



मिरा-भाईंदर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभाग

17 मुदयांची माहिती

छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग,

मुख्य कार्यालय, चौथा मजला

स्व. इंदिरा गांधी भवन, भाईंदर (प.)

ता. जि. ठाणे - 401 101

दुरध्वनी क्र. 28192828, 28193028

सन 2020-2021

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

वाहन विभाग

17 मुदयांची माहिती

कलम 2 (ह) : नमुना (अ)

विभागावर सार्वजनिक प्राधिकरणांची (लोकप्राधिकारी यांची) यादी.

खात्याचे नाव :- वाहन विभाग

कलम 2 (ह) (अ) (ब) (क) (ड)

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1		लागु नाही	

कलम 2 (ह) : नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी / अर्थसहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणांची यादी

खात्याचे नाव :- वाहन विभाग

कलम 2 (ह) (एक) (दोन) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्थाप्रमुखांचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1		लागु नाही	

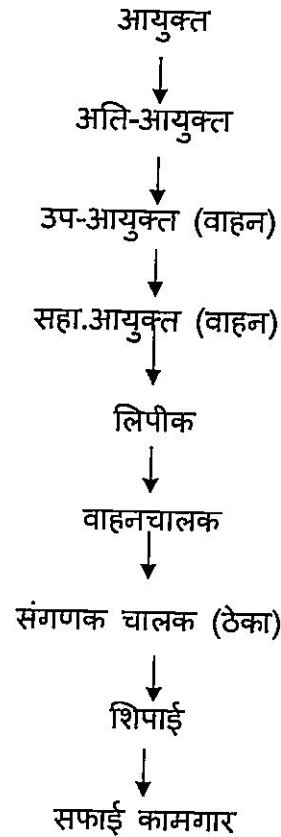
कलम 4(1)(ब)(एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल

1	कार्यालयाचा नाव	वाहन विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका															
2	पत्ता	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), जि. ठाणे 401 101.															
3	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे															
4	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक वेळ	28193028 / 28181183 / 28181353 / 28145985 / 28192828 सकाळी 9.30 ते संध्याकाळी 6.15 वा. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार, प्रत्येक महिन्याच्या शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.															
5	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार, प्रत्येक महिन्याच्या शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.															
6	शासकिय विभागाचे नाव	वाहन व यांत्रिकी विभाग															
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरसचिव विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र शासन.															
8	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	मिरा भाईंदर शहर भौगोलिक - 79 चौ.कि.मी															
9	विशिष्ट कार्ये	मिरा भाईंदर महानगरपालिका हद्दीत मनपाच्या मालकीच्या रुग्णवाहिका / शववाहिनी तथा अग्निशमन दलाचे वाहने नागरिकांच्या समस्या नुसार वेळोवेळी सेवा पुरवठा करणे.															
10	विभागाचे ध्येय / धारेण	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागात मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या मालकीची अधिकारी वर्ग यांस वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपुर्ण सेवा भाड्याने घेणे, ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, महानगरपालिकेच्या मालकीच्या वाहनांमध्ये इंधन पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल / दुरुस्ती, पदाधिकारी / अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता/ वैद्यकिय, आरोग्य अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे. आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे तसेच इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.															
11	धोरण	नागरिकांना सेवा उपलब्ध करून देणे.															
12	सर्व संबंधित कर्मचारी	<table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र.</th> <th>अधिकारी / कर्मचारी</th> <th>पद</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>डॉ. संभाजी पानपट्टे</td> <td>उप-आयुक्त (वाहन)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>श्री. नरेंद्र पाटील</td> <td>विभाग प्रमुख (वाहन)</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>श्री. महेंद्र गावंड</td> <td>लिपीक</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>कु. निलिमा वैती</td> <td>संगणक चालक</td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पद	1.	डॉ. संभाजी पानपट्टे	उप-आयुक्त (वाहन)	2.	श्री. नरेंद्र पाटील	विभाग प्रमुख (वाहन)	3.	श्री. महेंद्र गावंड	लिपीक	4.	कु. निलिमा वैती	संगणक चालक
अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पद															
1.	डॉ. संभाजी पानपट्टे	उप-आयुक्त (वाहन)															
2.	श्री. नरेंद्र पाटील	विभाग प्रमुख (वाहन)															
3.	श्री. महेंद्र गावंड	लिपीक															
4.	कु. निलिमा वैती	संगणक चालक															

				तथा लिपीक (ठेका)
		5.	श्री. रोहित पाटील	शिपाई
		6.	श्री. भरत पाटील	स.का.
		7.	श्री. पिटर थॉमस	स.का.
13	कार्य	नियमानुसार महासभा / स्थायी समिती/ मा. आयुक्त सो. यांचे मंजूरीने महानगरपालिकेच्या विविध विभागात ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे व वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपुर्ण सेवा भाड्याने घेणे.		
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास वाहने पुरवठा करणे, ठेका वाहने पुरवठा करणे तसेच महापालिकेच्या विविध विभागाच्या मालकीच्या वाहनावर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे तसेच आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे.		
15	मालमत्तेचा तपाशील इमारती व जागेचा तपशील	मनपा बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त		
16	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा		
17	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्याक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	खालीलप्रमाणे		

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)



महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम 4(1)(ब)(एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन 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	विभाग प्रमुख (वाहन)		-	-
अ	लिपीक		-	-

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (वाहन)	वाहन विभागावर नियंत्रण ठेवणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलममधील तरतुदी नुसार	
2	विभाग प्रमुख (वाहन)			

क

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

ड

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

कलम 4(1)(ब)(दोन)

नमुना (ब)

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

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

अ.क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शा सन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	उप-आयुक्त (वाहन)	<ol style="list-style-type: none"> मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे. वाहन विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. रक्कम 10.00 लाखापेक्षा कमी रक्कमेच्या कामास प्रशासकिय व आर्थिक मंजूरी देणे व निविदा मागविणे, निविदा मंजुर करणे, मुदतवाढ देणे. मंजुर निविदाधारकांसोबत करारनामा करणे, कार्यादेश देणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे. 	<ol style="list-style-type: none"> मा. आयुक्त यांच्या आदेशान्वये मा. स्थायी समिती यांच्या आदेशान्वये 	वाहन व यांत्रिकी विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
2	विभाग प्रमुख (वाहन)	<ol style="list-style-type: none"> महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवून वाहनांचे नियोजन करणे, वाहनांमध्ये होणारी दुरुस्ती वेळोवेळी करणे, इंधन पुरवठा करणे. पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे. तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा. आयुक्त सा. यांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजुर दरानुसार ठेका वाहन पुरवठा करणे तसेच महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा, आपत्तकालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका 	<ol style="list-style-type: none"> मा. आयुक्त यांच्या आदेशान्वये मा. उपायुक्त यांच्या आदेशान्वये मा. स्थायी समिती यांच्या आदेशान्वये 	वाहन व यांत्रिकी विभागावर नियंत्रण ठेवणे

		वाहनचालक पुरवठा करणे इ. 2. सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणुन अर्जदारास माहिती देणे.		
3	लिपीक	1. आवक- जावक पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे. 2. निविदा प्रक्रिया राबविणेबाबत कार्यवाही करणे.	मा. सहा. आयुक्त यांच्या आदेशान्वये	वरिष्ठाच्या आदेशान्वये कामे करणे.

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

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

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

महात्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

कलम 4(1) (ब) (तीन)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातील या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	:	<ol style="list-style-type: none"> 1) वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपुर्ण सेवा भाड्याने घेणे, 2) ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, 3) महानगरपालिकेच्या मालकीच्या वाहनांमध्ये इंधन पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल / दुरुस्ती, 4) पदाधिकारी / अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता/ वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे. 			
संबंधित तरतुद	:	अ.क्र.	लेखाशिर्षक	कोड नंबर	सन 2020-21 करिता लागणारी तरतुद (लाखात)
		1.	अस्थायी आस्थापना ठेका वाहनचालक खर्च	2120	135.00
		2.	सामान्य प्रशासन पेट्रोल इंधन/वाहन दुरुस्ती	2260	45.00
		3.	आरोग्य पेट्रोल इंधन/वाहन दुरुस्ती	2460	10.00
		4.	रुग्णालये पेट्रोल इंधन/वाहन दुरुस्ती	2460	20.00
		5.	खाजगी गाड्या भाडे	2560	125.00
		6.	पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता	2149	135.00
		7.	वाहन विमा रक्कम	2217	15.00
अधिनियमाचे नाव	:	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम मधील तरतुदी नुसार			
नियम	:	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम 1949 चे कलम मधील तरतुदी नुसार			
शासन निर्णय	:	<ul style="list-style-type: none"> • शासन परिपत्रक 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:वाहन 2016/प्र.क्र.51/16/विनियम दि. 21 जानेवारी 2017 • शासन निर्णय क्रमांक:भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग-III/उदयोग-4 दि. 1 डिसेंबर 2016 • शासन निर्णय क्रमांक:भांखस-2014/प्र.क्र.82/भाग- III/उदयोग-4 दि. 30 ऑक्टोबर 2015 • शासन निर्णय क्रमांक :संकीर्ण 2022/प्र.क्र.104/इमा-2 दि. 10/11/2022 • शासन निर्णय क्रमांक: विअप्र-1091/प्र.क्र.12/विनियम दि. 01 ऑक्टोबर 1991 • शासन निर्णय क्रमांक : संकीर्ण 2007/वाहन खरेदी/प्र.क्र.27/2008/नवि-26 			

		मुंबई-400032 दि. 18/02/2008
परिपत्रके	:	<ul style="list-style-type: none"> शासन परिपत्रक क्र. सीएटी-2019/प्र.क्र.120/इमारती-2 दि. 17 सप्टेंबर 2019 शासन परिपत्रक क्रमांक: संकिर्ण-2018/प्र.क्र.539/नवि-20 दि. 08 जून 2018
कार्यालयीन आदेश	:	महानगरपालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रकरण निहाय निर्गमित केलेले आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1) वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपुर्ण सेवा भाड्याने घेणे, 2) ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे,	वार्षिक निविदा	वार्षिक	मा. सहा.आयुक्त	मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने वार्षिक निविदा मागवुन कार्यादेश देण्यात येतो.

कलम 4(1) (ब) (चार)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन 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 अधिकारी	अभिप्राय
1	लागू नाही						

कलम 4(1) (ब) (पाच)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातील या सार्वजनिक प्राधिकरणात 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	लागू नाही		

कलम 4(1) (ब) (सहा)

नमुना

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागामध्ये उपलब्ध असलेल्या दस्तावेजाची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	नोंदवही क्रमांक	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	1) वाहनांचे लॉगबुक 2) इतिहास बुक 3) साठा रजिस्टर 4) आवक-जावक रजिस्टर 5) प्रस्ताव नस्ती	-	-	-	11 वर्ष 6 वर्ष कायम स्वरूपी वार्षिक 2 वर्ष

कलम 4(1) (ब) (सात)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागामध्ये परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम नियम परिपत्रकाद्वारे	पुर्नदिलोकनाचा काळ
1	लागू नाही			

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागामध्ये समित्या / परिषदा / मंडळाच्या बैठकीचे तपशीलप्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
1	वाहन समिती	1) मा. विभाग प्रमुख 2) मा. उपायुक्त 3) मा. शहर अभियंता 4) मा. मुख्यलेखाधिकारी 5) मा. मुख्यलेखापरिक्षक 6) मा. अतिरिक्त आयुक्त	निविदेची दराचा लिफाफा व तांत्रिक दराचा लिफाफा उघडणेकामी मान्यता घेणे.	वार्षिक निविदा	लागू नाही	नगरसचिव

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

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

कलम 4(1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	लागू नाही					

कलम 4(1) (ब) (नऊ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

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

कलम 4(1) (ब) (दहा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातील अधिकारी व कर्मचार्यांची 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 (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	आस्थापना / प्रशासकिय अधिकारी विभागाशी संबंधित आहे.				

कलम 4(1) (ब) (अकरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातील दिनांक 1 एप्रिल 2019 ते दि. 31 मार्च 2020 या काळासाठीचे मंजुर 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	लागू नाही				

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

1	कार्यक्रमाचे नाव	लागु नाही
2	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	लागु नाही
3	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागु नाही
4	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	लागु नाही
5	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	लागु नाही

कलम 4(1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना / कार्यक्रमाचे नाव

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

कलम 4(1) (ब) (तेरा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातून मिळालेल्या कोणत्याही सवलती, परवाना किंवा अधिकारापत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार :- उदा. जर वाहनाचा परवाना असले तर दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरसाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

कलम 4(1) (ब) (चौदा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातुन इलेक्ट्रिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात माहिती साठवलेली आहे	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1	निरंक	-	टप फिल्म सीडी फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरुपात	-	--

कलम 4(1) (ब) (पंधरा)

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागातुन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याची वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईटविषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाचा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची 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. नरेंद्र पाटील विभाग प्रमुख तथा जनमाहिती अधिकारी	होय

कलम 4(1) (ब) (सोळा)

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

(अ) शासकिय माहिती अधिकार

अ.क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री. नरेंद्र पाटील	विभाग प्रमुख (वाहन)	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.) 28192828	mbmcvehicle@gmail.com	डॉ. संभाजी पानपट्टे, उप.आयुक्त (वाहन)

(ब) शासकिय माहिती अधिकार

अ.क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
1	श्री. महेंद्र गावंड	लिपीक	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.) 28192828	mbmcvehicle@gmail.com

(क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय प्राधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
1	डॉ. संभाजी पानपट्टे	उप-आयुक्त (वाहन)	मिरा भाईदर महानगरपालिका	महानगरपालिका मुख्य कार्यालय, भाईदर (प.) 28192828	-	श्री. नरेंद्र पाटील, विभाग प्रमुख (वाहन)

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

कलम 4(1) (ब) (सतरा)


मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन 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 प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.	लागु नाही.
---	------------

कलम 4(1) (ड)

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


सहा. आयुक्त (वाहन)
मिरा भाईंदर महानगरपालिका