

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,

भाईंदर (प), ता.जि.ठाणे-401101

//वाहन व यांत्रिकी विभाग//

जा.नं. मनपा/वाहन/ /2024-25

दि. 17/03/2025

प्रती,

सिस्टम मॅनेजर

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेमधील वाहन व यांत्रिकी विभाग या कार्यालयाची महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 (अ) अन्वये मुद्यांची माहिती व प्रमाणपत्र सोबत जोडून देत आहे.

(जिंतेद्र कांबळे)

विभाग प्रमुख (वाहन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

// प्रमाणपत्र //

प्रमाणित करण्यात येते की मिरा भाईदर महानगरपालिकेमधील वाहन व यांत्रिकी विभाग या कार्यालयाची महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 (अ) अन्वये मुद्यांची माहिती अद्ययावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती अपलोड करण्यात मान्यता देण्यात येत आहे.

(जितेंद्र कांबळे)

विभाग प्रमुख (वाहन)

मिरा भाईदर महानगरपालिका

महानगरपालिका अधिनियम 1949 कलम 60 (अ) अन्वये

मुद्र्यांची माहिती

सन 2022-2023

////////////////////////////////////.

वाहन व यांत्रिकी विभाग

स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,
भाईंदर (प), ता.जि.ठाणे-401101

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभाग

60 (अ) मुद्द्यांची माहिती

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)

विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव :- वाहन व यांत्रिकी विभाग

कलम 2 (ह) (अ) (क) (ड)

अ.क्र.	लोग प्राधिकारी संख्या	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	लागु नाही		

कलम 2 (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- वाहन व यांत्रिकी विभाग

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोग प्राधिकारी संख्या	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1.	लागु नाही		

कलम 4 (1) (ब) (एक)

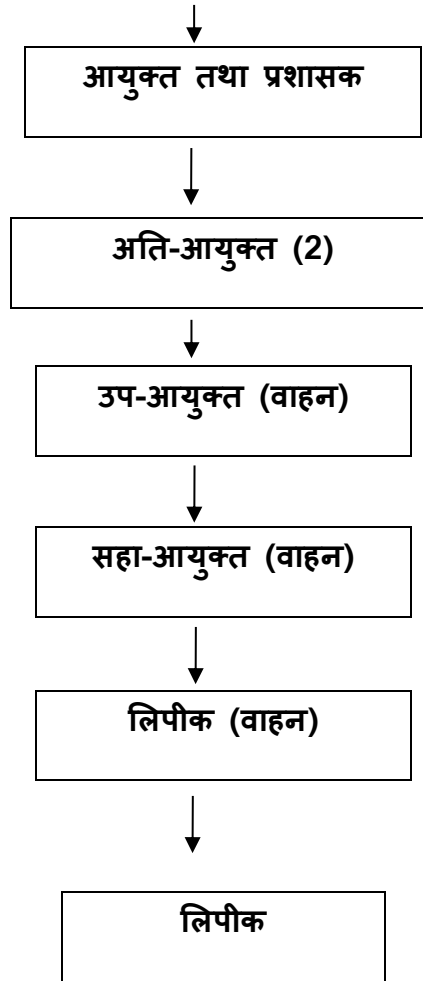
मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभाग या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

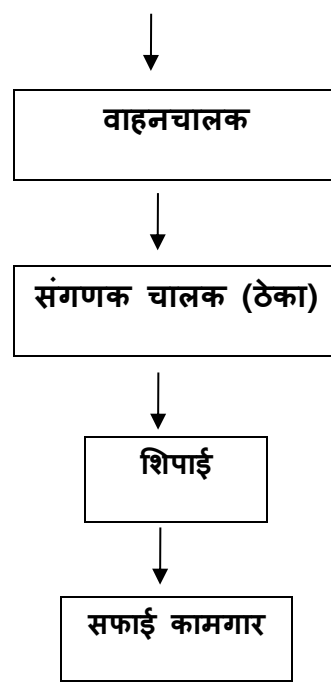
अ.क्र	कार्यालयाचे नाव	वाहन व यांत्रिकी विभाग, मिरा-भाईंदर महानगरपालिका		
१	वाहन व यांत्रिकी विभाग	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका		
२	संपूर्ण पत्ता	स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प), ता.जि.ठाणे-401101		
३	कार्यालय प्रमुख	उपायुक्त वाहन		
४	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे?	मा.उप-आयुक्त यांच्या कार्यक्षेत्रा अंतर्गत मिरा-भाईंदर महानगरपालिका (वाहन व यांत्रिकी विभाग)		
५	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो?	मा.उप-आयुक्त व मा.आयुक्त मिरा-भाईंदर महानगरपालिका		
६	कार्यक्षेत्र: भौगोलिक	सुमारे ७९ चौरस.कि.मी.		
८	शासकीय विभागाचे नाव	वाहन व यांत्रिकी विभाग मिरा-भाईंदर महानगरपालिका		
९	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनास्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र राज्य		
१०	कार्यान्वयन	नियमानुसार महासभा / स्थायी समिती /मा. आयुक्त तथा प्रशासकीय अधिकारी सौ. यांचे मंजुरीने महानगरपालिकेच्या विविध विभागात ठेका पद्धतीने वाहनचालकासह पुरवठा करणे तसेच वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपूर्ण सेवा भाड्याने घेणे. मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेच्या अधिकारी वर्ग तसेच विविध विभागाच्या मागणीनुसार जेम पोर्टलवर नव्याने वाहने खरेदी करणे वाहनाचे विमा काढणे. मनपाची 15 वर्षावरील वाहने निर्लिखित करणे. वाहनाची देखभाल दुरुस्ती पदाधिकारी यांना वाहनाऐवजी वाहन प्रतीपूर्ती भत्ता अदा करणे.		
११	विशिष्ट कार्य	मिरा-भाईंदर महानगरपालिका नागरीकाना शववाहीन्या / रुग्णवाहीका याच्या मार्फत नियमित सेवा देणे.		
12	कार्यालयीन दुरध्वनी क्र. वेळ	28193028 / 28181183 / 28181353 / 28145985 /28192828 सकाळी 9.30 ते संध्याकाळी 9.15 वा साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार, प्रत्येक महिन्याच्या शासनाने जाहीर केलेल्या सुट्ट्या.		
13	सर्व संबंधित कर्मचारी	1.	श्री. मारुती गायकवाड	उप-आयुक्त (वाहन)
		2.	डॉ. सचिन बच्चाव	विभाग प्रमुख (वाहन)
		3.	श्री. उल्हास आंग्रे	लिपीक
		4.	कु. निलिमा वैती	संगणक तथा लिपिक(ठेका)

		5.	श्री. रोहित पाटील	शिपाई
		6.	श्री. भरत पाटील	स.का
		7.	श्री. पीटर थॉमस	स.का
14	कार्य	नियमानुसार महासभा / स्थायी समिती / मा आयुक्त सो यांचे मंजूरीने महानगरपालिकेच्या विविध विभागात ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे व वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपूर्ण सेवा भाड्याने घेणे.		
15	कामाचे विस्तृत स्वरूप	1. पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता 2. विविध विभागात ठेका वाहन चालक पुरवठा करणे 3. इंधनासह खाजगी वाहने वाहन चालकांसह पुरवठा करणे. 4. वाहने निर्लिखित करणे. 5. वाहनाचे विमा नुतनिकरण करणे		
16	मालमत्तेचा तपशील इमारती व जागेचा तपशील	मनपा बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त		
17.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्याक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	खालिलप्रमाणे		

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)

आयुक्त





महत्वाची परीपत्रके व अधिसूचना

कलम 4 (1) (ब) (एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त(वाहन)	कोणतीही आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
2	सहा-आयुक्त (वाहन)		--	--
अ	लिपिक		--	--

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /	अभिप्राय
-------	-------	--------------------	-------------------	----------

			नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	
1	उप-आयुक्त(वाहन)	वाहन व यांत्रिकी विभागावर नियंत्रण ठेवणे		--
2	सहा-आयुक्त (वाहन)		महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलममधील तरतुदी नुसार	--
अ	लिपिक			--

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		कोणतीही फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		कोणतीही अर्धन्यायिक अधिकार नाहीत	--	--

मिरा भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1		कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (वाहन)	1. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. 2. वाहन विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. 3. रक्कम 10.00 लाखापेक्षा कमी	1. मा आयुक्त यांच्या आदेशान्वये 2. मा. स्थायी समिती यांच्या आदेशान्वये	वाहन व यांत्रिकी विभागावर नियंत्रण ठेवणे

		रक्कमेच्या कामास प्रशासकिय व आर्थिक मंजूरी देणे व निविदा मागविणे, निविदा मंजुर करणे, मुदतवाढ देणे. 4. मंजुर निविदाधारकांसोबत करारनामा करणे, कार्यादेश देणे. 5. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे.		
2	सहा-आयुक्त (वाहन)	1. महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवुन वाहनांचे नियोजन करणे, वाहनांमध्ये होणारी दुरुस्ती वेळोवेळी करणे, इंधन पुरवठा करणे. पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे. तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा. आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजुर दरानुसार ठेका वाहन पुरवठा करणे तसेच महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा, आपत्तकालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ. 2. प्रशासकिय अधिकारी (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारास माहिती देणे. 3. मा.आयुक्त,सो,मा-अतिरिक्त आयुक्त सो, मा.उपायुक्त सो यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे च सुचनां प्रमाणे काम करणे.	1. मा आयुक्त यांच्या आदेशान्वये 2. मा उपायुक्त यांच्या आदेशान्वये 3. मा. स्थायी समिती यांच्या आदेशान्वये	वाहन व यांत्रिकी विभागावर नियंत्रण ठेवणे
3.	लिपीक	1. आवक- जावक पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे. 2. निविदा प्रक्रिया राबविणेबाबत कार्यवाही करणे. 3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन विभागाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. 4. पदाधिकारी / अधिकारी यांना	मा. सहा. आयुक्त यांच्या आदेशान्वये	वरिष्ठाच्या आदेशान्वये काम करणे.

		वाहन भत्ता अदा करणे. 5. अर्जाची / पत्रांची उत्तरे देणे 6. माहिती अधिकार पत्रांची उत्तरे देणे. (30 दिवसांच्या आत)		
--	--	---	--	--

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	फौजदारी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--

अ.क्र	अधिकारपद (पदनाम)	न्यायिक कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	--	कोणतेही आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--

महात्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम 4 (1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभागातील या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराने उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीने प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमीका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
(१)	वाहन व यांत्रि की	1. पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता			

	विभाग	2.विविध विभागात ठेका वाहन चालक पूरवठा करणे 3. इंधनासह खाजगी वाहने वाहन चालकांसह पूरवठा करणे. 4. वाहने निर्लिखित करणे. 5. वाहनाचे विमा नुतनिकरण करणे.	विभागाच्या मागणीनुसार	जबाबदारीने काम करणे.	
--	-------	--	-----------------------	----------------------	--

अंदाजपत्रक तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कोड नंबर	सन 2024-25 करिता लागणारी तरतुद
1.	अस्थायी आस्थापना / ठेका वाहन चालक	2120	3.50 कोटी
2.	सामान्य प्रशासन पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2260	71.00 लाख
3.	आरोग्य पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2460	10.00 लाख
4.	खाजगी वाहने भाड्याने घेणे	2560	8.00 कोटी
5.	पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता	2149	3.00 कोटी
6.	वाहन विमा रक्कम	2217	60.00 लाख

शासन निर्णय

- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन 2013/प्र.क्र.31/13/विनियम, दि.20 सप्टेंबर 2013.
- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन 2014/प्र.क्र.9/14/विनियम, दि.04 ऑगस्ट 2014
- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन 2014/प्र.क्र.36/14/विनियम, दि. 22 ऑगस्ट 2014.
- शासन निर्णय क्रमांक: भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 30 ऑक्टोबर 2015.
- शासन निर्णय क्रमांक: भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 01 डिसेंबर 2016.
- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन-2016/प्र.क्र.51/16/विनियम, दि. 21 जानेवारी 2017.
- शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-2028/प्र.क्र.539/नवि-20 दि. 08 जून 2018.

- शासन निर्णय क्रमांक: सीएटी/2017/प्र.क्र.08/इमा-2 दि. 27 सप्टेंबर 2018.
- शासन निर्णय क्रमांक: सीएटी/2019/प्र.क्र.120/इमा-2 दि.17 सप्टेंबर 2019
- शासन निर्णय क्रमांक: वाहन-2017/प्र.क्र.41/17/विनियम, दि. 28 जुलै 2020
- शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण-2022/प्र.क्र.104/ इमा-2 दि. 10 नोव्हेंबर 2022.
- शासन निर्णय क्रमांक: विमासं-2022/प्र.क्र.82/ विमा प्रशासन दि. 19 जानेवारी 2023.

• कार्यालयीन आदेश

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भुमीका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
(१)	वाहन व यांत्रिकी विभाग	1. पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता 2. विविध विभागात ठेका वाहन चालक पुरवठा करणे 3. इंधनासह खाजगी वाहने वाहन चालकांसह पुरवठा करणे. 4. वाहने निर्लिखित करणे. 5. वाहनाचे विमा नुतनिकरण करणे.	विभागाच्या मागणीनुसार	जबाबदारीने काम करणे.	

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कालावधी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1. वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपूर्ण सेवा भाड्याने घेणे 2. ठेका पद्धतीने वाहनचालक पुरवठा करणे	वार्षिक निविदा	वार्षिक	मा. सहा-आयुक्त	मा.आयुक्त यांच्या मान्यतेने वार्षिक निविदा मागवून कार्यादेश देण्यात येतो.

कलम 4 (1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिाारी	अभिप्राय
1.	लागु नाही						

कलम 4 (1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकिय निर्णय / कार्यालयीन आदेश / नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
1.	लागु नाही		

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्र.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1.	1. वाहनांचे लॉगबुक	-	-		11 वर्ष

	2. इतिहास बुक				6 वर्ष
	3. साठा रजिस्टर				कायम स्वरूपी
	4. आवक-जावक रजिस्टर				वार्षिक
	5. प्रस्ताव नस्ती				2 वर्ष

कलम 4 (1) (ब) (सात)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागामध्ये परिणामकर कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लातसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम/ परिपत्रकाव्दारे	पुर्नविलोकनाचा काळ
1.	लागु नाही			

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागामध्ये समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशीलप्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (काणाकडे उपलब्ध)
1.	वाहन समिती	1. मा सहा-आयुक्त 2. मा. उपायुक्त 3. मा शहर अभियंता 4. मा.मुख्यलेखाधिकारी 5. मा. मुख्यलेखापरीक्षक 6. मा.अतिरिक्त आयुक्त	निविदाची दराचा लिफाफा व तांत्रिक दराचा लिफाफा	वार्षिक निविदा	लागु नाही	नगरसचिव

			उघडणेका मी मान्यता घेणे			
--	--	--	----------------------------------	--	--	--

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.	लागु नाही				

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.		लागु नाही				

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1.		लागु नाही				

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
1.	आस्थापना / प्रशासकिय अधिकारी विभागाशी संबंधित आहे					

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील अधिकारी व कर्मचार्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जेस प्रवास भत्ता)	विशेष (जेस प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
1.	आस्थापना / प्रशासकिय अधिकारी विभागाशी संबंधित आहे				

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील दि.1 एप्रिल 2023 ते दि.31 मार्च 2024 या काळासाठीचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- 1) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.
- 2) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन करावे.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
1.	आस्थापना / प्रशासकिय अधिकारी विभागाशी संबंधित आहे				

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1.	कार्यक्रमाचे नाव	लागु नाही
2.	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधित अटी व शर्ती	लागु नाही
3.	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागु नाही
4.	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागु नाही
5.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती	लागु नाही

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील अनुदान कार्यक्रमाअर्गत लाभार्थीचा तपशिल
योजना / कार्यक्रमाचे नाव

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

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा
अधिकारापत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशिल
परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासुन	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
1.	लागु नाही						

प्रकार :- उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी/चार चाकी/ जड वाहन इ. चा तपशिल विस्तृत
माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीने असल्याचे सर्वे नं. आवश्यक
आहे. इ

टीप - प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातून इलेक्ट्रिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे.	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	निरंक	-	टेप फिल्म सी डी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात	-	-

कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातून उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याची वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाचा तपासणीसाठी उपलब्ध माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचनाफलकाची माहिती
- ग्रंथालयाविषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ति कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	माहिती अधिकार 2005 अन्वये	दुपारी 3.00 ते 5.00 वा	माहिती पडताळणीबाबत बोलावणे	मिरा भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभाग	श्री. जितेंद्र कांबळे वाहन विभाग प्रमुख तथा जनमाहिती अधिकारी	होय

कलम 4 (1) (ब) (सोळा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभागातील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तथा लोकप्राधिकाराच्या) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

(अ) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. जितेंद्र कांबळे	विभाग प्रमुख(वाहन)	मिरा भाईदर महानगरपालिका	8433911976	---	श्री. सचिन बांगर उप- आयुक्त (वाहन)

(ब) शासकिय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1.	श्री. उल्हास आंग्रे	लिपीक	मिरा भाईदर महानगरपालिका	9967412355	vehicle@mbmc.gov.in

(क) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय प्राधिकारी अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1.	श्री. सचिन बांगर	उप-आयुक्त (वाहन)	मिरा भाईदर महानगरपालिका			

टीप - शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

मिरा भाईदर महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभागातील प्रकाशित माहिती कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.	सदरील माहिती नमुन्यात दिली जाईल
--	---------------------------------

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनकरीता तयार करणे व वितरित करणे.	लागु
--	------

कलम 4 (1) (अ)

लागु

सर्वसाधासणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाब कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे