नागरिकांची सनद

गृह विभाग (परिवहन)

मंत्रालय, मुंबई.

नागरिकांची सनद

महाराष्ट्र राज्यामध्ये मोटार वाहन कायद्याची अंमलबजावणी योग्य पध्दतीने व्हावी तसेच मोटार वाहन विभागाच्या कार्याबाबतची माहिती जनतेस मिळावी या हेतूने राज्य शासनाने ‘नागरिकांची सनद’ तयार केलेली आहे. यामुळे मोटार वाहन विभाग अधिक गतिमान, पारदर्शक व लोकाभिमुख होण्यास मदत होईल.

अनुक्रमाणिका

प्रकरण क्रमांक	विषय	पृष्ठ क्रमांक
१.	मोटार वाहन विभागाची रचना व मनुष्यबळ	१
२.	मोटार वाहन विभागातील कामकाजाची माहिती , विभागाचे ध्येय, विभागाची उद्दिष्टे, विभागाचे कार्य (परिचय) तसेच विभागाची वेबसाईट व ई-मेल आयडी	४
३.	आपली अनुज्ञप्ती (मोटार ड्रायव्हिंग लायसेन्स)कशी मिळवाल	११
४.	नवीन वाहन नोंदणी व ऑप्टीकल स्मार्ट कार्ड स्वरुपातील नोंदणी प्रमाणपत्र	१५
५.	वाहनाचा थकित कर कसा भरावा	२१
६.	नवीन खाजगी वाहनांचा ई - पेमेंटद्वारे कर भरणा	२५
७.	मोटार वाहन जप्त केल्यानंतर ते सोडविण्याकरिता काय कराल	२७
८.	मोटार वाहन कायदा,१९८८ नुसार वेगवेगळया गुन्हयांकरिता तडजोड शुल्क	२८
९.	आपले वाहन वायु प्रदूषणमुक्त करण्यासाठी काय कराल	३७
१०.	आपल्या परिवहन वाहनासाठी परवाना कसा मिळवाल	३९
११.	नागरिकांनी आपल्या तक्रारी कोठे नोंदवाव्यात	४१
१२.	ऑटोरिक्षा /टॅक्सी संबंधी तक्रारीसाठी टोल फ्री सेवा	४३
१३.	सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र	४५
१४.	प्री - पेड टॅक्सी सेवा	५०
१५.	शालेय विद्यार्थ्यांच्या वाहतुकीविषयी नियमातील (स्कूलबस धोरण) ठळक वैशिष्टये	५२
१६.	मोटार वाहनाचा अपघात झाल्यानंतर काय कराल ?	५५
१७.	माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५	५६
१८.	मोटार वाहन विभागाकडून पुरविण्यात येणा-या विविध सेवा	६१

१९.	शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन	८२
२०.	परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अधिका-यांचे दूरध्वनी क्रमांक तसेच प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचे कार्यालयाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	८९
२१.	राज्यस्तरीय आणि जिल्हास्तरीय रस्ता सुरक्षा व समन्वय समिती	९६
२२.	महिला तक्रार निवारण समिती	९९
२३.	महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या टप्पा वाहतुक व कंत्राटी प्रवासी वाहतुकीची मक्तेदारी योजना	१००
२४.	परिवहन आयुक्त कार्यालयातील कार्यासनात चालणारे कामकाज	१०५
२५.	राज्यातील मोटार वाहनांची सांख्यिकी	११०

१. मोटार वाहन विभागाची रचना व मनुष्यबळ

राज्यामध्ये मोटार वाहन विभागाची त्रिस्तरीयरचना आहे. त्यामध्ये राज्यस्तरावर परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय, प्रादेशिक स्तरावर प्रादेशिक परिवहन कार्यालये आणि जिल्हास्तरावर / जिल्ह्यातील मोठ्या शहरात उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालये कार्यरत आहेत. राज्याच्या मोटार वाहन विभागाचे पर्यवेक्षण/निर्देशन व नियंत्रण परिवहन आयुक्तांकडून केले जाते. परिवहन आयुक्तांचे मुख्य कार्यालय मुंबई येथे आहे. राज्याच्या मोटार वाहन विभागाची विभागणी पंधरा (१५) प्रादेशिक विभागात करण्यात आली आहे. प्रादेशिक विभागाचे प्रमुख अधिकारी म्हणून प्रादेशिक परिवहन अधिकारी काम पाहतात. बृहन्मुंबईत तीन प्रादेशिक व एक उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय आहे. मध्य मुंबईसाठी एक ताडदेव येथे, मुंबईतील पश्चिम भागातील उपनगरांमध्ये अंधेरी येथे एक प्रादेशिक व बोरीवली येथे एक उप प्रादेशिक कार्यालय आणि पूर्व भागातील उपनगरांसाठी वडाळा येथे एक प्रादेशिक कार्यालय कार्यरत आहे. त्याशिवाय ठाणे, पनवेल, पुणे, औरंगाबाद, नांदेड, लातूर, नाशिक, धुळे, अमरावती, नागपूर (शहर), नागपूर (ग्रामीण) व कोल्हापूर येथे प्रादेशिक परिवहन कार्यालये कार्यरत आहेत.

प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांव्यतिरिक्त जिल्हास्तरावर उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालये कार्यरत असून त्याशिवाय जिल्हा मुख्यालयांव्यतिरिक्त पिंपरी-चिंचवड, श्रीरामपूर, कल्याण, अकलूज, अंबाजोगाई, वसई, कराड, बारामती या ठिकाणी कार्यालये कार्यरत आहेत. त्याशिवाय विभागाची राज्याच्या सीमेवर २२ ठिकाणी सीमा तपासणी नाके कार्यरत आहेत.

महाराष्ट्रात संपूर्ण राज्याकरिता राज्य परिवहन प्राधिकरण गठीत केले असून त्याचे प्रधान सचिव, गृह विभाग हे अध्यक्ष व चार अन्य सदस्य असतात. मुंबई महानगर प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण हे मुंबई महानगर क्षेत्रासाठी असून त्याचे प्रधान सचिव अध्यक्ष व दोन अन्य सदस्य असतात. राज्यात उर्वरित प्रत्येक जिल्हयात जिल्हानिहाय प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण असून जिल्हाधिकारी हे सदर प्राधिकरणाचे अध्यक्ष व इतर अन्य दोन सदस्य असतात. त्यामध्ये जिल्हा पोलिस अधिक्षक यांचा समावेश आहे.

मोटार वाहन विभागाचे आस्थापनेवरील दिनांक ०१.०४.२०१२ रोजीची एकूण मंजुर पदांची संख्या खालीलप्रमाणे:-

१	वर्ग-१ चे अधिकारी	६११
२	वर्ग-२ चे अधिकारी	४६
३	वर्ग-३ चे कर्मचारी	२,५६६
४	वर्ग-४ चे कर्मचारी	४२७
	एकूण	३,६५०

परिवहन आयुक्त यांच्या कार्यालयाचा संघटनात्मक तक्ता

परिवहन आयुक्त कार्यालय

प्रादेशिकपरिवहन कार्यालये

MH-01 मुंबई (मध्य)		
MH-02 मुंबई (पश्चिम)	MH-47 बोरीवली कार्यान्वीत नाही	
MH-03 मुंबई (पूर्व)		
MH-04 ठाणे	MH-05 कल्याण	MH-43 नवी मुंबई
MH-09 कोल्हापूर	MH-10 सांगली	MH11 सातारा
MH-12 पुणे	MH-13 सोलापूर	MH-14 पिंपरी-चिंचवड
MH-15 नाशिक	MH-16 अ.नगर	MH-17 श्रीरामपूर
MH-18 धुळे	MH-19 जळगांव	MH-39 नंदूरबार
MH-20 औरंगाबाद	MH-21 जालना	MH-23 बीड
MH-26 नांदेड	MH-22 परभणी	MH-38 हिंगोली
MH-27 अमरावती	MH-28 बुलढाणा	MH-29 यवतमाळ
MH-31 नागपूर (श)	MH-32 वर्धा	MH-49 नागपूर शहर(पूर्व) कार्यान्वीत नाही.
MH-40 नागपूर (ग्रा)	MH-33 गडचिरोली	MH-34 चंद्रपूर
MH-46 पनवेल	MH-06 पेण	MH-08 रत्नागिरी
MH-24 लातूर	MH-25 उस्मानाबाद	MH-44 अंबेजोगाई

MH-48 वसई

MH-50 कराड

MH-42 बारामती

MH-41 मालेगांव

MH-30 अकोला

MH-35 गोंदीया

MH-07 सिंधुदुर्ग

MH-45 अकलूज

MH-37 वाशिम

MH-36 भंडारा

परिवहन आयुक्त कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, (प्रशासकीय रचना)

परिवहन आयुक्त

अपर परिवहन आयुक्त

सह परिवहन आयुक्त

प. उ. आ. (प्रशा.)	प उ. आ. (अं. १)	प उ. आ. (अं. २)	प उ. आ. (प्रशि) / निरि.)	प उ. आ. (सं.)	उ. आ. (ले.)	सहा. पो. आ. (दक्षता)	संशो. अधिकारी
प्र. अ.	उप प्रा. प. अ.	उप प्रा. प. अ.		प्र. यो.	ले. अ. (१)		
र. का. प. अ.	अंमलबजावणी पथक क्र. १ मो. वा. नि.	अंमलबजावणी पथक क्र. २ मो. वा. नि.			ले. अ. (२)		
ज. सं. अ.	सहा. प. . आ.-१	सहा. प. . आ.-३					
मो. वा. अ.	सहा. प. . आ.-२	सहा. प. . आ.-४					

प.उ.आ.-परिवहन उप आयुक्त, उप आ.- उप आयुक्त, सहा.पो.आ.-सहायक पोलिस आयुक्त, उप प्रा.प.अ. - उप प्रादे्रशिके परिवहन अधिकारी, स.प.आ.-सहायक परिवहन आयुक्त, ले.अ. - लेखा अधिकारी, प्र.अ. - प्रशासकीय अधिकारी, र.का.प.अ.- रचना व कार्यपध्दती अधिकारी, ज.सं.अ. - जनसंपर्क अधिकारी, मो.वा.अ.- मोटार वाहन अभियोक्ता, मो.वा.नि. - मोटार वाहन निरिक्षक, प्र.यो. - प्रक्रिया योजनक, अं.-अंमलबजावणी, निरि-निरिक्षण,, सं. -संगणक, प्रशि.- प्रशिक्षण, संशो.अ. -संशोधन अधिकारी

२. मोटार वाहन विभागातील कामकाजाची माहिती

मोटार वाहन विभागातर्फे पुढील कायद्यातील तरतुदींची अंमलबजावणी केली जातेः-

१. मोटार वाहन अधिनियम, १९८८

२. केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९

३. महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९

४. मुंबई मोटार वाहन कर कायदा, १९५८

५. मुंबई मोटार वाहन कर नियम, १९५९

६. मुंबई मोटार वाहन (प्रवाशांवरील कर) अधिनियम, १९५८

७. मुंबई मोटार वाहन (प्रवाशांवरील कर) नियम, १९५९

८. महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका व नोक-या यावरील कर अधिनियम, १९७५ मधील नोंद क्रमांक १३ ची अंमलबजावणी करणे.

९. केंद्र शासनाने जारी केलेल्या ''रस्ता मार्गाद्वारे वाहन अधिनियम २००७'' तसेच '' रस्ता मार्गाद्वारे वहन नियम, २०११'' ची राज्यामध्ये अंमलबजावणी करणे.

मोटार वाहन विभागाची निर्मिती ही पुढील उद्दिष्टांसाठी करण्यात आली आहेः-

(१) मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ व त्या अंतर्गत केंद्र शासनाने व महाराष्ट्र राज्याने तयार केलेल्या अधिनियमातील विविध तरतुदींची अंमलबजावणी करणे,

(२) रस्ता वाहतुकीतील लोकांच्या गरजा व हित लक्षात घेऊन वाहनांना परवाना देणे, त्याद्वारे माल व प्रवासी वाहतुकीस गती व संरक्षण देणे व रस्त्यावरील वाहतुकीस व्यवसायाच्या सर्वांगीण वाढीच्या दृष्टीने समन्वय साधून या व्यवसायाच्या प्रगतीस वाव देणे,

(३) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम ,१९५८ व मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) अधिनियम, १९५८ नुसार मोटार वाहन कर व प्रवासी कर आकारणी व वसुली करणे व राज्य शासनाला महसूल उत्पन्न प्राप्त करुन देणे,

मोटार वाहन विभागाच्या प्रादेशिक व उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयामार्फत मोटार वाहन अधिनियम ,१९८८ व त्या अनुषंगाने अंमलबजावणीसाठी खालील कामे केली जातात.

(१) मोटार वाहन चालविण्यासाठी ‘अनुज्ञप्ती (लायसेन्स)’ देणे व त्याचे नूतनीकरण करणे,

(२) सार्वजनिक वाहन (जसे टॅक्सी,रिक्षा) चालविणा-या चालकांना ‘बॅज’देणे,

(३) आंतरराष्ट्रीय वाहन चालकाचा परवाना देणे,

(४) टप्पा बस गाडयांच्या वाहकांना अनुज्ञप्ती (लायसेन्स) देणे,

(५) मोटार वाहनांची नोंदणी व तात्पुरती नोंदणी करणे,

(६) इतर राज्यात नोंदणी झालेले वाहन या राज्यात आणल्यास व कायम स्वरुपात ठेवल्यास अशा वाहनांना महाराष्ट्र राज्याचा नोंदणी क्रमांक देणे,

(७) परिवहन (ट्रान्सपोर्ट) वाहनांना योग्यता प्रमाणपत्र देणे,

(८) नोंदणीस १५ वर्षे पूर्ण झालेल्या खाजगी मोटार वाहनांची तपासणी करणे व नोंदणीचे नूतनीकरण करणे,

(९) वाहनांना विविध प्रकारचे परवाने देणे, वाहनांच्या वाहतुकीवर त्याद्वारे नियंत्रण ठेवणे व अन्य राज्यांकडून जारी परवान्यांवर प्रतिस्वाक्षरी करणे,

(१०) राष्ट्रीय परवान्यासाठी प्राधिकारपत्रे देणे,

(११) मोटार वाहनांच्या विमाविषयक नोंदी ठेवणे,

(१२) मोटार वाहन कायदा व करविषयक कायद्यातील तरतुदींचे उल्लंघन करणा-या वाहन मालक/चालकांविरुध्द खातेनिहाय कारवाई करणे अगर न्यायालयीन कारवाई करणे,

(१३) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम ,१९५८ मधील तरतुदींनुसार मोटार वाहन कर व पर्यावरण कराची आकारणी करणे,कर स्विकारणे व थकीत कर वसुली करणे इत्यादि कामकाज,

(१४) मुंबई मोटार वाहन कर (प्रवासी कर) अधिनियम ,१९५८ मधील तरतुदींनुसार प्रवासी कराची आकारणी करणे,कर गोळा करणे व वसुली करणे इत्यादि कामकाज,

(१५) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका व नोक-या यावरील कर अधिनियम, १९७५ मधील नोंद क्रमांक १३ अंतर्गत परवानाधारकाकडून व्यवसाय कर वसूल करणे,

(१६) रस्ता मार्गाद्वारे वहन अधिनियम २००७ तसेच रस्ता मार्गाद्वारे वहन नियम, २०११ अंतर्गत सामान्य परिवाहक म्हणून नोंदणी करणे व त्यासंबंधीचे अभिलेख ठेवणे,

(१७) वरील सर्व कार्यालयीन कामाचे अभिलेख तयार करणे व त्याची देखभाल ठेवणे,

विभागाचे ध्येय (VISION)

१) सुरक्षित रस्ता वाहतूक

२) राज्यातील नागरीकांना जलद, प्रभावी व पारदर्शीपणे सेवा पुरविणे.

विभागाची उद्दीष्टे (MISSION)

१) वाहन सुरक्षा मानदंड अधिक कडक करणे,

२) विभागाच्या कार्यालयांत भेट देणा-या व्यक्तींसाठी केंद्रीत सेवा-सुविधा पुरविणे.

३) विभागासाठी अद्ययावत उपकरणे उपलब्ध करणे, प्रशिक्षित कर्मचारी व प्रशिक्षण सुविधा निर्माण करून विभागाचा पाया मजबूत करणे.

४) कर कायद्यामध्ये सुधारणा करून कर प्रणाली सुलभ करणे.

५) तंत्रज्ञानाचा वापर करून वाहन चालकाचे वाहन चालविण्याची कौशल्ये वाढविणे आणि वाहनाच्या यांत्रिकी योग्यतेचा दर्जा सुधारणे.

मोटार वाहन विभागाचे कार्य - परिचय

मोटार वाहन अधिनियम,१९३९ तसेच विविध करविषयक कायदे यांतील तरतुदींची अंमलबजावणी महाराष्ट्र राज्यात करण्याकरिता मोटार वाहन कायदा, कलम १३३ (अ) (१) अन्वये राज्यात मोटार वाहन विभागाची स्थापना १ एप्रिल, १९४० रोजी करण्यात आली.

मोटार वाहन विभागाची प्रामुख्याने महत्वाची कार्ये खालीलप्रमाणे आहेत :-

(अ) मोटार वाहन अधिनियम,१९८८ व त्याखालील केंद्राने व महाराष्ट्र राज्याने तयार केलेल्या विविध नियमांच्या तरतुदींची अंमलबजावणी करणे.

(ब) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८ व मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) अधिनियम, १९५८ व त्या अंतर्गत नियमानुसार अंमलबजावणी करुन राज्याला महसूल प्राप्त करुन देणे.

मोटार वाहन विभागातील कार्यालयात खालीलप्रमाणे कामे केली जातातः-

(१) मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ व त्याखालील केंद्राने व महाराष्ट्र राज्याने तयार केलेल्या त्यांच्या विविध तरतुदींची अंमलबजावणी करणे,

(२) रस्ता वाहतुकीच्या लोकांच्या गरजा व हित लक्षांत घेऊन वाहनांना परवाना देणे,त्याद्वारे माल व प्रवासी वाहतुकीस गती व संरक्षण देणे,रस्त्यावरील वाहतूक धंद्याच्या सर्वांगीण वाढीच्या दृष्टीने समन्वय साधून त्या व्यवसायाच्या प्रगतीस वाव देणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे,

(३) मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम,१९५८ व मुंबई मोटार वाहन (प्रवासी कर) अधिनियम,१९५८ नुसार कर आकारणी व कर वसुलीद्वारे राज्य शासनाला महसूल प्राप्त करुन देणे,

(४) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका व नोक-या यावरील कर अधिनियम, १९७५ मधील नोंद क्रमांक १३ अंतर्गत परवानाधारकांकडून व्यवसाय कर वसूल करणे,

(५) केंद्र शासनाने जारी केलेल्या ‘‘रस्ता मार्गाद्वारे वहन अधिनियम, २००७’’ तसेच ‘‘ रस्ता मार्गाद्वारे वहन नियम, २०११’’ ची राज्यामध्ये अंमलबजावणी करणे,

(६) मोटार वाहन चालविण्यासाठी अनुज्ञप्ती देणे व त्याचे नूतनीकरण करणे,

(७) चालकांना प्रवासी वाहनांची लायसेन्स देणे व त्यांचे नूतनीकरण करणे,

(८) मोटार वाहन चालविण्याचे शिक्षण देणा-या संस्थांना प्राधिकृत करणे,

(९) टप्पा बस गाडयांच्या वाहकांना लायसेन्स देणे व त्यावर प्रतिस्वाक्षरी करणे,

(१०) आंतरराष्ट्रीय वाहन चालकांना परवाना देणे,

(११) मोटार वाहनांची नोंदणी करणे,

(१२) परिवहन संवर्गातील वाहनांना योग्यता प्रमाणपत्र देणे,

(१३) आंतरराज्य वाहतूक करण्यासाठी वाहनांना परवाना देणे/प्रतिस्वाक्षरी करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे,

(१४) अखिल भारतीय पर्यटक बसेस व टॅक्सीज्साठी परवाने देणे,

(१५) मोटार वाहन अधिनियम,१९८८ मधील प्रकरणे ११ च्या अंमलबजावणीसाठी मोटार वाहनांच्या विमाविषयक नोंदी ठेवणे,

(१६) मोटार वाहन कायदा व करविषयक कायद्यातील तरतुदींचे उल्लंघन करणा-याविरुध्द खातेनिहाय कारवाई करणे अगर न्यायालयीन कारवाई करणे,

(१७) वाहनांपासून होणा-या प्रदूषणावर नियंत्रण ठेवणे, प्रदूषणकारी वाहनांवर कारवाई करणे.

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी हयांच्या जबाबदा-याः-

प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

१. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी हे मोटार वाहन विभागातील प्रादेशिक स्तरावरील पद आहे. संबंधित प्रादशिक विभागा अंतर्गत असलेल्या कार्यालयांवर तसेच सिमा तपासणी नाके, वायुवेग पथके यांच्यावर नियंत्रण ठेवण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर आहे.

२. प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाचे सचिव म्हणून काम पाहणे.

३. मोटार वाहन अधिनियम/मोटार वाहन कर अधिनियम व त्या अंतर्गत नियमांनुसार

अ) अनुज्ञपती प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे व अनुज्ञप्ती देण्याची कार्यवाही करणे.

ब) नोंदणी प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे व त्याअनुषंगाने वाहनांची नोंदणी करणे.

क) कराधान प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

४. व्यवसाय करासंबंधाने व्यवसायकर सहआयुक्त म्हणून कामकाज पाहणे.

५. महालेखाकारांचे लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे.

६. मोटार ड्रायव्हींग स्कूल सुरु करण्याकरिता मान्यता देणे.

७.	वाहतूकदारांच्या समस्यांचे निराकरण करणे

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी :

१	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी हे जिल्हा स्तरावरील कार्यालयाच्या कार्यालय प्रमुखाचे पद आहे. कराधान प्राधिकारी, वाहनांचे नोंदणी प्राधिकारी व अनुज्ञप्ती प्राधिकारी तसेच जिल्हास्तरावर प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाचे सचिव म्हणून काम पाहणे.

२.	जिल्हा स्तरीय रस्ता सुरक्षा समितीचे सचिव म्हणून काम पाहणे.

३.	मोटार वाहन अधिनियम/मोटार वाहन कर अधिनियम व त्या अंतर्गत नियमांनुसार

अ) अनुज्ञपती प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे व अनुज्ञप्ती देण्याची कार्यवाही करणे.

ब) नोंदणी प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे व त्याअनुषंगाने वाहनांची नोंदणी करणे

क) कराधान प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

४.	व्यवसाय कर वसुलीसंबंधाने व्यवसाय कर उपायुक्त म्हणून कामकाज पाहणे.

५.	वाहतूकदारांच्या समस्यांचे निराकरण करणे.

६.	महालेखाकारांच्या लेखा आक्षेपांचा निपटारा करणे.

७.	माहिती अधिकार नियमांतर्गत अपिलीय /माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

१.	प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात प्रादेशिक परिवहन अधिका-यांच्या आदेशाप्रमाणे व उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात उप प्रादेशिक पहरवहन अधिका-यांच्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.

२.	वाहनांचे योग्यता प्रमाणपत्र, वाहनांची नोंदणी, अनुज्ञप्ती इत्यादी कामे.

३.	सहायक माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

४.	शिबीर कार्यालय, वायुवेग पथके, तसेच मोटार वाहन कायद्याची अंमलबजावणी करणे.

५.	व्यवसाय करासंबंधाने व्यवसाय कर अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

मोटार वाहन विभागाची वेबसाईट व ई-मेल आयडी

मोटार वाहन विभागामध्ये ई-गव्हर्नंसचा प्रभावी वापर करण्याच्या दृष्टीने विभागासाठी स्वतंत्र वेबसाईट तयार करण्यात आली असून वेबसाईटचा पत्ता पुढीलप्रमाणे आहे:

www.mahatranscom.in.

विभागातील परिवहन आयुक्त कार्यालयातील सर्व अधिका-यांसाठी तसेच इतर सर्व कार्यालयांसाठी जी-मेल आधारीत ई-मेल आयडी तयार करण्यात आलेले असून कार्यालयाचे संकेतांक क्रमांकानुसार आयडी तयार करण्यात आल्यामुळे जनतेला संबंधीत कार्यालयांकडे मेल द्वारे तक्रार / सुचना करण्याची सेवा उपलब्ध झाली आहे. (उदा :- प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (मध्य) साठी mh01@mahatranscom.in.)

विभागाच्या वेबसाईटवर विभागाची रचना, सांख्यिकी माहिती, विभागाची कार्यालये, विभागातील कार्यरत अधिका-यांची नांवे , संपर्क दूरध्वनी कार्यालयीन पत्त्यासह माहिती उपलब्ध करण्यात आली आहे. तसेच विभागातील कामकाजाबाबत विविध प्रकारची माहिती, नमुना अर्ज व त्यासाठी लागणारे शुल्क इत्यादी माहिती उपलब्ध करून देण्यात आली आहे. जनतेला आपल्या तक्रारी / गा-हाणे संबंधित कार्यालयांकडे मांडण्यासाठी वेबसाईटवर सुविधा उपलब्ध करण्यात आली असून जनतेला आपली कामे विनासायास पार पाडण्यासाठी आवश्यक माहिती वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रकाशित करावयाची माहिती तसेच विभागाचे मॅन्युअल व नागरिकांची सनद सदर वेबसाईटवर उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

३. आपली अनुज्ञप्ती (मोटार ड्रायव्हिंग लायसेन्स) कशी मिळवाल

१. शिकाऊ अनुज्ञप्ती (लायसेन्स) :

आपण मानसिक व शारीरिक दृष्ट्या सक्षम असल्यास आणि आपल्या वयाची १८ वर्षे पूर्ण केली असल्यास, आपले पासपोर्ट आकाराचे अलिकडील काळात काढलेली तीन छायाचित्रे, आपल्या वयाचा व निवासाचा/ व्यवसायाच्या पत्त्याचा पुरावा तो ज्या विभागाच्या कार्यालयाच्या कार्यक्षेत्रात येतो त्या कार्यालयात जाऊन विहित नमुन्यात अर्ज सादर केल्यानंतर आवश्यक चाचणी परीक्षा पास झाल्यावर वाहनाचे शिकाऊ लायसेन्स आपणास मिळते. १६ वर्षाखालील कोणालाही ड्रायव्हिंग लायसेन्स दिले जात नाही. परंतु १६ वर्षावरील व १८ वर्षाखालील अर्जदारास त्यांच्या पालकांचे संमतीपत्र सादर केल्यास गिअर नसलेल्या व ५० सी. सी. पेंक्षा कमी इंजिन क्षमता असलेल्या दुचाकी वाहनासाठी शिकाऊ लायसेन्स दिले जाते. सदर शिकाऊ लायसेन्स दिलेल्या तारखेपासून फक्त ६ महिने वैध असते.

मोटार वाहन विभागामार्फत प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (मध्य), मुंबई (पश्चिम), ठाणे, नाशिक, कोल्हापूर व पुणे इत्यादी २० कार्यालयांमध्ये मोटार वाहन शिकाऊ अनुज्ञप्ती देण्यासाठी घेण्यात येणारी चाचणी संगणकाद्वारे घेण्याच्या संपूर्णतः पारदर्शी योजनेस आरंभ झाला असून याद्वारे सर्वसामान्य जनतेस मोटार वाहन विभागाच्या रस्ता सुरक्षा व वाहन चालविण्यासाठी प्रचलित असलेल्या नियमांची ओळख होते.

२. पक्के लायसेन्स :

शिकाऊ लायसेन्स काढून ३० दिवस पूर्ण झाले असतील तर आपण ज्या वाहन वर्गाचे लायसेन्स हवे असेल, त्या वर्गाचे सुस्थितीतील वाहन व त्या वाहनाच्या वैध कागदपत्रांसह मोटार वाहन विभागाचे कार्यालयात जाऊन पक्क्या लायसेन्ससाठी वाहन चालविण्याची चाचणी देऊ शकता. चाचणी उत्तीर्ण झाल्यावर आपणांस हया वाहन वर्गाचे पक्के लायसेन्स मिळेल. सदर लायसेन्स खाजगी वाहनासाठी असेल तर ते दिलेल्या तारखेपासून २० वर्षे किंवा आपल्या वयाच्या ५० वर्षापर्यंत यापैकी जी तारीख अगोदर येईल, त्या तारखेपर्यंत वैध असते. त्यानंतर पुढील ५ वर्षासाठी नुतनीकरण करण्यात येते. लायसेन्स सार्वजनिक व ट्रान्सपोर्ट वाहनासाठी असेल तर ते फक्त तीन वर्षे वैध असते व त्यानंतर पुढील ३ वर्षासाठी नुतनीकरण करण्यात येते.

‘‘ सारथी ‘‘ प्रणालीद्वारे स्मार्ट कार्ड स्वरुपात मोटार वाहन अनुज्ञप्ती देण्याच्या प्रकल्पाची राज्यातील सर्व कार्यालयांमध्ये अंमलबजावणी सुरु झाली आहे.

३. आंतरराष्ट्रीय वाहनचालक परवाना :

आपले वैध पक्के लायसेन्स, पासपोर्ट आकाराचे अलिकडील काळात काढलेली ३ छायाचित्रे व वैध पासपोर्ट, व्हीसा व विहित नमुन्यातील अर्जासह रु. ५००/- फी सह मोटार वाहन विभागाच्या कार्यालयांतील अधिका-यांना सादर केल्यास आपणांस दिलेल्या तारखेपासून एक वर्षासाठी आंतरराष्ट्रीय वाहनचालक परवाना मिळू शकतो. सदर परवान्याचे नूतनीकरण करता येत नाही व त्याची दुसरी प्रतही दिली जात नाही.

४. पक्या लायसेन्सवर अतिरिक्त वाहन वर्गांची नोंद करणे :

वेगवेगळया वर्गांच्या वाहनांसाठी वेगवेगळी लायसन्सेस दिली जात नाहीत. वस्तुतः एका व्यक्तीस एकापेक्षा जास्त लायसन्सेस धारण करण्यास मज्जाव आहे. आपणांस पक्क्या लायसेन्सवर दुस-या वाहन वर्गाची नोंद करवून घ्यावयाची असल्यास त्या वर्गाचे शिकाऊ लायसेन्स काढून ३० दिवसांनंतर मोटार वाहन विभागाचे कार्यालयात जाऊन वाहन चालविण्याची चाचणी दिल्यास त्या वाहन वर्गाची नोंद आपल्या पक्क्या लायसेन्सवर करवून घेता येईल.

पेट्रोलियम पदार्थ किंवा धोकादायक रसायनांची वाहतूक करणारी वाहन चालविण्यासाठी चालकांना आपल्या लायसेन्सवर या संवर्गातील वाहन चालविण्याची विशेष नोंद करुन घ्यावी लागते. सुरवातीच्या नोंदीसाठी मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण संस्थेमधून ३ दिवसांचा अभ्यासक्रम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच पुढील नुतनीकरणासाठी १ दिवसाचा उजळणी अभ्यासक्रम पूर्ण करणे आवश्यक आहे.

५. लायसेन्सची दुसरी प्रत मिळविणे :

पक्के लायसेन्स गहाळ झाले असल्यास वा फाटले असल्यास मोटार वाहन विभागाचे कार्यालयात जाऊन विहित नमुन्यातील (नमुना LLD) व पासपोर्ट आकाराचे २ फोटो आणि रु. २००/- स्मार्ट कार्ड शुल्क भरल्यास आपणांस आपल्या पक्क्या लायसेन्सची दुसरी प्रत मिळेल.

६. लायसेन्सचे नूतनीकरण करणे :

पक्क्या लायसेन्सची विधीग्राह्यता संपण्या अगोदर ३० दिवस व नंतर ३० दिवस, ह्या कालावधीत आपण आपल्या लायसेन्सचे नूतनीकरण करु शकता. विहित कालावधीत नूतनीकरण केल्यास स्मार्ट कार्ड शुल्क रू. २००/- व अर्ज करण्यास विलंब झाल्यास त्यापुढे प्रत्येक वर्षाकरिता किंवा त्याच्या भागाकरिता विलंब आकार रु. ५०/- याप्रमाणे पाच वर्षापर्यंत विलंब आकार भरुन

नूतनीकरण करता येईल. त्यापेक्षा जास्त विलंब झाल्यास मात्र नव्याने चाचणी परिक्षा उत्तीर्ण होणे अपरिहार्य असेल.

७. वाहन चालकाने पाळावयाचे महत्वाचे नियम :

(१) वाहन चालकाने रस्त्यावरील वाहतूक चिन्हांचे पालन केले पाहिजे. चालकाने दुस-याला अडथळा होईल अशाप्रकारे सार्वजनिक ठिकाणी वाहन उभे करु नये.

(२) चालकाने वाहनाच्या पायफळीवरुन किंवा आतील बाजू व्यतिरिक्त इतर ठिकाणी कोणाही व्यक्तीला प्रवास करु देऊ नये. वाहन चालविण्यास चालकाला अडथळा होईल अशाप्रकारे कोणतीही व्यक्ती अथवा वस्तू वाहनात ठेऊ नये. चालकाने वाहन घरंगळणार नाही किंवा अचानक सुरु होणार नाही याची पूर्ण दक्षता घेऊन वाहन उभे करावे.

(३) दुचाकी वाहन चालविणा-या चालकाने दुचाकीवर मागील आसन व्यवस्थित असेल तर त्यावरुन एकापेक्षा जास्त व्यक्तींना नेऊ नये.

(४) चालकाने वाहनाचे इंजिन बंद करुन किंवा न्युट्रल गिअरमध्ये उतारावरुन वाहन उतरवू नये.

(५) ज्या रेल्वे क्रॉसिंगवर रक्षक नाही तेथे चालकाने दोन्ही बाजूने रेल्वे येत नाही याची पूर्ण खात्री करुन घ्यावी व त्यानंतरच रेल्वे रुळ ओलांडावे.

लायसेन्स मिळविण्याची कार्यपद्धती

१) शिकाऊ लायसेन्स

रितसर अर्ज (नमुना अर्ज)

सोबत जन्मतारखेचा आणि राहण्याचा पुरावा आणि फोटोच्या दोन प्रती

अर्जाची सहाय्यक मोटार वाहन निरिक्षक / मोटार वाहन निरिक्षक यांचे मार्फत पडताळणी

शुल्क भरणे रू ३०/-

संगणकावर माहिती नोंदणी

अर्जदाराचे बायोमेट्रीक्स(फोटो, अंगठयाची निशाणी)

संगणकीय परिक्षा

शिकाऊ अनुज्ञप्तीचे वाटप

२) पक्के लायसेन्स

रितसर अर्ज (नमुना ४)

शुल्क भरणे रू २००/- अधिक प्रत्येक वर्गासाठी चाचणी शुल्क रू. ५०/- व पोस्ट बटवडा शुल्क रू. ५०/-

अर्जदाराची सहाय्यक मोटार वाहन निरिक्षक / मोटार वाहन निरिक्षक यांचे मार्फत चाचणी

अनुज्ञप्ती प्राधिकारी यांचेमार्फत मान्यता

पोस्टाद्वारे लायसेन्सचे वाटप.

४. नवीन वाहन नोंदणी व ऑप्टीकल स्मार्टकार्ड स्वरुपातील नोंदणी प्रमाणपत्र (फ्लो अॅन्ड वर्क सिस्टिम)

मोटार वाहन विभागातील कार्यालयात खाजगी संवर्गात नोंद होणा-या दुचाकी, कार्स व जीप्स् या संवर्गातील सर्व वाहनांना ऑप्टीकल स्मार्ट कार्ड स्वरुपात वाहन नोंदणी प्रमाणपत्र देण्यात येते.

वाहन नोंदणी करण्याकरिता खाली नमूद कागदपत्रांची पूर्तता कार्यालयाकडे करावी लागते.

१) फॉर्म क्र.२० मधील अर्ज
२) विक्री प्रमाणपत्र (फॉर्म क्र.२१)
३) उत्पादकाने, बॉडी बिल्डरने जारी केलेले रोड वर्दीनेस प्रमाणपत्र (फॉर्म क्र.२२ व २२ए)
४) तांत्रिक मान्यता प्रमाणपत्र (टेक्नीकल अप्रुव्हल)
५) वाहनाचे विमा प्रमाणपत्र
६) वाहन खरेदीचे देयक(खरेदी इनव्हॉईस)
७) वाहन मालकाचे छायाचित्र
८) वाहन मालकाचे पॅनकार्ड
९) वाहन मालकाचा वास्तव्याचा पुरावा

ट्रेलर्ससाठी,
१०) परिवहन आयुक्तांनी जारी केलेले मंजुरीपत्र व आराखडा

बसेससाठी,
११) आसनव्यवस्थेचा आराखडा

आयातीत वाहनासाठी

१२) बील ऑफ एन्ट्री सर्टिफिकेट
१३) कस्टम क्लिअरन्स सर्टिफिकेट
१४) कस्टम डयुटी भरल्याची पावती

१) वाहनाचे नोंदणीसाठी कागदपत्र तपासणी - नवीन वाहन नोंदणीकरिता आवश्यक असलेले कागदपत्र कार्यालयाकडे सादर केल्यानंतर सदर कागदपत्राची प्रथमतः मोटार वाहन निरिक्षक

यांच्याकडून तपासणी केली जाते. सादर केलेल्या कागदपत्रांमध्ये काही त्रुटी असल्यास त्याची पूर्तता करण्याकरिता वाहन मालकास कळविले जाते.

२) वाहनाची तांत्रिक तपासणी -- वाहनाच्या तांत्रिक तपासणीच्या वेळी मोटार वाहन निरिक्षक यांच्याकडून विक्रेत्यांनी दिलेल्या विक्री प्रमाणपत्रानुसार वाहनाचे चेसीस क्रमांक व इंजिन क्रमांक वाहनावर असल्याची खात्री केली जाते. तसेच सदर वाहनाला केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९ च्या नियम १२६ नुसार मान्यता प्रमाणपत्र (टाईप अप्रुव्हल) आहे याची खात्रीही मोटार वाहन निरिक्षक यांचेमार्फत केली जाते.

बसेसबाबत आसन रचनेची आणि प्रवाश्यांच्या सुरक्षिततेसाठी व सुविधेसाठी नियमांचे पालन केले असल्याची खात्री केली जाते.

३) नोंदणी पोस्टल शुल्क भरणे -- विहित कागदपत्र व वाहनाबाबत तांत्रिक बाबींची पूर्तता झाल्यावर वाहन नोंदणी व पोस्टाद्वारे स्मार्टकार्ड पाठविल्याचे शुल्क स्विकारले जाते.

वाहनाचा संवर्ग	**नोंदणी शुल्क**		**पोस्टाचे शुल्क**	**स्मार्टकार्ड शुल्क**
	भारतात उत्पादित	**विदेशी बनावटीचे**		
अपंगाचे वाहन	20			
दुचाकी वाहन	**६०**	**२००**	**५०**	**३५०**
हलके मोटार वाहन				
परिवहनेतर	२००	८००	**५०**	**३५०**
परिवहन	३००	८००	**५०**	**३५०**
मध्यम मालवाहू वाहने	४००	८००	**५०**	**३५०**
मध्यम प्रवासी मोटार वाहने	४००	.८००	**५०**	**३५०**
जड मालवाहू वाहने	६००	८००	**५०**	**३५०**
जड प्रवासी मोटार वाहने	६००	८००	**५०**	**३५०**
इतर वाहने	३००		**५०**	**३५०**

४) कर परिक्षण व कर स्विकारणे -- वाहनाचा संवर्ग (देशी/विदेशी) वाहन मालकाचा संवर्ग (वैयक्तिक/कंपनी), वाहनाची किंमत यानुसार वाहनावर कर आकारला जातो. सदर आकारलेल्या कराचे परिक्षण उपलब्धतेप्रमाणे लेखापरिक्षकांमार्फत केले जाते व त्यानंतर संगणकाद्वारे योग्य तो कर स्विकारला जातो. हा कर अनेक कार्यालयात इ-पेमेंट द्वारे स्विकारला जातो.

५) वाहन नोंदणीकरिता अंतिम आदेश -- विहित कागदपत्रे व वाहनाबाबत तांत्रिक बार्बीची पूर्तता झाल्यावर तसेच वाहन नोंदणी शुंल्क स्विकारल्यानंतर सदर वाहनाचे नोंदणीचे अंतिम आदेश सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी दर्जाच्या नोदणी प्राधिका-याद्वारे पारित केले जातात.

६) संगणकावर माहिती भरणे (डेटा एन्ट्री)-- एनआयसी, पुणे यांच्याद्वारे डिलर डेटा सॉफ्टवेअर विकसित करण्यात आले आहे. त्याद्वारे वाहन वितरक त्यांचे कार्यालयातील संगणकावर वाहनाचा तपशील नोंद करतात. अशाप्रकारे वाहनाचा संपूर्ण तपशील पेन ड्राईव्हद्वारे कार्यालयात सादर केला जातो व तद्‌नंतर हा डेटा ''वाहन'' प्रणालीमध्ये अपलोड केला जातो.

जेथे अशा प्रकारे डिलर्स डेटा सॉफ्टवेअरमधून डेटा प्राप्त होत नाही, तेथे तो कार्यालयात भरला जातो.

७) डिस्क्लेमर वाहनमालकाची स्विकृती -- संगणकामध्ये नोंदलेली माहिती (DISCLAIMER)कागदावर घेतली जाते. वाहन मालक - वाहन वितरक अथवा त्याचे प्रतिनिधी हयांना सदर माहिती तपासण्याकरिता दिली जाते. डिस्क्लेमरमधील तपशील योग्य नसल्यास त्यामध्ये सुधारणा केली जाते व योग्य तपशील असल्यास डिस्क्लेमर तपासणा-या वाहन मालकाची किंवा वितरकाच्या प्रतिनिधींची त्यावर स्वाक्षरी झाल्यावर संगणकामध्ये सदर वाहनाची माहिती अंतिमतः स्विकारली जाते.

८) वाहनास नोंदणी क्रमांक देणे -- उपरोक्त सर्व प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर नोंदणीसाठी अर्ज वाहन क्रमांक देण्याकरिता परिपूर्ण होतो. वाहन मालकाच्या आवडीनुसार त्यास वाहन क्रमांक देण्याकरिता संगणकीय ''वाहन'' प्रणालीमध्ये उपाययोजना करण्यात आली आहे. त्याप्रमाणे त्या वाहन क्रमांकाचे विहित शुल्क भरल्यास त्या वाहनाकरिता क्रमांक आरक्षित केला जातो व वाहन नोंदणीच्या वेळी क्रमांक आरक्षित केल्याची पावती सादर केल्यावर वाहनाची त्या क्रमांकावर नोंदणी केली जाते. ज्या वाहनाकरिता वाहन क्रमांक आरक्षित केलेला नसतो त्या वाहनास क्रमाने येणारा वाहन क्रमांक संगणकाद्वारे दिला जातो.(सोबत आकर्षक क्रमांकाची व विहित शुल्काची यादी जोडली आहे-- परिशिष्ट -अ)

महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९ च्या नियम ५४(अ)च्या उपनियम (३) नुसार वाहन मालकास, त्यांच्या वाहनाचा जुना नोंदणी क्रमांक, वाहन विकल्यावर वा भंगारात काढल्यानंतर नवीन वाहनासाठी शुल्काचे आकारणीनंतर राखून ठेवणे शक्य झाले आहे.

९) फ्लॅट फाईल -- वाहन क्रमांक प्राप्त झालेल्या सर्व क्रमांकाची संगणकामध्ये फ्लॅट फाईल जनरेट केली जाते व ती सेवा पुरवठादार यांचेद्वारे स्मार्टकार्ड प्रिटींगकरिता स्विकारली जाते. कागदपत्रांचे स्कॅनिंग व स्मार्टकार्ड प्रिटींग ही कामे नेमून दिलेल्या खाजगी कंपनीमार्फत केली जातात.

१०) कागदपत्रांचे स्कॅनिंग करणे -- वाहन क्रमांक दिल्यांनतर मूळ पेपर्स कार्यालयाकडे जमा केले जातात व ते पेपर्स सेवापुरवठादार यांचेकडे स्कॅनिंगकरिता दिले जातात.

११) स्मार्ट कार्ड प्रिंट/ऑप्टीकल/ओव्हर-ले -- स्कॅन झालेल्या कागदपत्रांचे स्मार्टकार्ड शुंल्क सेवापुरवठादारांच्या कॅशिअरद्वारे स्विकारले जाते. त्यानंतर स्मार्ट कार्ड प्रिंट केले जाते, त्याचे ऑप्टीकल व ओव्हर-ले या प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर सेवापुरवठादार यांचेकडून वाहन क्रमाक यादीनुसार स्मार्टकार्ड कार्यालयाकडे सादर केली जातात.

१२) के.एम.एस. (Key Management System)-- के.एम.एस. या प्रक्रियेमध्ये प्रिंट झालेले स्मार्टकार्ड हे संबंधित प्राधिकरणामार्फत दिले असल्याचे अधिकृत केले जाते. त्याप्रमाणे प्रत्येक स्मार्टकार्डकरिता एक स्वतंत्र असा क्रमांक के.एम.एस.द्वारे दिला जातो. के.एम.एस. न झालेले स्मार्टकार्ड्स अधिकृत समजले जात नाहीत.

१३) पोष्टाद्वारे स्मार्टकार्डचे वितरण -- स्मार्टकार्ड पोष्टाद्वारे पाठविण्याकरिता पोष्टाचे विहित शुल्क वाहन नोंदणी शुल्कासोबतच स्विकारलेले असते. के.एम.एस. झालेल्या स्मार्टकार्ड्ची यादी संगणकाद्वारे पोस्टल डेटा अपलोड केल्यानंतर दर्शविली जाते. यादीमध्ये नमूद असलेली सर्व स्मार्टकार्ड्स पोष्ट विभागाद्वारे वाहन मालकास वितरण करण्याकरिता स्विकारली जातात व त्याचे वितरण होते.

काही कारणास्तव स्मार्टकार्ड वाहन मालकास पोष्टाद्वारे वितरित न झाल्यास अशी सर्व स्मार्टकार्डे कार्यालयास परत केली जातात. परत आलेल्या स्मार्टकार्डचे वितरण हे वाहन मालकाची व पत्त्याची ओळख पटवूनच व त्यांचेकडून विहित दंड स्विकारुन त्यांना परत केली जातात.

अशाप्रकारे संगणकीय ‘‘वाहन‘‘ प्रणालीद्वारे वाहनांची नोंदणी व स्मार्टकार्ड वितरण यांची कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

पोस्टाद्वारे नोंदणी प्रमाणपत्र व अनुज्ञप्ती पाठविण्याबाबत

शासन अधिसूचना गृह विभाग क्र. एमव्हीआर ०११०/०६/सीआर-१६/परि-२, दिनांक ८ ऑक्टोबर, २०१० अन्वये महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९ च्या नियम १३ अ व ५१ अ मध्ये अनुक्रमे ड्रायव्हींग लायसेन्स व नोंदणी प्रमाणपत्र पोस्टाद्वारे पाठविण्याची तरतूद करण्यात आली आहे.

केंद्र शासनाच्या पोस्ट खात्यामार्फत बीएनपीएल म्हणजे ' बुक नाऊ पे लॅटर ' या योजनेखाली नोंदणी प्रमाणपत्र व ड्रायव्हींग लायसेन्स पाठविण्यात येते आणि त्याची पोच पावती (प्रुफ ऑफ डिलीव्हरी) कार्यालयात सादर करण्यात येते.

नोंदणी प्रमाणपत्र व ड्रायव्हींग लायसेन्स पाठविण्यासाठी अर्जदाराकडून अतिरिक्त शुल्क रु. ५०/- ''वाहन '' व ''सारथी'' प्रणालीनुसार घेण्यात येते.

मोटार वाहनाच्या मालकी हस्तांतरणाची नोंद करणे

आपण वाहन विकले असल्यास किंवा विकत घेतले असल्यास मोटार वाहन विभागाच्या कार्यालयात जाऊन ३० दिवसांच्या आत नमुना क्र. २८, २९, ३० भरुन वैध कागदपत्रांसह (नोंदणी प्रमाणपत्र, कर प्रमाणपत्र, विमा प्रमाणपत्र, वैध पी.यु.सी. प्रमाणपत्र) तसेच वाहन घेणा-या व्यक्तीच्या पत्त्याचा पुरावा (उदा. पासपोर्ट / मतदार ओळखपत्र / विमा प्रमाणपत्र) सादर करावा. विहित शुल्क भरल्यानंतर आपल्या वाहनाच्या मालकी हस्तांतरणाची नोंद प्रमाणपत्रावरुन आपणांस मिळेल. वाहन जर भाडे खरेदी, भाडेपट्टा किंवा तारण गहाण करारात असेल तर वित्त दात्याची लेखी अनुमती सादर करावी.

सामान्यतः कांही विशेष कारण असल्याखेरीज, वाहनाच्या मालकी हस्तांतरणाच्या नोंदणीसाठी वाहनाची तपासणी अनावश्यक आहे. ज्या व्यावसायिक वाहनांसाठी परवाना आवश्यक आहे, अशा वाहनांच्या मालकी हस्तांतरणापूर्वी अस्तित्वात असणा-या परवान्यावरील प्रलंबित विभागीय कार्यवाही पूर्ण होणे आवश्यक आहे आणि वाहन खरेदीदाराकडे परवाना अथवा परवान्यासाठी संमतीपत्र असणे आवश्यक आहे.

नोंदणी प्रमाणपत्राची दुसरी प्रत मिळविणे

आपल्या वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र फाटले वा गहाळ झाले असल्यास प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात/ उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात जाऊन नमुना क्रमांक २६ मध्ये अर्ज करून वाहनाच्या अन्य वैध कागदपत्रांसह (विमा प्रमाणपत्र, वैध पी.यु.सी. प्रमाणपत्र व प्रमाणपत्र गहाळ/ झाले / फाटले असल्यास पोलीस अहवाल) वाहन जर भाडे खरेदी, भाडेपट्टा किंवा तारण गहाण

करारात असेल तर वित्तदात्याची लेखी अनुमती व विहित शुल्काचा भरणा (नोंदणी शुल्काच्या ५० टक्के) केल्यास नोंदणी प्रमाणपत्राची दुसरी प्रत आपणास मिळेल.

वाहनाच्या नोंदणी प्रमाणपत्राचे नुतनीकरण

नव्या खाजगी वाहनाचे नोंदणीप्रमाणपत्र १५ वर्षानंतर विधीग्राहय राहात नसल्याने त्याचे नूतनीकरण करणे अत्यावश्यक आहे. त्यासाठी आपण आपले सुस्थितीतील वाहन त्याच्या वैध कागदपत्रांसह (नोंदणी प्रमाणपत्र, कर प्रमाणपत्र, विमा प्रमाणपत्र, वैध पी.यु.सी. प्रमाणपत्र) प्रा.प. आणि उप प्रा.प.कार्यालयात मुदत संपण्यापूर्वी ६० दिवस अगोदर तपासणीसाठी सादर करणे आवश्यक आहे. नमुना क्रमांक २५ मध्ये अर्जासह विहित शुल्क भरुन पुढील ५ वर्षासाठी नोंदणी प्रमाणपत्राचे नूतनीकरण करुन घेता येईल.
नुतनीकरण शुल्क :-
१) अपंगाचे वाहन - रु. ६० २) दुचाकी वाहन - रू. ६०/- ३) हलके मोटार वाहन - रू. २००/-

अपंग व्यक्तीबाबत वाहनाच्या नोंदणीबाबतची तरतूद.

अपंग व्यक्तीसाठी चारचाकी वाहनांत फेरबदल करण्याबाबत महाराष्ट्र शासनाने मे. फेरो इक्वीप, मुंबई या संस्थेस अपंगांच्या सोईसाठी वाहनांत फेर फार करून रेट्रोफीटमेंट कीट बसविणारी मान्यताप्राप्त कार्यशाळा म्हणून मान्यता दिली आहे.

५. वाहनाचा थकित कर कसा भरावा

1. नवीन व जुन्या दुचाकी वाहनाकरिता राज्यामध्ये १९८७ पासून एकरकमी करयोजना अंमलात आली असल्यामुळे बहुतांशी वाहनधारकांनी थकीत कर भरला आहे. नवीन वाहन धारकांना हा कर वाहनाची नोंदणी करतेवेळी भरणे बंधनकारक आहे. नवीन दुचाकी वाहनाकरिता किंमतीच्या ७ टक्के कर भरावा लागतो. सध्या ज्या वाहनाचा अद्यापही कर भरणा केला नसेल अशा वाहनधारकांना प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांना समक्ष भेटून आपला वाहन क्रमांक देऊन त्यावरील कर व व्याज याची माहिती त्वरित देण्याची व्यवस्था करण्यात आलेली आहे. 'एटी' फॉर्म भरुन वाहनधारकाला थकित असलेला कर भरता येईल.

२. चारचाकी खाजगी संवर्गात मोडणा-या कार,जीप्स व इतर खाजगी वापरात असलेल्या वाहनांना १ऑक्टोबर,१९९६ पासून एकरकमी कर भरणे हे बंधनकारक करण्यात आले आहे. १ ऑक्टोबर, १९९६ पूर्वी नोंदणी झालेल्या सर्व खाजगी संवर्गातील वाहनधारकांनी देखील एकरकमी कर भरणे बंधनकारक आहे. ज्या वाहनधारकांनी अद्यापि कर भरला नसेल अशा वाहनधारकांनी कराधान अधिका-यांना समक्ष भेटून देय कर व त्यावरील व्याज याची माहिती घेऊन 'एटी' फॉर्म भरुन कर भरता येईल. नवीन खाजगी चारचाकी वाहनांकरिता सध्याच्या तरतुदीनुसार वाहनाच्या किंमतीच्या (रू. १० लाखाच्या आंत) ७ टक्के, (रू. १० लाख ते २० लाख किंमतीच्या आंत) ८ टक्के व (रू. २० लाखाच्या वर किंमतीसाठी) ९ टक्के कराची एकरकमी आकारणी केली जाते.

३. ट्रक्स्, बसेस, ऑटोरिक्षा, टॅक्सीज् यांच्याकरिता वार्षिक कराची आकारणी केली जाते. वाहन वापरण्यापूर्वी वाहन धारकांना आगाऊ तिमाही किंवा वार्षिक कर भरणा करणे आवश्यक आहे. परिवहन वर्गातील 'हलके मोटार वाहन' म्हणजे ७५०० कि.ग्रॅम. पर्यंत आर.एल.डब्ल्यू नोंदणीकृत वजन असणा-या वाहनांना शासनाने १ एप्रिल,२००० पासून वार्षिक कराच्या ७ पट दराने एकरकमी कराचा भरणा करणे अनिवार्य केले आहे. इतर मालवाहू वाहनांना स्वेच्छेने उपरोक्त दराने एकरकमी कराचा भरणा करण्याचा विकल्प देण्यात आलेला आहे. तसेच काळी पिवळी मीटर्ड रिक्षा व काळी पिवळी मीटर्ड टॅक्सीसाठी शासनाने १ मे, २०१० पासून वार्षिक कराच्या ११ पट एकरक्कमी कराचा भरणा करणे अनिवार्य केले आहे. ज्या वाहनधारकांनी आपल्या वाहनाचा कर भरला नसेल अशांनी थकित असलेल्या कर व व्याजाची आकारणी करुन घेऊन एटी फॉर्म भरुन कराचा भरणा करणे आवश्यक आहे.

राज्यातील वाहनावरील कराची रचना

एक रकमी कर :- खाजगी वाहन

१) दुचाकी वाहन : वाहनाच्या किंमतीच्या ७ %

२) चारचाकी वाहन (इंधनावर आधारीत कर प्रणाली)	**अ)**	**पेट्रोलवर चालणारी वाहने :**
	१	वाहनाची किंमत रु.१० लाखापर्यत ९ ऽ
	२	वाहनाची किंमत रु.१० ते २० लाखापर्यत १० ऽ
	३	वाहनाची किंमत रु.२० लाखापेक्षा जास्त ११ ऽ
	ब)	**डिझेलवर चालणारी वाहने**
	१	वाहनाची किंमत रु.१० लाखापर्यत ११ ऽ
	२	वाहनाची किंमत रु.१० ते २० लाखापर्यत १२ ऽ
	३	वाहनाची किंमत रु.२० लाखापेक्षा जास्त १३ ऽ
	क)	**सी.एन.जी.वर चालणारी वाहने**
	१	वाहनाची किंमत रु.१० लाखापर्यत ५ ऽ
	२	वाहनाची किंमत रु.१० ते २० लाखापर्यत ६ ऽ
	३	वाहनाची किंमत रु.२० लाखापेक्षा जास्त ७ ऽ

एक रकमी कर :- परिवहन वाहन

१) ऑटो रिक्षा / टॅक्सी :- वार्षिक कराच्या ११ पट.

२) हलके मालवाहू वाहन :- वार्षिक कराच्या ७ पट.

३) मध्यम व जड मालवाहू वाहन :- वार्षिक कराच्या ७ पट /(ऐच्छीक) अथवा वाहनाच्या भारसहीत वजनानुसार वार्षिक दराने.

४) इतर प्रवासी वाहन :- आसन क्षमतेनुसार वार्षिक दराने.

५) कॅम्पर व्हॅन :- क्षेत्रफळानुसार

व्यवसाय कर

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका आणि नोक-या यावरील कर अधिनियम, १९७५ च्या पहिल्या परिशिष्टातील नोंद क्र. १३ अन्वये पुढे नमुद केल्याप्रमाणे परवानाधारकांवर व्यवसाय कर आकारण्यात येतो.

मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ अन्वये परवाना धारण करणा-या आणि भाडे / मोबदल्यादाखल वापरल्या जाणा-या वाहनांच्या परवानाधारकांवर, जेव्हा अशी व्यक्ती पुढील प्रकारचा परवाना धारण करीत असेल तर

(अ) तीनचाकी मालवाहू वाहन, प्रत्येक वाहनासाठी	रु. ७५०/- प्रतिवर्ष
(ब) टॅक्सी, प्रवासी कार, प्रत्येक वाहनासाठी	रु. १०००/- प्रतिवर्ष
(क) (१) वरील (अ) मध्ये नमूद केलेल्या व्यतिरिक्त, मालवाहू वाहन.	रु. १५००/- प्रतिवर्ष
(२) ट्रक आणि बसेस	रु. १५००/- प्रतिवर्ष

या दराने कर भरणे आवश्यक आहे.

परंतु या नोंदीतील धारकाने भरावयाचा एकूण कर रु. २५००/- प्रतिवर्ष पेक्षा अधिक असणार नाही.

मोटार वाहनांशी संबंधित व्यवसाय कराची प्रभावीपणे वसूली करता यावी या उद्देशाने शासन अधिसूचना क्र. व्यकर/११०५/प्र.क्र. १२२-अ/कराधान-३, दि. ३ नोव्हेंबर, २००६ अन्वये व्यवसाय कर कायद्यातील नोंद क्र. १३ च्या व्यवसाय करासंबंधी नोंदणी, व्याज, दंड आकारणी, कर संकलन व वसूली इ. साठी परिवहन विभागातील अधिका-यांची नियुक्ती करण्यात आली आहे.

विक्रीकर तथा व्यवसाय कर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य हयांचे दि.१४/५/२००७ चे व्यापार परिपत्रक आणि परिवहन आयुक्त कार्यालयाचा दि. १४/३/२००७ आणि दि. २२/५/२००७ च्या परिपत्रकांन्वये व्यवसाय कर वसूलीच्या संदर्भाने सूचना जारी करण्यात आल्या आहेत. तसेच दिनांक ४/११/२०१० व ३/१२/२०१० ला व्यवसाय कर वसूलीसंदर्भात आदेश काढण्यात आले आहेत.

पर्यावरण कर

दि॰॰ १५/१०/२०१० रोजी प्रसिद्ध झालेल्या सन २०१० च्या महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक १५ अन्वये मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८ मध्ये सुधारणांद्वारे जुन्या मोटार वाहनांना पर्यावरण कर लागू करण्यात आला आहे.

वरील पार्श्वभूमीवर जुन्या मोटार वाहनांवर पर्यावरण कराची आकारणी खाली नमूद केल्याप्रमाणे संवर्गनिहाय करण्यात येत आहे.

अ. क्र.	वाहनांचा वर्ग अणि वय	पर्यावरण कराचा दर (रूपयांमध्ये)
१	प्रथम नोंदणी दिनांकापासून १५ वषे पूर्ण केलेल्या परिवहनेतर संवर्गातील वाहनांच्या बाबतीत पुढील प्रत्येक ५ वर्षांसाठी ठोक रकमेत,- अ) दुचाकी वाहन ब) दुचाकी वाहनांव्यतिरिक्त पेट्रोल इंधनावर चालणारे वाहन क) दुचाकी वाहनांव्यतिरिक्त डिझेल इंधनावर चालणारे वाहन	 २०००/- ३०००/- ३५००/-
२	प्रथम नोंदणी दिनांकापासून ८ वर्षे पूर्ण केलेल्या परिवहन संवर्गातील वाहन,- खालील वाहनांसाठी (एलपीजी/सीएनजी इंधनावर असल्यास) १५ वर्षे पूर्ण झाल्यानंतर पुढील प्रत्येक ५ वर्षांसाठी ठोक रकमेत अ) तीनचाकी ऑटोरिक्षा ब) भाडे मीटर बसविण्यात आलेल्या आणि ६ पेक्षा अधिक नसतील इतके प्रवासी वाहून नेण्याची परवानगी असलेल्या टॅक्सी आणि जीप सारख्या मोटार कॅब्स (काळ्या व पिवळ्या रंगाचे वाहन.) क) पर्यटक टॅक्सी, हलके मालवाहू वाहन	 ७५०/- १२५०/- २५००/-
३	प्रथम नोंदणी दिनांकापासून ८ वर्षे पूर्ण केलेल्या परिवहन संवर्गातील उपरोक्त अनुक्रमांक (२) व्यतिरिक्त इतर वाहनांसाठी पुढील प्रत्येक वर्षासाठी अ) ७५०० कि.ग्रॅम पेक्षा जास्त एकूण वाहन वजन असणारे मध्यम व अवजड मालवाहू वाहन. ब) कंत्राटी वाहतुक, बसेस व पहिल्या अनुसुचीच्या खंड अ(७) मधील मोटार वाहन क) खाजगी सेवा वाहन ड) पर्यटक बस इ) कॅंपर व्हॅन (परिवहन), टप्पा वाहन, विशेष उपयोगिता वाहन, फिरते चिकित्सालय, रूग्णवाहिका, क्ष-किरण व्हॅन, ग्रंथालय व्हॅन, फिरती कार्यशाळा , कॅश व्हॅन, शववाहिका, प्राण्यांची रूग्णवाहिका, अग्निशामक वाहन आणि पहिल्या अनुसुचीच्या खंड अ (६) मध्ये समाविष्ट केलेली वाहने	 वार्षिक कराच्या १० टक्के वार्षिक कराच्या २.५ टक्के वार्षिक कराच्या २.५ टक्के वार्षिक कराच्या २.५ टक्के वार्षिक कराच्या २.५ टक्के

६ नवीन खाजगी वाहनांचा ई - पेमेंट द्वारे कर भरणा
Government Receipt Accounting System (ग्रास)

लेखा व कोषागारे संचालनालयांतर्गत व्हर्च्युअल ट्रेझरी, मुंबई यांनी राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र, पुणे यांच्या तांत्रिक मदतीने शासकीय जमा लेखांकन प्रणाली (Government Receipt Accounting System) विकसित केली आहे. या प्रणालीद्वारे सहभागी बँकांच्या ई - पेमेंट गेटवेचा वापर करुन करदाता आपला कर / महसूल शासनाकडे जमा करु शकेल. या पध्दतीद्वारे जनतेस कोणत्याही ठिकाणावरुन केंव्हाही शासनाचा महसूल भरण्याची सुविधा उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे. या पध्दतीचा सुलभतेने वापर करण्यासाठी करदात्याने त्याच्या नावाचे Banking Internet खाते सुरु करावे. सदर Internet Account हा शासनाने ठरवून दिलेल्या पांच बँकामधील (Bank Of India, Bank Of Baroda , IDBI Bank, Indian Overseas Bank अथवा Union Bank Of India) कोणत्याही एका बँकेचा असावा. तद्नंतरच बँकाच्या ई - पेमेंट गेटवेचा वापर करुन करदाता खालील नमूद सूचनांचा अवलंब करुन आपला कर / महसूल शासनाकडे जमा करु शकेल.

इंटरनेट वरील www.maharashtra.gov.in अथवा www.mahakosh.gov.in या संकेतस्थळावरुन important websitesov.in वरील GRAS वर क्लीक करुन करदात्यास 'ग्रास' हया होमपेज वर जाता येते 'new registration' या पर्यायावर क्लिक करुन येणा-या 'sign up new user' या नमुन्यात माहिती भरुन स्वतःचा user id व pass word तयार करुन करदात्याचा प्रणालीमध्ये प्रवेश होतो. यानंतर make payment या window मधील e-payment, manual, customes challan यापैकी e-payment या प्रदानाचा पर्याय निवडून ज्या विभागात कराचे प्रदान करायचे आहे तो विभाग निवडून (Transport Commissioner) ज्या योजनेच्या कराचा भरणा करावयाचा आहे (उदा. IMV Fee वा BMV Tax) ती योजना वा योग्य तो कालावधी निवडून भरणा करावयाच्या कराची रक्कम रकान्यात नमूद करावी. 'सिलेक्ट बँक' या टॅब मध्ये मान्यता दिलेल्या बँकाची यादी आहे. त्यापैकी ज्या बँकेत खाते आहे त्या बँकेची निवड करुन submit वर क्लिक केल्यावर चलनाचा नमुना स्क्रिनवर येतो. सदर चलन योग्य असल्याची खात्री झाल्यावर Proceed for payment या बटनावर क्लिक करुन ओके केल्यास GRN नंबर तयार होऊन ओके केल्यास संबंधित बँकेच्या साईटवर जाता येते. बँकेचा user id व pass word वापरुन प्रचलित पध्दतीने प्रदान केल्यावर चलन CIN (Challan Identification Number) सह तयार होऊन प्रक्रिया पूर्ण होते

या पध्दतीमुळे करदात्यास रोख रक्कमेची /धनादेशाची /धनाकर्षाची प्रत्यक्ष हाताळणी करावी लागत नाही. सबब, सदर हाताळणीमध्ये उद्‌भवणा-या धोक्याची शक्यता नाहीशी होऊन

कराचा भरणा सुलभतेने होऊ शकतो. तसेच या पध्दतीमुळे कर दात्यास आपल्या वाहनाचा कर भरणा करण्यासाठी प्रत्यक्ष कार्यालयात हजर राहावे लागत नसल्यामुळे कार्यालयात येण्या-जाण्याच्या दृष्टीने त्याच्या वेळेची तसेच त्रासाची बचत होते. तसेच वाहन कराचा धनादेशाद्वारे भरणा केल्यास सदर धनादेशाची रिझर्व्ह बँकेकडून पडताळणी होऊन धनादेशाद्वारे जमा झालेला महसूल शासनाच्या तिजोरीत जमा होण्यास सुमारे २ ते ३ दिवसांचा अवधी जातो. मात्र ई - पेमेंटद्वारे वाहन कराचा भरणा झाल्यास सदर महसूल शासनाच्या तिजोरीत त्वरीत जमा होतो. याचा प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष फायदा करदात्यास होतो.

७. मोटार वाहन जप्त केल्यानंतर ते सोडविण्याकरिता पध्दत

मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८ नुसार वाहनाचा रस्त्यावर वापर करण्यापूर्वी वाहन धारकांनी आपल्या वाहनाचा कर भरणा केलेला असावा व त्याचा पुरावा सोबत ठेवणे बंधनकारक आहे. वाहनाचा रस्त्यावर वापर करताना कराचा भरणा केला नसल्यास मोटार वाहन विभागातील मोटार वाहन निरीक्षक व त्यावरील अधिका-यांना मुंबई मोटार वाहन कर अधिनियम, १९५८ च्या कलम १२(ब) नुसार वाहन जप्त करण्याचे अधिकार आहेत.

कराचा भरणा नियमानुसार न केल्यामुळे ३० दिवसानंतर वाहन जप्त करता येते व ते पोलीस स्टेशन किंवा मोटार वाहन विभागाच्या कार्यालयात अटकावून ठेवण्यात येते.

वाहनाचा थकित कर ९० दिवसापेक्षा जास्त कालावधीकरिता थकित असलेल्या वाहनधारकाविरुध्द न्यायालयीन कारवाई करता येते. वाहन जप्त केले असल्यास थकित कराचा भरणा केल्यानंतर कराधान अधिका-यास जप्त केलेले वाहन सोडून देण्याचे अधिकार आहेत.

अनुज्ञप्ती विधीग्राहय नसताना वाहन चालविले असता, वाहनाची नोंदणी केलेली नसताना, वाहनाचे योग्यता प्रमाणपत्र विधीग्राह्य नसताना, वाहन चालविण्याकरिता आवश्यक परवाना नसताना रस्त्यावर वाहन चालविताना आढळून आल्यास अथवा मार्ग, क्षेत्र व ज्या प्रयोजनासाठी परवाना दिला त्या परवाना शर्तीचा भंग झाल्यास अशा वाहनास मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ च्या कलम २०७ नुसार अटकावून ठेवण्याचे किंवा जप्त करण्याचे अधिकार मोटार वाहन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले आहेत. याकरिता विभागातील अधिकारी जवळच्या पोलीस स्टेशन किंवा मोटार वाहन विभागाच्या कार्यालयात मोटार वाहन अटकावून ठेऊ शकतात. वरील तरतुदीनुसार जप्त केलेले वाहन न्यायालयीन कारवाई झाल्यानंतर सोडण्यात येते. याकरिता वाहन जप्त केल्यानंतर ज्या कार्यालयाने वाहन जप्त केले आहे त्यांच्याकडे वाहन चालक/मालक यांनी न्यायालयीन कारवाईकरिता हजर राहून न्यायालयीन कारवाई पूर्ण केल्यानंतर वाहन सोडण्यात येते. जप्त केलेल्या वाहनासंदर्भात तडजोड शुल्क भरण्याची तरतूद कायद्यात आहे. यासाठी सक्षम अधिका-यांकडे अर्ज केल्यास तो अधिकारी त्यावर निर्णय घेऊन वाहन सोडू शकतो.

७ (अ) अवैध प्रवासी वाहतूक -

माल वाहतुकीसाठी असलेल्या वाहनांतून केली जाणारी प्रवासी वाहतूक किंवा योग्य परवान्याशिवाय प्रवासी भाड्याने घेऊन जाणे हे अवैध प्रवासी वाहतुकीच्या संज्ञेत येते. मोटार वाहन विभागातील अधिका-यांना अशी वाहने आढळून आल्यास अधिकारी ती जप्त करु शकतात. अशा जप्त वाहनांची सुपूर्दगी न्यायालयीन कार्यवाहीनंतर करण्यात येते. अवैध प्रवासी वाहतूक करणा-या वाहनांना अपघात झाल्यास प्रवाशांना किंवा वाहन मालकांना विमा कंपनीकडून नुकसानभरपाई मिळू शकत नाही. यासाठी प्रवाशांनी आवश्यक प्रवासी परवाना असलेल्या वाहनातूनच प्रवास करणे योग्य आहे.

८.मोटार वाहन अधिनियम १९८८च्या कलम २०० नुसार वेगवेगळया प्रकारच्या गुन्हयांकरिता

तडजोड शुल्क विवरणपत्र

(गृह विभाग , महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्र.एमव्हीआर ०८०६/२४६/परि-२ दिनांक १.६.२००७ व

गृह विभाग महाराष्ट्र शासन अधिसूचना क्रं. एमव्हीआर ०८०७/प्र.क्र.४०९/परि-२, दिनांक ४.८.२००९

(रुपये)	मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ ची कलमे	वाहनांचा प्रकार	कोणताही अपराध आपसात मिटविण्या साठी विनिर्दिष्ट केलेले अधिकारी	रक्कम देण्यास पात्र असलेला अपराधी	बददलची रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	१७७	सर्व प्रकारची वाहने	१) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक. २) पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक. ३) पोलीस विभागातील सहाय्यक उप निरीक्षक (वाहतुक) ४) मोटार वाहन विभागातील सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक. ५) वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्ह्यांमध्ये वाहतुकीचे काम पाहणारे पोलीस निरीक्षक आणि सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक.	जो कोणी अपराध करेल तो.	१००.००

			६) पोलीस विभागातील पोलीस उप निरिक्षण, सहायक पोलीस निरिक्षक, (महामार्ग पोलीस)		
• २) •	१७८ (१)	सर्व टप्पा वाहने	मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक	जो कोणी विनापास किंवा बिना प्रवास करील तो.	२००.००
३)	१७८(२)	सर्व टप्पा वाहने	मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक	वाहक	२००.००
४)	१७८ (३)	दुचाकी किंवा तीन चाकी मोटार वाहने	१) पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक. २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरिक्षक ३) वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलिस उपनिरिक्षक.	जो कोणी वाहन चालविण्यास नकार देइल तो मालक किंवा चालक	५०.००
५)	१७८ (३)	दुचाकी वाहन तीन चाकी वाहनाव्यतिरिक्त इतर सर्व वाहने	१) पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३) वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक.	जो कोणी वाहन चालविण्यास नकार देईल तो मालक किंवा चालक	२००.००
६)	१७९	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) २)मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक	जो कोणी प्रत्यक्षपणे अपराध करील तो	२००.००

			३) वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक		
७)	१८०	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक २) मोटारवाहन विभागाचे मोटार वाहन निरिक्षक ३) वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उपनिरिक्षक ४) पोलीस विभागातील पोलीस उपनिरिक्षक व सहायक पोलिस निरिक्षक(महामार्ग पोलिस)	वाहनाचा मालक किंवा वाहनाची प्रभारी व्यक्ती	३००.००
८)	१८१	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक २)मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकांचे काम सांभाळणारे पोलीस उप. निरीक्षक ४) पोलीस विभागातील पोलीस उप निरिक्षक आणि सहायक पोलीस उप निरिक्षक (महामार्ग पोलीस)	वाहन चालविणारी व्यक्ती	३००.००
९)	१८२ (१)	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) २)मोटार वाहन	अपराध करणारी यक्ती	२००.००

			विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३)वाहतुक शाखा नसललेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस निरीक्षक		
१०)	१८२ (२)	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक	अपराध करणारी व्यक्ती	१००.००
११)	१८३ (१) व (२)	सर्व वाहने	१)मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक २)मोटार वाहन विभागाचे सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक. ३)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) ४)पोलीस विभागातील सहाय्यक पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) ५)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम	(एक) वाहन चालवणारी व्यक्ती (दोन) कर्मचा-यांस वाहन चालवावयास लावणारा मालक	प्रत्येकी २००.००

			सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक व सहायक पोलीस उप निरीक्षक ६) पोलीस विभागातील पोलीस उप निरिक्षक आणि सहायक पोलीस निरिक्षक (महामार्ग पोलीस)		
१२)	१८४	सर्व वाहने	१)मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक २) मोटार वाहन विभागाचे सहायक मोटार वाहन निरीक्षक ३)पोलीस विभागातील सहायक पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) ४)पोलीस विभागातील सहायक पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) ५)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक व सहायक पोलीस उप निरीक्षक ६) पोलिस विभागातील पोलिस उप निरिक्षक आणि सहायक पोलिस उपनिरिक्षक(महामार्ग पोलिस)	वाहन चालवणारी व्यक्ती	५००.००
१३	१८६	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक) २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३) वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक	वाहन चालविणारी व्यक्ती	१००.००
१४)	१८९	सर्व वाहने	१)मोटार वाहन	(एक) शर्यतीत किंवा	प्रत्येकी

		विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक	वाहनाच्या चाचणीत भाग घेणारी व्यक्ति (दोन) शर्यतीला किंवा वाहनाच्या चाचणीला परवानगी देणारी व्यक्ति	३००.००
		२) मोटार वाहन विभागाचे सहायक मोटार वाहन निरीक्षक		
		३)पोलीस विभागातील सहायक पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक)		
		४)पोलीस विभागातील सहायक पोलीस उप निरीक्षक (वाहतुक)		
		५)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक व सहायक पोलीस उप निरीक्षक		
		६) पोलीस विभागातील पोलिस उप निरिक्षक आणि सहायक पोलीस उपनिरिक्षक(महामार्ग पोलीस)		
१५	१९०(२) सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक	(एक) वाहन चालविणारी व्यक्ती (दोन) वाहन चालविण्यास लावणारी किंवा वाहन चालविण्यास परवानगी देणारी व्यक्ती	प्रत्येकी ५००.००
		२) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक		
		३)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक		

१६)	१९१	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक	अपराध करणारी व्यक्ती	३००.००
१७)	१९२ (१)	दुचाकी मोटार वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक ४) पोलिस विभागातील पोलिस उप निरिक्षक आणि सहायक पोलिस उपनिरिक्षक(महामार्ग पोलिस)	(एक) वाहन चालविणारी व्यक्ती (दोन) वाहन चालविण्यास परवानगी देणारी व्यक्ती	प्रत्येकी ३००.००
१८)	१९२ (१)	दुचाकी मोटार वाहनांव्यतिरिक्त इतर सर्व वाहनें	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये	(एक) वाहन चालविणारी व्यक्ती (दोन) वाहन चालविण्यास लावणारी किंवा वाहन चालविण्यास व्यक्ती	प्रत्येकी १०००.००

वाहतुकीचे काम
सांभाळणारे पोलीस
उप निरीक्षक
४) पोलिस विभागातील पोलिस
उप निरिक्षक आणि सहायक
पोलिस उपनिरिक्षक(महामार्ग पोलिस)

१९) १९४ दुचाकी मोटार १) मोटार वाहन (एक) वाहन अधिकारी भरल्याबद्दल
वाहना व्यतिरिक्त विभागाचे मोटार चालविणारी व्यक्ती दंड म्हणुन रु. १२५०
इतर सर्व वाहने वाहन निरीक्षक (दोन) वाहन चालविण्यास पहिल्या १.५ मेट्रीक
लावणारी किंवा वाहन टनासाठी अणि
चालविण्यास परवानगी जादा भाराच्या प्रत्येक
देणारी व्यक्ती मेट्रीक टनासाठी किंवा
त्याच्या भागासाठी
रु.१०००.००

२) मोटार वाहन
विभागाचे सहायक
मोटार वाहन निरीक्षक

२०) १९६ सर्व वाहने १)पोलीस विभागातील (एक) वाहन चालविणारी प्रत्येकी
पोलीस उप निरीक्षक व्यक्ती ३००.००
वाहतुक (दोन) वाहन चालविण्यास
लावणारी किंवा वाहन
चालविण्यास परवानगी
देणारी व्यक्ती

२) मोटार वाहन
विभागाचे मोटार
वाहन निरीक्षक
३)वाहतुक शाखा
नसलेल्या जिल्हयांमध्ये
वाहतुकीचे काम
सांभाळणारे पोलीस
उप निरीक्षक
४) पोलीस विभागातील पोलीस
उप निरिक्षक आणि सहायक
पोलीस उपनिरिक्षक(महामार्ग पोलीस)

)

२१)	१९८	सर्व वाहने	१)पोलीस विभागातील पोलीस उप निरीक्षक वाहतुक २) मोटार वाहन विभागाचे मोटार वाहन निरीक्षक ३)वाहतुक शाखा नसलेल्या जिल्हयांमध्ये वाहतुकीचे काम सांभाळणारे पोलीस उप निरीक्षक	अपराध करणारी व्यक्ती	प्रत्येकी १०००.००

९.आपले वाहन वायु प्रदूषणमुक्त करण्याकरिता काय कराल ?

केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९ च्या नियम ११५ व ११६ नुसार मोटार वाहनांकरिता पेट्रोल इंधनावर चालणा-या वा डिझेल इंधनावर चालणा-या वाहनाकरिता वायु प्रदूषण प्रमाणपत्र हे बंधनकारक केलेले आहे. याकरिता वाहनातून उत्सर्जित होणा-या प्रदूषक घटकाचे प्रमाण कायद्याने निश्चित केलेले आहे. आपले वाहन रस्त्यावर चालविण्यापूर्वी प्रदूषण नियंत्रित मर्यादेत असल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. याकरिता प्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र जारी करणा-या खाजगी केंद्राना मोटार वाहन विभागाने मान्यता दिलेली आहे. नवीन वाहनांकरिता वाहनाचे नोंदणीनंतर एक वर्ष वायु प्रदूषण प्रमाणपत्र आवश्यक नाही. मोटार वाहनांव्दारे होणा-या वायु प्रदूषणाबाबतच्या तरतुदी मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ च्या कलम १९० तसेच केंद्रीय मोटार वाहन नियम, १९८९ च्या नियम ११५ व ११६ मध्ये समाविष्ट आहेत.

वाहनातून उत्सर्जित वायु प्रदूषक घटकांची मर्यादा -
IDLING EMISSION STANDARDS

Petrol Vehicles

Sr. No.	Vehicle Type	CO %	HC (n-hexane equivalent ppm)
1	2 & 3 Wheelers (2/4-stroke) (vehicles manufactured on & before 31st March, 2000)	4.5	9000
2	2 & 3 Wheelers (2 stroke) (vehicles manufactured after 31st March, 2000)	3.5	6000
3	2 & 3 Wheelers (4 stroke) (vehicles manufactured after 31st March, 2000)	3.5	4500
4	Bharat Stage-II compliant 4 wheelers	3	1500
5	4 Wheelers other than Bharat Stage-II compliant	0.5	750

DIESEL Vehicles

Sr. No.	Vehicle Type		
1	Diesel Run Vehicle	Smoke	65 Hartridge Units at Engine Temp. 60 degree celcise

वरील मानकांची पूर्तता न करणा-या वाहनांचे नोंदणीचिन्ह मानकांची पूर्तता करेपर्यंत निलंबीत करण्याची तरतुद आहे.

प्रदुषण नियंत्रण मानके सन २००० पासून अंमलात आली, त्यासंबंधीची सद्य:स्थिती खालीलप्रमाणे आहे.

भारतीय प्रदुषण मानके चारचाकी वाहनांकरिता

प्रमाण	संदर्भ	महिना व वर्ष	विभाग
भारत २०००	युरो १	२०००	संपूर्ण भारतात
भारत स्टेज-२	युरो २	२००१	फक्त मुंबई, कलकत्ता, चेन्नई शहरे
		एप्रिल २००३	फक्त ११ शहरामध्ये *
		एप्रिल २००४	संपूर्ण भारतात
भारत स्टेज-३	युरो ३	एप्रिल २००५	फक्त ११ शहरामध्ये *
		एप्रिल २०१०	संपूर्ण भारतात
भारत स्टेज-४	युरो ४	एप्रिल २०१०	फक्त ११ शहरामध्ये *
* नॅशनल कॅपीटल(दिल्ली) मुंबई, कलकत्ता, चेन्नई, बँगलोर, हैद्राबाद, अहमदाबाद, पुणे, सुरत, कानपूर,आग्रा.			
		जुन २०१०	सोलापूर, लखनौ
		ऑक्टोंबर २०१०	उर्वरित भारतात

दुचाकी व तीनचाकी वाहनांकरिता

भारत स्टेज-३	०१.०४.२०१०	मुंबई, पुणे व सोलापूर
भारत स्टेज-३	०१.१०.२०१०	उर्वरित महाराष्ट्र

१०. परिवहन वाहनांसाठी परवाना कसा मिळवाल ?

परिवहन वाहन :-

सार्वजनिक सेवा वाहन, मालवाहू वाहन, शैक्षणिक संस्थांच्या बसेस व खाजगी सेवा वाहन, परिवहन वाहन या संवर्गात मोडतात. मॅक्सी कॅब, मोटार कॅब, टॅक्सी, रिक्षा, कत्राटी वाहन, टप्पा वाहन अशी भाडोत्री प्रवासी वाहतुक करणारी वाहने, ट्रक, डिलीव्हरी व्हॅन, पिक-अप व्हॅन यांसारखी मालवाहुक करणारी वाहने, महाविद्यालये, शाळा व इतर शैक्षणिक संस्थेच्या मालकीची व त्यांचे विद्यार्थी व कर्मचारी यांची त्यांच्या कार्यासाठी वाहतुक करणा-या बसेस व चालक सोडून सहापेक्षा जास्त व्यक्तीची वाहतुक करणारी मालक किंवा मालकाच्या वतीने व मालकाच्या व्यवसाय/धंद्याच्या अनुषंगाने वापरण्यात येणारी वाहने यांचा वापर करण्यासाठी परवाना असणे आवश्यक आहे. परवाना घेण्यासाठी वाहनाच्या प्रकाराप्रमाणे अर्ज करावा. सोबत वाहनाची वैध कागदपत्रे सादर करावी.

परवान्यातून सूट दिलेली परिवहन वाहने :-

व्यापारासाठी वापरण्यात न येणारी केंद्र व राज्य सरकारी वाहने, रस्त्यांची साफसफाई, रस्त्यांवर पाणी मारणे व सेवाधर्मासाठी वापरण्यात येणारी स्थानिक संस्थांची किंवा स्थानिक संस्थांशी सदर कामासाठी करार करणा-यांची वाहने, पोलिस, अग्निशामक दल व रुग्णवाहतुक यासाठी वापरण्यात येणारी वाहने, शववाहिका व त्यासोबत अंत्यसंस्कारासाठी व्यक्तीची वाहतुक करणारी वाहने, नादुरुस्त वाहने ओढून नेण्यासाठी किंवा त्यातील माल वाहण्यासाठी वापरण्यात येणारी वाहन, ३००० कि.ग्रॅ. पेक्षा कमी भार सहित वजन असलेली मालवाहने, विद्युतघट, दाबाखालील नैसर्गिक वायु व सौर उर्जेवर चालणारी वाहने इत्यादि अशा वाहनांसाठी कायद्याने परवान्यासाठी सूट आहे.

मालकाने परवाना धारण न करता वाहन चालविले तर रुपये २,००० पेक्षा जास्त परंतु रुपये ५,००० पेक्षा कमी दंडाची शिक्षा पहिल्या गुन्हयासाठी व नंतरच्या गुन्हयासाठी ३ महिने ते १ वर्षांची शिक्षा किंवा रुपये ५,००० ते १०,००० रुपये पर्यंतची दंडाच्या रक्कमेची शिक्षा त्यांना होऊ शकते.

मालवाहतुकीच्या राष्ट्रीय परवाना देण्याच्या कार्यपध्दतीचे संगणकीकरण.

मोटार वाहन कायद्याच्या कलम ८८ च्या पोटकलम १२ अन्वये देशांतर्गत मालवाहतुकीसाठी राष्ट्रीय परवाने जारी केले जातात. दिनांक १० मे, २०१० पासून राष्ट्रीय परवानाधारक वाहनांना राष्ट्रीय परवान्याचे एकत्रित कर रु. १५,०००/- भरुन संपूर्ण देशभरात मालवाहतुक करता येते. यापूर्वी अशी वाहतुक फक्त परवानाधारकाने निवडलेल्या किमान तीन राज्यांमध्ये करता येत होती आणि प्रत्येक राज्यासाठी अतिरिक्त कर भरावा लागत होता. दिनांक १५.९.२०१० पासून राष्ट्रीय परवान्याची प्रक्रिया देशभर संगणकीकृत करण्यात आली आहे.

या योजनेअंतर्गत, राष्ट्रीय परवाना घेण्यास इच्छुक वाहतुकदाराने त्याच्या संबंधित परिवहन कार्यालयात, राष्ट्रीय परवाना अर्जासह प्राधिकार शुल्क रु. १०००/- व परवाना शुल्क रु. ३००/- जमा करणे आवश्यक आहे.

परिवहन कार्यालय अर्जाची छाननी करुन संबंधित माहिती https:/vahan.nic/in/npermit/ या राष्ट्रीय परवाना वेबपोर्टलवर नोंदवते. सर्व बाबी योग्य असल्याची खात्री झाल्यानंतर रोख भरणा करणा-या वाहतुकदारास संगणकीकृत चलन देण्यात येते. अर्जदार राष्ट्रीय परवान्याचे एकत्रित शुल्क रु. १५०००/- इंटरनेट बँकिंगद्वारे किंवा भारतीय स्टेट बँकेच्या कोणत्याही शाखेत चलनाद्वारे रोखीने भरणा करु शकतो. भारतीय स्टेट बँककडून ऑनलाईन स्क्रोल प्राप्त झाल्यानंतर संबंधित परिवहन कार्यालय संगणकीय राष्ट्रीय परवाना प्राधिकारपत्र जारी करते.

या राष्ट्रीय परवाना प्राधिकारपत्राची एकीकृत नोंद उपलब्ध असून, परवान्याचा तपशील संगणकावरील नोंदीतून तात्काळ उपलब्ध होतो. या सुधारणेमुळे राष्ट्रीय परवाना प्रक्रिया सुलभ, गतिमान व पारदर्शी झाली असून, संबंधित राज्यांना त्यांचा महसूल अचूक व वेळेवर प्राप्त होतो.

११. नागरिकांनी आपल्या तक्रारी कोठे नोंदवाव्यात१

मोटार वाहन विभागाद्वारे विभागात केल्या जाणा-या विविध नोंदणी, अनुज्ञप्ती, करनिर्धारण इत्यादी कामकाजासाठी आकारण्यात येणारे शुल्क व कर मर्यादा निर्धारित केली आहे. तसेच विविध सेवा उपलब्ध करुन देण्याची कालमर्यादा निश्चित केली आहे. निर्धारीत शुल्कापेक्षा जास्त शुल्क वसुली केले जात आहे वा एखादीसेवा उपलब्ध करुन देण्यासाठी विहित कालमर्यादेपेक्षा जास्त कालावधी लागतो आहे असे वाटल्यास संबंधितांनी प्रथम कार्यालय प्रमुखांशी संपर्क साधावा व आपल्या लेखी तक्रारी तक्रार पेटीत टाकाव्यात अथवा समक्ष द्याव्यात. याबाबत त्यांचे समाधान न झाल्यास परिवहन आयुक्तालयामधील दक्षता शाखेकडे तक्रारी नोंदविता येऊ शकतात.

मोटार वाहनाचे मालक, चालक व इतर जनतेस सुचित करण्यात येते की, मोटार वाहन विभागाच्या कार्यालयातील दैनदिन कामकाजात येणा-या अडचणींबाबत त्यांना कोणतीही तक्रार वा सूचना करावयाच्या असल्यास त्यांनी प्रादेशिक परिवहन अधिका-यांची प्रत्यक्ष भेट घेऊन लेखी सादर करावी. त्याची योग्य ती दखल घेतली जाईल.

मोटार वाहन विभाग संबंधीच्या कामकाजासाठी सध्या कोठेही अधिकृत दलाल नेमण्यात आलेले नाहीत याची कृपया नोंद घ्यावी.

दक्षता विभागाचा पत्ता :-

सहायक पोलिस आयुक्त (दक्षता विभाग)
परिवहन आयुक्त कार्यालय, ३ रा मजला,
प्रशासकीय इमारत, डॉ. आबेडकर उद्यानाजवळ,
सरकारी वसाहत, वांद्रे (पूर्व), मुबई ४०० ०५१.
दुरध्वनी क्रमांक : २६४१ ४०७५ फॅक्स क्रमांकः
ई - मेल

याव्यतिरिक्त गंभीर स्वरुपाच्या तक्रारी असल्यास परिवहन आयुक्त कार्यालयातील परिवहन आयुक्त, अपर परिवहन आयुक्त, सह परिवहन आयुक्त, उप परिवहन आयुक्त यांची भेट घेऊन आपल्या तक्रारी नोंदविता येतील.

तक्रारी हक्क :-

नागरिक त्यांच्या लेखी तक्रारी ई मेलद्वारे किंवा प्रत्यक्षात भेट घेऊन खालील अधिका-यांकडे तक्रार करु शकतात.

- उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
- प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
- सहायक पोलिस आयुक्त (दक्षता विभाग), परिवहन आयुक्त कार्यालय.

ई मेल साठी वेबसाईट : www.mahatranscom.in

वाहनाची माहिती, लायसेन्सची माहिती व वाहन मालकाची माहिती.

नागरिक त्यांचे लेखी अर्जाद्वारे करविषयक माहितीसाठी रु. २ /-

नोंदणीच्या माहितीसाठी (१० वाहनांपर्यंत) शुल्क रुपये ५० /-

अनुज्ञप्तीच्या माहितीसाठी शुल्क रुपये ५० /भरुन संबंधित कार्यालयामार्फत माहिती उपलब्ध करुन घेऊ शकतात.

तक्रारी निवारणाबाबत :-

उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ परिवहन आयुक्त कार्यालयातील नियंत्रक अधिकारी दर सोमवारी मुख्यालयाच्या ठिकाणी तक्रारी निवारणासाठी उपस्थित असतील.

वाहन चोरीस गेल्यावर करावयाच्या कार्यवाहीबाबत :-

मोटार वाहन चोरीस गेल्यावर व चोरीस गेलेले वाहन सापडल्यास अनुक्रमे नमुना एमव्हीटी व नमुना एमव्हीटीआर मध्ये सबंधित पोलिस स्टेशनने परिवहन आयुक्त कार्यालयास सूचना देणे आवश्यक आहे. सदर अर्जाचा नमुना सबंधित परिवहन कार्यालयातून उपलब्ध होऊ शकेल.

सार्वजनिक प्रवासी वाहन (ऑटोरिक्षा /टॅक्सी/बस) धारकांविरुध्द तक्रारी :

प्रवाशांच्या वाहतुकीकरिता सार्वजनिक प्रवासी वाहनास मोटार वाहन विभागातर्फे परवाने देण्यात आले आहेत. ते चालविण्याकरिता आवश्यक असलेले बिल्ले या विभागातर्फे देण्यात येतात. सार्वजनिक प्रवासी वाहनांना भाडे आकारणी करण्याकरिता दरपत्रिका/ तिकिट निश्चित करण्यात आलेले आहे. त्यापेक्षा जास्त आकारणी करणा-या वाहनधारकांविरुध्द आपल्या प्रादेशिक परिवहन अधिका-याकडे तक्रार कार्ड योजनेद्वारे तक्रार करु शकता.

जनतेकडून प्राप्त होणा-या रिक्षा /टॅक्सींच्या तक्रारींचीही त्वरित दखल घेतली जाते व त्यांच्या मालक /चालकांवर कायदेशीर कारवाई केली जाते. तक्रार प्राप्त झाल्यानंतर, ती प्राप्त झाल्याची पोच तक्रारदारास तात्काळ देण्यात येते. आवश्यकता भासल्यास परवानाधारकावर करण्याच्या कारवाईमध्ये, तक्रारीचा तपशील नोंदविण्यासाठी तक्रारदारास प्रत्यक्ष पाचारण करण्यात येते, प्रत्यक्ष कारवाई ३० दिवसांमध्ये करुन त्याची माहितीही तक्रारदारास देण्यात येते. मोटार वाहन विभागाच्या www.mahatranscom.in या वेबसाईटवरही अशा तक्रारी नोंदता येतात

वायुप्रदुषण मर्यादेपेक्षा जास्त धूर सोडणा-या वाहनांविरुध्द आपण तक्रार नोंदवू शकता.

१२. ऑटोरिक्षा /टॅक्सी संबंधी तक्रारीसाठी “टोल फ्री” सेवा

ऑटोरिक्षा / टॅक्सी चालकांविरुध्द तक्रारी नोंदविण्यासाठी शासनाने “ टोल फ्री “ सेवा १०/११ अंकी दुरध्वनी क्रमांकाद्वारे राज्यामध्ये सुरु केलेली आहे सदर सेवा सुरु करणेसाठी शासनाने “टोल फ्री “ दुरध्वनी क्रमांक दुरसंचार विभागाकडून मिळवून यंत्रणा कार्यान्वित करण्यासाठी राज्यातील प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांना मान्यता देऊन निर्देश दिलेले आहेत. सदर निर्देशांच्या अनुषंगाने राज्यामध्ये सर्वप्रथम प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (मध्य) येथे मुंबईतील ३ प्रादेशिक परिवहन कार्यालयासाठी “टोल फ्री “ सेवा दिनांक २४.६.२०१० पासून कार्यान्वित करण्यात आलेली असून मुंबईतील तक्रारी नोंदविण्यासाठी “टोल फ्री “ क्रमांक १८००२२०११० आहे. त्यानंतर सदर योजना राज्यातील इतर प्रादशिक परिवहन कार्यालयात टप्प्याटप्प्याने लागु करण्यात आली असून त्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र	प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	टोल फ्री क्रमांक	टोल फ्री सेवा कार्यान्वित केल्याचा दिनांक
१	मुंबई (मध्य) (पश्चिम) व (पूर्व)	१८००२२०११०	२५.६.२०१०
२	ठाणे	१८००२२५३३५	-
३	पुणे	१८००२३३००१२	२८.८.२०१०
४	कोल्हापूर	१८००२३३९९०९	-
५	नासिक	१८००२३३१५१६	२६.२.२०११
६	औरंगाबाद	१८००२३३७२३३	सप्टेंबर २०१०
७	नागपूर (शहर)	१८००२३३३३८८	०१.१२.२०१०

प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, धुळे, लातुर, नांदेड, नागपूर (ग्रामिण), अमरावती व पनवेल येथे “ टोल फ्री “ सेवा लवकरच सुरु करण्यात येत आहे.

मुंबई येथील “टोल फ्री “ सेवेसाठी **IVRS (Interactive Voice Response System)** यंत्रणा बसविण्यात आलेली असून त्याद्वारे मुंबई शहरातील कोणत्याही ठिकाणाहून मुंबईतील ३ प्रादेशिक परिवहन कार्यालयात नोंदविण्यात आलेल्या ऑटोरिक्षा /टॅक्सी/कुलकॅब इत्यादीच्या चालकाविरुध्द प्रवासी भाडे नाकारणे, मिटरपेक्षा जास्तीचे भाडे आकारणे, जलद मीटर, प्रवाशांशी गैरवर्तन करणे इत्यादी बाबी तक्रारीच्या स्वरुपात आपोआप नोंदविण्यात येतात. त्यासाठी तक्रारदार यांना दुरध्वनीचा कोणताही भूर्दंड पडत नाही. सदर यंत्रणेवर नोंदविण्यात आलेली तक्रार आपोआप ई - मेलद्वारे संबंधित कार्यालयांकडे वर्ग करण्यात येते. त्यामध्ये तक्रार क्रमांक, तक्रारीचा

दिनांक व वेळ, तक्रारदाराचा दुरध्वनी / मोबाईल क्रमांक, कार्यालयाचा कोड व तक्रारीचा तपशील **IVRS** यंत्रणेद्वारे ध्वनीमुद्रीत केलेला असतो. त्यामध्ये तक्रारदाराचे नांव, पत्ता, वाहन चालक, वाहनांचा तपशिल व तक्रारीचे थोडक्यात स्वरुप नमूद केलेले असते.

सदरचा ई - मेल संबंधित कार्यालयात आल्यानंतर तो डाऊनलोड करुन खटला विभागात दिला जातो. खटला विभागामध्ये तक्रारीची नोंद घेतल्यानंतर तक्रारीतील वाहनाच्या परवानाधारकास / चालकास नोटीस देण्यात येऊन शक्यतो १५ दिवसांत सदर तक्रारीवर प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाच्या दरसूचीप्रमाणे तसेच मोटार वाहन नियमांतर्गत कारवाई करुन केलेल्या कार्यवाहीची माहिती तक्रारदारास एसएमएस किंवा पत्राद्वारे कळविली जाते.

मुंबईतील “ टोल फ्री “ सेवेद्वारे प्राप्त होणा-या तक्रारींची संख्या पाहता सदर सेवेचा मुंबईतील जनतेकडून मोठया प्रमाणावर वापर केला जात असल्याचे आढळून येते व सदर योजना यशस्वी झाल्याचा प्रत्यय येतो.

१३. सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र :-

ऑटोरिक्षा टॅक्सी, प्रवासी बस, पर्यटक वाहन, आरामदायी वाहन चालविणा-या वाहन चालकांकडे सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र असणे आवश्यक आहे. या अधिकारपत्रा सोबत वाहन चालकाला एक बिल्ला दिला जातो. यामुळे या अधिकारपत्राला सामान्यपणे बॅज असे म्हणतात. सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र असल्याशिवाय कोणत्याही चालकाला सार्वजनिक ठिकाणी सार्वजनिक सेवा वाहन चालविता येत नाही. सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याचे अधिकारपत्र मिळविण्यासाठी फॉर्म 'एलपीएसए' मध्ये अर्ज करावा लागतो. या अर्जासोबत वाहन चालविण्याचे लायसन्स, एसईसी प्रमाणपत्र, वर्तणुकीचा दाखला व पूर्व इतिहासाबाबत पोलिस दाखला सोबत जोडावा लागतो. याबरोबर रुपये ५० /- शुल्क भरावे लागते. अर्जदारास जेथे सार्वजनिक सेवा वाहन चालवावयाचे आहे तेथील भौगोलिक ज्ञान, मराठी व त्या ठिकाणच्या स्थानिक भाषेचे कामचलाऊ ज्ञान असल्यासच सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्याच्या अधिकारपत्राबरोबरच रु. १०० /- शुल्क घेऊन सार्वजनिक सेवा वाहन चालविण्यासाठी छातीवर लावण्याचा बिल्ला दिला जातो.

सार्वजनिक सेवा वाहन चालविणा-या चालकाची कर्तव्ये, वर्तणूक व कार्ये :-

१. टप्पा वाहतुक करणा-या किंवा कंत्राटी वाहन चालविणा-या चालकांनी खाली नमूद केलेल्या गोष्टी पाळल्या पाहिजेत :

कोणा व्यक्तीस, प्राण्यास किंवा साहित्यास चालकाच्या आसनाजवळ किंवा त्याच्या दृष्टीस बाधा येईल अशा प्रकारे ठेऊ नये. प्रवाशांना आकर्षित करण्यासाठी ओरडू नये, वाहन चालविताना धुम्रपान करु नये. प्रवासी व इतरांबरोबर योग्य वर्तणूक ठेवावी.

२. कंडक्टर किंवा एखाद्या प्रवाशाने उतरण्यासाठी इशारा दिल्यास व वाहनात जागा असेल तेंव्हा एखाद्या प्रवाशाने वाहनात चढण्यासाठी इशारा दिल्यास योग्य ठिकाणी आवश्यक तेवढा वेळ वाहन उभे करावे.

३. दुस-या वाहनाच्या चालकाला, कंडक्टरला किंवा प्रवाशांना चढण्या-उतरण्यास अडचण होईल अशा प्रकारे वाहन उभे करु नये. वाहन तंदुरुस्त व योग्य

राहिल याची सतत काळजी घ्यावी. वाहनाचे ब्रेक टायर, दिवे, नादुरुस्त आहेत हे माहित असताना वाहन चालवू नये.

४. वाहन चालविताना खाकी गणवेष परिधान करावा. वाहन चालविताना छातीवर बिल्ला व नावाची मराठी पाटी लावावी. प्रवाशांशी असभ्य व अयोग्य वर्तन करु नये. प्रवासाला विनाकारण विलंब करु नये.

५. वाहन नादुरुस्त झाल्यास प्रवाशांना त्या प्रकारच्या दुस-या वाहनांमधून पाठविण्याची व्यवस्था करावी. जर अशी व्यवस्था करण्यास वाजवीपेक्षा जास्त वेळ लागत असेल तर प्रवाशांना राहिलेल्या अंतराच्या प्रमाणात भाडे परत करावे.

६. वाहन तपासणीच्या वेळी पोलिस अधिकारी किंवा मोटार वाहन विभागातील अधिकारी यांनी मागणी केल्यास त्यांना लायसन्स सादर करावे.

७. इंधन भरताना वाहन चालु नाही व वाहनांत प्रवासी बसलेले नाहीत याची खात्री करावी.

८. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगवर दोन्ही बाजुनी रेल्वे येत नाही याची खात्री करुन कंडक्टरने इशारा केल्यानंतर दुसरी बाजु येईपर्यंत कंडक्टरच्या मागे वाहन घ्यावे.

९. अपघात झाल्यास प्रवाशांना मदत करावी. जखमींना दवाखान्यात पोहचवावे व अपघाताची पोलिस स्टेशनला खबर द्यावी.

१०. वाहनामध्ये कंडक्टर नसल्यास चालकाने प्रवास संपतेवेळी वाहनाची योग्य प्रकारे पाहणी करुन प्रवासी कांही चीजवस्तु विसरले असल्यास त्या जबाबदार व्यक्तीकडे सुपूर्द कराव्यात तसेच चालकाला वाहनामध्ये कांही धोकादायक वस्तु असल्याचा संशय आल्यास जबाबदार अधिका-याच्या निरिक्षणाखाली वाहन तपासावे.

११. वाहन स्वच्छ आणि निर्जंतुक ठेवावे. एखाद्या प्रवाशाला संसर्गजन्य आजार आहे असे समजल्यास किंवा लक्षात आल्यास वाहनामधून प्रवास करण्यास परवानगी देऊ नये. संसर्गजन्य आजार असणा-या प्रवाशाने जर वाहनातून प्रवास केला तर त्याची माहिती जवळचा दवाखाना, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहिल व संपूर्ण वाहन व वाहन चालक यांचे निर्जतुकीकरण होत नाही तो पर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये.

टॅक्सी व रिक्षा चालकांची कर्तव्ये व वर्तणूक :-

टॅक्सी व रिक्षा चालविणा-या चालकांनी खाली नमूद केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजेः

१. थांब्यावर असणा-या पहिल्या दोन वाहनांच्या चालकांनी प्रवाशांला ताबडतोब वाहन मिळावे म्हणून वाहनाजवळच थांबावे. थांब्यावरील पुढील जागा रिकामी झाल्याबरोबर इतर सर्व वाहनांनी पुढे सरकावे.

२. वाहन नादुरुस्त असल्यास चालकांनी ते वाहन थांब्यावर उभे करु नये, वाहन भाडयाने दिलेले नसेल तेंव्हा चालकाने थांब्याव्यतिरिक्त इतर ठिकाणी वाहन उभे करु नये. थांब्यावरील पहिल्या वाहनाला प्रवासी घेण्यास इतर चालकांनी अडथळा आणू नये किंवा विरोध करु नये. जे वाहन पुढच्या प्रवासासाठी आरक्षित केले आहे त्या वाहनाने मधल्या काळात भाडे घ्यायचे नसेल तर थांब्यावर थांबू नये.

३. चालकाने प्रवाशाने सांगितलेल्या ठिकाणी आपले वाहन जलद व जवळच्या मार्गाने घेऊन जावे. प्रवाशाने सोडल्याशिवाय चालकाने रस्त्यामध्येच अर्धवटरित्या प्रवास रद्द करु नये. चालकाने कायद्याने हक्क असलेल्या भाडयापेक्षा जास्त रकमेची मागणी ग्राहकांकडे करु नये. चालकाने प्रवाशांना आकर्षित करण्यासाठी ओरडू नये.

४. वाहनांमध्ये आवश्यक तेवढे इंधन नसेल, वाहनाचे ब्रेक, टायर किंवा दिवे नादुरुस्त असतील किंवा प्रवाशांना धोका होऊ शकेल असा दोष वाहनांमध्ये असेल तेव्हा चालकाने असे वाहन चालवू नये. तसेच मालकाने आपले वाहन सतत तंदुरुस्त असेल याची दक्षता घ्यावी. चालकाने दुस-या वाहनांमध्ये प्रवेश करणा-या किंवा उतरणा-या प्रवाशांना कोणत्याही प्रकारे अडथळा आणू नये. तसेच प्रवाशांशी असभ्य व अयोग्य वर्तन करु नये.

५. चालकाने वाहन चालविताना धूम्रपान करु नये. चालकाने प्रवासी व इतरांशी योग्य वर्तणूक ठेवावी. चालकाने वाहनांमधून नोंदणी पुस्तकांत नमूद कलेल्या क्षमतेपेक्षा जास्त व्यक्ती नेऊ नयेत.

६. चालकांनी वाहन स्वच्छ व निर्जंतूक असेल याची दक्षता घ्यावी. संसर्गजन्य आजार असलेल्या व्यक्तीला चालकाने वाहनामधून प्रवास करु देऊ नये. वाहन संसर्गजन्य व्यक्ती घेऊन जाण्यासाठी वापरल्यास चालकाने त्याची माहिती

जवळचा दवाखाना, जिल्हा परिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहील व संपूर्ण वाहन व वाहन चालक यांचे निर्जतुकीकरण होत नाही तोपर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये. दोन महिन्यातून एकदा वाहनामध्ये निर्जतुकीकरण करण्यासाठी फवारणी केल्याशिवाय चालकाने ते वाहन चालवू नये.

७. मोटार वाहन विभागातील अधिकारी किंवा पोलीस अधिकारी यांनी मागणी केल्यास चालकानी आपले लायसन्स तपासणीसाठी द्यावे.

८. प्रत्येक प्रवास संपल्यानंतर चालकानी वाहनाची योग्य ती तपासणी करावी व वाहनामध्ये प्रवाश्यांच्या काही विसरल्या असतील तर त्या ताब्यात घेऊन जवळच्या पोलीस ठाण्यात जमा कराव्यात.

९. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगजवळ चालकाने वाहन थांबवावे व दोन्ही बाजूंची पाहणी करुन रेल्वे येत नाही याची खात्री करुन मगच रेल्वे मार्ग पार करावा.

भाडे मीटर असलेल्या (मोटार कॅब) वाहनांच्या चालकासाठी जादा नियम :-

ज्या वाहनांना भाडे मीटर लावलेला आहे त्या वाहनांच्या चालकांनी खाली नमूद केलेल्या नियमांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

१. चालकाने प्रवासी बसण्यापूर्वी मीटर सुरु करु नये व प्रवासाचे ठिकाण आल्याबरोबर मीटर थांबवावे.

२. प्रवास चालू असताना वाहनात काही बिघाड झाल्यास चालकाने मीटर थांबवावे व वाहन दुरुस्त होऊन पुन्हा प्रवास सुरु करेपर्यंत मीटर पुन्हा सुरु करु नये.

३. चालकाने कोणत्याही कारणासाठी कोणत्याही वेळी मीटर झाकू नये किंवा दिसणार नाही अशी कृती करु नये.

४. वाहनांचे मीटरचा खटका भाडयासाठी या अवस्थेत असताना चालकाने अपरिहार्य कारणाशिवाय भाडे घेण्यास नकार देऊ नये.

५. वाहन चालकाने ड्युटीवर असतांना संबंधित प्रादेशिक / उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयाने दिलेले फोटो आयडी ओळखपत्र डाव्या बाजूला छातीवर लावावे.

वाहकांसाठीचे नियम :-

१. वाहकांची वागणूक प्रवाशांसी सौजन्यपूर्ण असावी. वाहकाने स्वच्छ खाकी गणवेष परिधान केला पाहिजे. कामावर असताना वाहकाने धुम्रपान अथवा मद्यपान करु नये.

२. वाहनातून प्रवास करणा-या प्रवाशांवर वाहनात प्रवेश करताना व उतरताना योग्य ते लक्ष ठेवणे, त्यांना योग्य भाडे घेऊन तिकिटे देणे ही कर्तव्ये वाहकाने पार पाडली पाहिजेत.

३. प्रवाशांना वाहनात चढण्यास किंवा उतरण्यास अडचण होईल अशाप्रकारे प्रवाशी उभे करु नये किंवा माल ठेवू नये.

४. वाहन नादुरुस्त झाल्यास प्रवाशांना त्याप्रकारच्याच दुस-या वाहनामधून पाठविण्याची व्यवस्था करावी व जर अशी व्यवस्था करण्यास वाजवीपेक्षा जास्त वेळ लागत असेल तर प्रवाशांना राहिलेल्या अंतराच्या प्रमाणात भाडे परत करावे.

५. वाहन तपासणीच्या वेळी पोलीस अधिकारी किंवा मोटार वाहन विभागातील अधिकारी यांनी मागणी केल्यास त्यांना लायसेन्स सादर करावे.

६. इंधन भरताना वाहन चालू नाही व वाहनात प्रवासी बसलेले नाहीत याची खात्री करावी.

७. रक्षक नसलेल्या रेल्वे क्रॉसिंगवर दोन्ही बाजूनी रेल्वे येत नाही याची खात्री करुन कंडक्टरने चालकास वाहन मागे घेण्यासाठी इशारा करावा.

८. अपघात झाल्यास प्रवाशांना मदत करावी. जखमींना दवाखान्यात पोहोचवावे व अपघातांची पोलीस स्टेशनला खबर द्यावी.

९. वाहकाने प्रवास संपतेवेळी वाहनाची योग्यप्रकारे पाहणी करुन प्रवासी काही चिजवस्तू विसरले असल्यास त्या जबाबदार व्यक्तीकडे सुपूर्द कराव्यात. तसेच, चालकाला वाहनामध्ये काही धोकादाय वस्तू असल्याचा संशय आल्यास जबाबदार अधिका-याच्या निरिक्षणाखाली वाहन तपासावे.

१०. वाहन स्वच्छ आणि निर्जंतुक ठेवावे. एखाद्या प्रवाशाला संसर्गजन्य आजार आहे असे समजल्यास किंवा लक्षात आल्यास वाहनामधून प्रवास करण्यास परवानगी देऊ नये. संसर्गजन्य आजार असणा-या प्रवाशाने जर वाहनातून प्रवास केला तर त्याची माहिती जवळचा दवाखाना, जिल्हापरिषद, पंचायत समिती किंवा शासकीय रुग्णालयास देण्याची जबाबदारी चालकाची राहील व संपूर्ण वाहन व वाहन चालक यांचे निर्जतुकीकरण होत नाही तो पर्यंत ते वाहन इतरास वापरण्यास देऊ नये.

१४. प्री-पेड टॅक्सी सेवा

मुंबईच्या आंतरराष्ट्रीय विमानतळावर १९८२ सालापासून प्री-पेड टॅक्सी सेवा कार्यान्वित आहे. प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणाने डॉ. पी. एस. पसरिचा समितीने सुचविलेल्या शिफारशी विचारात घेऊन २००१ साली प्री-पेड टॅक्सी सेवेमध्ये काही काही सुधारणा केल्या आहेत.

काही टॅक्सी चालक प्रवाशांशी गैरवर्तणूक करतात, जास्त भाडे आकारणी करुन प्रवाशांची फसवणूक करतात. हया गोष्टींना प्रतिबंध व्हावा म्हणून आंतरराष्ट्रीय व आंतर्देशीय विमानतळाजवळ प्री-पेड टॅक्सी सेवा सुरु करण्याचा निर्णय घेण्यात आला. प्रवाशांना केंद्रस्थानी मानणा-या प्री-पेड सेवेची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेतः

१) प्रवाशांना टॅक्सी सहज उपलब्ध करुन देणे.
२) प्रवाशांच्या मनात सुरक्षितता व विश्वास निर्माण करणे
३) फसवणूकीचे व छळवणूकीच्या प्रकारास प्रतिबंध करणे.
४) वाहतुक विभागातील मनुष्यबळाचा अधिक चांगला वापर करणे तसेच अंमलबजावणी संबंधीचे कामकाज अधिक प्रभावीपणे करणे.

विमानतळाजवळील प्री-पेड सेवे अंतर्गत बृहन्मुंबई परिसरातील विविध ठिकाणांचे भाडेदर निश्चित करण्यात आले आहेत. जवळच्या स्थळी जाण्यास टॅक्सी चालकांनी नकारदेऊ नये म्हणून भाडयामध्ये उत्तेजनार्थ वाढ देण्यात आली आहे. ही सेवा आंतरराष्ट्रीय विमानतळावर कार्यक्षम पध्दतीने कार्यरत असून, प्रवाश्यांच्या तक्रारी अत्यल्प आहेत. आंतर्देशित विमानतळापासून प्री-पेड सेवा दि. १६.७.२००९ पासून सुरु करण्यात आली असून या सेवेसदेखील प्रवाशांचा उत्तम प्रतिसाद लाभत आहे.

विमातळाप्रमाणेच मुंबई शहरातील विविध रेल्वे स्थानकांवर बाहेरील राज्यांतील प्रवासी मोठया प्रमाणावर येतात. विमातळाजवळील प्री-पेड टॅक्सी सेवेच्या धर्तीवर मुंबई शहरात खालील रेल्वेस्थानकावरुनसुध्दा प्रिपेड टॅक्सी सेवा कार्यरत झाली आहे.

१. मुंबई सेंट्रल रेल्वे टर्मिनस दि. ८.९.२००९ पासून कार्यरत.
२. दादर रेल्वे स्थानक दि. १३.१०.२०११ पासून कार्यरत.
३. वांद्रे रेल्वे स्थानक दि. २५.१०.२०११ पासून कार्यरत.
४. लोकमान्य टिळक टर्मिनस, कुर्ला दि. १८.११.२०११ पासून कार्यरत.
५. छत्रपती शिवाजी टर्मिनस (V.T.) मार्च २०१२ पासून कार्यरत

मुंबई शहरातील छत्रपती शिवाजी टर्मिनस येथून प्री-पेड सेवा सुरु करण्यास प्राधिकरणाने मान्यता दिली असून सदर ठिकाणाहून सदर सेवा कार्यान्वित करण्यासंदर्भात कार्यवाही सुरु आहे.

प्री-पेड टॅक्सी सेवेचे कामकाज खालीलप्रमाणे चालते :-

१) विमानतळावर किंवा रेल्वे टर्मिनसवर येणा-या प्रवाशाने प्रथम प्री-पेड बुथवर जाणे.

२) बुथवर जाऊन प्रवाशाने तेथे त्यांचे जाण्याचे ठिकाण सांगणे.

३) बुथवरील कर्मचारी सदर ठिकाणाचा भाडेदर अधिक सेवा आकार प्रवाशाला कळवील.

४) प्रवासी सदर भाडेदराच्या रक्कमेचा भरणा करतील.

५) बुथवरील कर्मचारी प्रवाशाला दोन पावत्या (व्हाऊचर) देईल, त्यापैकी एक टॅक्सी चालकांकरिता व एक प्रवाश्यांकरिता असेल.

६) त्या पावत्यांवर टॅक्सी क्रमांक, जाण्याचे ठिकाण, भाडे व सेवा आकार इ. आवश्यक तपशील असेल.

७) प्रवासी प्री-पेड टॅक्सी स्टॅण्डजवळ येतील व व्हाऊचरवर नमूद टॅक्सीमध्ये बसतील.

८) रेल्वे स्थानकावरील प्री-पेड सेवेमध्ये, टॅक्सी चालकाला प्रवासाच्या सुरुवातीला बुथवरुन प्रवासाच्या भाडयाची रक्कम अदा केली जाते तर विमानतळ प्री-पेड टॅक्सीसेवेमध्ये प्रवाश्यांचे प्रवास पूर्ण केल्यावर प्रवासी टॅक्सी चालकाच्या व्हाऊचरवर सही करतात. टॅक्सीचालक सदर व्हाऊचर प्री-पेड बुथवर सादर करतात. त्यानंतर टॅक्सी चालकास प्री-पेड बुथमार्फत भाडयाची रक्कम अदा करण्यात येते.

१५. शालेय विद्यार्थ्यांच्या वाहतुकीविषयी नियमातील (स्कूलबस धोरण)ठळक वैशिष्टये

१. महाराष्ट्र राज्याने शालेय विद्यार्थी वाहतुकीचे नियमन करण्यासाठी ‘‘ महाराष्ट्र मोटार वाहन (स्कूल बस करिता विनियम) २०११ “ अशी स्वतंत्र नियमावली व कायदा आणणारे महाराष्ट्र राज्य हे देशामधील पहिले राज्य आहे. सदर नियमावलीमध्ये शालेय विद्यार्थ्यांच्या वाहतुकीशी निगडीत असलेले सर्व घटक म्हणजेच शालेय प्रशासन, वाहतूक कंत्राटदार, वाहन चालक, वाहक/ सहायक, शिक्षक, पालक, परिवहन, पोलिस व शिक्षण विभाग यांच्या जबाबदा-या निश्चित केल्या आहेत. सदर नियमावलीमध्ये संबंधित घटकांवर नियंत्रण व प्रभावी अंमलबजावणीची तरतुद निश्चित केली आहे.

२. शालेय विद्यार्थ्यांची वाहतूक करण्यासाठी वाहनांना शालेय वाहतूक परवाना घेणे बंधनकारक करण्यात आला आहे. शालेय वाहतुक परवान्यासाठी नमुना क्र. पी.एससी सीओ.एस.ए स पी.सी.ओ.एस मध्ये अर्ज करणे आवश्यक आहे. त्यासाठी शुल्क रु.२००/- एवढे विहित केले आहे. तसेच आसन क्षमता बारापर्यंत असलेल्या हलके मोटार वाहनाला परवाना देण्यासाठी शुल्क रु. १५०/- एवढे विहित केलेले आहे.

३. शालेय प्रशासन, बस कंत्राटदार व अंमलबजावणी खाते यांच्या जबाबदा-या निश्चित केल्या आहेत.

४. मुलांची सुरक्षितता आणि शाळेत त्यांची ने-आण करण्याच्या मुद्यांवर चर्चा करुन निर्णय घेण्यासाठी प्रत्येक जिल्हयाकरिता जिल्हा स्कुल बस सुरक्षितता समितीचे गठण करण्यात आले आहे.

समितीची रचना पुढील प्रमाणे आहे.

शासन परिपत्रक गृह विभाग क्रमांकः एमव्हीआर ०८०८/प्र.क्र.१५३/परि-२, दि. ३०.४.२०११ नुसार--

अध्यक्ष	पोलिस आयुक्त किंवा जिल्हा पोलिस अधिक्षक
सदस्य	जिल्हा परिक्षदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा अतिरिक्त मुख्य कार्यकारी अधिका-यांच्या दर्जेपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या त्यांचा नामनिर्देशित

	महानगरपालिका आयुक्त किंवा अतिरिक्त महानगरपालिका आयुक्त किंवा ५८महानगरपालिका उप आयुक्तांच्या दर्जेपेक्षा कमी दर्जा नसलेल्या त्यांचा नामनिर्देशित
	महानगरपालिका परिवहनाचा महाव्यवस्थापक किंवा परिवहन व्यवस्थापक
	विभागीय नियंत्रक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ
	मुख्य अधिकारी, नगरपालिका
	शिक्षणाधिकारी (प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षण)/शिक्षण निरिक्षक, मुंबई (मध्य)/पूर्व/पश्चिम)
	शाळा व महाविद्यालय यांचे प्रतिनिधी म्हणून समितीचा अध्यक्ष प्रत्येक तालुक्यामधून एक व्यक्ती नामनिर्देशित करील.
सदस्य सचिव	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

५. शालेय मुलांची सुरक्षितपणे ने- आण करणे, परिवहन शुल्क, बस थांबे निश्चित करणे याबाबीकडे लक्ष देण्यासाठी प्रत्येक शाळेमध्ये एक परिवहन समिती गठीत करण्याची तरतुद आहे. समितीची रचना पुढीलप्रमाणे आहे.

अध्यक्ष	मुख्याध्यापक
सदस्य	पालक संघाचा प्रतिनिधी
	पोलिस प्रतिनिधी
	प्रादेशिक परिवहन विभागाचा प्रतिनिधी (मो.वा. नि. अथवा सहा. मो. वा. नि.)
	शिक्षण निरिक्षक
	बस कंत्राटदाराचा प्रतिनिधी
	स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा प्रतिनिधी

सदर समितीद्वारे वाहनांची कागदपत्रे जसे नोंदणी प्रमाणपत्र, योग्यता प्रमाणपत्र, विमा प्रमाणपत्र,
परवाना, वायुप्रदुषण नियंत्रण प्रमाणपत्र, वाहन चालविण्याचे लायसन्स, अग्निशामक, प्रथमोपचार पेटी इत्यादीची पडताळणी या सबिमतीद्वारे करण्यात येईल.

६. शालेय बसेसना पिवळा रंग असेल.

७. शालेय बस म्हणून वापरण्यात येणारे वाहन सुरुवातीच्या नोंदणीच्या दिनांकापासून १५ वर्षाहून अधिक जूने असता कामा नये. तसेच मुंबई शहरात वापरण्यात येणा-या स्कूल बसेस सुरुवातीच्या नोंदणीच्या दिनांकापासून ८ वर्षाहून अधिक जुन्या असता कामा नयेत. परंतु सीएनजीवर परीवर्तित झालेल्या १५ वर्षाहून अधिक जुन्या नसलेल्या स्कूल बसेसना वाहतुकीची परवानगी देण्यात येईल.

८. स्कूल बसच्या चालकाकडे ५ वर्षाचा वाहन चालविण्याचा अनुभव व बिल्ला असणे आवश्यक आहे.

९. शालेय बसमध्ये विद्यार्थ्याचे नांव, पत्ता, दुरध्वनीक्रमांक, भ्रमणध्वनी क्रमांक, रक्त गट व विद्यार्थ्याचे चढण्या/ उतरण्याचे थांबे इ. माहिती असलेली यादी असेल.

१०. वाहनासोबत शालेय प्रशासन/ कंत्राटदार यांनी वाहनासोबत विद्यार्थ्याची काळजी घेण्यासाठी सहाय्यकाची नेमणूक करणे बंधनकारक करण्यात आले आहे.

११. वेगावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी शालेय बसना स्पीड गव्हर्नर बसविण्यात येणार आहे.

१२. शालेय प्रशासनाच्या मालकीच्या व शालेय प्रशासनाने कंत्राटावर घेतलेल्या व केवळ शालेय विद्यार्थ्यांची वाहतुक करणा-या वाहनांना केवळ १००/- रुपये प्रति वर्षी प्रति आसन कर आकारणे.

१३. शाळेचे प्राधिकारी, शाळेचे सत्र सुरु होण्यापूर्वी वर्षातून दोन वेळा प्रथमोपचाराचे एक दिवसीय उजळणी पाठयक्रम घेण्यास उत्तरदायी असतील.

१४. शालेय बसमध्ये अग्नीशमन यंत्रणा व प्रथमोपचार पेटी उपलब्ध असेल.

१५. क्षमतेपेक्षा जास्त संख्येने व धोकादायक पध्दतीने मुलांची वाहतुक करणा-या वाहन चालक, मालकावर खटला दाखल करण्यात येईल.

१६. मोटार वाहनाचा अपघात झाल्यानंतर काय कराल १

आपल्या वाहनाचा अपघात झाल्यानंतर गंभीर जखमी झालेल्या व्यक्त्‍िला जवळच्या रुग्णालयात नेण्याची जबाबदारी ही कायद्यानुसार वाहन चालकावर सोपविण्यात आलेली आहे. त्यानंतर वाहन धारकाने जवळच्या पोलीस ठाण्यामध्ये अपघाताची वर्दी देण्याची जबाबदारी त्यांचीच आहे. जोपर्यंत अपघातग्रस्त वाहनाचा पंचनामा व वाहनांची तपासणी घटनास्थळी होत नाही तो पर्यंत वाहन हलविण्यात येऊ नये, ही वाहन चालकाची जबाबदारी आहे. पोलीस अधिका-यांना अपघातग्रस्त वाहनाची कागदपत्रे उदा. विमा, अनुज्ञप्ती व इतर कागदपत्रे सादर करावी व तपासणी अधिका-यांना योग्य ते सहकार्य करावे. अपघातग्रस्त वाहनाची यांत्रिक स्थिती संबंधित पोलीस स्टेशन प्रभारी अधिकारी यांचे विनंतीनुसार मोटार वाहन निरिक्षकाद्वारे तपासली जाऊन प्रमाणित केले जाते.

मोटार वाहन अपघात दावा न्यायाधिकरण येथे नुकसान भरपाईकरिता खटला दाखल करु शकतात. याकरिता पोलीस अहवाल आवश्यक आहे.

१७. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत प्रत्येक नागरीकाला आणि अर्थातच वाहन धारकाला महाराष्ट्र मोटार वाहन विभागाच्या संबंधित कार्यालयाकडून आवश्यक असलेली माहिती मिळविण्याचा अधिकार प्राप्त आहे.

महाराष्ट्र राज्यात नोंदणी झालेल्या सर्व मोटार वाहनांची नोंदणी, कर, विमा, योग्यता प्रमाणपत्र, परमीट व तत्सम सर्व माहिती मोटार वाहन विभागाच्या संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाच्या संग्रही असते. तसेच वाहन चालकांच्या अनुज्ञप्ती विषयक माहितीचा हा विभाग ताबेदार आहे. तसेच राज्यभरातील आस्थापनेविषयी माहिती मोटार वाहन विभागाच्या मुख्य कार्यालय अर्थात परिवहन आयुक्त कार्यालय आणि सर्व संबंधित क्षेत्रीय कार्यालयाकडे उपलब्ध असते. तसेच मोटार वाहन कायद्यातील तरतुदी, नियम, त्याअंतर्गत जारी झालेल्या अधिसुचना, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश यांची माहिती सुद्धा उपलब्ध असते. तरी वरील नमुद सर्व माहिती, नागरीक विहित नमुन्यात अर्ज करून व विहित शुल्क भरवून मिळवू शकतात.

महाराष्ट्र मोटार वाहन विभागाच्या प्रत्येक कार्यालयात जन माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांच्या नेमणुका केल्या आहेत. क्षेत्रीय कार्यालयांमध्ये अस्तित्वात असलेल्या प्रशासकीय व्यवस्थेनुसार सर्व सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी आणि लेखा अधिकारी हयांची ‘ जनमाहिती अधिकारी’ या पदावर नेमणूक झाली आहे. संबंधित शाखेतील मुख्य लिपिक हे साधारणपणे “ सहाय्यक माहिती अधिकारी” या पदावर नेमले जातात. तसेच कार्यालयातील उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी हे “ अपिलीय अधिकारी” म्हणून काम पाहतात.

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार-अधिनियम,२००५ च्या कलम ५ अन्वये मोटार वाहन विभागाच्या कार्यालयात नियुक्त केलेले सहाय्यक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी यांची कार्यालयनिहाय यादी खालीलप्रमाणे आहे :-

कार्यालयाचे नांव	**माहिती अधिकारी**	**सहाय्यक माहिती अधिकारी**	**अपिलीय अधिकारी**
परिवहन आयुक्त कार्यालय, मुंबई	परिवहन उप आयुक्त (संगणक) सहाय्यक पोलिस आयुक्त (दक्षता) प्रशासकीय अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहाय्यक परिवहन आयुक्त	जनसंपर्क अधिकारी	सह परिवहन आयुक्त परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन) परिवहन उप आयुक्त (अंमल-१) परिवहन उप आयुक्त (अंमल-२)

कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
	सहाय्यक संशोधन अधिकारी लेखा अधिकारी-१ लेखा अधिकारी-२		परिवहन उप आयुक्त (प्रशिक्षण) उप आयुक्त (लेखा)
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (मध्य)	संबंधित सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी जनसंपर्क अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पश्चिम)	मोटार वाहन अभियोक्ता संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी लेखा अधिकारी	मुख्य लिपिक मुख्य लिपिक मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, मुंबई (पूर्व)	संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी लेखा अधिकारी	जनसंपर्क अधिकारी करवसुली अधिकारी करवसुली अधिकारी मुख्य लिपिक ुख्य लिपिक मुख्य लिपिक उपलेखापाल	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, ठाणे	संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी मोटार वाहन अभियोक्ता लेखा अधिकारी प्रशासकीय अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक मुख्य लिपिक वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, कल्याण	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नवी मुंबई	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, वसई	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पनवेल	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पेण	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	करवसुली अधिकारी	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कार्यालयाचे नांव	**माहिती अधिकारी**	**सहाय्यक माहिती अधिकारी**	**अपिलीय अधिकारी**
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, सिंधुदुर्ग	मोटार वाहन निरीक्षक	कनिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, रत्नागिरी	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कनिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,कोल्हापूर	संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन निरिक्षक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, सांगली	मोटार वाहन निरीक्षक	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, सातारा	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मोटार वाहन निरिक्षक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पुणे	प्रशासकीय अधिकारी संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी लेखा अधिकारी लेखा अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, पिपरी चिंचवड	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, सोलापूर	संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	लिपिक लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, बारामती	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, अकलूज	मोटार वाहन निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नाशिक	संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, अहमदनगर	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, श्रीरामपूर	मोटार वाहन निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कार्यालयाचे नांव	माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
परिवहन कार्यालय, मालेगाव	अधिकारी		
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, धुळे	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, जळगांव	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कनिष्ठ लेखा परिक्षक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नंदुरबार	संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक वरिष्ठ लिपिक	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, औरंगाबाद	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक (प्रभारी)	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, जालना	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, बीड	सहाय्यक मोटार वाहन निरीक्षक	उपलेखापाल	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नांदेड	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, परभणी	वरिष्ठ लिपिक	लिपिक	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, हिंगोली	मोटार वाहन निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, लातूर	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, अंबेजोगाई	मोटार वाहन निरीक्षक	कनिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, उस्मानाबाद	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, अमरावती	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	प्रभारी प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय,	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

कार्यालयाचे नांव	**माहिती अधिकारी**	**सहाय्यक माहिती अधिकारी**	**अपिलीय अधिकारी**
अकोला			
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, यवतमाळ	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, बुलढाणा	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, वाशिम	मोटार वाहन निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (शहर)	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, वर्धा	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, नागपूर (ग्रामीण)	संबंधित विभागाचे सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	प्रत्येक विभागातील वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, गडचिरोली	मोटार वाहन निरीक्षक	वरिष्ठ लिपिक	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, भंडारा	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	मुख्य लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, चंद्रपूर	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी
उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालय, गोंदिया	सहाय्यक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	वरिष्ठ लिपिक	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

१८ मोटार वाहन विभागाकडून पुरविण्यात येणा-या विविध सेवा

१)स्तंभ क्रमांक (४) मध्ये नमूद, कालमर्यादा १ नोव्हेंबर, २०११ रोजी अस्तित्वात असणा-या सरासरी कामकाजाच्या हाताळणीसाठी आणि कर्मचारी व अधिका-यांच्या मंजुर पदांच्या १०० टक्के पदे भरलेली असल्याचे गृहितावर अवलंबून आहेत.
२)शिबीर कार्यालयांत आणि मुख्यालयात स्विकारल्या जाणा-या अर्जासाठी स्वतंत्र कालमर्यादा नमूद केल्या आहेत.
३)अनुज्ञप्ती व नोंदणीप्रमाणपत्रे पोष्टामार्फत घरपोच पाठविण्याचे योजनेसंदर्भात ही कालमर्यादा प्रमाणपत्रे विभागाकडून पोस्टाचे प्रतिनिधींकडे बटवडयासाठी नमूद केली आहे.(पोष्टामार्फत प्रत्यक्ष वितरणास लागणारा कालावधी यात समाविष्ट नाही)
४)नमुद कालमर्यादांमध्ये फक्त कामकाजाचे दिवसांचा समावेश आहे.
५)स्मार्टकार्ड स्वरुपातील नोंदणी प्रमाणपत्रे डिस्क्लेमर वर अर्जदाराची स्वाक्षरी झाल्यानंतर त्यांनी स्मार्टकार्डसाठी रु. ३५०/- चा भरणा केल्यावर जातात. सबब कालमर्यादेची गणना त्यानंतरच करण्यात येईल.

(अ) अनुज्ञप्ती विषयक माहिती तक्ता.

अनु. क्रमांक (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविली जाण्याची कालमर्यादा (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
१	शिकाऊ लायसेन्स	(१) नमुना क्रमांक २ मधील अर्ज- कें. मो. वा. नि. १०, (२) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना-१ व १अ) के.मो.वा.नि.५(२) के.मो.वा.नि.५(१), (३),७,१० (अे), १८(डी) (३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (४) वयाचा दाखला (शाळेचा दाखला, एस.एस.सी.	कार्यालयात अर्ज केल्यावर तीन दिवस शिबीर कार्यालयात अर्ज केल्यास सात दिवस	मो. वा. नि. / सहा. मो.वा.नि.	सहा /उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

अनु. क्रमांक (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविली जाण्याची कालमर्यादा (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
		प्रमाणपत्र, शाळा/कॉलेजचा वयाचा दाखला, अन्य तारखेचे प्रमाणपत्र या पैकी एक) (५) निवासी पत्याचा पुरावा (लाईट बिल, टेलिफोन बिल, मतदार यादी प्रमाणपत्र, आधार प्रमाणपत्र, विमा प्रमाणपत्र, पासपोर्ट इत्यादीपैकी एक) परीक्षेकरिता नियमाची माहिती कार्यालयातील माहितीपत्रकात दिली आहे. (६) शुल्क रुपये ३०/-			
२	पक्के लायसन्स	(१) नमुना क्रमांक ४ मधील अर्ज - के.मो.वा.नि.१४(२) (२) वैध शिकाऊ लायसेन्स (३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (४) वयाचा व राहण्याचा पुरावा (वरीलप्रमाणे) (५) नमुना क्र.५ मध्ये प्रमाणपत्र (सार्वजनिक/ट्रान्सपोर्ट, वाहनांच्या बाबतीत) के.मो.वा.नि.१४(ई), १७(१) (बी), २७(अे), ३१-अे (२) (६) ज्या वाहनावर चाचणी परीक्षा घ्यावयाची असेल त्याचे नोंदणी प्रमाणपत्र ,कर पुस्तिका, वाहनाचे कागदपत्र (विमा, पी.यू.सी.) (७) चाचणी फी प्रतिवर्ग रुपये ५०/- व लायसन्स फी रुपये २००/-(स्मार्ट कार्ड) व पोस्टल चार्जेस रू. ५०/-	कार्यालयीत अर्ज सादर केल्यावर सात दिवस शिबीर कार्यालये दहा दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
३	आंतरराष्ट्रीय वाहन चालक	(१) विहित नमुना नमुना क्र.४ के.मो.वा.नि.१४(२) (२) वैध पक्के लायसेन्स	कार्यालयीत अर्ज सादर केल्यावर पाच दिवस	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या

अनु. क्रमांक (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविली जाण्याची कालमर्यादा (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
	परवाना.	(३) वैध पासपोर्ट - अ) वैध व्हीसा (४) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (५) शुल्क रुपये ५००/-			टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
४	लायसन्समध्ये इतर वाहन वर्गाची नोंद करवून घेणे.	(१) नमुना क्र. ८ के.मो.वा.नि.१७(१) (२) वैध पक्के लायसन्स (३) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (४) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना- १अ व १) के.मो.वा.नि.५(२) व के.मो.वा.नि.५(१), (३),७ , १० (अे), १८(डी), (५) नमुना क्र. ५ मध्ये प्रमाणपत्र (क्र.४ व ५ सार्वजनिक /ट्रान्सपोर्ट वाहनासाठी) के.मो.वा.नि.१४ (ई), १७(१)(बी), २७ (अे), ३१- अे (२) (६) चाचणी फी प्रतिवर्ग रुपये ५०/- लायसन्समध्ये जादा वर्गाची नोंद करावयाची फी रुपये २००/- (स्मार्ट कार्ड) व पोस्टल चार्जेस रू. ५०/-	कार्यालयीत अर्ज सादर केल्यावर दहा दिवस	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
५	अ) लायसन्सची दुय्यम प्रत घेणे ब) स्मार्ट कार्ड ते स्मार्ट कार्ड दुय्यम प्रत	(१) नमुना एलएलडी महा. मो.वा.नि. ११(१) (२) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (३) लायसन्स गहाळ झाल्याबद्दल पोलिसाचा दाखला (४) शुल्क रुपये २००/- (स्मार्ट कार्ड) व पोस्टल चार्जेस रू. ५०/- (१) नमुना एलएलडी महा. मो.वा.नि. ११(१) (२) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (३) लायसेन्स गहाळ झाल्याबद्दल पोलिसाचा दाखला	कार्यालयीत अर्ज सादर केल्यावर सात दिवस कार्यालयीत अर्ज सादर केल्यावर पाच दिवस	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.

अनु. क्रमांक (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविली जाण्याची कालमर्यादा (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
		(४) शुल्क रुपये २००/- (स्मार्ट कार्ड) व पोस्टल चार्जेस रू. ५०/-			
६	अ) लायसन्सचे नुतनीकरण करणे. ब) स्मार्ट कार्ड ते स्मार्ट कार्ड नुतनीकरण	(१) नमुना क्र. ९ के.मो.वा.नि.१८(१) (२) पक्के लायसन्स (३) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना १अ व १) (४) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (५) नूतनीकरणासाठी ३० दिवसात अर्ज करावा. (६) शुल्क (अ) नुतनीकरण रू. २५०/- (ब) पोस्ट शुल्क रू. ५०/- (क) उशिरा नुतनीकरणाला रू. २००/- तउजोड शुल्क रू. ५०/- प्रतिवर्ष. (१) नमुना क्र. ९ के.मो.वा.नि.१८(१) (२) पक्के लायसन्स (३) वैद्यकीय प्रमाणपत्र (नमुना १अ व १) (४) पासपोर्ट आकाराचे तीन फोटो (५) नूतनीकरणासाठी ३० दिवसात अर्ज करावा. (६) शुल्क (अ) नुतनीकरण रू. २५०/- (ब) पोस्ट शुल्क रू. ५०/- (क) उशिरा नुतनीकरणाला रू. २००/- तउजोड शुल्क रू. ५०/- प्रतिवर्ष.	दहा दिवस पाच दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.

(ब) वाहनांच्या नोंदणीविषयक माहिती तक्ता.

अ.क्र .	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
१	नवीन वाहनाची नोंदणी	(१) विहित नमुना क्रमांक २० (के.मो.वा.नि.४७) नमुना क्र.२१ (के.मो. वा. नि.४७ (अे)(डी)), नमुना क्र.२२ (के.मो.वा. नि. ४७ (जी)), ११५(६),११५ (अे), १२४, १२६(अे),१२७, नमुना क्र.२२अ (१) व (२) (के.मो.वा. नि. ४७ (९), १२४ १२६ (अे), १२७ (परिवहन वाहनांसाठी) आयकर नमुना ६० व ६१(दुचाकी वाहनाखेरीज) (२) वाहनाचे इनव्हॉइस बिल (३) विमा प्रमाणपत्र (४) वाहन मालकाच्या निवासी पत्याचा पुरावा (इलेक्ट्रीकबिल, टेलिफोन बिल, विमा पॉलीसी, पासपोर्ट इत्यादीपैकी एक) (५) वाहन विदेशी असल्यास, (सिमा शुल्क भरल्याचा दाखला, बिल ऑफ एन्ट्री) (६) वैध तात्पुरते नोंदणी प्रमाणपत्र (आवश्यक असल्यास) (७) ऑक्ट्रॉय (जकात भरल्याचा दाखला) (आवश्यक असल्यास) (८) महाराष्ट्र मोटार वाहन प्रवेश कर (आवश्यक असल्यास)	सात दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधीत उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
		(९) खालीलप्रमाणे शुल्क भरल्याची पावती - (अ) अपंग वाहन .. रुपये २०/-			

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		(ब) दुचाकी वाहन .. रुपये ६०/- (क) हलके मोटार वाहन .. (१) खाजगी वाहन .. रुपये २००/- (२) हलके व्यापारी वाहन रुपये ३००/- (ड) मध्यम मालवाहू वाहन .. रुपये ४००/- (इ) मध्यम प्रवासी वाहन .. रुपये ४००/- (फ) अवजड मालवाहू वाहन .. रुपये ६००/- (ग) अवजड प्रवासी वाहन .. रुपये ६००/- (ह) विदेशी मोटार वाहन .. रुपये ८००/- (ज) विदेशी दुचाकी वाहन .. रुपये २००/- (ल) उपरोक्त वाहनखेरीज वाहन रुपये३००/- (१०) ऑप्टीकल स्मार्टकार्डसाठी रुपये : रुपये ३५०/-			
२	योग्यता प्रमाणपत्र जारी करणे	(१) नमुना सीएफए मधील अर्ज (म.मो.वा.नि.४५(२)) (२) योग्यता प्रमाणपत्र जारी करणेसाठी वाहन चाचणीकरीता खालीलप्रमाणे शुल्क भरल्याची पावती - (अ) दुचाकी /तीन चाकी वाहन रुपये १००/- (ब) हलके मोटार वाहन रुपये २००/- (ब) मध्यम मोटार वाहन रुपये ३००/- (क) अवजड मोटार वाहन रुपये ४००/- (३) योग्यता प्रमाणपत्र जारी करण्यासाठी रुपये १००/- भरल्याची पावती	चार दिवस शिबीर कार्यालये - पाच दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
३	खाजगी वाहन नोंदणीचे नूतणीकरण करणे	(१) नमुना २५ मधील अर्ज- के.मो.वा.नि.५२ (१), (२) वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र (३) वैध विमा प्रमाणपत्र (४) वाहन कर(पर्यावरण) भरल्याचा पुरावा (५) वैध वायुप्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र (६) खालीलप्रमाणे शुल्क भरल्याची पावती- (अ) अपंग वाहन रुपये २०/- (ब) दुचाकी वाहन रुपये ६०/- (क) हलके खाजगी मोटार वाहन रुपये २००/- (ड) विदेशी मोटार वाहन रुपये २००/- (इ) विदेशी दुचाकी वाहन रुपये २००/- (फ) उपरोक्त वाहनाखेरीज वाहन रुपये ३००/- (७) ऑप्टीकल स्मार्टकार्डसाठी : रुपये ३५०/-	सात दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ उप प्रादेशिक परिहवन अधिकारी.	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी. सोबत जोडलेल्या यादीतील क्रमांकानुसार
४	योग्यता प्रमाणपत्राचे नूतणीकरण	(१) नमुना सीएफआरए मधील अर्ज मो.वा.नि.४५(५) (२) वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र (३) वैध विमा प्रमाणपत्र (४) वाहन कर(पर्यावरण) भरल्याचा पुरावा (५) वैध वायुप्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र (६) वैध परवाना व योग्यता प्रमाणपत्र (७) व्यवसाय कराचा भरणा केल्याचा पुरावा (८) खालीलप्रमाणे वाहन चाचणी शुल्क भरल्याची पावती (अ) दुचाकी/तीन चाकी वाहन .. रुपये १००/-	तीन दिवस शिबीर कार्यालये - सात दिवस	संबंधित मोटार वाहन निरीक्षक	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोंबत जोडलेंल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		(ब) हलके मोटार वाहन .. रुपये २००/- (क) मध्यम मोटार वाहन .. रुपये ३००/- (ड) अवजड मोटार वाहन .. रुपये ४००/- (९) योग्यता प्रमाणपत्र नुतणीकरणासाठी रुपये १००/- भरल्याची पावती			
५	वाहनाच्या हस्तांतरणाची नोंद करणे	(१) विहित नमुना २९, (के.मो.वा.नि.५५ (१)), ३०,(के.मो.वा.नि. ५५(२)(३)), टीसीए व टीसीआर (मुंबई.मो.वा.कर नि. ४) (२) वाहन इतर विभागाकडून आणणे असल्यास, संबंधित प्राधिकरणाचे नमुना २८(कें.मो.वा.नि. ५४,५८(१) (३)(४) मध्ये ' ना हरकत प्रमाणपत्र' . (३) वाहनाचे नोंदणी प्रमाणपत्र व कर पुस्तिका (इलेक्ट्रीक बिल, टेलिफोन बिल, विमा पॉलीसी, पासपोर्ट इत्यादिंपैकी एक) (४) खरेदीदाराचा निवासी पत्याचा पुरावा (इलेक्ट्रीक बिल, टेलिफोन बिल, विमा पॉलीसी, पासपोर्ट इत्यादिंपैकी एक) (५) भाडे खरेदी करार असल्यास धनकोचे 'ना हरकत प्रमाणपत्र' (६) वैध वायुप्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र (७) वैध विमा प्रमाणपत्र (८) खालीलप्रमाणे वाहन चाचणी शुल्क भरल्याची पावती -	दहा दिवस	संबधित सहा/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		(अ) अपंग वाहन .. रुपये १०/- (ब) दुचाकी वाहन .. रुपये ३०/- (क) हलके वाहन .. १) खाजगी वाहन रुपये १००/- (२) हलके व्यापारी वाहन .. रुपये १५०/- (ड) मध्यम मालवाहू वाहन .. रुपये २००/- (इ) मध्यम प्रवासी वाहन .. रुपये २००/- (फ) अवजड मालवाहू वाहन .. रुपये ३००/- (ग) अवजड प्रवासी वाहन .. रुपये ३००/- (ह) विदेशी मोटार वाहन .. रुपये ४००/- (ज) विदेशी दुचाकी वाहन .. रुपये १००/- (ल) उपरोक्त वाहनखेरीज वाहन रुपये १५०/- (९) ऑप्टीकल स्मार्टकार्डसाठी : रुपये ३५०/-			
६	वाहनाच्या नोंदणी प्रमाणपत्राची दुसरीा प्रत घेणे	(१) नमुना २६, (कें.मो.वा.नि. ५३, (२) भाडे खरेदी करार असल्यास, धनकोचे नाहरकत प्रमाणपत्र (३) जुने मळलेले / फाटलेले नोंदणी प्रमाणपत्र (४) हरवले असल्यास, पोलीसांचा दाखला (५) वैध विमा प्रमाणपत्र व वायुप्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र (६) वाहनाच्या चॅसीस नंबरच्या दोन प्रिंटस् (७) खालीलप्रमाणे वाहन चाचणी शुल्क भरल्याची पावती- (अ) अपंग वाहन .. रुपये १०/-	पाच दिवस	संबंधित सहा/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी अधिकारी.	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

अ.क्र .	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
		(ब) दुचाकी वाहन .. रुपये ३०/- (क) हलके मोटार वाहन (१) खाजगी वाहन .. रुपये १००/- (२) हलके व्यापारी वाहन .. रुपये १५०/- (ड) मध्यम मालवाहू वाहन .. रुपये २००/- (इ) मध्यम प्रवासी वाहन .. रुपये २००/- (फ) ७६अवजड मालवाहू वाहन .. रुपये ३००/- (ग) अवजड प्रवासी वाहन .. रुपये ३००/- (ह) विदेशी मोटार वाहन .. रुपये ४००/- (ज) विदेशी दुचाकी वाहन .. रुपये १००/- (ल) उपरोक्त वाहनखेरीज वाहन .. रुपये १५०/- (८) ऑप्टीकल स्मार्टकार्डसाठी : रुपये ३५०/-			
७	वाहनासाठी नाहरकत प्रमाणपत्र देणे. (मूळ विभागातून इतर विभागात किंवा इतर राज्यात पत्ता बदलीची /वाहन मालकी हस्तांतरणाची नोंद घेण्यासंदर्भात)	(१) नमुना २८,(३ प्रतीत)(कें.मो.वा.नि. ५४,५८(१)(३)(४)), (२) वैध नोंदणी प्रमाणपत्र व कर पुस्तिका (३) वैध विमा प्रमाणपत्र (हे विभागाकडून मागविले जाते) (४) वैध वायुप्रदूषण नियंत्रण प्रमाणपत्र (५) शुल्क फी नाही (६) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा	दहा दिवस (राज्यातील पत्ता बदल हस्तांतरणा साठी) तीस दिवस (राज्याबाहेरील वाहनांसाठी पत्ता बदल	संबंधित सहाय्येक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी / उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी.	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार

अ.क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)
			हस्तांतरणासाठी)		

(क) वाहनांच्या करविषयक माहिती तक्ता

अनु. क्र. (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा. (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
१	आगाऊ ना वापर सूचनेची नोंद घेणे. कलम ३(२) नुसार	(१) कर पुस्तिका (२) वाहन मालकाचा अर्ज (३) वाहन ना वापर कालावधीत ठेवल्याच्या जागेचा पत्ता	३ दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
२	उशिरा ना वापर सूचना देण्याबाबतचे प्रमाणपत्र. जारी करणे. कलम ३(३) नुसार	(१) वाहन मालकाचा अर्ज (२) वाहनाचे सद्यस्थितीचे फोटो (३) उशिरा ना वापर कळविल्याची कारणे आणि समर्थनार्थ पुरावे	४५ दिवस	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	प्रधान सचिव, गृह विभाग (परिवहन) महाराष्ट्र शासन मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
३	कर प्रमाणपत्र देण्याबाबत. कलम ५(१)(ब)	कर भरल्याची पावती	५ दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
४	कर भरल्याची नोंद कर प्रमाणपत्रात करणेबाबत.कलम ६(१) नुसार	(१) नमुना एटी (मुं.मो.वा.क.नि. ६(१) (२) विमा प्रमाणपत्र (३) वायुप्रदूषणाचे प्रमाणपत्र	३ दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/ उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारीसोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
५	कर प्रमाणपत्रात सुधारणा करणे व वाढीव कराची नोंद करपुस्तिकेत करणे, कलम ६(२) नुसार	कर पुस्तिका	५ दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.

अनु. क्र. (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा. (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
				अधिकारी	
६	वेळेत कर न भरल्यास त्यावरील व्याजात सूट देणे कलम ८अ(४) नुसार	(१)वाहन मालकाचा अर्ज व सूट मिळण्यासाठीचा अर्ज (२) समर्थनीय पुरावे (३) निर्णय बंधनकारक असल्याचे शपथपत्र	४५ दिवस	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.	प्रधान सचिव, गृह विभाग(परिवहन) महाराष्ट्र शासन मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
७	कर परतावा करणे (अर्ज परतावा लागू झाल्यापासून सहा महिन्यात केला पाहिजे) कलम ९(१) (२) (३) (४) (४अ) (६) (७) नुसार	(१) नमुना डीटी (मु.मो.वा.नि.१२) (२) मोटार वाहन मालकाचा अर्ज (३) कर परताव्याची कारणे व पुरावे	४५ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
८	जादा कर भरल्याचा पुढील कालावधीकरिता विनियोग करणे. कलम ९(४अ) मधील शर्ती नुसार	(१) कर पुस्तिका (२) वाहन मालकाचा अर्ज	३० दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
९	ताफा मालकांसाठी अंतिम कर आकारणी प्रमाणपत्र जारी करणे. कलम १०(३)	(१) नमुना आयटी (मुं.मो.वा.नि.१६(१)) (२) नमुना डीटी	३१ डिसेंबर	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	प्रधान सचिव, गृह विभाग (परिवहन) महाराष्ट्र शासनमुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
१०	ताफा मालकाचा कर परतावा करणे. कलम १०(४)	नमुना डीटी	अंतिम कर आकारणी प्रमाणपत्र जारी केल्यापासून १५ दिवसापर्यंत	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	प्रधान सचिव, गृह विभाग (परिवहन) महाराष्ट्र शासन मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.

अनु. क्र. (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा. (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
११	करमाफी देणे. कलम १३(३) नियम १७(१)(अ) नुसार	(१) कर पुस्तिका (२) नमुना एमटी (मुं.मो.वा.नि. १७(१)) (३) विमा प्रमाणपत्र	७ दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
१२	कर माफी देणे. कलम १३(३) नियम १७(१)(ब) नुसार	(१) कर पुस्तिका (२) नमुना एमटी (मुं.मो.वा.नि. १७(१)) (३) विमा प्रमाणपत्र (४) कर माफी केल्याचे कारण/ त्यासाठीचे पुरावे	४५ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
१३	कराधीन प्राधिका-याच्या निर्णयाविरुध्द दाखल केलेल्या अपिलाबाबत निर्णय देणे. कलम १४, नियम २९ नुसार	(१) ताफा मालकाबाबत अर्ज शासनाकडे करावा. (२) इतर बाबतीत अर्ज परिवहन आयुक्त हयांचेकडे करावा	न्यायिकवत् प्रकरण. कालमर्यादा नाही.	कक्ष अधिकारी, कार्यासन-३ (परिवहन), मंत्रालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई/ परिवहन आयुक्त,महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	लागु नाही.
१४	कराधीन प्राधिका-याच्या निर्णयाविरुध्द दाखल केलेल्या अपिलाबाबतचा निर्णय देणे.कलम १४ अ नुसार	(१) अपिलाचा अर्ज दोन प्रतीत ३० दिवसाच्या आत करावा (२) ज्या आदेशाविरुध्द अपिल केले आहे त्या आदेशाच्या प्रमाणित प्रती, (३) शुल्क रुपये २५/- भरल्याची पावती	न्यायिकवत् प्रकरण. कालमर्यादा नाही.	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई , किंवा राज्य शासन, गृह विभाग (परिवहन)	
१५	कर पुस्तिकेत मालकी हस्तांतरण व पत्ता बदलणेबाबत नोंद करणे.	(१) कर पुस्तिका (२) नमुना टीसीआर आणि टीसीए	७ दिवस	संबंधित सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.

अनु. क्र. (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा. (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
	नियम ४ नुसार			प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	
१६	वाढीव कराची नोंद प्रमाणपत्र घेणेबाबत. नियम ११ अ नुसार	कर पुस्तिका	५ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
१७	पर राज्यातून वाहन महाराष्ट्रात वापरासाठी आणल्याचे जाहीर करण्याबाबत. नियम २३ नुसार	(१) नमुना एफटी (मु.मो.वा.नि.२२,२३) (२) नोंदणी पुस्तिका (३) कर पुस्तिका (४) ना हरकत प्रमाणपत्र (५) रहिवास पुरावा	७ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
१८	दुय्यम कर पुस्तिका देण्याबाबत. नियम २५ नुसार	नमुना टीसीडी (मुं.मो.वा.नि. २५)	४ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
१९	प्रती पुरविण्याबाबत नियम ३१ नुसार	वाहन मालकाचा अर्ज	५ दिवस	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
२०	वाहनाच्या कर इत्यादी	वाहन मालकाचा अर्ज	३ दिवस	संबंधित प्रादेशिक	संबंधित प्रादेशिक परिवहन

अनु. क्र. (१)	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा (२)	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे (३)	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा. (४)	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी (५)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक (६)
	बाबत माहिती देण्याकरिता.नियम ३२ नुसार			ारिवहन अधिकारी/उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.

(ड) प्रवाशांवरील करविषयक माहिती तक्ता

अ. क्र.	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	जादा भरलेल्या कराचा परतावा करणेबाबत. कलम १० अ नियम ७ अ	१. नमुना **IVA** २. जादा कर भरल्याचा पुरावा	४५ दिवस	सहा.परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. २. संबंधित सहायक प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	१. परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार. २. संबंधित उप/ प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

(इ) परवानाविषयक माहिती तक्ता

अ.क्र	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१	टप्पा वाहनांसाठी परवाना देणे म.मो. वा. नि .७१(१) (१)	(१) नमुना पी.एस.टी.एस.ए. मधील अर्ज (२) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती. (टिप-महाराष्ट्र राज्यात म.रा.मार्ग परिवहन महामंडळाकडून परिवहन उपक्रम राबविण्यात येत असल्यामुळे टप्पा वाहनासाठीच्या परवान्यासाठी अर्ज स्वीकारले जात नाहीत) (३) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा	खाजगी व्यक्तींकडून ६० दिवस	राज्य प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/सहा. परिवहन आयुक्त कार्यालय/ सहा.प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
टिप :- १९७३ च्या अधिसूचनेनुसार राज्यात टप्पा वाहतुक व कंत्राटी प्रवासी वाहतुकीकरिता महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाची मक्तेदारी आहे.					
२	कंत्राटी वाहनांसाठी परवाना देणे म.मो.वा.नि. ७१(१) (२)	(अ) पी.सी.ओ.पी.ए. मधील अर्ज (ब) (१) मीटर बसविलेल्या मोटार कॅब (टॅक्सी व रिक्षा) साठी रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती (२) मीटर न बसविलेल्या मोटार कॅब (टॅक्सी व रिक्षा) साठी व मॅक्सी कॅब साठी रुपये १५०/- शुल्क भरल्याची पावती (३) इतर कंत्राटी वाहन परवान्यासाठी रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती. (४) ब (१) साठी अनुज्ञप्ती आणि बॅज् (५) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा.	सात दिवस प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरणा समोर ठेवावयाचे असल्यास ६० दिवस अन्यथा त्याच दिवशी	राज्य प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/सहा. परिवहन आयुक्त कार्यालय/ सहा.प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
३	माल वाहक वाहनांसाठी परवाना ८३देणे म.मो.वा.नि. ७१(१) (३)	(१) नमुना पी.जी.डी.ए. मधील अर्ज. (२) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती (३) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा.	७ दिवस	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/सहा. परिवहन आयुक्त कार्यालय/ ८३सहा.प्रादेशिक परिवहन कार्यालय	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी . सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
४	खाजगी सेवा	(१) नमुना पी.पी.आर.एस.ए. मधील अर्ज.	७ दिवस	प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी

अ.क्र	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	वाहनांसाठी परवाना देणे. म.मो.वा. नि. ७१ (१) (५)	(२) रुपये २००/- शुल्क भरल्याची पावती (३) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा		सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
५	तात्पुरता परवाना देणे म. मो.वा.नि. ७१(१) (४)	(१) पी.टेम.ए. मधील अर्ज (२) रुपये १००/- प्रत्येक कॅलेंडर महिना/त्याच्या भागासाठी प्रमाणे शुल्क भरल्याची पावती (३) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा	४ दिवस	राज्य प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/सहा.परिवहन आयुक्त /सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा उप परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
६	(अ) पर्यटक परवाना देणे (ब) ऑथरायझेशन. (प्राधिकार पत्र) देणे	(१) नमुना ४५ मधील अर्ज कें.मो.वा.नि.८२(१) (२) रुपये ३००/- शुल्क भरल्याची पावती (३) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा (१) नमुना ४६ मधील अर्ज कें.मो.वा.नि. ८३(१) ८७(१) रुपये ५००/- प्रति वर्ष	(अ) ७ दिवस (ब) ५ दिवस	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सहायक परिवहन आयुक्त	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा उप परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
७	(अ) राष्ट्रीय परवाना देणे (ब) ऑथरायझेशन. (प्राधिकार पत्र)	(१) नमुना ४८ मधील अर्ज कें.मो.वा.पि.८६ (२) रुपये १००/- शुल्क भरल्याची पावती (३) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा (१) नमुना ४६ मधील अर्ज (२) रुपये १०००/- प्रति वर्ष ऑथरायझेशन (प्राधिकारपत्र) शुल्क (३) रुपये १५०००/- प्रति वर्ष राष्ट्रीय परवान्याचे एकत्रित शुल्क भारतीय स्टेट बँकेच्या कोणत्याही शाखेत भरल्याबाबत चलनाची प्रत. (४) उपरोक्त क्र. (३) मध्ये नमूद राष्ट्रीय परवान्याचे एकत्रित शुल्क भरल्याबाबतचा स्क्रोल भारतीय स्टेट बँकेने ऑन लाईन पद्धतीने संबंधित प्राधिका-याकडे पाठविणे	(अ) ७ दिवस (ब) ५ दिवस	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित प्रादेशिक परिवहन अधिकारी सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
८	विशेष परवाना देणे	(१) नमुना पी.सी.ओ.एस.पी.ए. मधील अर्ज	२ दिवस	सहा. प्रादेशिक परिवहन	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन

अ.क्र	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
	(कें.मो.वा.नि .७२(१)(८) ७१(१)(६)	(२) रुपये ५०/- शुल्क भरल्याची पावती (३) प्रवाश्यांची यादी (४) प्रवासाचा कालावधी व मार्ग तपशिल (५) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा		कार्यालय	अधिकारी. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
९	परवाने नूतनीकरण करणे	(अ) लेखी स्वरुपातील नवीन परवान्यासाठीच्या नमुन्यातील अर्ज. (ब) (१) वरील अ.क.१,२,३,४ मधील परवान्यासाठी नमूद केलेल्या शुल्काएवढी रक्कम भरल्याची रक्कम (२) पर्यटक परवान्यासाठी रुपये ३००/- शुल्क भरल्याची पावती (३) राष्ट्रीय परवान्यासाठी रुपये ३००/-शुल्क भरल्याची पावती (४) वाहन भाडे खरेदी करारात असल्यास, धनकोचे ना हरकत प्रमाणपत्र (५) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा	२० दिवस	राज्य प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/सहा. परिवहन आयुक्त / सहा.प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा उप परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
१०	परवान्यावरील वाहन बदली करणे	(१) नमुना एमव्ही. आरईपी.ए. मधील अर्ज (२) रुपये १००/-शुल्क भरल्याची पावती (३) वाहन भाडे खरेदी करारात असल्यास धनकोचे ना हरकत प्रमाणपत्र (४) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा.	७ दिवस	राज्य प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/सहा. परिवहन ८५आयुक्त / सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा उप परिवहन आयुक्त, ८५महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.
११	परवाना हस्तांतरण	(१) नमुना टीआर.पी.ए. मधील अर्ज किंवा (२) अर्जदाराचा मृत्यू झाला असेल तर नमुना आयएनटी डी.टी आर मधील अर्ज व नमुना टी आर.पी.ए. मधील अर्ज व नमुना एनडी मधील स्थानिक वृत्त पत्रात प्रसिध्द केलेली नोटीस (३) मंजुरीनंतर रुपये १००/- शुल्क (४) वारसाचे नांवे हस्तांतरण शुल्क रुपये ५०/- शुल्क भरल्याची पावती	२० दिवस	राज्य प्रादेशिक परिवहन प्राधिकरण/सहा. परिवहन आयुक्त /सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	संबंधित उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई. सोबत जोडलेल्या टेलिफोन यादीतील क्रमांकानुसार.

अ.क्र	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	सेवा पुरविण्यासाठी सादर करावयाची कागदपत्रे	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर सेवा पुरविण्यासाठी कालमर्यादा	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
		(५) ऑटोरिक्षा व मोटार कॅबसाठी हयात व्यक्तीच्या नांवे (कुटुंबातील व्यक्ती सोडून) अ) मुंबई, पुणे, ठाणे शहर रु. २५,००० /- ब) इतर क्षेत्र रु. ५००० /- (६) व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा.			

१९. शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन

महाराष्ट्र शासन राजपत्र

असाधारण

प्राधिकृत प्रकाशन

शुक्रवार,मे १२, २००६/वैशाख २२, शके १९२८

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी या भागाला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग चार

महाराष्ट्र विधानमंडळाने अधिनियम व राज्यपालांनी प्रख्यापित केलेले अध्यादेश व केलेले विनियम.

अनुक्रमणिका

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१.- शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम दि.११ मे,२००६ रोजी मा.राज्यपालांनी संमती दिलेला महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या पुढील अधियनियम माहितीसाठी, याद्वारे, प्रसिध्द् करण्यात येत आहे.

अ.मा.शिंदेकर,

सचिव,

महाराष्ट्र शासन,विधि व न्याय

विभाग,

सन २००६ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक २१.

(माननीय राज्यपालांनी संमती मिळाल्यानंतर ‘‘महाराष्ट्र शासन राजपत्रात दिनांक’’ १२ मे,२००६ रोजी प्रथम प्रसिध्द् केलेला अधिनियम)

शासकीय कर्मचा-याच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम.

ज्या अर्थी, राज्य विधानमंडळाच्या दोन्ही सभागृहांचे अधिवेशन चालू नव्हते ;

२००३ चा महा.अध्या.९ - आणि ज्याअर्थी यात यापुढे दिलेल्या प्रयोजनांसाठी, तातडीने कार्यवाही करणे ज्यामुळे आवश्यक व्हावे, अशी परिस्थिती अस्तित्वात असल्याबद्दल महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांची खात्री पटली होती ; आणि म्हणून त्यांनी, दिनांक २५ ऑगस्ट,२००३ रोजी, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश, २००३ प्रख्यापित केला होता :

आणि **ज्या अर्थी**, उक्त अध्यादेशाचे विवक्षित सुधारणांसह राज्य विधानमंडळाच्या अधिनियमात रुपांतर करणे इष्ट आहे ; **त्या अर्थी**, भारतीय गणराज्याच्या छप्पन्नाव्या वर्षी,याद्वारे पुढील अधिनियम करण्यात येत आहे :-

प्रकरण एक
प्रारंभिक

संक्षिप्त नाव, प्रारंभ व प्रयुक्ती. --१. (१) या अधिनियमास, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ असे म्हणावे.

(२) तो, राज्य शासन, राजपत्रातील अधिसूचनेद्वारे नियत करील अशा दिनांकास अंमलात येईल.

(३) तो, अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गाच्या अधिका-यांसह राज्य सेवेतील सर्व शासकीय कर्मचा-यांना लागू असेल :

परंतु, एकाकी संवर्गातील बदलीयोग्य नसलेल्या पदांवर नियुक्त केलेले कर्मचारी आणि न्यायसेवेच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कर्मचारी यांना प्रकरण दोन लागू होणार नाही आणि अखिल भारतीय सेवेतील महाराष्ट्र संवर्गाच्या अधिका-यांना प्रकरण तीन, लागू होणार नाही.

व्याख्या. --२. या अधिनियमामध्ये, संदर्भानुसार दुसरा अर्थ अपेक्षित नसेल तर,--

(क) ‘‘नागरिकांची सनद ’’ याचा अर्थ, कार्यालयाने किंवा विभागाने दिलेल्या सुंविधा किंवा सेवा यांची सूची, तसेच अशा सुविधा किंवा सेवा सर्वसामान्य जनतेला पुरविण्यासाठी असलेली कालमर्यादा, असा आहे.

(ख) ‘‘सक्षम प्राधिकारी’’ याचा अर्थ, शासकीय कर्मचा-याचा नियुक्ती प्राधिकारी, असा आहे आणि त्यात, कलम ६ मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बदली करणा-या प्राधिका-याचा समावेश होतो :

(ग) ‘‘विभाग’’ किंवा ‘‘प्रशासनिक विभाग’’ याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन कार्यनियमावलीच्या पहिल्या अनुसूचीमध्ये विनिर्दिष्ट केलेला, महाराष्ट्र शासनाचा विभाग, असा आहे ;

(घ) ‘‘शासन’’ किंवा ‘‘राज्य शासन ’’ याचा अर्थ, महाराष्ट्र शासन, असा आहे ;

(ड) ‘‘गट **अ,ब,क** आणि **ड** पदे ’’ याचा अर्थ, शासनाच्या आदेशानुसार, वेळोवेळी, गट **अ,ब,क** आणि **ड** म्हणून वर्गीकृत केलेली, शासनाच्या नियंत्रणाखालील पदे, असा आहे ;

(च) ‘‘शासकीय कर्मचारी’’ याचा अर्थ, महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम,१९७९ च्या नियम २(ब) मध्ये व्याख्या केलेले शासकीय सेवक किंवा कर्मचारी असा आहे आणि यात अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी व न्यायसेवेच्या प्रशासनिक नियंत्रणाखालील कर्मचारी (न्यायिक अधिका-यांव्यतिरिक्त), यांचा समावेश होतो ;

(छ) ‘‘पद’’ याचा अर्थ, शासकीय कर्मचा-यास नेमून देण्यात आलेले किंवा त्याची पदस्थापना केलेले काम किंवा कर्तव्यपद, असा आहे ;

(ज) ‘‘सेक्रेटरिएट सेवा’’ याचा अर्थ, मंत्रालयीन विभागातील राज्यसेवा असा आहे ;

(झ) ‘‘बदली’’ याचा अर्थ, शासकीय कर्मचा-याची एका पदावरुन, किंवा एका कार्यालयातून किंवा एका विभागातून दुस-या पदावर, दुस-या कार्यालयात किंवा दुस-या विभागात होणारी पदस्थापना, असा आहे ;

(त्र) ‘‘बदली करणारे प्राधिकारी’’ याचा अर्थ, अधिनियमाचा कलम-६ मध्ये नमूद केलेले प्राधिकारी असा आहे ;

प्रकरण दोन
पदस्थापनेचा पदावधी, बदली व बदली करणारे अधिकारी

नेमणुकीचा पदावधी -- ३. (१) अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी आणि **अ,ब,** आणि **क** गटातील राज्य शासनाचे सर्व सेवक यांच्याकरिता एखाद्या पदावर असण्याचा सामान्य कालावधी तीन वर्षाचा असेल ;

परंतु, असा कर्मचारी हा गट **क** मधील बिगर-सेक्रेटरिएट सेवेतील कर्मचारी असेल तर, अशा कर्मचा-याने धारण केलेल्या पदावर दोन पूर्ण पदावधीचा सेवा पूर्ण केल्यानंतर, त्याची त्या कार्यालयातून किंवा विभागातून दुस-या कार्यालयात किंवा विभागात बदली करण्यात येईल ;

परंतु,आणखी असे की, असा कर्मचारी सेक्रेटरिएट सेवेत असेल तर, अशा कर्मचा-याला तीन वर्षापेक्षा अधिक कालावधीसाठी त्याच पदावर ठेवण्यात येणार नाही आणि लागोपाठच्या दोन पदावधीपेक्षा अधिक पदावधीसाठी त्याला त्याच विभागात ठेवण्यात येणार नाही.

(२) गट **ड** मधील कर्मचा-यासाठी सामान्यपणे पदावधी निश्चित केला जाणार नाही. ते ज्या ठिकाणी काम करीत असतील त्या ठिकाणच्या बाहेर ज्या ठिकाणी त्यांनी बदली करण्याची विनंती केली असेल तेथे निर्बाध रिक्त पद असल्याखेरीज किंवा परस्पर संमतीने बदली मागितली असल्याखेरीज किंवा त्यांच्याविरुध्द् गंभीर स्वरुपाची साधार तक्रार आली असल्याखेरीज, त्यांची त्या ठिकाणाहून अन्यत्र बदली केली जाणार नाही.

बदलीचा पदावधी --४.(१) सामान्यपणे, कोणत्याही शासकीय कर्मचा-याने कलम ३ मध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे त्याचा नेमणूकीचा पदावधी पूर्ण केला असल्याखेरीज त्याची बदली करण्यात येणार नाही.

(२) सक्षम प्राधिकारी, प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात, त्या वर्षी एप्रिल व मे महिन्यात बदलीसाठी पात्र होतील अशा शासकीय कर्मचा-यांची यादी तयार करील.

(३) कलम ६ खालील तक्त्यातील नोंदी (क) व (ख) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या गट **अ** अधिका-यांकरिता वरील पोट-कलम(२) अन्वये, संबंधित सक्षम प्राधिका-याने तयार केलेल्या बदलीच्या यादीला मुख्य सचिवाशी किंवा, यथास्थिती, संबंधित मंत्र्याकडून अंतिम मान्यता देण्यात येईल.

परंतु, अशा बदलीच्या बाबतच्या कोणत्याही विवादावर, मुख्य सचिवाशी विचारविनिमय करुन मुख्यमंत्र्यांकडून निर्णय घेण्यात येईल.

(४) शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्या, सामान्यपणे, वर्षातून केवळ एकदाच एप्रिल किंवा मे महिन्यात करण्यात येतील ;

परंतु, खाली नमूद केलेल्या परिस्थितीत वर्षातील कोणत्याही वेळी-

(एक) नव्याने निर्माण केलेल्या पदावर किंवा सेवानिवृत्ती, पदोन्नती, राजीनामा, पदावनती, पुनःस्थापन यामुळे किंवा बदलीच्या परिणामस्वरुप रिक्त झालेल्या पदांवर किंवा रजेवरुन परत आल्याच्या बाबतीत ;

(दोन) अपवादात्मक परिस्थितीमुळे किंवा विशेष कारणांमुळे बदली करणे आवश्यक आहे अशी सक्षम प्राधिका-याची खात्री पटली असेल अशा बाबतीत, तसे लेखी नमूद केल्यानंतर आणि लगतनंतरच्या वरिष्ठ प्राधिका-यांच्या पूर्व मान्यतेने,

अशी बदली करण्यात येईल.

(५) कलम ३ मध्ये किंवा या कलमामध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरीही, विशेष प्रकरणांत, सक्षम प्राधिका-याला, कारणे लेखी नमूद करुन कलम ६ च्या तक्त्यामध्ये उल्लेखिलेल्या लगतपूर्व, बदली करणा-या सक्षम प्राधिका-याची पूर्व परवानगी घेऊन शासकीय कर्मचा-याची, त्याचा पदावधी पूर्ण होण्यापूर्वी बदली करता येईल.

पदावधी वाढविणे -- ५.(१) शासकीय सेवक व कर्मचारी यांच्या नेमणुकीच्या कलम ३ मध्ये निर्धारित केलेला पदावधी, खाली विनिर्दिष्ट केलेल्या अपवादात्मक प्रकरणामध्ये वाढविता येईल.--

(क) नेमणुकीच्या ठिकाणी किंवा पदावर पदावधी पूर्ण केल्यानंतर, बदलीसाठी पात्र झालेल्या कर्मचा-याच्या सेवानिवृत्तीसाठी एक वर्षापेक्षा कमी कालावधी शिल्लक असेल तेव्हा ;

(ख) कर्मचारी एखाद्या विशिष्ट कामासाठी आवश्यक ती तांत्रिक अर्हता किंवा अनुभव धारण करणारा असेल व त्या पदासाठी योग्य असा बदली कर्मचारी तात्काळ उपलब्ध नसेल तेव्हा ; आणि

(ग) एखादा कर्मचारी, एखाद्या प्रकल्पावर काम करीत असेल व तो प्रकल्प पूर्णतेच्या शेवटच्या टप्प्यात असेल आणि त्याला तेथून काढून घेण्याने प्रकल्प वेळेत पूर्ण होणेच धोक्यात येणार असेल तेव्हा

(२) कलम ३ मध्ये किंवा या अधिनियमाच्या इतर कोणत्याही तरतुदीमध्ये काहीही अंतर्भूत असले तरी, एकाच विभागातील किंवा कार्यालयातील शासकीय कर्मचा-यांच्या मोठया प्रमाणात बदल्या केल्यामुळे, शासकीय कामावर प्रतिकूल परिणाम होणार नाही. याची संनिश्चिती करण्यासाठी कोणत्याही कार्यालयातील किंवा विभागातील तीस टक्क्यांपेक्षा अधिक नसतील इतक्या कर्मचा-यांची एका वर्षात एकाच वेळी बदली करण्यात येणार नाही.

बदली करणारा प्राधिकारी.--६. खाली दिलेल्या तक्त्याच्या स्तंभ (१) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या शासकीय कर्मचा-यांची बदली, त्या कर्मचा-यांच्या समोरच्या स्तंभ (२) मध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या बदली करणा-या प्राधिका-याला करता येईल :-

	शासकीय कर्मचा-याचे गट (१)	**बदली करणारा सक्षम प्राधिकारी (२)**
(क)	अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी, रुपये १०,६५०-१५,८५० व त्यापेक्षा अधिक वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील गट "अ" मधील सर्व अधिकारी.	मुख्यमंत्री
(ख)	रुपये १०,६५०-१५,८५० पेक्षा कमी वेतनश्रेणी असलेले राज्य सेवेतील गट "अ" मधील सर्व अधिकारी आणि ग "ब" मधील सर्व अधिकारी	संबंधित विभागाच्या सचिवांशी विचारविनिमय करुन त्या विभागाचा प्रभारी मंत्री.
(ग)	गट "क" मधील सर्व कर्मचारी	विभाग प्रमुख
(घ)	गट "ड" मधील सर्व कर्मचारी	प्रादेशिक विभाग प्रमुख

परंतु, तक्त्यातील नोंद (ख) मधील अधिका-यांच्या बाबतीत, विभागीय किंवा जिल्हास्तरावर काम करीत असलेला विभाग प्रमुख, अशा अधिका-यांची विभागांतर्गत बदली करण्यास सक्षम असेल आणि जिल्हा प्रमुख अशा अधिका-यांची जिल्हांतर्गत बदली करण्यास सक्षम असेल :

परंतु, आणखी असे की, तक्त्यात विनिर्दिष्ट केलेल्या, बदली करणा-या सक्षम प्राधिका-याला सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशाद्वारे, या कलमाखालील त्याचे अधिकार त्याच्या कोणत्याही दुय्यम प्राधिका-याकडे सोपविता येतील.

सक्षम प्राधिका-यांची यादी प्रकाशित करणे.--७. या अधिनियमाच्या प्रयोजनांकरिता मंत्रालयाचा प्रत्येक प्रशासनिक विभाग, आपल्या अधिकारितेतील विभाग प्रमुखांनी आणि विभागांच्या प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांची यादी तयार करुन प्रकाशित करील आणि या अधिनियमाच्या प्रयोजनांसाठी आपल्या अधिकारितेतील बदल्या करण्यासाठी सक्षम असणारे प्राधिकारी अधिसूचित करील.

प्रकरण तीन
कार्यालयीन कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध

नागरिकांचा जाहीरनामा -- ८. (१) प्रत्येक कार्यालय किंवा विभाग, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून सहा महिन्यांच्या आत, नागरिकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द् करील.

(२) नागरिकांच्या सनदेमध्ये विनिर्दिष्ट केलेल्या कालावधीमध्ये, संबंधित प्राधिका-यांकडून कोणताही अंतिम निर्णय घेण्यात आला नाही तर, आवश्यक ती कार्यवाही न केल्याबद्दल त्यांना जबाबदार धरले जाईल आणि संबंधित अधिनियम, नियम किंवा विनियम यामध्ये उल्लेखिलेली कारवाई त्यांच्यावर करण्यात येईल.

अधिकार सोपविणे -- ९. (१) प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख त्याच्या हाताखाली काम करणा-या, त्याला दुय्यम असणा-या अधिका-यांकडे अंतिम निर्णय घेण्यासाठी सोपविण्यात आलेल्या अधिकारांची यादी प्रसिध्द् करील.

(२) प्रत्येक कार्यालयाचा किंवा विभागाचा प्रमुख, त्या कार्यालयाशी किंवा विभागाशी संबंधित सर्व बाबींवर अंतिम निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने त्या सादर करण्यासाठी शक्यतो अधिका-यांचे तीन स्तर निर्धारित करील.

(३) दुय्यम अधिका-यांकडे सोपविलेल्या अधिकारांची सूची तसे बाब सादर करण्यासाठी असलेले अधिका-याचे स्तर, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून एका वर्षाच्या आत तयार करण्यात येतील व प्रसिध्द् करण्यात येतील व पुढील प्रत्येक वर्षाच्या १ एप्रिल रोजी ते अद्ययावत करण्यात येतील.

शिस्तभंगाची कारवाई.--१०. (१) प्रत्येक शासकीय कर्मचारी, त्यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य व शासकीय काम अत्यंत दक्षतेने आणि शक्य तितक्या शीघ्रतेने पार पाडण्यास बांधील असेल :

परंतु, साधारणपणे, कोणतीही फाईल विभागातील किंवा कार्यालयातील कोणत्याही शासकीय कर्मचा-याकडे सात कामाच्या दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही :

परंतु आणखी असे की, तात्काळ आणि तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली, त्या प्रकरणाच्या निकडीनुसार शक्य तितक्या शीघ्रतेने आणि प्राधान्याने, तात्काळ फाईल शक्यतो एका दिवसात किंवा दुस-या दिवशी सकाळी आणि तातडीच्या स्वरुपाची फाईल शक्यतो चार दिवसात निकालात काढण्यात येईल :

परंतु, तसेच दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईलीच्या संबंधात, संबंधित विभाग त्या प्रकरणावर पंचेचाळीस दिवसांच्या आत निर्णय घेईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करील आणि दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता असलेल्या फाईलीच्या संबंधात, तीन महिन्यांच्या आत निर्णय घेण्यात येईल आणि आवश्यक ती कार्यवाही करण्यात येईल.

(२) एखाद्या शासकीय कर्मचा-यास नेमून दिलेले किंवा त्याच्याशी संबंधित असलेले शासकीय कर्तव्य किंवा शासकीय काम पार पाडण्यास जाणूनबुजून किंवा हेतूपुरस्सर विलंब लावणे किंवा दुर्लक्ष करणे ही, अशा शासकीय कर्मचा-यांच्या कर्तव्यपालनातील कसूर ठरेल आणि असा शासकीय कर्मचारी, महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अन्वये, किंवा अशा कर्मचा-याला लागू असलेल्या अन्य कोणत्याही संबंध्द शिस्तविषयक नियमांखाली, यथोचित शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र होईल.

(३) कोणत्याही शासकीय कर्मचा-यांकडून झालेली कर्तव्यपालनाची अशी कोणतीही कसूर, संबंधित सक्षम प्राधिका-याच्या लक्षात आल्यावर किंवा त्याच्या लक्षात आणून दिल्यावर, अशा शासकीय कर्मचा-याकडून झालेल्या, अशा कर्तव्यपालनातील कसुरीबाबत त्याची खात्री पटल्यावर तो, कसूर करणा-या अशा शासकीय कर्मचा-याविरुध्द्,अशा शासकीय कर्मचा-याच्या वार्षिक गोपनीय अहवालात अशा कर्तव्यपालनातील कसुरी, संबंधातील नोंद करण्यासह संबध्द शिस्तविषयक नियमांखाली, यथोचित शिस्तभंगाची कारवाई करील.

विवक्षित परिस्थितीत कलम १० च्या तरतुदी लागू न होणे.-- ११. कलम १० मधील कोणत्याही गोष्टी पुढील बाबींना लागू होणार नाही,-

(एक) न्यायप्रविष्ट बाबी :

(दोन) लोक आयुंक्त किंवा उप लोक आयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, इत्यादी :

(तीन) न्यायिकवत बाबी :

(चार) केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनाच्या संबंधातील प्रकरणे :

(पाच) विधी विधानाशी संबंधातील बाबी :

(सहा) मंत्रिमंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबीसंबंधीची प्रकरणे.

प्रशासनिक मुल्यमापन -- १२. या प्रकरणाच्या तरतुदीचे अनुसरण केले जात आहे किंवा कसे याची तपासणी करण्यासाठी शासन या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनाकापासून बारा महिन्यांच्या आत विहित रितीने प्रशासनिक मूल्यमापन करण्यासाठी एका यंत्रणेची तरतूद करील.

प्रकरण चार
संकीर्ण

सद्‌भावनेने केलेल्या कृतीला संरक्षण -- १३. या अधिनियमाच्या किंवा त्याखाली केलेल्या नियमांच्या तरतूदीनुसार, सद्‌भावनेने केलेल्या किंवा केल्याचे अभिप्रेत असलेल्या कोणत्याही गोष्टीसाठी कोणताही शासकीय कर्मचारी किंवा अधिकारी यांच्याविरुध्द् कोणताही दावा, खटला किंवा इतर कायदेशीर कार्यवाही दाखल करण्यात येणार नाही.

नियम करण्याचा अधिकार -- १४. (१) राज्य शासनास, या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी **राजपत्रातील** अधिसूचनेद्वारे आणि पूर्वप्रसिध्दीच्या शर्तीस अधीन राहून, नियम करता येतील.

(२) या अधिनियमान्वये करण्यात आलेल्या प्रत्येक नियम, तो करण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर, राज्य विधानमंडळाचे अधिवेशन चालू असताना एकाच अधिवेशनात किंवा त्याहून अधिक अधिवेशनात मिळून एकूण तीस दिवसांची होईल इतक्या मुदतीकरिता राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहापुढे ठेवण्यात येईल आणि ज्यामध्ये अशाप्रकारे तो ठेवण्यात येईल ते अधिवेशन किंवा त्या अधिवेशनाच्या लगतनंतरचे अधिवेशन समाप्त होण्यापूर्वी त्या नियमात कोणताही फेरबदल करण्याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल किंवा तो नियम करण्यात येऊ नये याबाबत दोन्ही सभागृहांचे एकमत होईल आणि तशा अर्थाचा त्यांचा निर्णय ते राजपत्रात अधिसूचित करतील तर असा निर्णय राजपत्रात प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून तो नियम अशा फेरबदल केलेल्या स्वरुपात अंमलात येईल किंवा यथास्थिती, मुळीच अंमलात येणार नाही : तथापि, अशा कोणताही फेरबदल किंवा

विलीपन यामुळे त्या नियमान्वये पूर्वी करण्यात आलेल्या किंवा करण्याचे वर्णिलेल्या कोणत्याही गोष्टींच्या विधिग्राहयतेस बाध येणार नाही.

अडचणी दूर करण्याचा अधिकार -- १५.(१) या अधिनियमाच्या तरतुदीची अंमलबजावणी करताना कोणतीही अडचण उद्‌भवल्यास शासनास प्रसंगानुरुप अडचण दूर करण्याच्या प्रयोजनासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदींशी विसंगत नसलेली कोणतीही गोष्ट **राजपत्रात** आदेश प्रसिध्द करुन करता येईल :

परंतु, या अधिनियमाच्या प्रारंभाच्या दिनांकापासून दोन वर्षाचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर, असा कोणतीही आदेश काढण्यात येणार नाही.

(२) या कलमाखाली काढलेला प्रत्येक आदेश तो काढण्यात आल्यानंतर शक्य तितक्या लवकर राज्य विधानमंडळाच्या प्रत्येक सभागृहासमोर ठेवण्यात येईल.

सन २००३ चा महाराष्ट्र अध्यादेश क्रमांक ९ याचे निरसन व व्यावृत्ती -- १६.(१) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अध्यादेश, २००३ हा याद्वारे, निरसित करण्यात येत आहे.

(२) असे निरसन झाले असले तरीही, उक्त अध्यादेशान्वये करण्यात आलेली कोणतीही गोष्ट किंवा कार्यवाही (काढण्यात आलेली कोणतीही अधिसूचना किंवा आदेश यांसह) ही या अधिनियमान्वये करण्यात आलेली गोष्ट किंवा कार्यवाही किंवा यथास्थिती, काढण्यात आलेली अधिसूचना असल्याचे मानण्यात येईल.

२०.परिवहन आयुक्त कार्यालयातील अधिका-यांची पदे व टेलिफोन नंबर व ई-मेल आयडी

पद	ई - मेल आयडी	कार्यालयातील टेलिफोन नंबर
परिवहन आयुक्त **अपर परिवहन आयुक्त** **सह परिवहन आयुक्त** **परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)** **परिवहन आयुक्त (अंमल-१)** **परिवहन उप आयुक्त (अंमल-२)** **परिवहन उप आयुक्त (प्रशिक्षण)** **परिवहन उप आयुक्त (निरी.)** **परिवहन उप आयुक्त (संगणक)** **उप आयुक्त (लेखा)** **सहाय्यक पोलीस आयुक्त (दक्षता विभाग)** **उप प्रा.प. अधिकारी -१** **उप प्रा.प. अधिकारी -२** **मोटार वाहन अभियोक्ता** **सहायक परिवहन आयुक्त** **सहायक परिवहन आयुक्त** **सहायक परिवहन आयुक्त** **सहायक परिवहन आयुक्त** **जनसंपर्क अधिकारी** **संशोधन अधिकारी** **लेखा अधिकारी -१** **लेखा अधिकारी -२** **प्रशासकीय अधिकारी** **रचना व कार्यपध्दती अधिकारी**	commissioner@mahatranscom.in commissioner@gmail.com adcommissioner@mahatranscom.in adcommissioner@gmail.com jtcommissioner@mahatranscom.in jtcommissioner@gmail.com dycommr.@gmail.com dycommr.enf1@gmail.com dycommr.enf2@gmail.com dycommr.trg@gmail.com dycommr.insp@gmail.com dycommr.comp@gmail.com dycommr.accts@gmail.com acpvigilance@gmail.com dyrto01@gmail.com dyrto02@gmail.com - - profficer.rto@gmail.com research.tco@gmail.com acctoff01.tco@gmail.com acctoff02.tco@gmail.com	**२६५१६३३६/२६५१२००८** **२६४१४९०१ (फॅक्स)** **२६५१६४४६** **२६४५१४२३(फॅक्स)** **२६५१५११५** **२६४१४९००** **२६४१४८९९** **२६४१६४२५** **२६५५०९३२,३३,३४** **२६५५०९३२,३३,३४** **२६४१६४९८** **२६४१२२२३** **२६४१४०७५** **२६५५०९३२,३३,३४** **२६५५०९३२,३३,३४** **-,,-** **-,,-** **-,,-** **-,,-** **-,,-** **-,,-** **२६५५०९३२,३३,३४** **२६५५०९३२,३३,३४** **२६५५०९३२,३३,३४** **२६५५०९३२,३३,३४**

प्रा.प.अ./उप प्रा.प.अ. कार्यालयातील अधिका-यांची पदे, पत्ते व टेलिफोन नंबर व ई-मेल आयडी

अ. क्र.	अधिका-याचे पद व पत्ता	विभाग-वाहन नोंदणी क्रमांकाची आद्याक्षरे	टेलिफोन नंबर
१	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,मुंबई (मध्य)** जुने बॉडीगार्ड लेन, तुळशीवाडी, ताडदेव, मुंबई- ४०० ०३४ **mh01@mahatranscom.in**	एमएच- ०१	२३५३२३३७ २३५३४६००-४ २३५३४६०३
२	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,मुंबई (पश्चिम)** १११-डी, आबिवली व्हिलेज, मनिष नगर समोर, वर्सोवा रोड, अंधेरी पश्चिम, मुंबई ४०० ०५३ **mh02@mahatranscom.in**	एमएच- ०२	२६३६६९५७ २६३१९८२१ २६३२३३१५ २६३६२२५२
३	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी,मुंबई(पूर्व)** १) वडाळा ट्रक टर्मिनल, बिल्डिंग बी-२, २ रा मजला, वडाळा, मुंबई-३७ २) शासकीय परिवहन सेवा बिल्डिग शेजारी, सर पोचखानवाला मार्ग, वरळी, मुंबई-४०० ०२५. **mh03@mahatranscom.in**	एमएच-०३	वडाळा २४०३६२२१ २४०३६४७९ २४०३६५१८ २४०३६२६१ वरळी २४९३५८५७
४	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, ठाणे** मध्यवर्ती कारागृहाजवळ, ठाणे-४०० ६०१. **mh04@mahatranscom.in**	एमएच-०४	२५४४६७८७ २५३४३५८० २५३४०४७४ २५३६५६६० २५४४२५५५
५	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कल्याण** सहयाद्री नगर, चिकण घर, बिर्ला कॉलेज जवळ, कल्याण, जिल्हा ठाणे ४३१३०१ **mh05@mahatranscom.in**	एमएच-०५	०२५१/२२३०५०५ ०२५१/२२३०८८८
६	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, वाशी** कृषि उत्पन्न बाजार समिती, धान्य मार्केट, सेक्टर नं. १९/ब, वाय ब्लॉक गेट नं.६, नवी मुंबई.४००७०३ **mh43@mahatranscom.in**	एमएच-४३	२७८३०७०१ २७८३०७०२
७	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, पनवेल** केंद्रीय सुविधा इमारत, लोखंड व पोलाद बाजार, कळंबोली, ता. पनवेल, जि. रायगड. **mh46@mahatranscom.in**	एमएच-४६	२७४२४४४४ २७४२५५५५
८	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, पेण**	एमएच-०६	०२१४३/२५२२३४

अ. क्र.	अधिका-याचे पद व पत्ता	विभाग-वाहन नोंदणी क्रमांकाची आद्याक्षरे	टेलिफोन नंबर
	महानगरपालिका कार्यालय कंपाऊंड, मुक्काम पोस्ट पेण, जिल्हा रायगड, **mh46@mahatranscom.in**		०२१४३/२५२८०८ ०२१४३/२५५८६८
९	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सिंधुदुर्ग** मु.पो. ओरस, मुंबई गोवा महामार्गाजवळ, ता. कुडाळ, जि.सिधुदुर्ग. ४१६५२० **mh07@mahatranscom.in**	एमएच-०७	०२३६२/२२९०५० ०२३६२/२२९०२०
१०	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, रत्नागिरी** पामोडी खुर्द गणेशनगर, कुवारबाव, जि. रत्नागिर्री. **mh08@mahatranscom.in**	एमएच-०८	०२३५२/२२९४४४ ०२३५२/२२०७०७ ०२३५२/२३०३७७
११	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कोल्हापूर** २१३, ई नागळा पार्क, कोल्हापूर **mh09@mahatranscom.in**	एमएच- ०९	०२३१/२६६३१३१ ०२३१/२६१०१० ०२३१/२६६५४५४
१२	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सांगली** माधव नगर रोड,, औद्योगिक वसाहत, सांगली ४१६ ४१६. **mh10@mahatranscom.in**	एमएच- १०	०२३३/२३१०५५५ ०२३३/२३१०८८८ ०२३३/२३११०९९
१३	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सातारा** ४८४, सदर बाजार, भुरके बंगलो, कॅम्प, सातारा-४१५ ४०१ **mh11@mahatranscom.in**	एमएच-११	०२१६२/२३०३३० ०२१६२/२३५८८८
१४	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, पुणे** ३८, डॉ.आंबेडकर रोड, संगम ब्रिजजवळ, पुणे-४११ ००१. **mh12@mahatranscom.in**	एमएच-१२	०२०/२६०५८२८२ ०२०/२६०५८०८० ०२०/२६०५८०९० ०२०/२६०५८५५५ ०२०/२६०५७४१४ ०२०/२६०५९५३६ ०२०/२६०५७४११
१५	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, सोलापूर** विजापूर रोड, एस.टी.कॉलनी, सुंदरनगर, सोलापूर-४१३ ००४. **mh13@mahatranscom.in**	एमएच-१३	०२१७/२३०३०९९ ०२१७/२३०३१९९
१६	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, पिंपरी -चिंचवड** पूर्णा कॉम्प्लेक्स, ए विंग, टेल्को गेटसमोर, चिखली रोड, चिंचवड,पुणे ४११०१९. **Mh14@mahatranscom.in**	एमएच-१४	०२०/२७४९२८२८

अ. क्र.	अधिका-याचे पद व पत्ता	विभाग-वाहन नोंदणी क्रमांकाची आद्याक्षरे	टेलिफोन नंबर
१७	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नाशिक** पेठ रोड, पंचवटी,नाशिक ४२२ ००४. **mh15@mahatranscom.in**	एमएच-१५	०२५३/२२२९००१ २२२९००९
१८	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अहमदनगर** बंगला क्रमांक ८, नगर बंबोरी रोड, अहमदनगर. **mh16@mahatranscom.in**	एमएच-१६	०२४१/२४३१५३० ०२४१/२४३०११४
१९	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, श्रीरामपूर** मार्केट यार्ड, नेवासा रोड, श्रीरामपूर. **mh17@mahatranscom.in**	एमएच-१७	०२४२२/२२२१७५ ०२४२२/२२३१०२ ०२४२२/२२२१७४
२०	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, धुळे** दुध भवन, मुंबई आग्रा रोड, मोहाडी परिसर, धुळे.४२४ ००१. **mh18@mahatranscom.in**	एमएच-१८	०२५६२/२८१३५१
२१	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, जळगाव** ७ आदर्श नगर, महाबळ कॉलनी रोड, डी.एस.पी. बंगल्याजवळ, जळगाव.४२५ ००१. **mh19@mahatranscom.in**	एमएच-१९	०२५७/२२६१८१९ ०२५७/२२६२६१९
२२	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, औरंगाबाद** रेल्वे स्टेशनजवळ, औरंगाबाद-४३१ ००१. **mh20@mahatranscom.in**	एमएच-२०	०२४०/२३३११३३ ०२४०/२३३११३५ ०२४०/२३२११६४
२३	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, जालना** अतिरिक्त औद्योगिक वसाहत, नागेवाडी, जालना औरंगाबाद रोड, जालना. **mh21@mahatranscom.in**	एमएच- २१	०२४८२/२२०९२९
२४	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, परभणी** राजेश बिल्डींग, मोहिते गॅरेजजवळ, शिवमनगर, परभणी ४३१ १२२. **mh22@mahatranscom.in**	एमएच- २२	०२४५२/२४८१४८
२५	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, बीड** भावे इमारत, दिपक बंगल्याजवळ, जुनी चंपावती ऑईल्स मिलजवळ, बार्शी नाका, बीड ४३१ १२२. **mh23@mahatranscom.in**	एमएच-२३	०२४४२/२२२६३२
२६	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, लातूर** दत्त मंदिराजवळ, वोरा रोड, लातूर.	एमएच-२४	०२३८२/२४२४३४ ०२३८२/२४२४३५

अ. क्र.	अधिका-याचे पद व पत्ता	विभाग-वाहन नोंदणी क्रमांकाची आद्याक्षरे	टेलिफोन नंबर
	Mh24@mahatranscom.in		
२७	**उप प्रादेशिक ारिवहन कार्यालय, उस्मानाबाद** शिवनेरी बंगला, भोसला शाळेजवळ, उस्मानाबाद. **mh25@mahatranscom.in**	एमएच-२५	०२४७२/२२७५५५ ०२४७२/२२१५५५
२८	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नांदेड** एम.आय.डी.सी. परिसर,नांदेड ४३१ ६०१. **mh26@mahatranscom.in**	एमएच-२६	०२४६२/२५९९०० ०२४६२/२१९९०० ०२४६२/२२८९००
२९	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अमरावती** कलेक्टर कॅम्पजवळ, अमरावती-४४४ ६०२. **mh27@mahatranscom.in**	एमएच-२७	०७२१/२६६२६०६ ०७२१/२६६२०३२
३०	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, बुलढाणा** सदरशिव निवास वॉर्ड क्र. ९, मलकापूर रोड, बुलढाणा. ४४३००१. **mh28@mahatranscom.in**	एमएच-२८	०७२६२/२४२२४४
३१	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, यवतमाळ** यवतमाळ नागपूर रोड, कळंब नाक्याजवळ, यवतमाळ, ४४५००१ **mh29@mahatranscom.in**	एमएच-२९	०७२३२/२५५१११ ०७२३२/२४१७००
३२	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकोला** मेहेर बिल्डिंग, रामदास पेठ, खामकर लेन, वॉर्ड क्र. ४०, नझुल प्लॅट क्र. ५० अकोला. ४४४००१. **mh30@mahatranscom.in**	एमएच-३०	०७२४/२५५९४८८ ०७२४/२४५९०९९
३३	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर(शहर)** गिरीपेठ पोस्ट कार्यालयासमोर, अमरावती रोड, नागपूर ४४० ००१. **mh31@mahatranscom.in**	एमएच-३१	०७१२/२५६१६९८ ०७१२/२५६०७८१ ०७१२/२५५४६०९
३४	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, वर्धा** प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय आवार, सेवाग्राम रोड, वर्धा-४४२ ००१. **mh32@mahatranscom.in**	एमएच- ३२	०७१५२/२४३५४३ ०७१५२/२५२४००
३५	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, गडचिरोली** नवीन प्रशासकीय इमारत, जिल्हाधिकारी कार्यालय, गडचिरोली.४४२६०५	एमएच- ३३	०७१३२/२२२१९५

अ. क्र.	अधिका-याचे पद व पत्ता	विभाग-वाहन नोंदणी क्रमांकाची आद्याक्षरे	टेलिफोन नंबर
	mh33@mahatranscom.in		
३६	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, चंद्रपूर** नगीना बाग वॉर्ड, बोकरे प्लॉट, चंद्रपूर ४४२ ४०१. **mh34@mahatranscom.in**	एमएच-३४	०७१७२/२५५३७२ ०७१७२/२५५३७२ ०७१७२/२७२५५५
३७	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, गोंदिया** डॉ.वैयपी बंगला सिव्हिल लाईन,गोंदिया-४४० ०१६ **mh35@mahatranscom.in**.	एमएच-३५	०७१८२/२३७३२१ ०७१८२/२२९००
३८	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, भंडारा** भरंतुकासिंग गिल इमारत, मुक्काम-करधा, जिल्हा-भंडारा. ४४१९०४ **mh36@mahatranscom.in**	एमएच-३६	०७१८४/२८८१६५
३९	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, वाशिम** बी.एड.कॉलेज बिल्डिंग, रिसोड रोड, वाशिम.४४४५०५ **Mh37@mahatranscom.in**	एमएच-३७	०७२५२/२३५२४४
४०	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, हिंगोली** सर्वे न. ४, प्लॉट नं. १९०, लिंबाळा मक्ता, हिंगोली. ४१३५१३ **Mh38@mahatranscom.in**	एमएच-३८	०२४५६/२४८०४८
४१	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नंदूरबार** शासकीय दूध योजना इमारत, जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय, साखरी रोड, नंदुरबार ४२५ ४१२ **mh39@mahatranscom.in**.	एमएच-३९	०२५६४/२२३५२२
४२	**प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर(ग्रामीण),** इंदोरा लाल गोडाऊन नं.९, टेका नाका, कामठी रोड, नागपूर (ग्रामीण), ४४० ०१४. **mh40@mahatranscom.in**	एमएच-४०	०७१२/२६३०५७४ २६३०६४७
४३	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, मालेगांव** मालेगाव तालुका शेतकरी सहकारी संघ इमारत, मार्केट यार्ड, मालेगांव कॅम्प, मालेगाव, नासिक ४२३२०५ **mh41@mahatranscom.in**	एमएच-४१	०२५५४/२५८८५०
४४	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, बारामती** विदयानगरी कॉर्नर, सुपर मार्केट, पी- १५, एमआयडीसी चौक, भिगवण रोड, बारामती ४१३ १०२.	एमएच-४२	०२११२/२४३१११ ०२११२/२४३३०५

अ. क्र.	अधिका-याचे पद व पत्ता	विभाग-वाहन नोंदणी क्रमांकाची आद्याक्षरे	टेलिफोन नंबर
	mh42@mahatranscom.in		
४५	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अंबेजोगाई** प्लॉट नं.१९, सहयोग गृहनिर्माण सोसायटी यशवंतराव चव्हाण चौक, मोरेवाडी, अंबाजोगाई. जि. बीड, ४३१५०१ **mh44@mahatranscom.in**	एमएच-४४	०२४४६/२४७७५५ ०२४४६/२४६६७३
४६	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, अकलूज** अकलूज, ता-माळशिरस, जि. सोलापूर. **mh45@mahatranscom.in**	एमएच-४५	०२१८५/२३१२३१ ०२१८५/२२७५५
४७	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, बोरीवली** उप प्रा.प.अ. द्वारा प्रा.प.अ.,मुंबई(पश्चिम) अंधेरी **mh47@mahatranscom.in**	एमएच-४७	
४८	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, वसई** मु.पो. चंदनसार, /भाटपाडा, विरार (पूर्व) ता. वसई, जि. ठाणे ४०१३०३ **mh48@mahatranscom.in**	एमएच-४८	०२५०/२५२३८८८ ०२५०/२५२४८८८
४९	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, नागपूर शहर (पूर्व)**. **mh49@mahatranscom.in**	एमएच-४९	
५०	**उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी, कराड**. शारदा मंगल कार्यालय, मौजे - पाडळी, कराड पाटण रोड, ता. कराड, जि. सातारा,४१५१०४ **mh50@mahatranscom.in**	एमएच-५०	02164/255500 255300 fax 255400

२१ राज्यस्तरीय आणि जिल्हास्तरीय रस्ता सुरक्षा व समन्वय समिती

मोटार वाहन अधिनियम, १९८८ च्या कलम २१५ नुसार रस्ता सुरक्षितता समिती केंद्र शासन स्तरावर/ राज्य शासन स्तरावर व जिल्हास्तरावर स्थापन करण्यात आलेल्या आहेत. रस्ते अपघात- कारणे व उपाययोजना तसेच तत्संबंधी उपस्थित होणारे प्रश्न यांचा सर्वंकष अभ्यास करण्याच्य दृष्टीकोनातून केंद्र शासनाने राष्ट्रीय रस्ता सुरक्षा समिती गठीत केली आहे. याच धर्तीवर परिवहन मंत्र्यांच्या अध्यक्षतेखाली राज्यस्तरीय रस्ता सुरक्षा समिती आणि त्या अनुषंगाने जिल्हास्तरीय रस्ते सुरक्षा समिती गठीत करण्याविषयी केंद्र शासनाने सर्व राज्य शासनास सूचविले होते, की ज्या योगे रस्ता, सुरक्षितता विषयक उपाययोजना आखून त्यांची अमलबजावणी करता येईल.

रस्ता सुरक्षितता समितीमध्ये रस्त्यावरील अपघातांना आळा घालण्याच्या दृष्टीने वेगवेगळया उपाययोजना केल्या जातात व याबाबत जनतेकडून कांही सूचना व जनतेचा सहभाग आवश्यक असतो. यास अनुसरुन शासन निर्णय गृह विभाग, अधिसूचना क्रमांक : एमव्हीआर १०१०/१२०५/प्र.क्र६४६/परि- २, दिनांक १३ ऑक्टोबर, २०११ नुसार राज्यस्तरीय रस्ते सुरक्षा परिषद व जिल्हास्तरीय रस्ते सुरक्षा समिती गठीत करण्यात आली आहे.

(अ) राज्यस्तरीय सुरक्षा परिषद खालीलप्रमाणे आहे :-

१.	मा. मुख्यमंत्री	अध्यक्ष
२.	मा. सार्वजनिक बांधकाम मंत्री	सदस्य
३.	मा. गृहमंत्री	सदस्य
४.	मा. राज्यमंत्री (सार्वजनिक बांधकाम विभाग)	सदस्य
५.	मा. राज्यमंत्री (परिवहन)	सदस्य
६.	मा. राज्यमंत्री (गृह)	सदस्य
७.	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ	सदस्य
८.	अपर मुख्य सचिव (गृह)	सदस्य
९.	प्रधान सचिव, (परिवहन)	सदस्य
१०.	सचिव (सार्वजनिक बांधकाम विभाग) (राज्य व राष्ट्रीय महामार्ग)	सदस्य
११.	आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका	सदस्य
१२.	अपर पोलिस महासंचालक, (वाहतुक)	सदस्य
१३.	उपाध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळ	सदस्य
१४.	पोलिस सह आयुक्त (वाहतुक), मुंबई	सदस्य
१५.	संचालक, मार्ग परिवहन मध्यवर्ती परिसंस्था, पुणे	सदस्य
१६.	परिवहन आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई	सदस्य सचिव

परिषदेच्या बैठकीकरिता खालीलप्रमाणे विशेष निमंत्रित असतील :-

विशेष निमंत्रित :

१. अपर मुख्य सचिव (सार्वजनिक आरोग्य विभाग)

२. प्रधान सचिव (नगर विकास विभाग -२)

३. प्रधान सचिव (शालेय शिक्षण विभाग)

४. महानगर आयुक्त, मुंबई महानगर विकास प्राधिकरण, मुंबई

५. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क संचालनालय, मुंबई.

६. अध्यक्ष, वेस्टर्न इंडिया ऑटोमोबाई असोसिएशन, ७६ वीर नरिमन रोड, चर्चगेट, मुंबई.

७. संचालक, मुंबई दुरदर्शन केंद्र, वरळी, मुंबई ४०० ०२५.

८. अध्यक्ष, महाराष्ट्र ट्रक ओनर्स असोसिएशन, २१०, २ रा मजला, ट्रिपनेक्स हाऊस, १५ सोलापूर स्ट्रीट, मुंबई ४०० ००९.

राज्यस्तरीय रस्ते सुरक्षा परिषदेने नियतकालिक बैठकांचे आयोजन करावे, सदर बैठकांमध्ये रस्ते सुरक्षिततेच्या उपाययोजनासंबंधी अंतिम आराखडा तयार करुन त्यांच्या अंमलबजावणी कार्यवाही व नियोजन कार्यप्रणाली विषयक मुद्दयांचा आढावा घ्यावा, या प्रकारच्या कामकाजाचा उपरोक्त ठरावात उल्लेख करण्यात आला आहे.

(ब) जिल्हास्तरीय रस्ते सुरक्षा समिती खालीलप्रमाणे आहे

१.	जिल्हाधिकारी /पोलीस आयुक्त	अध्यक्ष
२.	जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी	सदस्य
३.	पोलिस अधिक्षक / पोलीस उप आयुक्त	सदस्य
४.	जिल्हा शल्य चिकित्सक	सदस्य
५.	कार्यकारी अभियंता (सार्वजनिक बांधकाम विभाग)	सदस्य
६.	विभागीय नियंत्रक, म.रा.मा.प. महामंडळ	सदस्य
७.	जिल्हा मुख्यालयाच्या ठिकाणी नगर परिषदेचा मुख्य अधिकारी किंवा महानगरपालिकेचा नगरपालिका उप आयुक्त	सदस्य
८.	प्रादेशिक परिवहन अधिकारी किंवा उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य सचिव

(क) मोटार वाहन चालक प्रश्न सोडविण्याकरिता जिल्हास्तर समिती :-

१.	संबंधित प्रादेशिक ıरिवहन अधिकारी	अध्यक्ष
२.	पोलीस अधिक्षक किंवा पोलीस आयुक्त यांनी नामनिर्देशित केलेला राजपत्रित दर्जाचा पोलीस अधिकारी	सदस्य

३.	जिल्हास्तरीय टॅक्सी, ऑटोरिक्षा, ट्रक, टँकर्स व बस चालकाच्या संघटनेचे प्रत्येकी एक प्रतिनिधी यामध्ये एकापेक्षा अधिक संघटना असतील तर ज्यांच्या सभासदांची संख्या जास्त आहे अशा संघटनेचा प्रतिनीधी.	सदस्य
४.	जिल्हयातील उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य सचिव

(ड) प्रवाशांच्या सोयीकरिता स्थापन झालेल्या समन्वय समितीबाबत

१) वरील समितीमध्ये खालीलप्रमाणे पदे भरली जातात :-

(अ) पोलीस आयुक्त (मुख्यालय)	अध्यक्ष
(ब) वाहतुक अधिकारी, म.रा.मा. परिवहन महामंडळ	सदस्य
(क) उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सदस्य सचिव
(ड) पोलिस निरिक्षक, वाहतुक नियंत्रण शाखा	निमंत्रित सदस्य
(इ) कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग	निमंत्रित सदस्य
(ई) प्रवासी संघटना प्रतिनिधी	सदस्य

समितीची कामे

१. रिक्षा / टॅक्सी स्टॅण्ड बनविणे व नो पार्किंगचे बोर्ड बसविणे.

२. रस्ता रुंदीकरण /खड्डे बुजविणे / बस स्टॉप नविन बनविणे.

३. स्पीड ब्रेकर्स व इतर वाहतुक चिन्हांचे फलक बसविणे.

४. सिग्नल बसविणे व पीयुसी /लायसेन्स/ वाहनांचे पुस्तिका तपासणी् व त्याबाबतची कारवाई.

५. चोरटी प्रवासी वाहतुक करणा-या वाहन चालक/मालक हयांचेवर कारवाई करणे.

६. रिक्षा /टॅक्सी चालकांचे बिल्ले् /युनिफॉर्म /ट्रॅफिक कार्ड यावर देखरेख करणे.

७. नविन रुटसाठी बसची सोय /यात्रेसाठी बसची सोय करणे.

२२. महिला तक्रार निवारण समित्या

१. शासन निर्णय सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही-१०९९/७३/सकअ, दिनांक १९.५.१९९९ मधील मार्गदर्शक तत्वानुसार परिवहन आयुक्त कार्यालयाचे आदेश दिनांक १९.०५.२०१० अन्वये खालीलप्रमाणे परिवहन आयुक्त कार्यालयात महिला तक्रार निवारण समिती गठीत करण्यात आली आहे.

१	अध्यक्ष	श्रीमती संगीता श्रीवास्तव	लेखा अधिकारी
२	सदस्य		मुख्यटंकलेखिका
३	सदस्य	श्रीमती निशा नागवेकर	लघुटंकलेखिका (निम्नश्रेणी)
४	सदस्य सचिव	श्रीमती	वरिष्ठ लिपिक
५	सदस्य	श्री. हरेश पाटील	वरिष्ठ लिपिक
६	सदस्य	श्री. प्रमेद शेलार	कनिष्ठ लिपिक
७	सदस्य	श्रीमती पद्‌मजा पितळे	कनिष्ठ लिपिक
८	सदस्य	श्रीमती पल्लवी भा. धुरी	कनिष्ठ लिपिक
९	सदस्य	श्री.	कनिष्ठ लिपिक

२. तसेच मोटार वाहन विभागाच्या प्रादेशिक स्तरावर महिला तक्रार निवारण समित्या वरीलप्रमाणे गठीत करण्यात आल्या आहेत.

२३. महाराष्ट्र राज्य मार्ग परिवहन महामंडळाच्या टप्पा वाहतुक व कंत्राटी प्रवासी वाहतुकीची मक्तेदारी योजना.

HOME DEPARTMENT

Sachivalaya, Bombay 32, 29th November 1973.

APPROVED SCHEME OF ROAD TRANSPORT SERVICE OF THE MAHARASHTRA STATE ROAD TRANSPORT CORPORATION.

Motor Vehicle Act, 1939

No.MVA/3173/30303-XII-A - In accordance with the provision of section 68-D(3) of the Motor Vehicles Act, 1939, the below mentioned scheme approved by the Government of Maharashtra is hereby published in the official Gazette.

1) Full name of the Undertaking - Maharashtra State Road Transport Corporation.

2) Address: Maharashtra Vahatuk Bhavan, Dr.Anandrao Nair Road, Bombay400008.

3) Route(s) or area covered by the scheme - The scheme covers the entire area of the State of Maharashtra including the routes shown under (colomn 2 of the said Notifications Appendix 'A'.

4) The Undertaking will operate stage carriage and contract carriage services in the entire area of the State of Maharashtra and all routes and portions thereof falling within the said area to the complete exclusion of all ther persons, except.:-

(i) A State Transport Undertaking as defined under section 68(A)(b) of the Motor Vehicles Act, 1939.

(ii) holders of duly countersigned permits on Inter-State routes save those falling under the second provision to section 63(i) of the Motor Vehicles Act, 1939.

* (iii) holders of contract carriage permits for operation of Motor Cabs.

(iv) holders of contract carriage permits granted for operation of air- conditioned vehicles only.

(v) holders of contract carriage permits for operation of vehicles owned by them exclusively for transportation of persons

employed by them or students or members of their institutions from and to their residences and respective places of work or study and for occasional tours and excursions.

** (vi) holders of contract carriage permits for operation wholly within the municipal limits of Greater Bombay and cities of Poona, Solapur and Kolhapur where the municipal authorities are operating road transport service.

(vii) holders of contract carriage permits granted to them exclusively for the daily transportation at appointed hours and between specified terminals and pick up points of only the persons employed by or studying in establishments and institutions with which the said permit holders have specific contract for the purpose.

5) The nature of the service proposed to be rendered - Passenger transport service by stage carriages and contract carriages.

6) The maximum number of vehicles which the undertaking will ply at any one time under the scheme - 6,627 vehicles.

7) The minimum number of vehicles it will ply at one time under the scheme and the minimum number of daily vehicle trips - 5925 vehicles, 19,300 trips plus such number of contract trips, casual or otherwise, as the undertaking is required to provide from time to time.

The Corporation shall maintain 50 semi-luxury buses in addition to its existing two semi-luxury buses for the exclusive operation as contract carriages.

8) Type or types of vehicles proposed to be used on the services and approximate seating capacity - Public Service Vehicles other than motor cabs, single decker, seating capacity ranging from 19 seats to 55 seats per vehicle excluding driver, according to the requirements of the routes/trips.

9) Number of routes proposed to be run on each route - As detailed under column 3 of the said Appendix 'A' subject to the condition that the minimum number of daily trips to be operated on each route shall be the minimum number required to be operated on that route under regular permits on any day during the year 1st April 1972 to 31st March 1973.

10) Standard rate of fare proposed to be charged - The rates of fares equal to or less than the maximum that may be prescribed by the State Government and approved by the Regional Transport Authorities under the provisions of the Motor Vehicles Act, 1939.

11) The date from which the Undertaking will operate - 1st January, 1974.

* Home Department Notification No. MVA-1694/1885/CR-109/TRA-2, dt.30Oct.98

In clause (4) of the Approved Scheme of Road Transport Service of the Maharashtra State Road Transport Corporation, for sub-clause (iii), the following shall be substituted, namely :- "(iii) holder of contract carriage permits for operation of Motor Cabs and Maxi Cabs."

** No.MVR.0992/1378(Part iii)/TRA-2, dated - 16th September 1993

1. (1) This Scheme may be called the Approved Scheme of Road Transport Service of the Maharashtra State Road Transport Corporation (Amendment) Scheme 1993.

(2) it shall come into force with effect from the date of publication of this notification in the Official Gazettes.

2. In clause (4) of the said Scheme, for sub-clause (vi) the following shall be substituted, namely :- (vi) holders of contract carriage permits for operation wholly within the municipal limits of all municipal corporation where the Maharashtra State Road Transport Corporation and the municipal authorities are operating road transport service.

****

परिशिष्ट - अ

महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९ च्या नियम ५४ (अ) नुसार

आकर्षक क्रमांकाची यादी व त्याकरिता शासनाने विहीत केलेले शुल्क

Sr. No.	Registration Number	Additional Fee	
		other than Two & Three wheelers & Transport Vehicles (Rs.)	Two & Three wheelers & Transport Vehicles (Rs.)
1	1	1,00,000	25,000
2	9, 99, 111, 222, 333, 444, 555, 666, 777, 786, 888, 999, 1111, 2222, 3333, 4444, 5555, 6666, 7777, 8888, 9999.	50,000	10,000
3	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 22, 33, 44, 55, 66, 77, 100. 123, 234, 345, 456, 500, 505, 678, 900, 1000, 1234, 1515, 1818, 2345, 2525, 2727, 3456, 3636, 4545, 4567, 5000, 5454, 5678, 6363, 6789, 7272, 8181, 9000, 9090.	25,000	5,000
4	88, 101, 200, 202, 300, 303, 400, 404, 567, 600, 606, 707, 800, 808, 909, 1001, 1010, 1011, 1112, 1212, 1213, 1221, 1313, 1314, 1331, 1414, 1415, 1516, 1616, 1617, 1717, 1718, 1819, 1919, 1920, 2000, 2020, 2021, 2121, 2323, 2324, 2424, 2425, 2526, 2626, 2627, 2728, 2828, 2829, 2929, 3233, 3434, 3435, 3535, 3536, 3737, 3738, 3838, 3839, 3939,	7,500	4,000

Sr. No.	Registration Number	Additional Fee	
		other than Two & Three wheelers & Transport Vehicles (Rs.)	Two & Three wheelers & Transport Vehicles (Rs.)
	3940, 4000, 4040, 4041, 4141, 4142, 4242, 4243, 4343, 4344, 4546, 4646, 4647, 4747, 4748, 4848, 4849, 4949, 5005, 5050, 5051, 5151, 5152, 5252, 5253, 5353, 5455, 5656, 5657, 5757, 5758, 5858, 5859, 5959, 5960, 5995, 6000, 6060, 6061, 6161, 6162, 6263, 6364, 6465, 6565, 6566, 6767, 6768, 6868, 6869, 6970, 7000, 7007, 7070, 7071, 7171, 7172, 7273, 7373, 7374, 7474, 7475, 7575, 7576, 7676, 7677, 7878, 7879, 7979, 7080, 8000, 8008, 8080, 8081, 8182, 8282, 8283, 8383, 8384, 8484, 8485, 8585, 8586, 8686, 8687, 8787, 8788, 8989, 8990, 9091, 9191, 9192, 9292, 9293, 9393, 9394, 9494, 9495, 9595, 9596, 9696, 9697, 9797, 9798, 9898. 109		
5	1221, 1331, 1441, 1551, 1661, 1771, 1881, 1991, 2112, 2332, 2442, 2552, 2662, 2772, 2882, 2992, 3113, 3223, 3443, 3553, 3663, 3773, 3883, 3993, 4114, 4224, 4334, 4554, 4664, 4774, 4884, 4994, 5115, 5225, 5335, 5445, 5665, 5775, 5885, 5995, 6116, 6226, 6336, 6446, 6556, 6776, 6886, 6996, 7117, 7227, 7337, 7447, 7557, 7667, 7887, 7997,	7,500	4,000

Sr. No.	Registration Number	Additional Fee	
		other than Two & Three wheelers & Transport Vehicles (Rs.)	Two & Three wheelers & Transport Vehicles (Rs.)
	8118, 8228, 8338, 8448, 8558, 8668, 8778, 8998, 9119, 9229, 9339, 9449, 9559, 9669, 9779, 9889.		
6	More than 1000 from the last serial number excluding above serial nos. 1 to 4.	5,000	3000
7	Non serial number i.e. Jumping number, upto 1000 excluding above serial no. 1 to 4.	3,000	2,000

२४. परिवहन आयुक्त कार्यालयातील कार्यासनात चालणारे कामकाज

का. क्र.	कार्यासनात करण्यात येणारे कामकाजाचे स्वरुप	ज्यांचेमार्फत प्रकरणे सादर करण्यात येतात ते अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी	निर्णय घेणारे अधिकारी
१	१) राज्य परिवहन प्राधिकरणा यांच्या संदर्भात येणारी सर्व प्रकरणे. २) कंत्राटी वाहन / पर्यटक वाहनांच्या परवानासंबंधीत कामकाज. ३) मोटार वाहन कायद्यांतर्गत येणा-या अपिलावर कार्यवाही करणे. ४) राज्य परिवहन प्राधिकरणाची टप्पा वाहनांसंबधातील कामकाज.	सहा. परि. आ.	परि.उप.आ. (अं-१)	अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
२	१) मोटार वाहन अधिनियम,१९८८ मध्ये सुधारणा करणे २) केंद्रिय मोटार वाहन नियम,१९८९ आणि महाराष्ट्र मोटार वाहन नियम, १९८९ अंतर्गत नियमांत दुरुस्ती व सुधारणा. ३) वाहनांवरील नियंत्रण, देखभाल व त्यांच्या रचन रचना सबंधित मोटार वाहन अधिनियमांतर्गत मान्यता. ४) अनुज्ञप्ती संदर्भातील कायदा व नियमातील सुधारणा	उप प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
२ (अ)	१) वाहन अपघातासंदर्भातील उपाययोजना. २) अंमलबजावणी लक्षांक संदर्भातील कामकाज (ठाणे, कोल्हापूर व मुंबई विभागातील वायुवेग पथकांची कामगिरीचे कामकाज (अंमल-१) आणि नाशिक, पुणे, नागपूर, अमरावती , औरंगाबाद विभागतील वायुवेग पथकांची कामगिरीचे कामकाज (अंमल - २) ३) विशेष मोहिमा राबविणे. ४) राज्य अंमलबजावणी पथक १ व २ ५) महसूल सुरक्षा योजनेंतर्गत माहिती. ६) लोकसभा / विधानसभा तारांकित , लक्षवेधी, विधेयक, कपातसुचना संदर्भात कार्यवाही करणे.	सहा. परिवहन आयुक्त	परिवहन उप आयुक्त (अं-२)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त

	७) वाहनांवर लावण्यात येणारे दिवे संदर्भातील कार्यवाही ८) निवडणुक कामकाजाकरीता वाहनांचे अधिग्रहण.			
२ (ब)	१) वायुप्रदूषण , ध्वनिप्रदूषण. २) मुंबई शहरातील वायुप्रदूषणाबाबत स्थापन केलेल्या पथकांच्या वतीने व सिमा तपासणी नाक्यावर राबविण्यात आलेल्या वायुप्रदूषण मोहिमेचा अहवाल तयार करणे. ३) पी.यु.सी. प्रमाणपत्रांची छपाई.	-	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	सह प.आ. अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
३	१) मोटार वाहन कर कायदा व मोटार वाहन कर नियम अंतर्गत करावयाच्या सुधारणा. २) वाहनांच्या ना-वापराविषयक कलम ३ (३) अंतर्गत प्रकरणे. ३) करमाफी / व्याजमाफी ची प्रकरणे. ४) ताफा मालकाच्या परिवहन वाहनांची करआकारणी. ५) महसूल वसुलीच्या उद्दिष्ट पूर्ततेकरीता प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्याकडे पाठपुरावा करणे व वसुली संबंधिच्या मोहिमा / उपाय योजना आखणे, तसेच उद्दिष्ट पूर्ती व नियंत्रण.	सहा. परिवहन आयुक्त	परिवहन उप आयुक्त (अं-२)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
४	१) रस्ता सुरक्षा	सहा. परिवहन आयुक्त	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	अपर परिवहन आयुक्त
५	१) महाराष्ट्र राज्यात प्रतिस्वाक्षरींवर येणा-या मालवाहू वाहनांचा परवाना प्रतिस्वाक्षरीत करणे व महाराष्ट्र राज्याच्या मालट्रक वाहनांना त्या राज्यासाठी शिफारसपत्रे जारी करणे. २) महाराष्ट्र राज्य व इतर १२ राज्य यामधील परस्पर आंतरराज्यीय करार करणे. ३) परवान्यावरील वाहनांचे रिपलेसमेंट / नवीन परवाने / नुतनीकरण / हस्तांतरण इत्यादि परवान्यासंबंधीत कामकाज.	सहा. परिवहन आयुक्त	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
६	१) राष्ट्रीय परवाना, धनाकर्ष स्विकारणे. २) प्रतिस्वाक्षरी परवान्यावरील करवसुली व शुल्कवसुली. ३) तात्पुरत्या परवान्यावरील धनाकर्ष कोषागारात भरण्यासाठी कार्यवाही. ४) प्रवासी कर व अधिभार कराच्या धनादेशाचे विवरणपत्र तयार करणे.	सहा. परिवहन आयुक्त	परिवहन उप आयुक्त (अं-१)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त

	५) दाक्षिणात्य राज्य व उत्तरोक्त राज्य यांच्या राज्यातील राष्ट्रीय परवान्यावरील वाहनांच्या धनाकर्षाचे संकलन व आर.सी.एच. बैठकीचे आयोजन करुन अभिलेख तयार ठेवणे. ६) सिमा तपासणी नाक्यावर वसुल करण्यात आलेल्या इतर राज्यांच्या धनाकर्षांची नोंद ठेवणे.			
७	१) परिवहन आयुक्त कार्यालयातील आवक -जावक टपाल. २) जड वस्तु संग्रहाची नोंद ठेवणे.	-	प्रशासकीय अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)
८	१) राजपत्रित अधिकारी व कार्यकारी अधिकारी यांच्या आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे.	प्रशासकीय अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	परिवहन आयुक्त
८ (अ)	१) परिवहन आयुक्त कार्यालयातील लिपिक वर्गीयांच्या सेवाविषयक बाबी. २) मोटार वाहन विभागातील लिपिक वर्गीय व चतुर्थश्रेणी संवर्गातील सेवाविषयक बाबी हाताळणे.	प्रशासकीय अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	परिवहन आयुक्त
९	१) परिवहन आयुक्त कार्यालयातील कर्मचा-यांचे व अधिका-यांचे वेतन व भत्ते प्रदान करण्यांबाबत देयके तयार करणे. २) भविष्य निर्वाह निधी / घरबांधणी / मोटार सायकल / संगणक अग्रीमाबाबतची प्रकरणे सादर करणे. ३) सेवानिवृत्तीविषयक प्रकरणे. ४) वेतननिश्चिती व तत्संबंधित इतर कामकाज.	लेखाधिकारी-१	उप आयुक्त (लेखा)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
१०	१) नवीन पदांचा प्रस्ताव तयार करुन शासनास सादर करणे. २) नवीन कार्यालय सुरु करण्याबाबतची कार्यवाही. ३) त्रैवार्षिक व वार्षिक मागणीपत्रे मुद्रण व लेखनसामुग्री कार्यालयास सादर करणे. ४) प्रशासकीय किरकोळ खर्चाची (दुरध्वनी, विद्युत, पाणीपुरवठा बैठकीच्या आयोजनाचा चहापाणी , वर्तमानपत्रे इत्यादि) देयके तयार करणे. ५) नवीन दुरध्वनी सेवा, विद्युतीकरण, इमारत बांधकाम प्रस्ताव, भाडयाच्या इमारतीतील भाडेप्रस्ताव, केबीन बांधणे इत्यादिबाबत.	रचना व कार्यपध्दती अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त

११	१) परिवहन आयुक्त कार्यालयात पुरविण्यात आलेल्या संगेणक सेवेचा करार, देखभाल खरेदी. २) ई-मेल सुविधा. ३) एन.आय.सी.ऑनलाईन संगणकीकरणाबाबत सर्व प्रकारचे कामकाज. ४) माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे माहिती पॅकेजविषयक, ऑप्टीकन स्मार्ट कार्ड नोंदणीप्रमाणपत्रे, सीमा तपासणी नाके संगणकीकरण.	-	परिवहन उप आयुक्त (संगणक)	अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
१२	१) मोटार वाहन विभागातील कार्यालयांचे अभिलेख निरिक्षण करणे. २) निरीक्षणाचा अहवाल व त्यानंतर अनुपालन अहवाल सादर करणे. ३) प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांच्या मासिक दैनंदिन्या यांच्यावर कार्यवाही करणे.	-	परिवहन उप आयुक्त (निरीक्षण)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
१३	१) मोटार वाहन विभागातील लिपिक वर्गियांची विभागीय परिक्षा व त्यासंबंधीची सर्व कामे. २) वर्ग -१ व २ च्या अधिका-यांच्या प्रशिक्षणाचे आयोजन तसेच नवनियुक्त अधिका-यांचे प्रशिक्षण. ३) प्रशिक्षण संस्थांना भेटी देऊन कार्यक्रम ठरविणे.	-	परिवहन उप आयुक्त (प्रशिक्षण)	सह परिवहन आयुक्त अ.प.आ. परिवहन आयुक्त
१४	१) मोटार वाहन विभागाची सांख्यिकी आकडेवारी विविध कार्यालयातून संकलीत करणे. २) मोटार वाहन विभागातील आस्थापना, महसुल, कर, अनुज्ञप्ती, परवान, सितना इत्यादी विषयक व इतर कामकाजाची अद्ययावत माहिती दरवर्षी पुस्तकरुपाने प्रकाशित करणे.	संशोधन अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (निरीक्षण)	सह परिवहन आयुक्त
१५	१) अर्थसंकल्पीय (वार्षिक व आठमाही) अंदाजपत्रके तपासणे. २) जमा व खर्च यांचा मेळ तपासणे, लोकलेखा समितीचा अहवाल तपासून पत्रव्यवहार कार्यक्रम अंदाजपत्रक, पी.एम.आर. माहिती जमा करुन तपासणे, व सादर करणे. ३) अनुदानाची मागणी व खर्चाचा तपशील शासनास सादर करणे.	लेखाधिकारी	उप आयुक्त (लेखा)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
१६	१) मुख्य रोखपालाकडील मुख्य रोकडवही व चलनाची तपासणी	लेखाधिकारी	उप आयुक्त	सह परिवहन

	करणे. २) ताफा मालकाने भरलेल्या करवसुलीबाबत तपासणी करुन त्रुटी निदर्शनास आणणे व नियमानुसार करवसुली करणे. ३) नवीन परवाना हस्तांतरण, नुतनीकरणे तसेच करभरणा इत्यादि तपासणीची कामे करणे. ४) महसुल वसुली संबंधी सर्व प्रादेशिक परिवहन अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या विवरणपत्राची छाननी व त्यावरुन वसुली संबंधीचे शासनास सादर करावयाचे अहवाल तयार करणे. ५) भारतीय रिझर्व बँकेत धनाकर्ष, रोखरक्कम व दर्शनी धनाकर्षाव्दारे जमा केलेली रक्कम व रिझर्व बँकेत मंजूर केलेल्या चलनाचा ताळमेळ तपासणे.		(लेखा)	आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
१७	१) लेखा समितीची बैठक, महालेखापाल १ व २ महसुल जमा अहवाल. २) प्रारुप परिच्छेद, लोकलेखा समितीच्या अहवालावरील शिफारशींवर कार्यवाही. ३) प्रारुप परिच्छेदाबाबत वार्षिक लक्ष तयार करणे. ४) महालेखापाल यांनी उपस्थित केलेल्या परिच्छेदावर निपटारा होण्याच्या दृष्ठीने कार्यवाही करणे. ५) मोटार वाहन विभागातील सर्व प्रादेशिक / उप प्रादेशिक परिवहन कार्यालयांशी वरील प्रकरणी पत्रव्यवहार करणे.	लेखाधिकारी	उप आयुक्त (लेखा)	सह प.आ. अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
१८	१) प्रवासी कर संबंधी ताफा मालक व इतर राज्यांशी कर वसुलीबाबत पत्रव्यवहार करणे व कराचे वसुलीसाठी दक्ष राहाणे. २) महालेखाकार, मुंबई -१ यांच्या लेखा आक्षेपाबाबत पत्रव्यवहार करणे.	सहा. परिवहन आयुक्त	परिवहन उप आयुक्त (अं-२)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
१९	व्यवसाय कर विषयक कामकाज	सहा. परिवहन आयुक्त	परिवहन उप आयुक्त (निरीक्षण)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त

दक्षता	सहाय्यक पोलीस आयुक्त (दक्षता विभाग) यांच्या नियंत्रणाखालील मोटार वाहन विभागात प्राप्त तक्रारीवर निराकरण व अहवाल सादर करणे.	सहा. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी	सहा. पोलीस आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
जनसंपर्क	१) मोटार वाहन विभागासंबंधीत माहिती जनतेपर्यंत पोहोचविण्यासाठी प्रसिध्द माध्यमामार्फत कार्यवाही करणे. २) मोटार वाहन विभागासंबंधी वर्तमानपत्रात प्रसिध्द झालेली माहिती वरिष्ठांना सादर करणे. ३) माहिती अधिकारातील कामकाज.	जनसंपर्क अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
कायदा कक्ष	मोटार वाहन अभियोक्ता वर्ग -१ यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयात प्राप्त झालेल्या न्यायालयीन प्रकरणांवर कार्यवाही करणे. उदा. परिच्छेदनिहाय उत्तरे / शासन पत्रव्यवहार / न्यायालयात सुनावणीस हजर राहणे इत्यादी.	मोटार वाहन अभियोक्ता	-	सह परिवहन आयुक्त अपर परिवहन आयुक्त परिवहन आयुक्त
टंक लेखक	कार्यालयातील टंकलेखनाचे कामकाज.	प्रशासकीय अधिकारी	परिवहन उप आयुक्त (प्रशासन)	-