

कलम ४ (१)(ब)(ii) नमुना (अ)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

-: अ :- आर्थिक

अ क्र	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अन्वये कार्यालयीन बाबी आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून मंजूर करणे व देयकांवर स्वाक्षरी करणे, इत्यादी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अंतर्गत कार्यालय प्रमुख म्हणून	
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहनांचा आगावू नावापर मंजूर करणे, कर परतावा प्रकरणे	मुंबई मोटर वाहन कर कायदा १९५८ च्या कलम ३ (२)	

-: ब :-

प्रशासकीय

अ क्र	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय बाबींवर निर्णय घेणे व कार्यवाही करणे	मोटर वाहन कायदा, मोटर वाहन कर कायदा महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, व त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रक नुसार काम करणे	
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन कायदा, मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेल्या नियमांची अंमल बजावणी / कर वसूली कामकाज	मोटर वाहन कायदा, मोटर वाहन कर कायदा व त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, आदेश व परिपत्रक नुसार काम करणे	

-: क :-

अर्धन्यायीक

अ क्र	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम ५३ (१) (ब) नुसार वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र निलंबित केल्याच्या आदेशाविरूद्ध दाखल केलेल्या अपिलावर सुनावणी व निर्णय घेण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९ चे नियम ४३ (२) नुसार	
२	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटर वाहन कायदा १९८८ चे कलम ५३ (१) (ब) नुसार वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र निलंबित केल्याच्या आदेशाविरूद्ध दाखल केलेल्या अपिलावर सुनावणी व निर्णय घेण्याचे अधिकार	महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम १९८९ चे नियम ४३ (२) नुसार	

कलम ४ (१)(b)(ii) नमुना (ब)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कार्यालय प्रमुख	मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहन कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेले नियम तसेच शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश इत्यादी, म.ना.से संबंधित सर्व नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्तीय अधिकार नियमांतर्गत.	
२	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना सहाय्य करणे	मोटर वाहन कायदा, केंद्रिय मोटर वाहन कायदा, मुंबई मोटर वाहन कर कायदा आणि नियम	
३	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना सहाय्य करणे	वरील प्रमाणे	
४	मोटर वाहन निरीक्षक	मोटर वाहनांची तपासणी, कर वसूली, वाहन नोंदणी, लायसन्सची चाचणी घेणे इ. संबंधित काम करणे	वरील प्रमाणे	
५	सहाय्यक मोटर वाहन निरीक्षक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	
६	मुख्य रोखपाल	महसूल जमा करणे व रोख विषयी सर्व कामकाज	मोटर वाहन कायदा, केंद्रिय मोटर वाहन कायदा, महाराष्ट्र मोटर वाहन कायदा मुंबई मोटर वाहन कर कायदा आणि नियम महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या वित्त नियमांतर्गत	
७	वरिष्ठ लिपीक	विभागाशी संबंधित कामकाजावर देखरेख, पत्रव्यवहार, पर्यवेक्षण	मोटर वाहन कायदा, केंद्रिय मोटर वाहन कायदा, महाराष्ट्र मोटर वाहन कायदा मुंबई मोटर वाहन कर कायदा व वित्तीय नियमांतर्गत	
८	सहाय्यक रोखपाल	शुल्क व कर जमा करणे	मोटर वाहन कायदा, केंद्रिय मोटर वाहन कायदा, महाराष्ट्र मोटर वाहन कर कायदा मुंबई मोटर वाहन कायदा व वित्तीय नियमांतर्गत	

९	कनिष्ठ लिपीक	संबंधित विभागातील कामकाज व वरिष्ठ लिपीकास सहाय्यकरणे	मोटर वाहन कायदा, केंद्रिय मोटर वाहन कायदा, महाराष्ट्र मोटर वाहन कायदा मुंबई मोटर वाहन कर कायदा	
१०	वाहन चालक	कार्यालयीन वाहन चालविणे		
११	शिपाई	अधिकारी / कर्मचारी वर्गास दैनंदिन कामात मदत करणे		

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप :	मोटर वाहन कायदा व मुंबई मोटर वाहनकर कायदा व त्याअंतर्गत बनविलेल्या नियमातील विविध कामे
संबंधित तरतूद :	मोटर वाहनकायदा, १९८८, केंद्रिय मोटर वाहन नियम, १९८९ व मुंबई मोटर वाहनकर कायदा , १९५८ याकायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना
अधिनियमाचे नांव :	मोटर वाहन कायदा, १९८८ मुंबई मोटर वाहन कर कायदा, १९५८
नियम :	केन्द्रीय मोटर वाहन नियम, १९८९, महाराष्ट्र मोटर वाहन नियम, १९८९, तसेच मुंबई मोटर वाहन कर नियम १९५९
शासन निर्णय :	कायद्यानुसार वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या अधिसूचना, शासन निर्णय

मोटर वाहन कायदा, १९८८ व त्या अंतर्गत बनविलेल्या नियमा अंतर्गत विविध कामाचे स्वरूप व त्या कामाचा निपटारा करण्यासाठी लागणारा कालावधी

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिकाऊ अनुज्ञप्ती मंजूर करणे	त्याच दिवसी	संबंधित मोटर वाहन निरीक्षक किंवा सहाय्यक मोटर वाहन निरीक्षक	

२	ड्रायव्हिंग लायसन्स मंजूर करणे	त्याच दिवसी आणि ७ दिवस नाकारण्यासाठी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
३	ड्रायव्हिंग लायसन्सवर दुसऱ्या वर्गाची नोंद घेणे	त्याच दिवसी आणि ७ दिवस नाकारण्यासाठी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
४	ड्रायव्हिंग लायसन्सचे नुतणीकरण	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५	ड्रायव्हिंग लायसन्स पृष्ठांकन विरहीत जारी करणे	३० दिवस	वरील प्रमाणे	
६	धोकादायक व घातक मालांची वाहतूक करणाऱ्या चालकांने प्रशिक्षण घेतल्याची ड्रायव्हिंग लायसन्सवर नोंद घेणे	त्याच दिवसी	वरील प्रमाणे	
७	ड्रायव्हिंग लायसन्स नुतणीकरण नाकारल्यास शूल्क परत करणे	त्याच दिवसी	वरील प्रमाणे	
८	सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र देणे किंवा नुतणीकरण करणे	३० दिवस (चारित्र्य व वर्तणूकीबाबत पोलीस अहवाल प्राप्त होण्यासाठी १५ दिवस धरून)	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
९	ड्रायव्हिंग लायसन्सची दुय्यम प्रत देणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
१०	सार्वजनिक सेवा वाहनाच्या चालकास बिल्ले मंजूर करणे अथवा दुय्यम बिल्ला देणे	बॅज करिता ३० दिवस किंवा दुय्यम प्रत त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
११	आंतरराष्ट्रीय चालक परवाना मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
१२	कंडक्टर लायसन्स मंजूर करणे	४५ दिवस (चारित्र्य व वर्तणूकीबाबत पोलीस अहवाल प्राप्त करण्यासाठी ३० दिवस धरून)	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
१३	कंडक्टर लायसन्सचे नुतनीकरण	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१४	पृष्ठांकन विरहित कंडक्टर लायसन्स जारी करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१५	कंडक्टर लायसन्सची दुय्यम प्रत देणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१६	दुय्यम कंडक्टर बिल्ला मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१७	नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१८	नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतणीकरण करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
१९	दुय्यम नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	

२०	तात्पुरते नोंदणी प्रमाणपत्र जारी करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
२१	इतर राज्यातील वाहनास नविन नोंदणी क्रमांक देणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२२	नाहरकत प्रमाणपत्र जारी करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२३	राहण्याच्या पत्त्यात अथवा व्यवसायाचे जागेतील बदली बाबत नोंदणी प्रमाणपत्रात नोंद घेणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२४	मालकी हस्तांतरणाची नोंद नोंदणीप्रमाणपत्रात घेणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२५	भाडे खरेदी, भाडपट्टा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रात घेणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
	भाडे खरेदी, भाडपट्टा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद नोंदणी प्रमाणपत्रातून रद्द करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२६	नविन नोंदणी प्रमाणपत्र भाडे खरेदी भाडेपट्टा किंवा तारण गहाण कराराची नोंद असणाऱ्या व्यक्तीच्या नावे करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२७	मोटर वाहनातील फेरबदलास मंजूरी देणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
२८	नोंदणी रद्द करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२९	परिवहन वाहनांचे योग्यता प्रमाणपत्र जारी करणे	त्याच दिवसी	मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
३०	त्यावसाय प्रमाणपत्र देणे किंवा नुतणीकरण करणे	७ दिवस मंजूरी करिता आणि नाकारणेसाठी ३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
३१	दुय्यम व्यवसाय प्रमाणपत्राची प्रत देणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
३२	योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतणीकरण करणे	त्याच दिवसी	मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
३३	योग्यता प्रमाणपत्रासाठी वाहन तपासणीची तारीख देणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
३४	योग्यता प्रमाणपत्रची मुदत समाप्त झालेली असेल तेव्हा वाहनाच्या वापरासाठी तात्पुरते अधिकारपत्र देणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
३५	योग्यता प्रमाणपत्र	त्याच दिवसी	मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
३६	योग्यता प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत देणे	त्याच दिवसी	मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
३७	नोंदणी संबंधीच्या तपशिलाच्या प्रती देणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
३८	करारावरील वाहनास परवाना देणे (Grant of Contract Carriage Permit)	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
३९	खाजगी सेवा वाहनास परवाना मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४०	माल मोटर वाहनास परवाना मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४१	परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४२	परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	

४३	परवान्यावरील वान बदली करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४४	तात्पुरता परवाना मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४५	विशेष परवाना मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४६	पर्यटक परवाना मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४७	पर्यटक परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४८	पर्यटक परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
४९	पर्यटक परवान्यावरील वाहन बदली करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५०	राष्ट्रीय परवाना मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५१	राष्ट्रीय परवान्याचे नुतणीकरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५२	राष्ट्रीय परवान्याचे हस्तांतरण करणे	१५ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५३	राष्ट्रीय परवान्यावरील वाहन बदली करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५४	अपघात झालेल्या वाहनाचे विवरण पुरविणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५५	पर्यटक परवान्याचे प्राधिकारपत्र मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५६	राष्ट्रीय परवान्याचे प्राधिकारपत्र मंजूर करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५७	परवान्यावर नोंदणी चिन्हाची नोंद घेणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५८	परवाना जेथे कायदेशिर असेल ते क्षेत्र वाढविणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५९	परवान्याची दुय्यम प्रत देणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
६०	Variation of Permit	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
६१	अपिल किंवा रिव्हीजन करणाऱ्या व्यक्तीस दस्ताऐवजांच्या प्रती देणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
६२	एकसंध नसलेल्या मालाच्या (Over Diamoentional Load) वाहतूकीस निर्बंध असलेल्या तरतूदीपासून सूट देणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
६३	इन्शुरन्स कंपनी आणि मागणीदारांना माहिती पुरविणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
६४	परतावा प्रमाणपत्र जारी करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
६५	परवाना जमा करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	

* त्याच दिवशी म्हणजे ही संज्ञा ज्या ठिकाणी वापरली असेल ते म्हणजे ज्या दिवशी अर्ज एक वाजेपर्यंत सादर केलेले असेल अथवा दुसऱ्या दिवशी ("Same day" here and everywhere else the term is used means the day on which the application is presented provided it is presented before 1.00 PM; otherwise, it means the next day.)

**मुंबई मोटार वाहन कर कायदा, १९५८ अंतर्गत कामाचे स्वरूप व त्या कामाचा निपटारा
करण्यासाठी**

लागणारा कालावधी

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	नावापराची आगाऊ सूचना	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
२	कर प्रमाणपत्र जारी करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
३	कर प्रमाणपत्रात कर भरल्याची नोंद घेणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
४	अतिरिक्त कराच्या भरणा केल्यावर त्याची नोंद घेणे व कर प्रमाणपत्रात बदल करणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
५	कर परतावा करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
६	अतिरिक्त भरलेल्याकराचे समायोजन पुढील कालावधीसाठी करणे	३० दिवस	वरील प्रमाणे	
७	कर माफी	त्याच दिवसी	वरील प्रमाणे	
८	कर माफी	६० दिवस	वरील प्रमाणे	
९	पत्ता बदलाची किंवा मालकीची नोंद कर प्रमाणपत्रात घेणे	पत्ता बदलासाठी त्याच दिवसी आणि ७ दिवस मालकी बदलासाठी	वरील प्रमाणे	
१०	कर दरात वाढ झाल्याने अतिरिक्त भरलेल्या कराची नोंद कर प्रमाणपत्रात घेणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
११	राज्यात वाहन वापरासाठी आणल्यास कर प्रमाणपत्र जारी करणे	७ दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
१२	कर प्रमाणपत्राची दुय्यम प्रत देणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ.	
१३	वाहन कर भरलेल्या वाहनाच्या बाबत, कराचा दर, कालावधी, नावापर इत्यादी बाबत माहिती पुरविणे	त्याच दिवसी	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	शिकाऊ अनुज्ञप्ती (लायसन्स)	एक दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक किंवा सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक	
२	पक्की अनुज्ञप्ती (लायसन्स)	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा.प्रा.प.अ. व मो.वा.नि. किंवा सहा. मो.वा.नि.	
३	आंतरराष्ट्रीय वाहन चालक परवाना	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ.	
४	लायसन्स मध्ये इतर वाहन वर्गाची नोंद करणे	एक दिवस	वरील प्रमाणे	
५	लायसन्सची दुय्यम प्रत देणे	एक दिवस	वरील प्रमाणे	

६	लायसन्सचे नुतनीकरण करणे	एक दिवस	वरील प्रमाणे	
७	सार्वजनिक प्रवासी बिल्ला देणे	सात दिवस	वरील प्रमाणे	
८	वाहक अनुज्ञप्ती बिल्ला देणे	सात दिवस	वरील प्रमाणे	
९	वाहन अनुज्ञप्ती नुतनीकरण व दुय्यम प्रत देणे	एक दिवस	वरील प्रमाणे	
१०	नविन वाहनांची नोंदणी	सात दिवस	वरील प्रमाणे	
११	योग्यता प्रमाणपत्र जारी करणे	एक दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक	
१२	वाहन नोंदणी नुतनिकरण व योग्यता प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण	एक दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक	
१३	वाहन हस्तांतरणाच्या नोंदी घेणे / पत्ता बदलविणे / नाहरकत प्रमाणपत्र देणे	सात दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१४	नोंदणी प्रमाणपत्राच्या दुय्यम प्रती देणे	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१५	आगावू नावापर सुचना नोंदविणे	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१६	कर स्वीकारणे व नोंदविणे	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१७	कर परतावा करणे	३० दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१८	शेती उपयोगी वाहनास करमाफी देणे	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
१९	वाहनाचे नोंदणी / कर विषय माहिती देणे	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
२०	खटला विभागा संबंधी तडजोड शुल्क स्वीकारणे	एक दिवस	उप प्रा.प.अ. / सहा. प्रा.प.अ	
२१	कंत्राटी, मालवाहू, तात्पुरता, विशेष परवाना देणे, नुतनिकरण करणे	एक दिवस	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण यांचे निर्णयानुसार उप प्रा.प.अ / सहा. प्रा. प. अ.	

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष वार्षिक : “०४१ वाहनावरील कर ” :- रुपये ४७८०६/- लाख

अ क्र	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	महसूल वसुली	वार्षिक उद्दीष्ट साध्य करणे	रु ४७८०६/- लाख	महसूल वसुलीसाठी वाहन तपासणी करून, थकीत कर वसूल करून प्रयत्न केला जातो

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा :- आर्थिक वर्ष (२००९-२०१०)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- आर्थिक वर्ष

अ क्र	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	महसूल वसूली	आर्थिक वर्ष	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी / सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी / तसेच सर्व कार्यकारी अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (अ)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पुणे कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	वेळोवेळी प्राप्त होत असलेल्या सुचना प्रमाणे	मोटर वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेल्या नियमानुसार	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ब)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पुणे कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वाहन नोंदणी, कर आकारणी, करमाफी, परवाना, अनुज्ञप्ती, आस्थापना, व इतर सर्व बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय	सुधारित / बदललेल्या निर्णयानुसार अंमलबजावणी करण्यात येते

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पुणे कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वाहन नोंदणी, कर आकारणी, करमाफी, कर परतावा, अनुज्ञप्ती, परवाना, आस्थापना व इतर सर्व बाबी	वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके	सुधारित परिपत्रकानुसार कार्यवाही करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ड)

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पुणे कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	मोटर वाहन कायदा व कर कायदा आणि त्याअंतर्गत असलेले नियमाप्रमाणे असलेले विषय	वेळोवेळी नियमित होत असलेले कार्यालयीन आदेश / परिपत्रक	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ क्र	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुलची नस्ती	मोटर ड्रायव्हिंग स्कुल संबंधी	लिपिक संबंधित विभाग	अनुज्ञप्ती विभाग
२	वाहन चालक व वाहक अनुज्ञप्तीचे सर्व अर्ज फॉर्म ०२,०४,०८,०९ व त्यांचे रजिस्टर	चालक व वाहक अनुज्ञप्ती	लिपिक संबंधित विभाग	अनुज्ञप्ती विभाग
३	वाहन नोंदणीचे संबंधित फॉर्म नं २० व रजिस्टर	वाहनांची नोंदणी	लिपिक संबंधित विभाग	परिवहन व परिवहनेत्तर विभाग
४	वाहन हस्तांतरणाच्या व पत्ता बदलविण्याच्या नोंदीचे अर्ज फॉर्म २८,२९,३०,३१,३२,३३, व रजिस्टर	वाहनाचे हस्तांतरणाचे व पत्ता बदलविण्या बाबत	लिपिक संबंधित विभाग	परिवहन व परिवहनेत्तर विभाग
५	भाडे खरेदी कराराची नोंदी घेणे व रद्द करणे फॉर्म ३४,३५	भाडे खरेदी कराराबाबत	लिपिक संबंधित विभाग	परिवहन व परिवहनेत्तर विभाग
६	दुय्यम नोंदणी / कर बाबतचे अर्ज फॉर्म २६	दुय्यम नोंदणी पुस्तिका	लिपिक संबंधित विभाग	परिवहन व परिवहनेत्तर विभाग
७	वाहनाचे थकीत कर विषयी नस्ती	थकीत कराबाबत	लिपिक संबंधित विभाग	परिवहन व परिवहनेत्तर विभाग
८	वाहन नावापर बाबत व करमाफी बाबतच्या नस्ती	नावापर व करमाफी बाबत	लिपिक संबंधित विभाग	परिवहन व परिवहनेत्तर विभाग
९	खटला विभागासंबंधित तपासणी प्रतिवेदने व अभिलेख	वाहनांच्या तपासणी बाबत	लिपिक संबंधित विभाग	खटला विभाग

१०	परवाना विभागाचे संबंधित परवान्याचे अर्ज व अभिलेख	परवाना विषयक बाबी	लिपिक संबंधित विभाग	परवाना विभाग
११	रस्ता सुरक्षा समिती / प्रवाशी समन्वय समिती सभेच्या नस्ती	रस्ता सुरक्षा	लिपिक संबंधित विभाग	परवाना विभाग
१२	कर्मचारी / अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्ती व मुळ सेवा पुस्तक	आस्थापना संबंधी बाबी	लिपिक संबंधित विभाग	आस्थापना विभाग
१३	आस्थापना संबंधित सर्व नस्ती	आस्थापना संबंधि	लिपिक संबंधित विभाग	आस्थापना विभाग
१४	सर्व विभागांचे मासिक / त्रैमासिक / वार्षिक विवरण पत्रे	कार्यालयीन कामकाज विषयक	लिपिक संबंधित विभाग	संबंधित विभाग
१५	मासिक खर्चाचे व वेतनाचे देयके	आस्थापना	लिपिक संबंधित विभाग	आस्थापना विभाग
१६	कॅश बुक व पावती पुस्तके	रोख रक्कम स्विकारण्याबाबत	लिपिक संबंधित विभाग	रोख विभाग
१७	आवक जावक व टपाल रजिस्टर	कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे	लिपिक संबंधित विभाग	आस्थापना विभाग

कलम ४ (१)(ब)(vi)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ क्र	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	रोख / महसूल बाबत	रोख नोद वह्या		१० वर्षे पर्यन्त
२	वाहन नोंदणी विषयक	नोद वह्या		कायस्वरूपी
३	अनुज्ञप्ती विषयक	नोद वह्या		कायस्वरूपी
४	परवाना विषयक	नोद वह्या		कायस्वरूपी
५	खटला विषयक	नोद वह्या		१५ वर्षे पर्यन्त
६	नविन वाहन नोंदणी विषयक	फॉर्म २०		०५ वर्षे पर्यन्त
७	नविन अनुज्ञप्ती विषयक	फॉर्म ०४		०५ वर्षे पर्यन्त
८	कर परतावा विषयक	फॉर्म DT व ET		०५ वर्षे पर्यन्त
९	रोख विषयक	चलान		०५ वर्षे पर्यन्त
१०	परवाना विषयक	सर्व अर्ज		०५ वर्षे पर्यन्त
११	वाहन हस्तांतरण नोंदी	फॉर्म २८, २९, ३०, ३१, ३२, ३३		०३ वर्षे पर्यन्त
१२	अनुज्ञप्ती विषयक	सर्व अर्ज		०२ वर्षे पर्यन्त

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (अ)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण पुणे	१. मा.विभागीय आयुक्त, अध्यक्ष २. मा.पोलिस आयुक्त, पुणे, सदस्य ३. मा.श्री.बाबा शिंदे, सदस्य ४. मा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, पुणे सचिव	परवाना विषयक धोरण ठरविणे	गरजेनुसार	नाही	उपलब्ध
२	रस्ता सुरक्षा समिती	१. मा. जिल्हाधिकारी अध्यक्ष २. जिल्हा पोलीस अधिक्षक सदस्य ३. मुख्य कार्यपालन अधिकारी जि. प. सदस्य ४. जिल्हा चिकित्सक सा.एन. सदस्य ५. विभाग नियंत्रक सदस्य ६. मुख्याधिकारी न.प. सदस्य ७. कार्यकारी अधिकारी सार्वजनिक बांधकाम विभाग सदस्य ८. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सदस्य सचिव	रस्ता सुरक्षिततेच्या दृष्टीने महात्वाचे निर्णय घेणे, व त्यांची अंमल बजावणी करणे	दर ३ महिने	नाही	उपलब्ध
३	प्रवाशी समन्वय समिती	१. मा. पोलीस अधिक्षक अध्यक्ष २. विभाग नियंत्रक एस.टी. सदस्य ३. उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सदस्य सचिव	प्रवाशांच्या सोयीसाठी प्रशासकीय निर्णय घेणे व त्याची अंमल बजावणी	दर महिन्यास	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१)(ब)(viii)

नमुना (ब)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(x)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती याची यादी प्रकाशीत करणे

अ क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा		इतर अनुज्ञेय भत्ते		
		ग्रेड पे		नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्र#दह्य भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	एक	९३००-३४८००-	४६००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
२	दोन	९३००-३४८००-	४४००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
३	तीन	९३००-३४८००-	४३००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
४	तीन	९३००-३४८००-	४२००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
५	तीन	५२००-२०२००-	२४००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
६	तीन	५२००-२०२००-	२०००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
७	तीन	५२००-२०२००-	१९००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक
८	चार	४४४०-७४४०- ४४४०-७४४०-	१६०० १३००	नियमानुसार	नियमानुसार	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(xi)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ क्र	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
१	२०४१००३६				
	१) वेतन	४८२६३०००	४८२६३०००	-	
	२) कार्यालयीन खर्च	२२४१०००	२२४१०००	-	
	३) प्रवास भत्ता	७८०००	७८०००	-	
	४) भाडे पट्टी कर	२९६०००	२९६०००	-	
	५) पेट्रोल व ऑईल	२५१२०००	२५१२०००	-	
२	२०४१००८१				
	१) वेतन	१९७३४०००	१९७३४०००	(+)६५०००	
	२) कार्यालयीन खर्च	२३४०००	२३४०००	-	
	३) प्रवास भत्ता	७०००	७०००	-	

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे

अ क्र	लाभार्थीचे नाव / पत्ता	अनुदान / लाभ याचे स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची २००९-२०१० साठी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे
योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ क्र	अनुज्ञप्ती परवान्याचा प्रकार	कालावधी	अनुज्ञप्ती / बिल्ला एकूण परवाने संख्या	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	सर्व प्रकारच्या वाहन चालक अनुज्ञप्ती	नियमानुसार ३/५/२० वर्षे	२०५९४४९	दुचाकी, तीनचाकी, चारचाकी, हलके / मध्यम / जड वाहन व इतर वाहन चालक अनुज्ञप्ती
२	बस वाहक अनुज्ञप्ती	नियमानुसार ३ वर्षे	९१४२८	
३	ऑटोरिक्षा / टॅक्सी बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्षे	१२७११६	
४	बस बिल्ला	नियमानुसार ३ वर्षे	५७३७२	
५	कंत्राटी वाहन परवाने (बस / टॅक्सी / रिक्षा)	नियमानुसार ५ वर्षे	१६७६	
६	पर्यटक परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	०	
७	शाळेच्या बसचे कंत्राटी परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	०	
८	मालवाहू वाहनांचे परवाने	नियमानुसार ५ वर्षे	९११६	

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	वाहनाशी संबंधित	वाहन क्रमांक, नांव पत्ता इ.			
२	अनुज्ञप्ती संबंधित	नांव पत्ता वर्ग इ.			
३	वाहन परवाना	नांव पत्ता वर्ग इ.			
४	खटला संबंधित	वाहनावरील खटले			

कलम ४ (१)(ब)(xv)

पुणे येथील प्रादेशिक परिवहन अधिकारी कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ क्र	सुविधांचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	दु. ३ ते ४	परवानगी घेउन	कार्यालय	सर्व अधिकारी / कर्मचारी	करण्यात येते
२	वेबसाईट	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
३	कॉलसेंटर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	
४	अभिलेख तपासणी	दु ३ ते ५	परवानगी घेउन	कार्यालय	संबंधित लिपीक	
५	कामाची तपासणी	दु ३ ते ५	परवानगी घेउन	कार्यालय	संबंधित अधिकारी / कर्मचारी	
६	नमुने मिळण्याबाबत	सकाळी १०.०० ते दुपारी ०२.३०	उपलब्धते नुसार खिडकीवर वाटप	कार्यालय	जनसंपर्क अधिकारी	
७	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयात लावण्यात आला आहे	कार्यालय	संबंधित लिपीक	
८	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	ग्रंथालय नाही	कार्यालय	संबंधित लिपीक	