे संबंधीत न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.	परिवहन विभाग, परिवहनेतर विभाग, वरिष्ठ लिपीक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक लेखा परिक्षक	९० दिवसांचे आत कार्यवाही करण्यात येते.	सहाय्यक/ उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिवहन विभागातील कामाचा प्रकार/नाव

१) कामाचे स्वरूप	:	वाहनाचे परवाना विषयक कामे, वाहनाचे करविषयक कामे, वाहनाचे हस्तांतरण विषयक कामे, वाहने नोंदणी विषयक कामे व त्यासंबंधी अभिलेखे ठेवणे.		
२) संबंधित तरतूद व अधिनियमाचे नाव	:	मोटर वाहन कायदा १९८८ केंद्रीय मोटर वाहन नियम १९८९ महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटर वाहन कर अधिनियम १९५८, मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९		
कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
<p>१) वाहनांचा कर असेसमेंट करणे, वाहन हस्तांतरण शुल्क आदेशित करणे व हस्तांतरण केसेस सादर करणे त्याची नोंद घेणे.</p> <p>२) वाहन नोंदणीचे अभिलेख तयार करणे, वाहनाचे नोंदणी पुस्तिका, कर पुस्तिका तयार करणे, कर विषयक नोंदी, सीबीआरला घेणे, कर माफीची प्रकरणे व व्याजमाफीचे प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्त, यांना पाठविणे, वाहन नावापराची नोंद घेणे व नावापर प्रकरणे सादर करणे, वाहनाचे दुय्यम नोंदणी पुस्तके देणे, अभिलेखावर भाडे खरेदी कराराची नोंद घेणे, नोंद रद्द करणे, कराचा परतावा विषयक कामे.</p> <p>३) नोंदणी तपशील देणे इतर राज्याकरीता वाहनास नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, एफ.टी फार्म नोंद करणे.</p> <p>४) वाहनाचा थकीत कर वसुलीचे कामे, थकीत कामाकरीता वाहन हर्सा करण्याची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) वाहनाची कर वसुली, थकीत कर वसुली बाबतचे विवरणपत्रे तयार करणे व पाठविणे.</p> <p>६) शासन निर्णय परिपत्रके मा. परिवहन आयुक्तांचे आदेश मा. प्रा.प.अ. यांचे आदेशाची अंमलबजावणी विषयक सर्व कामे.</p> <p>७) वाहन परवानाविषयक सर्व कामे.</p>	<p>श्री बी.जी.खंडेराव लेखापाल, परिवहन</p> <p>श्री ए.ए.गंगाखेडकर क.लि.</p>	<p>त्याच दिवसी कामकाज होते.</p>	<p>उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी</p>	

परिवहन विभाग

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
०१		परिवहन संवर्गात नोंदणी असलेल्या वाहनांचे नोंदणी रजिस्टर्स व त्यासंबंधीचे कर नोंदीचे रजिस्टर्स	श्री बी.जी.खंडेराव लेखापाल, परिवहन	
०२		वाहने हस्तांतरणाचे, भाडे खरेदी करार, पत्ता बदलाचे, दुय्यम नोंदणी प्रमाणपत्र इत्यादी संबंधितचे वेळोवेळी प्राप्त झाले अर्ज.		
०३		कर वसुलीचे Form AT कर पावतीसहीत.		
०४		इतर राज्यातून आलेल्या वाहनाचे F.T. अर्ज		
०५		थकीत कर वसुलीच्या नस्ती		
०६		पर्यावरण कर वसुलीची नस्ती		
०७		मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक विवरण पत्रांच्या नस्ती		
०८		वाहन नावापराचे अर्ज फॉर्म एन.टी.		
०९		करावरील व्याज माफीच्या नस्ती		
१०		कर माफीचे अर्ज व त्यासंबंधीची नस्ती		
११		इतर दैनंदिन पत्र व्यवहाराची नस्ती		
१२		मोटर वाहन कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय परिपत्रक आदेश इत्यादीची नस्ती		
१३		मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमान्वये वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय, परिपत्रके आदेश इत्यादीची नस्ती.		
१४		वरिलप्रमाणे नमूद केल्याव्यतिरिक्त परिवहन विभाग कर व नोंदणी संबंधितचे इतर नस्ती व नोंदवह्या		

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

- कामाचे स्वरूप परवाना विषयक कामकाज
- संबंधित तरतूद मोटार वाहन कायदा, १९८८, कायदयानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणा-या अधिसूचना, केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९
- अधिनियमाचे नाव मोटार वाहन कायदा, १९८८
- नियम केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९
- शासन निर्णय •
- परिपत्रके कायदयानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणा-या अधिसूचना
- कार्यलयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कॅब/बस परवाना रद्द करणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२	नविन परवाना मंजूरी पत्र देणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
३	राष्ट्रीय परवाना देणे, प्राधिकारपत्र देणे, विशेष परवाने देणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
४	परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
५	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
६	प्राधिकार पत्राचे नुतनीकरण करणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
७	बदली वाहनास परवान्यावर नोंद करणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
८	बदली वाहनाची परवान्यावर नोंद करणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
९	तात्पुरते परवाने देणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
१०	परवानाधारकांना त्यांच्या विनंतीनुसार विहित शुल्क घेऊन माहिती पुरविणे	१ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
११	रस्ता सुरक्षा समिती		उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
१२	प्रवाशांच्या सोयीसाठी समन्वय समिती		उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	---
१३	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणचे बैठका आयोजित करणे.		उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	---
१४	विविध मिटींगकरीता हजर राहणे		उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	---

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

परिवहनेत्तर विभागातील कामाचा प्रकार/नाव

१) कामाचे स्वरुप	:	वाहनाचे करविषयक कामे, वाहनाचे हस्तांतरण विषयक कामे, वाहने नोंदणी विषयक कामे व त्यासंबंधी अभिलेखे ठेवणे.		
२) संबंधित तरतूद व अधिनियमाचे नाव	:	मोटर वाहन कायदा १९८८ केंद्रीय मोटर वाहन नियम १९८९ महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटर वाहन कर अधिनियम १९५८, मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९		
कामाचे स्वरुप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
<p>१) वाहनांचा कर असेसमेंट करणे, वाहन हस्तांतरण शुल्क आदेशित करणे व हस्तांतरण केसेस सादर करणे त्याची नोंद घेणे.</p> <p>२) वाहन नोंदणीचे अभिलेख तयार करणे, वाहनाचे नोंदणी पुस्तिका, कर पुस्तिका तयार करणे, कर विषयक नोंदी, सीबीआरला घेणे, कर माफीची प्रकरणे व व्याजमाफीचे प्रकरणे मा. परिवहन आयुक्त, यांना पाठविणे, वाहन नावापराची नोंद घेणे व नावापर प्रकरणे सादर करणे, वाहनाचे दुय्यम नोंदणी पुस्तके देणे, अभिलेखावर भाडे खरेदी कराराची नोंद घेणे, नोंद रद्द करणे, कराचा परतावा विषयक कामे.</p> <p>३) नोंदणी तपशील देणे इतर राज्याकरीता वाहनास नाहरकत प्रमाणपत्र देणे, एफ.टी फार्म नोंद करणे.</p> <p>४) वाहनाचा थकीत कर वसुलीचे कामे, थकीत कामाकरीता वाहन हर्सास करण्याची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>५) वाहनाची कर वसुली, थकीत कर वसुली बाबतचे विवरणपत्रे तयार करणे व पाठविणे.</p> <p>६) शासन निर्णय परिपत्रके मा. परिवहन आयुक्तांचे आदेश मा. प्रा.प.अ. यांचे आदेशाची अंमलबजावणी विषयक सर्व कामे.</p>	श्री एस.एस.अंबरते वरिष्ठ लिपीक, परिवहनेत्तर विभाग	त्याच दिवसी कामकाज होते.	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

परिवहनेत्तर

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	नस्ती	ट्रेड सर्टिफिकेट आदेश नस्ती	श्री एस.एस.अंबरते	
२	नस्ती	परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई यांचे नविन वाहनाचे मान्यता प्राप्त नस्ती	वरिष्ठ लिपीक	
३	नस्ती	कर आकारणी नस्ती (शेड्युल)		
४	नस्ती	टाईम बाऊंड मासिक विवरणपत्र नस्ती		
५	नस्ती	वाहनाचे थकीत कर वसुली नस्ती		
६	नस्ती	वाहन विक्रेता व अर्थसहाय्य यांचे अधिकृत स्वाक्षरीचे नस्ती		
७	नस्ती	शासन निर्णय परिपत्रकांची नस्ती		
८	नस्ती	नविन नोंदणी मासिक विवरणपत्रे		
९				
१०				

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अनुज्ञप्ती विभाग

- १) कामाचे स्वरूप : कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबी, वेतन विषयक बाबी
- २) संबंधित तरतूद : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१, महाराष्ट्र शासन निर्णय परिपत्रके, मा. परिवहन आयुक्त यांचे परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश, मा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे परिपत्रके व कार्यालयीन आदेश

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) नविन चालक, वाहक अनुज्ञप्ती बनविणे, त्याचे अभिलेख ठेवणे, अनुज्ञप्तीवरील पत्ताबदल, अनुज्ञप्ती तपशील देणे, अनुज्ञप्तीवर निलंबन नोंद घेणे, इतर वर्गाची अनुज्ञप्तीवर नोंद घेणे, अभिलेखावर नोंदी घेणे, कंडक्टर व चालक बॅज देणे, अनुज्ञप्तीची दुय्यम प्रत देणे, आंतरराष्ट्रीय लायसन्स देणे.	श्री एस.व्ही.खवले कनिष्ठ लिपीक कु. एच.एन.इसळ, कनिष्ठ लिपीक	त्याच दिवशी	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	

अनुज्ञप्ती विभाग

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	गुडलक मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला	श्री व्ही.यु.कांबळे वरिष्ठ लिपीक	
२	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	सरदार मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
३	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	पोतदार मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
४	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	विदर्भ मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
५	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	आर.के. मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
६	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	अकोला मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
७	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	न्यु.इंडिया मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
८	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	समीर मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
९	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	नागे मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
१०	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	अकोट मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोट		
११	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	इंगळे मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
१२	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	छत्रपती शाहू मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोट		
१३	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	साई मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
१४	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	स्वराज मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
१५	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	राजेश्वर मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
१६	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	मनवर मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
१७	मोटर ड्रायव्हींग स्कुल नस्ती	ओमकृष्णा मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		

१८	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुल नस्ती	एवन मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
१९	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुल नस्ती	भारत मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
२०	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुल नस्ती	वेग मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
२१	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुल नस्ती	संस्कार मोटर ट्रेनिंग स्कुल, अकोला		
२२	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुल नस्ती	श्री मोटर ट्रेनिंग स्कुल, तेल्हारा		
२३	परिपत्रक क्र. दिनांक ०२/०३/१९९०	परराष्ट्रात दिलेली वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती धारण करणाऱ्या व्यक्तीस महाराष्ट्रात अनुज्ञप्ती देताना अनुसरायाची कार्यपध्दती.		
२४	परिपत्रक क्र. दिनांक २८/०८/२००५	Guidelines to be followed while issuing an international Driving Permit		
२५	Circular Dt. 21/03/1998	Guidelines to be followed while issuing an international Driving Permit		
२६	Order Dt. 21/03/1998	Levy of IDP Fee		
२७	Letter Dt. 07/05/2001	Guidelines to be followed while issuing an international Driving Permit		
२८	पत्र दिनांक २२/१०/२००३	केंद्रीय मोटर वाहन नियम १९८९ च्या नियम ३२ मध्ये करण्यात आलेली सुधारणा.		
२९	पत्र क्र. २४२९५ दि. ११/१२/२००६	सारथी प्रणालीचा वापर करुन शिकावू अनुज्ञप्ती जारी करण्यास प्रारंभ करण्याबाबत.		
३०	शासन निर्णय क्र. एमव्हीए०२९८/६३४/प्र.क्र.२६/परि-२ मंत्रालय, मुंबई-३२ दि.१५/०१/०३	मोटर वाहन चालकाची अनुज्ञप्ती स्मार्ट कार्डवर देण्याबाबत.		
३१	मा.परिवहन आयुक्त, मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश पत्र क्र. १०८७७ दि. २८/०५/२००७	स्मार्ट कार्ड अनुज्ञप्तीचे नुतनीकरण नावेंत बदल करणे, दुय्यम अनुज्ञप्ती जारी करणे व अनुज्ञप्ती विषयक सर्व कार्य दिनांक ०४/०७/२००७ पासून प्रारंभ		

कलम ४(१)(ब) (iv)- नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

महसुल वसुली लक्ष : "०४१ वाहनावरील कर"-रू. १५.४८/- कोटी
: "०४२ माल व उतारुवरील कर कर"-रू. /- कोटी

अ. क्र.	काम / कार्य.	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष वसुली	अभिप्राय
१	महसूल वसुली	वार्षिक उद्दिष्ट साध्य करणे	रुपये १६.२८ /- कोटी	वार्षिक लक्षांकाच्या तुलनेत १०५ टक्के कामगिरी

कलम ४(१)(ब)(iv)- नमुना (ब)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

कामाची कालमर्यादा आर्थिक वर्ष (२००९-२०१०) काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा - आर्थिक वर्ष

अ.क्र.	काम / कार्य.	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसुल वसुली	एप्रिल ते मार्च	सहा.प्रापअ/उपप्रापअ	सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

रोख विभाग

- कामाचे स्वरूप** : मोटार वाहन कायदा व नियम अंमलबजावणी विषयक कामे व मोटार वाहन कराकरीता अटकावून ठेवलेल्या वाहन कराची वसुली इत्यादी.
- संबंधित तरतूद** : मोटार वाहन कायदा १९८८, केंद्रीय मोटार वाहन नियम १९८९, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ व मुंबई मोटार वाहन नियम १९५९, शासन निर्णय परिपत्रक, मा. परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालयीन आदेश परिपत्रके

अधिनियमाचे नाव : वरिलप्रमाणे

नियम : वरिलप्रमाणे

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) सहाय्यक रोखपाल म्हणून वाहन अनुज्ञप्तीची संगणक फी स्वीकारणे	श्री व्ही.आर.गाळवे मुख्य रोखपाल		उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२) वाहन हस्तांतरण, वाहनावर कर्ज, वाहनावरील कर्जाची नोंद उतरविणे इत्यादीबाबतची आय.एम.व्ही.फी स्वीकारणे व त्याची कॅशबुकमध्ये नोंदी घेणे.			सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
३) मुख्य रोखपाल म्हणून दररोज जमा झालेला महसुल चलानद्वारे बँकेत भरणा करणे.				
४) तात्पुरते नोंदणी प्रमाणपत्र देणे.				
५) मास्टर कॅशबुक लिहून अद्ययावत ठेवणे.				
६) मासिक विवरणपत्रे तयार करणे.				

रोख विभाग

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	नस्ती	मासिक महसुल जमेचे विवरणपत्र नस्ती	श्री व्ही.आर.गाळवे वरिष्ठ लिपीक श्री आर.डी.फुलमाळी कनिष्ठ लिपीक	
२	नस्ती	चालानप्रमाणे मासिक महसुल विवरण नस्ती		
३	नस्ती	मासिक महसुल जमा मेळ विवरण नस्ती		
४	नस्ती	रोख नोंदवह्या		
५	नस्ती	पावती पुस्तके नोंदवही		

कलम ४(१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अभियोजन विभाग

- कामाचे स्वरूप** : मोटार वाहन कायदा व नियम अंमलबजावणी विषयक कामे व मोटार वाहन कराकरीता अटकावून ठेवलेल्या वाहन कराची वसुली इत्यादी.
- संबंधित तरतूद** : मोटार वाहन कायदा १९८८, केंद्रीय मोटार वाहन नियम १९८९, महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम १९८९, मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम १९५८ व मुंबई मोटार वाहन नियम १९५९, शासन निर्णय परिपत्रक, मा. परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालयीन आदेश परिपत्रके

अधिनियमाचे नाव : वरिलप्रमाणे

नियम : वरिलप्रमाणे

कामाचे स्वरूप	काम पाहणारे कर्मचारी	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१) वाहन तपासणी प्रतिवेदनावरील संपूर्ण कार्यवाहीबाबतची कामे.	श्री व्ही.यु.कांबळे वरिष्ठ लिपीक		उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
२) विभागीय कार्यवाहीसंबंधीची संपूर्ण कामे.	श्री यु.जी.तिवारी		सहा. प्रादेशिक	
३) पी.यु.सी.सेंटर्सना मान्यता देणे विषयक कामे	कनिष्ठ लिपीक		परिवहन अधिकारी	
४) अभियोजन विभागाचे परिपत्रके आदेश नस्ती ठेवणे इत्यादी.				

अभियोजन विभाग

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
०१	नस्ती	वाहन तपासणी प्रतिवेदनावरील संपूर्ण कार्यवाहीबाबतची कामे	श्री यु.जी.तिवारी कनिष्ठ लिपीक	
०२	नस्ती	विभागीय कार्यवाहीसंबंधीचे संपूर्ण कामे		
०३	नस्ती	वॉटेड/नॉटवॉटेड रजिष्टर हाताळणे.		

अभियोजन विभाग

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	नस्ती	हेल्मेट वापरण्याबाबत.	श्री व्ही.यु.कांबळे, वरिष्ठ लिपीक	
२	नस्ती	रॉकेलवर चालणाऱ्या वाहनांची तपासणीबाबत.		
३	नस्ती	पी.यु.सी.सेंटरच्या मान्यतेबाबत.		
४	नस्ती	अटकावून ठेवण्यात आलेल्या वाहनांबाबत.		
५	नस्ती	अवैध प्रवासी वाहतुकीबाबत.		
६	नस्ती	एल.पी.जी. सिलेंडर्सच्या वापराबाबत.		
७	नस्ती	प्रवासी बसेसच्या टपावरून मालाची वाहतुकीबाबत.		
८	नस्ती	ओव्हर लोडींग वाहनांच्या तपासणीबाबत.		
९	नस्ती	अंमली पदार्थांचे सेवन करून चालणाऱ्या वाहनांबाबत.		
१०	आदेश फाईल	महसुल सुरक्षा पथकाचे कामगिरीबाबत.		
११	नस्ती	खाजगी प्रवासी बसेस तसेच स्लीपर कोच बसेसमधून अवैधरित्या होणाऱ्या प्रवासी वाहतुकीविरुद्ध विशेष तपासणी मोहीम		
१२	आदेश फाईल	वायुवेग पथकाचे तपासणीबाबत.		
१३	परिपत्रक	वायु प्रदुषण प्रमाणपत्रासाठी पी.यु.सी. केद्राकडून आकारण्यात येणाऱ्या फीबाबत.		
१४	नस्ती	रिट याचिका क्र. ५१२/०५ दिनेशकुमार विरुद्ध उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला १२ ब अंतर्गत लावण्यात आलेले वाहन वि. अकोला न्यायालयाकडून सोडल्याबाबत.		
१५	परिपत्रक	वाहनामधून जनावराची वाहतूक करणेबाबत.		
१६	नस्ती	नविन पी.यु.सी. सेंटरला मान्यता.		
१७	नस्ती	अभियोजन विभागाचे परिपत्रके आदेश नस्ती ठेवणे इत्यादीबाबत.		

परवाना विभाग

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	दस्तऐवजाचा विषय	संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्ती, ठिकाण/ कार्यालयात उपलब्ध नसल्याचा
१	एमव्हीआर/०३०९/५४५/प्र.क्र. १४२/परि-२ दिनांक १५/०१/२०१०	मिटर टॅक्सी अॅटोरिक्षाच्या परवाना हस्तांतरणाबाबत.	श्री ए.ए.गंगाखेडकर कनिष्ठ लिपीक	
२	पआ/मरा/का.१/नस्ती/७३/२० १०/जा.क्र.१२९९९/परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई दि.३०/०८/२०१०	मुदतबाह्य परवान्यांच्या नुतनीकरण व विलंब शुल्क आकारण्याबाबत.		
३	शासन अधिसूचना क्र.एमव्हीआर०८०९/२००४ प्र.क्र.३७८/परि-२ दिनांक १९/०६/२०१०	परवान्यांच्या विलंबाने नुतनीकरणाबाबत विलंब शुल्क विहित करण्याबाबत.		
४	पआ/मरा/का.१/टॅक्सी परवाना/अटी/नस्ती१२२०१०/जा. क्र.२६६५/ दि.३/३/२०११ राज्य परिवहन प्राधिकरण ठराव क्र. ३४/२०१०	मीटर्ड टॅक्सी व अॅटोरिक्षा या वाहनांमध्ये चालकांची माहिती प्रवाशांना सहज दिसेल या पध्दतीने प्रदर्शित करणेबाबत.		
५	प्रा.प.कार्यालय, अमरावती यांचे पत्र क्र.२२६२/प्राधि/ प्रापअ/ अम/२०१० दिनांक ०३/०८/२०१०	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण अमरावती यांच्या दि.१४/०७/२०१० रोजी झालेल्या सभेचे इतिवृत्त		
६	जा.क्र.२९७०/प्राधि/प्रापअ/अम /२०१० प्रा.प.कार्यालय अमरावती दि.३०/०६/२०१०	अॅटोरिक्षा नविन परवाने देण्यावर बंदी आणणेबाबत.		
७	पआ/मरा/का.१/नस्ती क्र.२४ संपूर्ण परिचलन/ परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई दि.३०/०३/२०१०	राज्यातील सर्व भागांमध्ये अॅटोरिक्षांसाठी नविन परवाने देण्यावर बंदी आणणेबाबत.		
८	क्र.एमव्हीए१०८७//३१९/ परिवहन-२ गृह विभाग मंत्रालय मुंबई दि. १३/११/१९९५	जिल्हास्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती गठीत करण्याबाबत.		

कलम ४ (१) (६) (ii) (अ)

उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचा अधिकाराचा तपशील
अधिकारी-अर्धन्यायिक

अ. क्र.	पदनाम	खालील प्रकरणी निर्णय घेण्याचे अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वाहन नोंदणी निलंबन प्रकरणीचे आदेशावर दाखल अपील	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम ५७	
२)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती नाकारणे व पुर्नजिव त करणे	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम १९	
३)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन चालविण्याची अनुज्ञप्ती नाकारणे	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम १९	
४)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वाहन अनुज्ञप्तीस अपात्र ठरविणे.	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम १९	
५)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वाहन नोंदणीकरण नाकारणे, तात्पुरते वाहन नोंदणी नाकारणे, नोंदणीचे नुतनीकरण, नाहरकत प्रमाणपत्र, मालकीचे हस्तांतरण, पत्त्यात बदल, योग्यता प्रमाणपत्र, नुतनीकरण, नोंदणी रद्द इत्यादीबाबी नाकारणे.	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम	