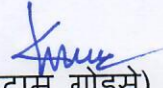


//प्रमाणपत्र//

प्रमाणित करण्यात येते की, सन 2017-18 परिवहन विभाग या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम -2005, कलम 4(1) (ख) अन्वये प्रसिध्द करावयाचे 1 ते 17 बाबींची माहिती अद्यवत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दिनांक - 26/02/2023

  
(सुदाम गोंडसे)

परिवहन उपव्यवस्थापक  
मिरा भाईदर महानगरपालिका



# मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन उपक्रम

माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत कलम 4(1)(ख)

नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित करावयाची माहिती

सन- 2017-18

**कलम 2 (ह) : नमुना (अ)**

विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव :- परिवहन विभाग

कलम 2 हा (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
1	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	मा. आयुक्त सो.	स्व.इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग (प.) 401101

**कलम 2 (ह) : नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी/ अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- परिवहन विभाग

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण/ पत्ता
1	लागू नाही		

### ४ (१) (ब) (एक)

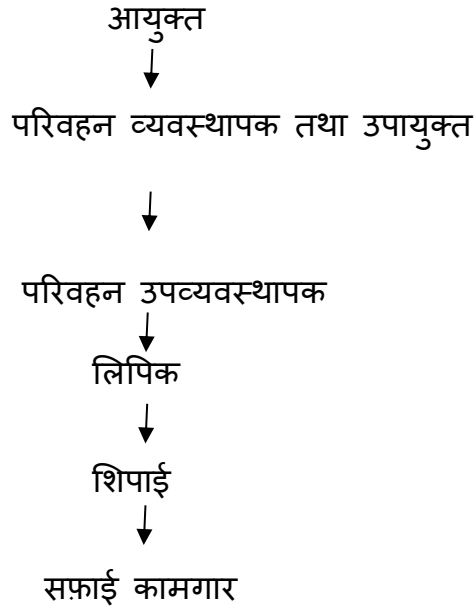
**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशिल.**

१.	कार्यालयाचे नाव	परिवहन विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका
२.	पत्ता	स्व.इंदिरा गांधी भवन, पहिला मजला छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग भाईंदर (प.) 401101
३.	कार्यालय प्रमुख	परिवहन व्यवस्थापक तथा उपायुक्त
४.	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. व वेळ	वेळ - सकाळी 10.00 ते संध्याकाळी - 17.45 वा.
५.	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार व प्रत्येक महिन्याच्या दुसरा व चौथा शनिवार
६.	शासकिय विभागाचे नाव	परिवहन विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका
७.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	नगरविकास विभाग, महाराष्ट्र राज्य
८.	कार्यक्षेत्र भौगोलिक व कार्यानुरूप	मिरा भाईंदर शहर व शहरालगतची इतर शहरे
९.	विशिष्ट कार्ये	१) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन आदेश, परिपत्रक तसेच मा.महासभा व मा. परिवहन समिती यांनी ठरविलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रांतर्गत तसेच बोरीवली (पू.) ठाणे, सारख्या शहरात प्रवाशांना परिवहन सुविधा उपलब्ध करून देणे. २) परिवहन सुविधा देणेसाठी बसेस चालविण्याचे धोरण ठरविणे. ३) परिवहन सुविधा कार्यक्षम करणे

		<p>४) नवनविन योजनांची / संकल्पनांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>५) शासनाच्या नवनविन योजना राबविणे.</p> <p>६) केंद्रशासन, राज्यशासन तसेच वित्तीय संस्था यांचेकडून परिवहन सुविधा कार्यक्षम करणेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे.</p> <p>७) बससेवेसाठी लागणाऱ्या साधनसामुग्रीची निर्मिती करणे उदा. बस थांबा, आगार</p> <p>८) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे</p> <p>९) मा.महासभा व मा.परिवहन समितीच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.</p>
१०.	विभागाचे ध्येय धोरण	शहरवासियांना / प्रवाशांना सुखकर परिवहन सेवा प्रदान करणे.
११.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	<p>१) मा. आयुक्त</p> <p>२) परिवहन व्यवस्थापक तथा उपायुक्त</p> <p>३) परिवहन उप-व्यवस्थापक</p> <p>४) लिपीक</p> <p>५) शिपाई</p> <p>६) सफाई कामगार</p>
१२.	कार्य	शहरातर्गत व शहराबाहेरील मार्गावर शहरवासियांना /प्रवाशांना परिवहन सुविधा उपलब्ध करून देणे.
१३.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	<p>१) शहरातर्गत व शहराबाहेरील मार्गावर दिलेल्या वेळेत व संख्येत बसेस पुरविणे</p> <p>२) शासकीय/निमशासकीय/खाजगी/लोकप्रतिनिधी/पदाधिकरी /नगरसेवक इ.पत्रव्यवहार करणे, आलेल्या पत्रांना व तक्रारींना उत्तर देऊन त्यांचे निराकरण करणे</p> <p>३) महापालिका क्षेत्रात परिवहन संबंधी शासनाच्या योजना /अभियान राबविणे.</p>

१४.	मालमत्ता तपशिल इमारती व जागेचा तपशिल	प्रशासकीय कामकाज हे महानगरपालिका मुख्यालय येथून व बस Operation हे घोडबंदर बस आगार, मिरारोड (पू.) येथून चालते.
१५.	उपलब्ध सेवा	परिवहन सेवा
१६.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता	प्राधिकरणाच्या संरचनेच्या तक्ता वंशवृक्षाचा तक्ता असा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यकक्ष व संपर्काच्या पत्यांशी त्यांची जोड घालून दाखवा. तक्ता सोबत जोडला आहे.

### मिरा भाईंदर महानगरपालिका



कलम 4 (1) (ब) (एक)  
नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल :-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	परिवहन उपव्यवस्थापक	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.	-	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	परिवहन व्यवस्थापक	१) लोकांच्या गरजेनुसार व आवश्यकतेनुसार परिवहन सुविधा उपलब्ध करून देणे. २) परिवहन सुविधा देणेसाठी बसेस चालविण्याच्या धोरणा बाबत मा. आयुक्त यांचेकडे प्रस्ताव सादर करणे. ३) शासन निर्णयानुसार तसेच परिपत्रकानुसार प्राप्त झालेल्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे ४) मा. महासभा व मा. स्थायी समिती यांनी केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे. ५) परिवहन सुविधा देण्यासाठी होणा-या खर्चास मान्यता		

		घेण्यासाठी मा.आयुक्तांकडे प्रस्ताव सादर करणे. ६) देयके प्रदान करणे.		
2.	परिवहन उप-व्यवस्थापक	१) विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे २) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन वस्थापक यांचेकडे सादर करणे. ३) शासन नियमानुसार परिवहन सेवा देण्यासाठी बसेस चालविण्याचे धोरण ठरविणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे. ४) बस चालविणेसाठी येणा-या खर्चास व त्या अनुषंगाने येणा-या इतर खर्चास मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. शासन निर्णय परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.	-	
2.	लिपीक	१) विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे. २) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन उप-व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.		
3.	लिपीक	विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.		
4.	लिपीक	विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.		
4.	शिपाई/ स.का (परिवहन विभाग)	परिवहन विभागातील मदतनीस म्हणुन कामे करणे.		



## (क)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
कोणतेही फौजदारी अधिकार लागू नाहित.				

## (ड)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
कोणतेही न्यायीक/ अर्धन्यायीक अधिकार लागू नाहित.				

## कलम ४ (१) (ब) (दोन)

## नमुना ब

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व  
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक कतव्ये	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
लागू नाही.				

अ. क्र.	पदनाम	प्रशासनिक कतव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
१)	परिवहन व्यवस्थापक तथा उपायुक्त (मु.)	१) लोकांच्या गरजेनुसार व आवश्यकतेनुसार परिवहन सुविधा उपलब्ध करून देणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

		<p>२) परिवहन सुविधा देणेसाठी बसेस चालविण्याच्या धोरणा बाबत 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 समिती यांनी केलेल्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>५) परिवहन सुविधा देण्यासाठी होणा-या खर्चास मान्यता घेण्यासाठी मा.आयुक्तांकडे प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>६) देयके प्रदान करणे.</p>		
२)	परिवहन उप-व्यवस्थापक	<p>1) विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे</p> <p>2) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

		<p>3) शासन नियमानुसार परिवहन सेवा देण्यासाठी बसेस चालविण्याचे धोरण ठरविणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>4) बस चालविणेसाठी येणा-या खर्चास व त्या अनुषंगाने येणा-या इतर खर्चास मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>5) शासन निर्णय परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.</p>		
३)	लिपिक	<p>१) विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.</p> <p>२) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन उप-व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे.</p>	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
४)	संगणक चालक तथा लिपिक	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.		
५)	संगणक चालक तथा लिपिक	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.		

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी कतव्ये	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
लागू नाही.				

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व अर्धन्यायीक	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
लागू नाही.				

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक कर्तव्ये	कोणता कायदा / नियम शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
लागू नाही				

### कलम ४ (१) (ब) (३)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

महाराष्ट्र महानगरपालिका नियम, शासनाचे वेळोवेळी निर्गमीत होणारे आदेश व परिपत्रक, शासनाचे वेळोवेळी निर्गमीत होणारे आदेश तसेच मा. महासभा ठराव व मा. परिवहन समिती ठरावान्वये प्राप्त झालेल्या निर्देशानुसार लिपिकाकडून प्रस्ताव सादर केला जाऊन त्यावर परिवहन उप-व्यवस्थापक आपले अभिप्राय सादर करून परिवहन व्यवस्थापक यांनी केलेल्या शिफारसीनुसार अंतिम मान्यता मा. आयुक्त यांची घेतली जाते.

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

निविदा प्रक्रिया अंतिम करणेसाठी निविदा प्रक्रिया करून अंतिम मान्यतेसाठी मा. परिवहन समिती यांचेकडे गोषवारा सादर केला जावून अंतिम मान्यता घेतली जाते.

### पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली

१) प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य अधिकार यांची अंमलबजावणी करण्याकरिता महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, विविध शासननिर्णय, शासन परिपत्रक, आदेश, मा. परिवहन समिती ठराव / मा.महासभा ठराव यांचा आधार घेवून कार्यपध्दती ठरते.

उदा : बस चालविण्याचे धोरण ठरविणे.

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

त्यानुसार धोरण ठरविले जाते.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तरावरील कर्मचा-यांचा/अधिका-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्ये निश्चीत केलेली असून त्या त्या स्तरानुसार पर्यवेक्षण उदा : १) लिपिकाच्या 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) (ब) (४)

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नुसार कार्यवाही करणे.
- २) शासन आदेश, निर्णय, परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे.
- ३) मा.महासभा, मा.परिवहन समिती सभा यांनी केलेल्या ठरावांची अंमलबजावणी करणे.

(५)

४(१) (ख) (५)

त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख:-

- १) महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
- २) विविध शासननिर्णय - केंद्र शासन, राज्यशासन
- ३) शासन परिपत्रक - केंद्र शासन, राज्यशासन
- ४) मा.महासभा व मा.परिवहन समिती सभा यांचेकडील ठराव
- ५) मा.आयुक्त यांचे आदेश

(६)

४(१) (ब) (६)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

अ.क्र.	दस्तदेवजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	आवक जावक रजिस्टर	आवक जावक रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
2.	साठा रजिस्टर	साठा रजिस्टर	कार्यविवरण नोंद वही	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
3.	ठराव फाईल	मा.महासभा ठराव	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
4.	ठराव फाईल	मा.स्थायी समिती सभा ठराव / मा. परिवहन समिती ठराव	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
5.	आदेश फाईल	मा.आयुक्त यांचेकडील आदेश	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
6.	निविदा फाईल	निविदा दस्तावेज	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	20 वर्षे
7.	कार्यादेश, करारनामा	कार्यादेश, करारनामा	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	20 वर्षे
8.	MMRTA कडील बस भाडे निश्चितीकरण इतिवृत	MMRTA कडील बस भाडे निश्चितीकरण इतिवृत	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
9.	बस थांबे	विविध बसस्टॉप थांब्याची यादी	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
10.	बसमार्ग फाईल	विविध बसमार्गाचे नावे	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
11.	City Plan	City bus Modernization Plan	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
12.	परिपत्रक	केंद्रशासन यांचेकडील, आदेश	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम
13.	भाडेवृत्ते फाईल	बसटप्यानुसार भाडेपत्रक	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम

**४(१) (ब) (७)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीची विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/ नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुर्नवलोकनाचा काळ
1	नागरीकांचे प्रश्न	नागरिकांकडून प्रश्नावली भरून घेणे.	-	विहित मुदतीत
2	सर्वे	सर्वे करणे.	-	विहित मुदतीत
3	तक्रार रजिस्टर	तक्रार नोंदवण्यासाठी रजिस्टर ठेवणे (कार्यालयात तसेच चौकीच्या ठिकाणी)	-	विहित मुदतीत
4	Online तक्रार	Online तक्रार नोंदविणे.	-	विहित मुदतीत

**४(१) (ब) (८)**

**नमुना (अ)**

**मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयाच्या समितीच्या/परिषदा/  
मंडळाच्या बैठकीचे तपशिल प्रकाशित करणे.**

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे)
अस्तितवात नाही						



कलम ४(१) (ब) (८)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथीन परिवहन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसेभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे)
लागु नाही					

कलम ४(१) (ब) (८)

नमुना (क)

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेच सदस्य	परिषदेच उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे)
लागु नाही						

कलम ४(१) (ब) (८)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथीन परिवहन विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे)
लागु नाही						

(९)

**कलम ४ (१) (ब) (९)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन:-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
सदरची माहिती आस्थापना/ प्रशासन विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येते.						

(१०)

**४(१) (ब) (१०)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता अपंग भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
सदरची माहिती आस्थापना/ प्रशासन विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येते.					

(११)

४(१) (ब) (११)

## अर्थसंकल्प - परिवहन (वर्षनिहाय)

सन 2017-18			(रु.लाखात)
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	अर्थसंकल्पिय मंजुर रक्कम (आकडे लाखात)	खर्च रक्कम 2017-18
1	स्थायी वेतन	1,00,000/-	-
2	अस्थायी वेतन	1,00,00,000/-	38,17,018/-
3	वाहन प्रतिपूर्ती भत्ता	1,00,000/-	-
4	भाडे तत्वावरील वाहनाचे शुल्क	2,00,000/-	-
5	इंधन, वंगण, स्पेअर पार्ट खर्च	6,75,00,000/-	6,35,69,021/-
6	डेपो देखभाल दुरुस्ती (A.M.C.)	1,00,000/-	-
7	बसेस देखभाल दुरुस्ती (A.M.C.)	2,75,00,000/-	1,73,36,546/-
8	बस चालविणेसाठी येणारा खर्च जी.सी.सी. अधिकारी/ कर्मचारी/ वेतन/ ठेका कर्मचारी वेतन	11,50,00,000/-	9,67,03,559/-
9	स्टेशनरी खर्च / छपाई खर्च	10,00,000/-	7,43,787/-
10	जाहिरात प्रसिद्धी	1,00,000/-	-
11	वाहन देखभाल व दुरुस्ती	1,00,000/-	-
12	विमा	60,00,000/-	55,61,004/-
13	दूरध्वनी बील	25,000/-	-
14	विद्युत बील	25,000/-	-
15	पोस्टेज व कुरीअर खर्च	10,000/-	

सन 2017-18			(रु.लाखात)
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	अर्थसंकल्पिय मंजुर रक्कम (आकडे लाखात)	खर्च रक्कम 2017-18
16	बँक चार्जेस	1,00,000/-	95,933/-
17	पदाधिकारी/अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण दौरा/प्रवास व इतर खर्च	1,00,000/-	-
18	परिवहन समिती सदस्य मानधन, मिटींग भत्ता	10,000/-	-
19	तांत्रिक सल्लागार फी	15,00,000/-	8,53,000/-
20	बस थांबे, प्रवर्तक चौक्या देखभाल व दुरुस्ती	1,00,000/-	-
21	बसेस रजिस्ट्रे. फी	2,00,000/-	2,00,000/-
22	आकस्मिक / इतर खर्च / प्रवास भत्ता	3,00,000/-	2,03,220/-
23	फर्निचर खरेदी / वाहन खरेदी	2,00,000/-	-
24	भूसंपादन आगार बांधकाम इ.	8,00,00,000/-	3,23,71,769/-
25	आगार बांधकाम अ) तात्पुरते पार्किंग स्थळ विकसीत करणे ब) कायम पार्किंग स्थळ झालेनंतर तात्पुरते पार्किंग साईटला पूर्ववत बनविणे.	5,00,000/-	-
		3,00,000/-	
26	परिवहन कार्यालय बांधकाम	5,00,000/-	
27	नवीन बस स्टँड (Shelter) निवारा बांधणे / बस स्टॉप पोल उभारणे	2,00,000/-	
28	संगणक खरेदी / संगणक प्रणाली (सॉफ्टवेअर)	2,00,000/-	

सन 2017-18			(रु.लाखात)
अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्ष	अर्थसंकल्पिय मंजुर रक्कम (आकडे लाखात)	खर्च रक्कम 2017-18
29	परिवहन निधी	2,00,00,000/-	
30	जी.ई.एफ.-5 प्रकल्प अ) मनपा निधी	1,00,000/-	15,09,672/-
	ब) केंद्र जी.ई.एफ.-5 अनुदान खर्च	10,00,00,000/-	
31	डी.पी.आर. (प्रकल्प अहवाल) तयार करणे अ) बसेस खरेदी आ) ब) सी.एम.पी. इ) क) ट्राफिक Management ड) जी.ई.एफ. 5 डि.पी.आर. (प्रकल्प अहवाल)	11,00,000/-	10,15,730/-
32	नवीन बसेस व साधन सामुग्री खरेदी	15,00,00,000/-	89,52,905/-
33	अग्रीम खर्च	3,00,000/-	2,13,800/-
एकुण			<b>23,31,46,964</b>

(१२)

४ (१) (ब) (१२)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागु नाही				

कलम ४ (१) (ब) (१२)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशिल योजना / कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ यांची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागु नाही				

(१३)

४(१) (ब) (१३)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल:-

- विद्यार्थ्यांना 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) (ब) (१४)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन विभाग कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुनयात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	अर्जाची सद्यस्थिती	माहिती अधिकार 2005	महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर पेन ड्राईव्हद्वारे प्रसिध्द करण्यात येते.	हार्ड कॉपी	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

(१५)

४(१) (ब) (१५)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील परिवहन कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
1.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	स.11.00 वा. ते दु.1.30 वा. पर्यंत	-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	परिवहन व्यवस्थापक	मा. आयुक्त

2.	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्ण वेळ	-	मिरा भाईदर महानगरपालिका भाईदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त (मु.)
3.	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा भाईदर महानगरपालिका भाईदर (प.)	परिवहन उपव्यवस्थापक	उपायुक्त (मु.)

(१६)

४(१) (ब) (१६)

मिरा भाईदर महानगरपालिकेच्या परिवहन विभागातील अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

(अ) शासकिय माहिती अधिकार

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्रीम.स्वाती देशपांडे	परिवहन उपव्यवस्थापक	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	mbmctransport@gmail.com	श्री. विजयकुमार म्हसाळ

(ब) शासकिय माहिती अधिकार

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
1.	श्री.दिनेश कानगुडे	लिपीक	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	<a href="mailto:mbmctransport@gmail.com">mbmctransport@gmail.com</a>
3	श्री.पंढरीनाथ भासे	लिपीक	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	<a href="mailto:mbmctransport@gmail.com">mbmctransport@gmail.com</a>
2.	श्री. उन्मेश नाईक	लिपीक	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	<a href="mailto:mbmctransport@gmail.com">mbmctransport@gmail.com</a>



## (क) अपीलीय अधिकार

अ.क्र.	अपीलीय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1.	श्री. विजयकुमार म्हसाळ	परिवहन व्यवस्थापक तथा उपायुक्त	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	<a href="mailto:mbmctransport@gmail.com">mbmctransport@gmail.com</a>	परिवहन उपव्यवस्थापक

टीप :- शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्राधिकार्याचे नाव व पदनाम ठलक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकद्वारे लावावी.

(१७)

४(१) (ब) (१७)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या परिवहन विभागातील प्रकाशित माहिती. कोणतीही माहिती नमुन्यात प्रसिध्द केलेले आहे.	सदरील माहिती नमुन्यात दिलेली आहे.
---	-----------------------------------

४(१) (१) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरण यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरित करणे.	लागु नाही.
--	------------

४(१) (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.	लागु नाही.
---	------------



**Dy. Transport Manager**  
Mira Bhaingar Municipal Corporation  
Transport Undertaking