



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

परिवहन उपक्रम

नामदार जगन्नाथ नाना शंकरशेट बस डेपो, आर.टी.ओ कॅम्प कार्यालयाजवळ,
स्वातंत्र सैनिक यशवंत शंकर म्हात्रे मार्ग, घोडबंदर, ता.जि.ठाणे - 401107

जा.क्र.मनपा/परि/ 474 /2024-25

दिनांक :- 20/01/2025

प्रति,
सिस्टीम मॅनेजर
माहिती व तंत्रज्ञान विभाग
मिरा भाईंदर महानगरपालिका.

विषय :- सन 2024-25 माहिती अधिकार 2005 4 (1) ख एकूण 17 बाबींची माहिती.

संदर्भ :- जा.क्र.मनपा/सा.प्र./224/2024-25 दि.27/11/2024 रोजीचे पत्र.

उपरोक्त संदर्भीय विषयान्वये केंद्रशासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 4 (1) ख एकूण 17 बाबींची माहिती घोषित करणे आवश्यक आहे.

त्या अनुषंगाने 2024-25 या वर्षाची माहिती सांक्षातीत करून एक प्रत सामान्य प्रशासन विभागास व soft copy माहिती व तंत्रज्ञान विभागास www.mbmc.gov.in या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणेसाठी सोबत जोडून पाठवित आहे.

(स्वप्निल सांवत)

सहा. आयुक्त (परिवहन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका



मिरा भाईंदर महानगरपालिका

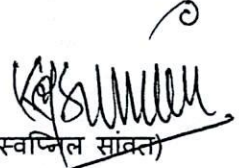
परिवहन उपक्रम

नामदार जगन्नाथ नाना शंकरशेट बस डेपो, आर.टी.ओ कॅम्प कार्यालयाजवळ,
स्वातंत्र सैनिक यशवंत शंकर म्हात्रे मार्ग, घोडबंदर, ता.जि.ठाणे - 401107

दिनांक :- 20/01/2025

// प्रमाणपत्र //

प्रमाणित करण्यात येते की, सन 2024-25 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 कारण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.


(स्वप्निल सावंत)

सहा-आयुक्त (परिवहन)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका



मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन उपक्रम

माहिती अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत
कलम 4 अन्वये 17 मुद्द्यांची माहिती
सन- 2024-25

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	श्री. संजय श्रीपतराव काटकर (IAS) मा. आयुक्त	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	परिवहन विभाग	श्री. प्रसाद शिंगटे उपायुक्त (परिवहन)	पहिला मजला, स्व.इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग (प.) 401101

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	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 सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	शनिवार व रविवार
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 कार्य	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 ४) नवनविन योजनांची / संकल्पनांची अंमलबजावणी करणे. ५) शासनाच्या नवनविन योजना राबविणे. ६) केंद्रशासन, राज्यशासन तसेच वित्तीय संस्था यांचेकडून परिवहन सुविधा कार्यक्षम करणेसाठी अनुदान प्राप्त करून घेणे. ७) बससेवेसाठी लागणाऱ्या साधनसामुग्रीची निर्मिती करणे उदा. बस थांबा, आगार ८) शासनाच्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे ९) मा.महासभा व मा.परिवहन समितीच्या ठरावाची अंमलबजावणी करणे.
१०.	विभागाचे ध्येय धोरण	शहरवासियांना / प्रवाशांना सुखकर परिवहन सेवा प्रदान करणे.
११.	सर्व संबंधीत कर्मचारी	१) मा. आयुक्त २) अति. आयुक्त तथा परिवहन व्यवस्थापक ३) उपायुक्त (परिवहन) ४) सहा. आयुक्त (परिवहन) ५) कनिष्ठ अभियंता ६) लिपीक ७) सफाई कामगार
१२.	कार्य	शहरातर्गत व शहराबाहेरील मार्गावर शहरवासियांना /प्रवाशांना परिवहन सुविधा उपलब्ध करून देणे.
१३.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	१) शहरातर्गत व शहराबाहेरील मार्गावर दिलेल्या वेळेत व संख्येत बसेस पुरविणे २) शासकीय/निमशासकीय/खाजगी/लोकप्रतिनिधी/पदाधिकरी

		/नगरसेवक इ.पत्रव्यवहार करणे, आलेल्या पत्रांना व तक्रारींना उत्तर देऊन त्यांचे निराकरण करणे ३) महापालिका क्षेत्रात परिवहन संबंधी शासनाच्या योजना /अभियान राबविणे.
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	प्राधिकरणान्या संरचनेच्या तक्ता वंशवृक्षाचा तक्ता असा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळीवर कार्यक्ष व संपर्काच्या पत्यांशी त्यांची जोड घालून दाखवा. तक्ता सोबत जोडला आहे.

मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन विभाग

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

↓
आयुक्त

(श्री. संजय श्रीपतराव काटकर भा.प्र.से.)

↓

अति. आयुक्त तथा परिवहन व्यवस्थापक

(श्री. अनिकेत मानोरकर)

↓

उपायुक्त (परिवहन)

(श्री. प्रसाद शिंगटे)

↓

सहा. आयुक्त (परिवहन)

(श्री. स्वप्निल सांवत)



कनिष्ठ अभियंता



अविनाश निरगुडा

लिपिक

(श्री. विकास सावंत)



शिपाई

(श्री.बालमुरगन केशवन)

(श्री.नरेश पाटील (अद्याप हजर नाहीत)

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.	सहा. आयुक्त (परिवहन)	कोणतेही आर्थिक अधिकार नाहीत.	-	

(ब)

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणता कायदा/ नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रक नुसार	अभिप्राय
1.	अति.आयुक्त तथा 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 देण्यासाठी मा.आयुक्तांकडे प्रस्ताव सादर करणे. देयके प्रदान करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
2.	उपायुक्त (परिवहन)	१) विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे २) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

		व्यवस्थापक 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. ५) शासन निर्णय परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.		
3.	सहा. आयुक्त (परिवहन)	१) विभागांतर्गतनेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे. २)बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव उपायुक्त परिवहन यांचेकडे सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
	कनिष्ठ अभियंता	१) विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे. २) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव उपायुक्त परिवहन यांचेकडे सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
3.	लिपीक	विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
4.	शिपाई/ स.का (परिवहन विभाग)	परिवहन विभागातील मदतनीस म्हणुन कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

(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.	अधिकार पद (पदनाम)	प्रशासकीय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णया परिपत्रक	अभिप्राय
१)	अति.आयुक्त तथा परिवहन व्यवस्थापक श्री. अनिकेत मानोकर	१) लोकांच्या गरजेनुसार व आवश्यकतेनुसार परिवहन सुविधा उपलब्ध करून देणे. २) परिवहन सुविधा देणेसाठी बसेस चालविण्याच्या धोरणाबाबत 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.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	निरंक
२)	उपायुक्त (परिवहन) श्री. प्रसाद शिंगटे	६) विभागांतर्गत नेमुन दिलेली कामे पार पाडणे ७) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव परिवहन व्यवस्थापक यांचेकडे सादर करणे. ८) शासन नियमानुसार परिवहन सेवा देण्यासाठी बसेस चालविण्याचे धोरण ठरविणेबाबत प्रस्ताव सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	

		९) बस चालविणेसाठी येणा-या खर्चास व त्या अनुषंगाने येणा-या इतर खर्चास मान्यता घेणेसाठी प्रस्ताव सादर करणे. १०) शासन निर्णय परिपत्रकाची अंमलबजावणी करणे.		
३)	सहा. आयुक्त (परिवहन) श्री. स्वप्निल सांवत	१) विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे. २) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव उपायुक्त परिवहन यांचेकडे सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
४)	कनिष्ठ अभियंता श्री.अविनाश निरगुडा,	३) विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे. ४) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव उपायुक्त परिवहन यांचेकडे सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
५)	कनिष्ठ अभियंता श्री. प्रसाद नटे,	१) विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे. २) बस सुविधा संदर्भातील प्रस्ताव उपायुक्त परिवहन यांचेकडे सादर करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
६)	लिपिक श्री.विकास सावंत	विभागांतर्गत नेमून दिलेली प्रशासकीय कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
७)	संगणक चालक तथा लिपिक श्री.योगेश तांडेल	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे. दैनंदिन ई-मेल पाहणे. पत्र व सादर तयार करणे. आपले सरकार, पी.जी. पोर्टलवर आलेल्या तक्रारी पाहणे. तसेच वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	
८)	संगणक चालक तथा लिपिक श्रीम.शिवानी कदम	वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे करणे. (प्रसुती रजेवर)		

कलम ४ (१) (ब) (३)

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

महाराष्ट्र महानगरपालिका नियम, शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित होणारे आदेश व परिपत्रक, शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित 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 कार्यपद्धती 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 कार्यपद्धतीमध्ये 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) (ख) (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.	भाडेदृष्टे फाईल	बसटप्यानुसार भाडेपत्रक	फाईला लावण्यात येते	विषयाची नोंद घेतली जाते	कायम

(७)

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	पुर्नविलोकनाचा काळ
1	नागरीकांचे प्रश्न	नागरिकांकडून प्रश्नावली भरून घेणे.	-	विहीत मुदतीत
2	सर्वे	सर्वे करणे.	-	विहीत मुदतीत
3	तक्रार रजिस्टर	तक्रार नोंदवण्यासाठी रजिस्टर ठेवणे (कार्यालयात तसेच चौकीच्या ठिकाणी)	-	विहीत मुदतीत
4	Online तक्रार	Online तक्रार नोंदविणे.	-	विहीत 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 येथील परिवहन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१) (ब) (८)

नमुना (क)

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

कलम ४(१) (ब) (८)

नमुना (ड)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील 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)
लागू 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	दुरध्वनी क्र./ फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
1	अति.आयुक्त तथा परिवहन व्यवस्थापक	श्री. अनिकेत मानोरकर	अ	8087589051	रु.1,27,360/-
2	श्री. प्रसाद शिंगटे	उपायुक्त (परिवहन)	अ	9004067566	रु.1,01,597/-
3	श्री. स्वप्निल सांवत	सहा. आयुक्त (परिवहन)	ब	8422811401	रु.1,12,164/-
4	श्री. अविनाश निरगुडा	कनिष्ठ अभियंता	क	8149665857	रु.67,050/-
5	श्री. विकास सांवत	लिपीक	क	9967412136	रु.66,580/-
6	श्री. बालमुरगन केशवन	सफाई कामगार (स्थायी)	ड	9323599977	रु.33,310/-
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/ प्रशासप विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात येते.					

(११)

४(१) (ब) (११)

महाराष्ट्र राज्य येथील मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन विभाग या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अर्थसंकल्प - परिवहन (वर्षनिहाय)

मार्च 2024 अखेर

मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन उपक्रम				
सन 2023 - 2024 अंदाजपत्रकीय तरतूद व खर्च बाजू				
			खर्च बाजू	(रु. लाखात)
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रकीय तरतूद	खर्च	शिल्लक
अ	महसुली खर्च			
अ-१	परिवहन व्यवस्थापन विभाग			
१	स्थायी वेतन	1.00		1.00
२	अस्थायी वेतन	100.00	45.65	54.35

३	वाहन प्रतिपूर्ती भत्ता			
४	भाडे तत्वावरील वाहनाचे शुल्क	5.00		5.00
५	डेपो देखभाल दुरुस्ती/बस स्टॉप दुरुस्ती	25.00		25.00
६	बसेस देखभाल दुरुस्ती (A.M.C.)			
७	व्हायबिलिटी गॅप फंडींग (VGF)तरतूद	2050.00	1656.32	393.68
८	बस चालविणेसाठी येणारा खर्च			
	अ. G.C.C. ठेकेदार खर्च (डिझेल बस)	1700.00	1236.76	463.24
	ब. G.C.C. ठेकेदार खर्च (इलेक्ट्रिक बस)	200.00	15.93	184.07
	क. तिकिट संकलन एजन्सी खर्च	450.00	298.42	151.58
	ड. PM e-Bus Sewa ठेकेदार खर्च (इलेक्ट्रिक बस)			
	एकूण	4531.00	3253.08	1277.92
अ-२	परिवहन व्यवस्थापक कार्यालय व इतर खर्च			
१	स्टेशनरी खर्च/छपाई खर्च	1.00	0.13	0.87
२	जाहिरात प्रसिध्दी	1.00		1.00
३	विमा	50.00	42.81	7.19
४	दुरध्वनी बील	0.10		0.10
५	विदयुत बील	10.00	10.00	
६	पोस्टेज व कुरीअर खर्च	0.10		0.10
७	बँक चार्जेस	1.00	0.11	0.89
८	पदाधिकारी/अधिकारी/कर्मचारी प्रशिक्षण दौरा/ प्रवास व इतर खर्च	1.00	0.53	0.47
९	परिवहन समिती सदस्य मानधन, मिटींग भत्ता	15.00	11.31	3.69
१०	तांत्रिक सल्लागार फी	5.00	1.87	3.13
११	बस थांबे, पर्वतक चौक्या देखभाल व दुरुस्ती	5.00		5.00
१२	मा.सभापती अतिथ्य भत्ता			
१३	जागतिक महिला दिनानिमित्त महिलांना मोफत प्रवासासाठी प्रतिपूर्ती खर्च	4.00		4.00
१४	आकस्मिक /इतर खर्च/प्रवास भत्ता	5.00		5.00
	एकूण	98.20	66.76	31.44
	एकूण 'अ-महसुली' खर्च	4629.20	3319.84	1309.36
ब	भांडवली खर्च			
१	केंद्र व राज्य शासन अनुदान खर्च			
	अ) भूसंपादन आगार बांधकाम इ.			
	ब) ITS अदयावतीकरण खर्च			
	क) केंद्र जी.ई.एफ. ५ अनुदान खर्च			
	ड) PM e-Bus Sewa (Behind the Power Infrastructure अनुदान)			

२	मनपा हिस्सा			
	अ) भूसंपादन आगार बांधकाम इ.	50.00	14.83	35.17
	ब) ITS अदयावतीकरण खर्च	17.06	17.06	
	क) केंद्र जी.ई.एफ. ५ अनुदान खर्च	125.00	89.25	35.75
३	आगार बांधकाम			
	अ) तात्पुरते पार्किंग विकसित करणे	25.00		25.00
४	परिवहन कार्यालय बांधकाम			
५	नवीन बस सॅटॅड (Shelter) निवारा बांधणे/बस स्टॉप पोल उभारणे	25.00		25.00
६	नवीन बसेस व साधन सामुग्री खरेदी			
७	संगणक खरेदी/ संगणक प्रणाली(सॉफ्टवेअर)			
८	फर्निचर खरेदी /वाहन खरेदी	25.00		25.00
	एकूण 'ब-भांडवली'	267.06	121.14	75.00
क	असाधारण खर्च			
१	इसारा अनामत	20.00		20.00
२	सुरक्षा अनामत	15.00	0.25	14.75
३	आयकर जमा	150.00	69.16	80.84
४	कार्यकंत्राटकर/VAT/GST	150.00	30.23	119.77
५	शासकिय विमा	1.00	0.03	0.97
६	बालपोषण व अधिभार	65.00		65.00
७	प्रवाशी कर	185.00		185.00
८	एसी बस तिकिटावरील GST	3.00	2.88	0.12
९	इतर (PT/WATER/Elce.Bill)	75.00	0.01	74.99
१०	.अग्रिम समायोजन	10.00		10.00
११	कामगार कल्याण उपकर	5.00	0.13	4.87
	एकूण 'क-असाधारण'	679.00	102.69	576.31
अ	महसुली खर्च	4629.20	3319.84	1309.36
ब	भांडवली खर्च	267.06	121.14	75.00
क	असाधारण खर्च	679.00	102.69	576.31
	एकूण खर्च	5575.26	3543.67	1960.67

(१२)

कलम ४ (१) (ब) (१२)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यपद्धती 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.

- 8 मार्च “जागतिक महिला दिन” निमित्त सर्व महिलांना मिरा भाईंदर परिवहन उपक्रमाच्या बसगाड्यांमधून मोफत प्रवास करण्याची परवानगी दिली जाते.
- UPI सुविधा द्वारे कॅशलेस व्यवहाराची चालना देणे. Phonepe, Paytm तथा Majhi Bus ॲप्लीकेशनद्वारे ऑनलाईन तिकीट सुविधा सुरू करणे.
- मिरा भाईंदर महानगरपालिका परिवहन उपक्रमाच्या प्रवाशांसाठी National Common Mobility Card (NCMC) सेवा उपलब्ध करणेकरीता प्रक्रिया सुरू असून त्याकरीता State Bank Of India (SBI) यांना Letter Of Intent (LOI) दिलेला आहे.

(१४)

४(१) (ब) (१४)

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

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे ?	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	अर्जाची सद्यस्थिती	निविदा सुचना प्रसिध्द करणे. प्रेसनोट प्रसिध्द करणे, व इतर कामे	महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर पेन ड्राईव्हद्वारे प्रसिध्द करण्यात येते.	हार्ड कॉपी किंवा अर्ज करून	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र

(१५)

४(१) (ब) (१५)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, व कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल:-

संकेतस्थळ - www.mbmcm.gov.in And www.mbmcmwebportal.amnec.com

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

जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती

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
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	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.)	अति. आयुक्त तथा परिवहन व्यवस्थापक	मा. आयुक्त
2.	वेबसाईट विषयी माहिती	पूर्ण वेळ	-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सिस्टीम मॅनेजर, नागरी सुविधा केंद्र	उपायुक्त (मु.)
3.	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	-	मिरा भाईंदर महानगरपालिका भाईंदर (प.)	सहा. आयुक्त (परिवहन)	उपायुक्त (परिवहन)

(१६)

४(१) (ब) (१६)

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

(अ) शासकिय जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री.स्वप्निल सांवत	सहा. आयुक्त (परिवहन)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	नामदार जगन्नाथ नाना शंकरशेठ बस आगार, आर.टी.ओ कॅम्प कार्यालयाजवळ घोडबंदर गांव रोड, घोडबंदर	transport@mbmc.gov.in	श्री.प्रसाद शिंगटे

(ब) शासकिय सहा. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल
1.	श्री. विकास सांवत	लिपीक	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	नामदार जगन्नाथ नाना शंकरशेठ बस आगार, आर.टी.ओ कॅम्प कार्यालयाजवळ घोडबंदर गांव रोड, घोडबंदर	transport@mbmc.gov.in

(क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1.	श्री.प्रसाद शिंगटे	उपायुक्त (परिवहन)	मिरा भाईंदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय	dmc4@mbmc.gov.in	सहा. आयुक्त (परिवहन)

टीप :- शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय 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. नमुन्यात प्रसिध्द केलेले आहे.	निविदा सुचना प्रसिध्द करणे. प्रेसनोट प्रसिध्द करणे, व इतर कामे
--	---

४ (१) (अ)

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

४(१) (ड)

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