

माहितीअ धकारअ धनियम 2005 (17 मुद्दे)

परिवहन वभाग (2022-23)

माहिती अ धकार अ धनियम २००५ कलम ४(१) (ख)

(१) ४(१) (ख) (१)

रचना, कार्ये व कर्तव्य यांचा तप शल :-

१.	कार्यालयाचे नाव	परिवहन वभाग, मरा भाईदर महानगरपालका
२.	पत्ता	नामदार जगन्नाथ नाना शंकरशेठ बस आगार, आर.टी.ओ कॅम्प कार्यालयाजवळ घोडबंदर गांव रोड, घोडबंदर, ता.जि.ठाणे ४०११०७.
३.	कार्यालय प्रमुख	अतिरिक्त आयुक्त तथा परिवहन व्यवस्थापक
४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ	वेळ - सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी - ०६.१५ वा.
५.	साप्ताहिक सुी व व शष्ट सेवेसाठी ठर वलेल्या वेळा	शनिवार व रववार
६.	शासक व वभागाचे नाव	परिवहन वभाग
७.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अ धनिस्त	नगर वकास वभाग
८.	कार्यक्षेत्र भौगोलिक व कार्यानुरूप	मरा भाईदर शहर व शहरालगतची इतर शहरे
९.	व शष्ट कार्ये	१) महाराष्ट्र महानगरपालका अ धनियम , शासन आदेश ,

		<p>परिवहन तसेच मा.महासभा व मा. परिवहन स मती यांनी ठर वलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार मरा भाईदर महानगरपालिका क्षेत्रांतर्गत तसेच बोरीवली (पू.) ठाणे , सारख्या शहरात प्रवाशांना परिवहन सु वधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२) परिवहन सु वधा देणेसाठी बसेस चाल वण्याचे धोरण ठर वणे.</p> <p>३) परिवहन सु वधा कार्यक्षम करणे</p> <p>४) नवन वन योजनांची / संकल्पनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>५) शासनाच्या नवन वन योजना राब वणे.</p> <p>६) केंद्रशासन, राज्यशासन तसेच वत्तीय संस्था यांचेकडून परिवहन सु वधा कार्यक्षम करणेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे.</p> <p>७) बससेवेसाठी लागणाऱ्या साधनसामुग्रीची निर् मती करणे उदा. बस थांबा, आगार</p> <p>८) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे</p> <p>९) मा.महासभा व मा.परिवहन स मतीच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.</p>
१०.	वभागाचे ध्येय धोरण	शहरवा सयांना/प्रवाशांना सुखकर परिवहन सेवा प्रदान करणे.
११.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	<p>१) मा. आयुक्त</p> <p>२) अति.आयुक्ततथापरिवहन व्यवस्थापक</p> <p>३) परिवहन उप-व्यवस्थापक</p> <p>४) प्रशासकीय अ धकारी</p> <p>५) लपीक</p> <p>६) शपाई</p> <p>७) सफाई कामगार</p>

१२.	कार्य	शहरातर्गत व शहराबाहेरील मार्गावर शहरवा सयांना प्रवाशांना परिवहन सुवधा उपलब्ध करून देणे.
१३.	कामाचे वस्तुतः स्वरूप	<p>१) शहरातर्गत व शहराबाहेरील मार्गावर दिलेल्या वेळेत व संख्येत बसेस पुरवणे</p> <p>२) शासकीय/निमशासकीय खाजगी लोकप्रतिनिधी पदा धकरी मगरसेवक इ.पत्रव्यवहार करणे , आलेल्या पत्रांना व तक्रारींना उत्तर देऊन त्यांचे निराकरण करणे</p> <p>३) महापालिका क्षेत्रात परिवहन संबंधी शासनाच्या योजना अंमलबजावणी राबवणे.</p>
१४.	मालमत्ता तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	प्रशासकीय कामकाज हे महानगरपालिका मुख्यालय येथून व बस Operation हे घोडबंदर बस आगार , मरारोड (पू.) येथून चालते.
१५.	उपलब्ध सेवा	परिवहन सेवा
१६.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता	<p style="text-align: center;">आयुक्त ↓ अति. आयुक्त तथा परिवहन व्यवस्थापक ↓ परिवहन उप-व्यवस्थापक ↓ प्रशासकीय अधिकारी ↓ लष्कर ↓ शपाई ↓ सफाई कामगार</p>

(२)

४ १ ख (२)

अ धकारी व कर्मचारी यांचे अ धकार व कर्तव्ये :-

अ. क्र.	नाव	पदनाम	प्रशासकीय / आ र्थक अ धकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णया परिपत्रक
१)	डॉ. संभाजीपानपे	अति.आयुक्ततथा परिवहनव्यवस्था पक	<ol style="list-style-type: none"> १) लोकांच्या गरजेनुसार व आवश्यकतेनुसार परिवहन सु वधा उपलब्ध करून देणे. २) परिवहन सु वधा देणेसाठी बसेस चाल वण्याच्या धोरणा बाबत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे. ३) शासन निर्णयानुसार तसेच परिपत्रकानुसार प्राप्त झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे ४) मा. महासभा व मा. स्थायी स मती यांनी केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे. ५) परिवहन सु वधा देण्यासाठी होणा-या खर्चास मान्यता घेण्यासाठी मा. आयुक्तांकडे प्रस्ताव सादर करणे. ६) देयके प्रदान करणे. 	महाराष्ट्र महानगरपालका अधिनियम

2)	श्री. स्वप्निलसावंत	परिवहन उप-व्यवस्थापक	<p>1) वभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे</p> <p>2) बस सु वधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>3) शासन नियमानुसार परिवहन सेवा देण्यासाठी बसेस चालवण्याचे धोरण ठरवणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>4) बस चालवणेसाठी येणा-या खर्चास व त्या अनुषंगाने येणा-या इतर खर्चास मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>5) शासन निर्णय परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अ धनियम
3)	श्री. दिनेश कानगुडे	प्रशासकीय अ धकारी (अ.का.)	<p>१) वभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>२) बस सु वधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन उप-व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अ धनियम
4)	श्री. उन्मेशनाई क	ल पक	वभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अ धनियम

5)	श्री.योगेश तांडेल	संगणक चालक तथा ल पक	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	
6)	श्रीम. शवानी कदम	संगणक चालक तथा ल पक	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	

अ धकार अर्धन्यायिक

पदनाम		कोणता कायदा / नियम शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार
आयुक्त	सक्षम प्रा धकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
अति.आयुक्ततथापरिवहनव्यवस्थापक	सक्षम प्रा धकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम

(३)

४(१) (ख) (३)

निर्णय घेण्याच्या प्र क्रयेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आ ण उत्तरदायित्व प्रणाली :-

महाराष्ट्र महानगरपालका नियम , शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व परिपत्रक, शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश तसेच मा. महासभा ठराव व मा. परिवहन स मती ठरावान्वये प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार ल पकाकडून प्रस्ताव सादर केला जाऊन त्यावर परिवहन उप-व्यवस्थापक आपले अ भप्राय सादर करून परिवहन व्यवस्थापक यांनी केलेल्या शफारसीनुसार अंतिम मान्यता मा. आयुक्त यांची घेतली जाते.

नवीन निर्णय अथवा धोरणात्मक बाबींसाठी सदर प्रस्ताव मा.आयुक्तांकडून मा. परिवहन स मती / मा. महासभा यांचेकडे सादर केले जाऊन तिथे अंतिम मान्यता घेतली जाते.

नि वदा प्र क्रया अंतिम करणेसाठी नि वदा प्र क्रया करून अंतिम मान्यतेसाठी मा. परिवहन स मती यांचेकडे गोषवारा सादर केला जावून अंतिम मान्यता घेतली जाते.

पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

१) प्रत्येक कार्य , सेवा, कर्तव्य अ धकार यांची अंमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र महानगरपालका अधिनियम, व वध शासननिर्णय, शासन परिपत्रक, आदेश, मा. परिवहन स मती ठराव / मा.महासभा ठराव यांचा आधार घेवून कार्यपध्दती ठरते.

उदा : बस चाल वण्याचे धोरण ठर वणे.

- २) त्यानुसार त्याबाबत शासन निर्णय काय आहे?
- ३) मा. आयुक्त यांनी नियमानुसार गोषवारा सादर केला आहे का?
- ४) मा. परिवहन स मतीने धोरणात्मक निर्णय घेतला आहे का?
- ५) मा.महासभेने कोणता धोरणात्मक निर्णय घेतला आहे का?

त्यानुसार धोरण ठर वले जाते.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये व वध स्तरावरील कर्मचा-यांचा/अ धका-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक अ धकारी/कर्मचारी यांची कार्ये निश्चीत केलेली असून त्या त्या स्तरानुसार पर्यवेक्षण उदा : १) ल पकाच्या कामाचे पर्यवेक्षण - उपपरिवहन व्यवस्थापक २) उपपरिवहन व्यवस्थापक यांचे कामाचे पर्यवेक्षण - परिवहन व्यवस्थापक ३) परिवहन व्यवस्थापक यांचे कामाचे पर्यवेक्षण - मा.आयुक्त व उत्तरदायित्व निश्चीत करण्यात येते.

(४) ४(१) (ख) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठर वण्यात आलेली मानके :-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालका अ धनियम नुसार कार्यवाही करणे.
- २) शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे.
- ३) मा.महासभा, मा.परिवहन स मती सभा यांनी केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.

(५) ४(१) (ख) (५)

त्यांच्याकडे असलेले कंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले कंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, वनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आ ण अ भलेख:-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालका अ धनियम
- २) व वध शासननिर्णय - केंद्र शासन, राज्यशासन
- ३) शासन परिपत्रक - केंद्र शासन, राज्यशासन
- ४) मा.महासभा व मा.परिवहन स मती सभा यांचेकडील ठराव
- ५) मा.आयुक्त यांचे आदेश

(६)

४(१) (ख) (६)

त्याच्याकडे असलेल्या कंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे ववरण :-

अ.क्र.	उपलब्ध असलेली कागदपत्रे/ दस्तावेजाचे स्वरूप	कालावधी
१)	आवक-जावक पत्रनोंद	सन २००५ पासून
२)	साठा रजिस्टर	सन २००५ पासून
३)	मा.महासभा ठराव	सन २००५ पासून
४)	मा.स्थायी स मती सभा ठराव / मा. परिवहन स मती ठराव	सन २००५ पासून
५)	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश	सन २००५ पासून
६)	निवीदा दस्तावेज	सन २००५ पासून
७)	कार्यादेश, करारनामा	सन २००५ पासून
८)	MMRTA कडील बस भाडे निश्चितीकरण इतिवृत	सन २००५ पासून
९)	व वध बसस्टॉप थांब्याची यादी	सन २००५ पासून
१०)	व वध बसमार्गाचे नावे	सन २००५ पासून
११)	बसटप्यानुसार भाडेपत्रक	सन २००५ पासून

(७)

४(१) (ख) (७)

आपले धोरण तयार करण्याच्या कंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी वचार वनिमय करण्यासाठी कंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तप शल:-

- १) नागरिकांकडून प्रश्नावली भरून घेणे.
- २) सर्वे करणे.
- ३) तक्रार नोंदवण्यासाठी रजिस्टर ठेवणे (कार्यालयात तसेच चौकीच्या ठिकाणी)
- ४) **Online** तक्रार नोंद वणे.

(८)

४(१) (ख) (८)

आपल्या एक भाग म्हणून कंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन कंवा अ धक व्यक्तींच्या मळून बनलेल्या मंडळांचे , परिषदांचे , स मत्यांचे आ ण अन्य निकायांचे ववरण , आ ण त्या मंडळांच्या परिषदांच्या , स मत्यांच्या आ ण अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत कंवा कसे कंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मळण्याजोगी आहेत कंवा कसे याबाबतचे ववरण:-

मा.महासभेच्या बैठका जनतेस पहावयास मळतात.

(९)

४(१) (ख) (९)

आपल्या अ धका-यांची आ ण कर्मचा-यांची निर्दे शका:-

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासकीय / आ र्थक अ धकार व कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णया परिपत्रक
१)	अति.आयुक्ततथापरिवहनव्यवस्थापक	<p>१) लोकांच्या गरजेनुसार व आवश्यकतेनुसार परिवहन सु वधा उपलब्ध करून देणे.</p> <p>२) परिवहन सु वधा देणेसाठी बसेस चाल वण्याच्या धोरणाबाबत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>३) शासन निर्णयानुसार तसेच परिपत्रकानुसार प्राप्त झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे</p> <p>४) मा. महासभा व मा. स्थायी स मती यांनी केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>५) परिवहन सु वधा देण्यासाठी होणा-या खर्चास मान्यता घेण्यासाठी मा. आयुक्तांकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६) देयके प्रदान करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालका अ धनियम
२)	परिवहन उप-व्यवस्थापक (परिवहन)	१) वभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे	महाराष्ट्र महानगरपालका

		<p>२) बस सु वधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन व्यवस्थापकाकडे सादर करणे.</p> <p>३) शासन नियमानुसार परिवहन सेवा देण्यासाठी बसेस चालवण्याचे धोरण ठरवणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>४) बस चालवणेसाठी येणा-या खर्चास व त्या अनुषंगाने येणा-या इतर खर्चास मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>५) शासन निर्णय परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.</p>	अ धनियम
३) प्रशासकीय अ धकारी		<p>१) वभागांतर्गतनेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>२) बस सु वधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन उप-व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अ धनियम
४) ल पक		<p>१) वभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>२) बस सु वधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन उप-व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अ धनियम

(१०)

४(१) (ख) (१०)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधकरणाच्या वनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती:-
निरंक

(११) ४(१) (ख) (११)

अर्थसंकल्प - परिवहन (वर्षनिहाय)

खर्चबाजू			(रु.लाखात)
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शर्ष	अर्थसंकल्पिय मंजुर रक्कम	खर्च रक्कम सन 2022-23
1	स्थायीवेतन	1.00	-
2	अस्थायीवेतन	100.00	3.43
3	वाहनप्रतिपूर्तीभत्ता	6.00	-
4	भाडेतत्वावरीलवाहनाचे शुल्क	12.00	-
5	इंधन, वंगण, स्पेअरपार्टखर्च	-	-
6	डेपोदेखभालदुरुस्ती / बसस्टॉपदुरुस्ती	40.00	-
7	बसेसदेखभालदुरुस्ती (A.M.C.)	-	-
8	व्हायबि लटीगॅपफंडींग (VGF) तरतूद	2600.00	739.51

खर्चबाजू			(रु.लाखात)
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शर्ष	अर्थसंकल्पिय मंजुर रक्कम	खर्च रक्कम सन 2022-23
9	स्टेशनरीखर्च / छपाईखर्च	5.00	2.25
10	जाहिरातप्र सद्धी	5.00	
11	वमा	100.00	30.88
12	दूरध्वनीबील	0.10	-
13	वद्युतबील	10.00	
14	पोस्टेजवकुरीअरखर्च	0.10	-
15	बँकचार्जेस	1.00	-
16	पदा धकारी/अ धकारी/कर्मचारीप्र शक्षणदौरा/प्रवासवइतरख र्च	25.00	-
17	परिवहनस मतीसदस्यमानधन, मटींगभत्ता	15.00	-
18	तांत्रिकसल्लागारफी	25.00	-
19	बसथांबे, प्रवर्तकचौक्यादेखभालवदुरुस्ती	5.00	-
20	बसेसरजिस्ट्रे. फी	5.00	-
21	मा.सभापतीअतिथ्यभत्ता	2.00	0.02
22	जागतिकमहिलादिनानि मत्तमहिलांनामोफतप्रवासासाठीप्र तिपूर्तीखर्च	5.00	-
23	आकस्मिक / इतरखर्च / प्रवासभत्ता	2.00	0.29
24	फर्निचरखरेदी / वाहनखरेदी	15.00	-

खर्चबाजू			(रु.लाखात)
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शर्ष	अर्थसंकल्पिय मंजुर रक्कम	खर्च रक्कम सन 2022-23
25	भूसंपादनआगारबांधकामइ.	250.00	-
26	आगारबांधकाम अ) तात्पुरतेपा कॅगस्थळ वकसीतकरणे ब) कायमपा कॅगस्थळझालेनंतर तात्पुरतेपा कॅगसाईटलापूर्ववतबन वणे.	-	-
27	परिवहनकार्यालयबांधकाम	-	-
28	नवीनबसस्टॅड (Shelter) निवाराबांधणे / बसस्टॉपपोलउभारणे	60.00	-
29	संगणकखरेदी / संगणकप्रणाली (सॉफ्टवेअर)	0.50	-
30	जी.ई.एफ.-5 प्रकल्प अ) मनपानिधी ब) केंद्रजी.ई.एफ.-5 अनुदानखर्च	65.00	9.49
31	डी.पी.आर. (प्रकल्पअहवाल) तयारकरणे अ) जी.ई.एफ.-5 डी.पी.आर. (प्रकल्पअहवाल)	1.00	-
32	नवीनबसेसवसाधनसामुग्रीखरेदी	1100.00	-
33	इसाराअनामतपरतावा	10.00	-
34	सुरक्षाअनामतपरतावा	10.00	-
35	आयकर	75.00	14.58
36	कार्यकंत्राटकर / VAT / GST	60.00	11.94
37	शासकीय वमा	1.00	-

खर्चबाजू			(रु.लाखात)
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शर्ष	अर्थसंकल्पिय मंजुर रक्कम	खर्च रक्कम सन 2022-23
38	बालपोषणवअ धभार	1.00	-
39	प्रवाशीकर	1.00	-
40	इतरखर्च/PT/Water/Elec.Bill	25.00	4.71
41	अग्रीमखर्च	5.00	-
42	कामगारकल्याणउपकर	5.00	-
TOTAL			817.1

(१२) ४(१) (ख) (१२)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आ ण अशा कार्यक्रमांच्या लाभा धकाऱ्यांचा तप शल:- निरंक

(१३) ४(१) (ख) (१३)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने कंवा प्रा धकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तप शल:-

- वद्यार्थ्यांना पासमध्ये व बस भाड्यामध्ये 50% सवलत दिली जाते.
- ज्येष्ठ नागरिकांना बस भाड्यामध्ये 50% सवलत दिली जाते.
- 40% व त्यावरील दिव्यांग/अपंग प्रवाशांना तिकीट बस भाडेमध्ये 100% सवलत दिली जाते..

(१४) ४(१) (ख) (१४)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या कंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तप शल:- निरंक

(१५)

४(१) (ख) (१५)

माहिती मळ वण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सु वधांचा तप शल,व कामकाजाच्या वेळांचा तप शल:-

संकेतस्थळ-www.m BMC.gov.in And www.m BMCwebportal.amn ex.com

Mobile App- Majhi Bus- माझीबस (Google Play Store)

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती

(१६)

४(१) (ख) (१६)

जन माहिती अ धकाऱ्यांची नावे, पदनामे आ ण इतर तप शल:-

वर्ष	जन माहिती अ धकारी	पदनाम	अ पलीय अ धकारी	पदनाम
सन 2022- 23	श्री. स्वप्निलसावंत	परिवहन उप- व्यवस्थापक	डॉ. संभाजीपानप`	अति.आयुक्ततथापरिवहनव्यवस्थापक

(१७)

४(१) (ख) (१७)

वहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-निरंक