

दिनांक ०१ जानेवारी २०२५ रोजीची स्थिती दर्शविणारी
माहिती अधिकाराच्या १७ बाबींवरील माहिती

केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४ (१)(ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती

कलम - ४ (१)(ब)(i)

सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, कार्यासन राशी-३ (राजशिष्टाचार) मुंबई
यांच्या अंतर्गत येणा-या शासकीय परिवहन सेवा, वरळी, मुंबई कार्यालयाची
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	:	शासकीय परिवहन सेवा
पत्ता	:	सर पोचखानवाला रोड वरळी, मुंबई ४०००३०
कार्यालय प्रमुख	:	नियंत्रक, शासकीय परिवहन सेवा
शासकीय विभागाचे नाव	:	सामान्य प्रशासन विभाग/कार्यासन राशी-३ (राजशिष्टाचार)
विशिष्ट कार्ये	:	मुंबईत येणा-या अति अति महत्वाचे मान्यवर , राज्य अतिथी, उच्च पदस्थ परदेशी शिष्टमंडळे यांची परिवहन व्यवस्था करणे, त्यांच्यासाठी असलेल्या वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल करणे इत्यादी
विभागाचे ध्येय धोरण	:	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी आलेली आहेत.	:	विषय सुचित दर्शविण्यात
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वर नमुद केल्याप्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : कार्यालय विभाग दूरध्वनी क्र. २४९५५९५३
वेळ : सकाळी ९.४५ ते ६.१५ वाजेपर्यंत
कार्यशाळा विभाग दूरध्वनी क्र. २४९३१८५६
वेळ : सकाळी ८.३० ते ५.३० वाजेपर्यंत
वाहतुक विभाग दूरध्वनी क्र. २४९३२९७२
वेळ : ७.३० ते ५.३० पहिली पाळी
८.३० ते ६.३० जनरल पाळी
३.३० ते ११.३० दुसरी पाळी
११.३० ते ७.३० तिसरी पाळी

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट

सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :

कार्यालय विभाग : सर्व शनिवार व रविवार

कार्यशाळा विभाग : सर्व रविवार व दुसरा, चौथा शनिवार

वाहतुक विभाग : वाहनचालक व सुरक्षा कर्मचारी यांना

साप्ताहिक सुटटी देण्यात येते.

शासकीय परिवहन सेवा विभाग निहाय विषय

कार्यालय विभाग : सर्व कार्यालय प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे

कार्यशाळा विभाग : शासकीय परिवहन सेवा विख्यात अभ्यागत वाहन ताफ्यातील वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, मंत्रालयीन विभाग , बृहन्मुंबईतील इतर शासकीय कार्यालये यांच्या वाहनांची दुरुस्ती, दुरुस्ती पूर्व अहवाल, वाहनांची खाजगी गॅरेजमध्ये दुरुस्ती करण्यात आली असल्यास दुरुस्ती देयक वाजवी प्रमाणपत्र देणे, टायर्स / बॅटरी अहवाल, वाहन निर्लेखन अहवाल देणे

वाहतुक विभाग : अति अति विख्यात अभ्यागत, राज्य अतिथी, उच्च पदस्थ परदेशी शिष्टमंडळे यांच्या मुंबई भेटीच्या वेळी परिवहन व्यवस्था करणे.

कार्यासनातर्गत येणारी विषय सुची खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	कार्यासन	विषय	विषय हाताळणारा कर्मचारी
१	प्रशासन -१	शासनास पाठवावयाचे प्रस्ताव	श्रीमती प्रि. श्री. राजपुत लिपीक-टंकलेखक
		सेवा निवृत्ती प्रकरण प्रशासन कर्मचारी	
		कर्मचारी नियुक्ती/निलंबन /प्रशासकीय बाबी	
		कायालयीन कमचा-यांचे सेवापुस्तक अदयायावत करणे, रजा सादर करणे, रजेची सेवापुस्तकात नोंद घेणे	
		बाहय यंत्रणेद्वारे भरण्यात येणा-या पदांबाबत इ-निविदा प्रक्रीया करुन पुरवठादारांची नेमणुक करणे	
		सहामाही/वाषिक माहिती शासनास सादर करणे	
		वाषिक वेतनवाढ मंजूरी देणे	
		ज्ञापने तयार करणे/परिपत्रके	
		अकुशल कामगार/पहारेकरी वदी नियोजन	
		सेवा प्रवेश नियम	
		आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे	

२	प्रशासन -२	सेवा निवृत्ती प्रकरण कायशाळा, वाहतुक विभाग कर्मचारी	श्रीमती आ. वि. पवार लिपीक-टंकलेखक
		वेतन निश्चिती	
		ज्ञापने	
		रजा मंजूरी आदेश	
		रजा रोखीकरण देयक तयार करणे	
		तात्पुरते निवृत्ती वेतन आदेश काढणे , देयके तयार करणे	
		सेवा पुस्तके अदयायावत करणे	
३	रचना व कार्यपद्धती	शापसे इमारतीची बांधकाम व विद्युत विभागामाफत दुरुस्ती कामाचे प्रस्ताव सादर करणे.	श्री प्र. झा. गायकवाड लिपीक-टंकलेखक
		कारखाना परवाना, मोटार परिवहन कामगार परवाना नुतनीकरण करणे	
		शासकीय मुद्रणालय, चनी रोड, येरवडा यांचेशी पत्रव्यवहार करणे, स्टेशनरी आणणे	
		लेखन सामग्री खरेदी,	
		संगणक, प्रिंटर खरेदी, झेराक्स मशिन व अनुषंगिक साहित्य खरेदी करणे	
		मालमत्ता कर भरणे	
		वीज, पाणी व दुरध्वनी देयके तयार करणे	
		मालमत्तेची जडसंग्रह नोंदवहीत नोंद घेणे	
		संगणक, प्रिंटर, इतर साहित्याचे निलेखन करणे	
		सर्व विभागातील कर्मचारी यांना गणवेश खरेदी	
४	प्रशासन -३ मोटर वाहन	नवीन वाहन खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे	श्री म. गो . सांगळे वरिष्ठ लिपीक
		वाहन निर्लेखन करणे	
		वाहनांच्या नोंदी घेणे	
		निलेखित वाहनांची इ लिलावाने विक्री करणे .	
		मोटर वाहन अपघात दावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे	
		संकीर्ण बाबी समन्वय	

५	नोंदणी शाखा आवक जावक	आवक- जावक क्र. नोंदविणे, पत्र निगमित करणे, टपाल तिकीटांचा हिशेब ठेवणे इ. कामे	श्रीमती सं. र. सवाखंडे लिपीक-टंकलेखक
६	लेखा शाखा १ रोखपाल	टोकन रजिस्टर लिहीणे	श्रीमती ज. प्र. जोशी वरिष्ठ लिपीक
		देयक मंजूरी देणे	
		विमा पॉलिसी काढणे	
		टोकन व अडव्हाइसचे अपडेट ठेवणे	
		रिझर्व्ह बँकेचे चलन भरणे	
		रोखवही लिहीणे	
		वेतन कपात रकमेचे विविध धनादेश तयार करणे	
		लाइट बील, पाणी बील, दुरध्वनी धनादेश लिहीणे	
		स्थायी अग्रिमाचा हिशेब ठेवणे, नोंदी घेणे	
		जी एस टी भरणे	
		खच ताळमेळचे काम पहाणे	
		धनादेश नोंदवही लिहीणे	
७	लेखा शाखा २ वेतन देयक	अधिकारी/कमचारी वेतन काढणे	श्रीमती ज. प्र. जोशी वरिष्ठ लिपीक
		गट विमा आदेश काढणे / देयके तयार करणे	
		महाराष्ट्र दशन व स्वग्राम देयके	
		वेतन फरक काढणे	
		वेतन आयोग फरक रक्कम काढणे	
		अथ व सांखिकीचे काम करणे	
		वेतन देयके प्रमाणपत्र पूतता करणे	
		स्वग्राम भत्ता देयक तयार करणे	
		आयकर माहिती देणे, इतर कामे करणे	
		वेतन पुरवणी देयके तयार करणे	
८	लेखा शाखा ३ भविष्य निर्वाह निधी	ना परतावा अग्रिम देयके तयार करणे	श्रीमती सं. र. सवाखंडे लिपीक-टंकलेखक
		परतावा अग्रिम देयके तयार करणे	
		घर बांधणी अग्रिम प्रस्ताव व देयके तयार करणे	
		उत्सव अग्रिम देयके तयार करणे	
		वग-ड कमचा-यांचा भविष्य निवाह निधी लेखा तयार करणे	

		वैदयकीय खच मंजूरी प्रकरणे	
९	लेखा शाखा-४ आकस्मिक देयक लिपीक	कंत्राटी कमचारी वेतन	श्री श. कि. हिले लिपीक-टंकलेखक
		सुरक्षा रक्षक वेतन	
		कायालयीन खचाची देयके	
		खाजगी गरेजमध्ये करण्यात आलेल्या वाहनांच्या दुरुस्तची देयके	
		वाहनांच्या सुट्या भागांची देयके	
		प्रवास भत्ता देयके	
		यंत्र सामुग्री खरेदी देयके	
		२६ क्यु टीडीएस कपाती बाबत माहिती	
		बाधाबांध भत्ता देयके तयार करणे	
		जीएसटी व टीडीएस कपाती बाबतचे देयक तयार करणे	
१०	कार्यशाळा-१ वरिष्ठ लिपीक वसुली सहायक लेखापाल	वाहन दुरुस्ती बाबत कायशाळतून आलेल्या जाब काडची एन्ट्री हिस्ट्री बुकमध्ये घेणे	श्रीमती सं. अ. शिंदे वरिष्ठ लिपीक
		वाहन दुरुस्तीवर मयादेपेक्षा जास्त झालेल्या खचाचे मंजूरीसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे	
		वाहन दुरुस्तीवर झालेल्या खर्चाची नोंद हिस्ट्री बुक मध्ये घेणे	
		शापसे कायशाळेमध्ये इतर कायालयांच्या दुरुस्त करण्यात आलेल्या वाहनांची देयके संबधितांना पाठविणे	
११	कार्यशाळा-२	मंत्रालयीन विभाग, बृहन्मंबईतील शासकीय कायालयांच्या दुरुस्तीची देयकांना वाजवी प्रमाणपत्र देणे, वाहनांच्या दुरुस्तीपूर्व तपासणी अहवाल देणे	श्रीमती सं. अ. शिंदे वरिष्ठ लिपीक अतिरिक्त कायभार
		टायस/ बटरी तपासणी अहवाल तयार करणे	
		वाहन निलेखनाची पत्रे संगणीकृत तयार करणे	

१२	कार्यशाला-३	रिक्वीझेशन करणे	श्री श. कि. हिले, लि.टंकलेखक अतिरिक्त कायभार
		जाब काड तयार करणे	
		जुने सुटे भाग नोंद घेणे	
		नविन सुटया भागांची नोंद घेणे	
		टुल्स रजिस्टर नोंद	
		बटरी, टायस, आइल, निलेखन बाबत प्रस्ताव	
		नविन सुटे भाग खरेदी निविदा	
		कायशाला, भांडार खरेदी बाबतची देयके तयार करणे	
१३	वाहतुक शाखा	मान्यवरांच्या वदीकरिता घेण्यात येणा- या भाडोत्री वाहनांची देयके नोंदणी पयवेक्षक यांच्या माफत पारीत करण्यासाठी त्या त्या विभागांना / कायालयांना पाठविणे	श्री अमर कदम लिपीक-टंकलेखक
		शापसे वाहन ताफ्यातील वाहनांना भरण्यात येणारे इंधनाची देयके तयार करणे	
		वाहतुक विभागातील नोंदणी कमचा- यांचे मानधन देयक तयार करणे	
		मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान तसेच इतर देशांचे पंतप्रधान, राष्ट्रपती यांच्या मुंबई भेटी वेळी कमचा-यांचे सीआयडी पास काढणे, एअरपोर्ट एंट्री पास करिता आवश्यक पत्रव्यवहार करणे, आर टी ओ ला पत्रव्यवहार करणे, वाहन चालकांच्या वैदयकीय तपासणीकरिता जे. जे. रुग्णालयास पत्र व्यवहार करणे, कान्हायच्या अनुषंगाने सव कामे.	

कलम - ४ (१)(b)(i)
विभागाचा प्रारूप तक्ता

विभाग प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	प्रशासनीक प्रमुख
सह/ उप सचिव सामान्य प्रशासन विभाग तथा संचालक, शासकीय परिवहन सेवा	नियंत्रक, शासकीय परिवहन सेवा	अपर मुख्य सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई

कलम - ४ (१)(b)(ii)

सामान्य प्रशासन विभाग ३१ (राजशिष्टाचार) मंत्रालय, मुंबईच्या अंतर्गत
शासकीय परिवहन सेवा , वरळी, मुंबई कार्यालयामधील अधिकारी व कर्मचारी
यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालविले जाते	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	नियंत्रक		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम , अधिनियम , शासन निर्णय, परिपत्रक, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार कार्यालयातील कामकाज चालविले जाते	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम - ४ (१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून
कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप : मुंबईत येणा-या अति अति महत्वाचे मान्यवर व राज्य अतिथी यांचेकरिता वाहन व्यवस्था करण्यात येते व त्यांच्याकरिता असलेल्या वाहनांची दुरुस्ती व देखभाल करण्यात येते.

संबंधित तरतुद : सामान्य प्रशासन विभाग (राजशिष्टाचार) यांचेमार्फत निर्गमित करण्यात येणा-या टीआरएस नुसार अति अति महत्वाचे मान्यवर व राज्य अतिथी यांचेसाठी परिवहन व्यवस्था करणे.

अधिनियमाचे नाव : राज्य अतिथी अधिनियम २००४

नियम : अधिसूचनेनुसार अति अति महत्वाचे मान्यवर, अति महत्वाचे मान्यवर व राज्य अतिथी यांचेसाठी परिवहन व्यवस्था करण्यात येते.

शासन निर्णय : निरंक

परिपत्रके : निरंक

कार्यालयीन आदेश : निरंक

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
--------	---------------	--------------	--------------------------	----------

अ.क्र.	कार्यासन	विषय	विषय हाताळणारा कर्मचारी
१	प्रशासन -१	शासनास पाठवावयाचे प्रस्ताव	श्रीमती प्रि. श्री. राजपुत लिपीक-टंकलेखक
		सेवा निवृत्ती प्रकरण प्रशासन कर्मचारी	
		कर्मचारी नियुक्ती/निलंबन /प्रशासकीय बाबी	
		कायालयीन कमचा-यांचे सेवापुस्तक अदयायावत करणे, रजा सादर करणे, रजेची सेवापुस्तकात नोंद घेणे	
		बाहय यंत्रणेद्वारे भरण्यात येणा-या पदांबाबत इ-निविदा प्रक्रीया करून पुरवठादारांची नेमणुक करणे	
		सहामाही/वाषिक माहिती शासनास सादर करणे	
		वाषिक वेतनवाढ मंजूरी देणे	
		ज्ञापने तयार करणे/परिपत्रके	
		अकुशल कामगार/पहारेकरी वर्दी नियोजन	
		सेवा प्रवेश नियम	
		आश्वासित प्रगती योजनेचा लाभ मंजूर करणे	
२	प्रशासन -२	सेवा निवृत्ती प्रकरण कायशाळा, वाहतुक विभाग कर्मचारी	श्रीमती आ. वि. पवार लिपीक-टंकलेखक
		वेतन निश्चिती	
		ज्ञापने	
		रजा मंजूरी आदेश	
		रजा रोखीकरण देयक तयार करणे	
		तात्पुरते निवृत्ती वेतन आदेश काढणे , देयके तयार करणे	
		सेवा पुस्तके अदयायावत करणे	
३	रचना व कार्यपद्धती	शापसे इमारतीची बांधकाम व विदयुत विभागामाफत दुरुस्ती कामाचे प्रस्ताव सादर करणे.	श्री प्र. ज्ञा. गायकवाड लिपीक-टंकलेखक

		कारखाना परवाना, मोटार परिवहन कामगार परवाना नुतनीकरण करणे	
		शासकीय मुद्रणालय, चनी रोड, येरवडा यांचेशी पत्रव्यवहार करणे, स्टेशनरी आणणे	
		लेखन सामग्री खरेदी,	
		संगणक, प्रिंटर खरेदी, झेराक्स मशिन व अनुषंगिक साहित्य खरेदी करणे	
		मालमत्ता कर भरणे	
		वीज, पाणी व दुरध्वनी देयके तयार करणे	
		मालमत्तेची जडसंग्रह नोंदवहीत नोंद घेणे	
		संगणक, प्रिंटर, इतर साहित्याचे निलेखन करणे	
		सर्व विभागातील कमचारी यांना गणवेश खरेदी	
४	प्रशासन -३ मोटार वाहन	नवीन वाहन खरेदीचे प्रस्ताव सादर करणे	श्री म. गो . सांगळे वरिष्ठ लिपीक
		वाहन निलेखन करणे	
		वाहनांच्या नोंदी घेणे	
		निलेखित वाहनांची इ लिलावाने विक्री करणे	
		मोटार वाहन अपघात दावा प्रकरणांवर कार्यवाही करणे	
		संकीर्ण बाबी समन्वय	
५	नोंदणी शाखा आवक जावक	आवक- जावक क्र. नोंदविणे, पत्र निगमित करणे, टपाल तिकीटांचा हिशेब ठेवणे इ. कामे	श्रीमती सं. र. सवाखंडे लिपीक-टंकलेखक
६	लेखा शाखा १ रोखपाल	टोकन रजिस्टर लिहीणे	श्रीमती ज. प्र. जोशी वरिष्ठ लिपीक
		देयक मंजूरी देणे	
		विमा पॉलिसी काढणे	
		टोकन व अडव्हाइसचे अपडेट ठेवणे	
		रिझर्व्ह बँकेचे चलन भरणे	
		रोखवही लिहीणे	
		वेतन कपात रकमेचे विविध धनादेश तयार करणे	
		लाइट बील, पाणी बील, दुरध्वनी	

		धनादेश लिहीणे	
		स्थायी अग्रिमाचा हिशेब ठेवणे, नोंदी घेणे	
		जी एस टी भरणे	
		खच ताळमेळचे काम पहाणे	
		धनादेश नोंदवही लिहीणे	
७	लेखा शाखा २ वेतन देयक	अधिकारी/कमचारी वेतन काढणे	श्रीमती ज. प्र. जोशी वरिष्ठ लिपीक
		गट विमा आदेश काढणे / देयके तयार करणे	
		महाराष्ट्र दशन व स्वग्राम देयके	
		वेतन फरक काढणे	
		वेतन आयोग फरक रक्कम काढणे	
		अथ व सांखिकीचे काम करणे	
		वेतन देयके प्रमाणपत्र पूतता करणे	
		स्वग्राम भत्ता देयक तयार करणे	
		आयकर माहिती देणे, इतर कामे करणे	
		वेतन पुरवणी देयके तयार करणे	
८	लेखा शाखा ३ भविष्य निर्वाह निधी	ना परतावा अग्रिम देयके तयार करणे	श्रीमती सं. र. सवाखंडे लिपीक-टंकलेखक
		परतावा अग्रिम देयके तयार करणे	
		घर बांधणी अग्रिम प्रस्ताव व देयके तयार करणे	
		उत्सव अग्रिम देयके तयार करणे	
		वग-ड कमचा-यांचा भविष्य निवाह निधी लेखा तयार करणे	
		वैदयकीय खच मंजूरी प्रकरणे	
९	लेखा शाखा-४ आकस्मिक देयक लिपीक	कंत्राटी कमचारी वेतन	श्री श. कि. हिले लिपीक-टंकलेखक
		सुरक्षा रक्षक वेतन	
		कायालयीन खचाची देयके	
		खाजगी गरेजमध्ये करण्यात आलेल्या वाहनांच्या दुरुस्तची देयके	
		वाहनांच्या सुट्या भागांची देयके	
		प्रवास भत्ता देयके	
		यंत्र सामुग्री खरेदी देयके	
		२६ क्यु टीडीएस कपाती बाबत माहिती	
		बाधाबांध भत्ता देयके तयार करणे	

		जीएसटी व टीडीएस कपाती बाबतचे देयक तयार करणे	
१०	कार्यशाळा-१ वरिष्ठ लिपीक वसुली सहायक लेखापाल	वाहन दुरुस्ती बाबत कायशाळतून आलेल्या जाब काडची एन्ट्री हिस्ट्री बुकमध्ये घेणे	श्रीमती सं. अ. शिंदे वरिष्ठ लिपीक
		वाहन दुरुस्तीवर मयादेपेक्षा जास्त झालेल्या खचाचे मंजूरीसाठी शासनास प्रस्ताव सादर करणे	
		वाहन दुरुस्तीवर झालेल्या खर्चाची नोंद हिस्ट्री बुक मध्ये घेणे	
		शापसे कायशाळेमध्ये इतर कार्यालयांच्या दुरुस्त करण्यात आलेल्या वाहनांची देयके संबंधितांना पाठविणे	
११	कार्यशाळा-२	मंत्रालयीन विभाग, बृहन्मंबईतील शासकीय कार्यालयांच्या दुरुस्तीची देयकांना वाजवी प्रमाणपत्र देणे, वाहनांच्या दुरुस्तीपूर्व तपासणी अहवाल देणे	श्रीमती सं. अ. शिंदे वरिष्ठ लिपीक अतिरिक्त कायभार
		टायस/ बटरी तपासणी अहवाल तयार करणे	
		वाहन निलेखनाची पत्रे संगणीकृत तयार करणे	
१२	कार्यशाळा-३	रिक्वीझेशन करणे	श्री श. कि. हिले, लि.टंकलेखक अतिरिक्त कायभार
		जाब काड तयार करणे	
		जुने सुटे भाग नोंद घेणे	
		नविन सुट्या भागांची नोंद घेणे	
		टुल्स रजिस्टर नोंद	
		बटरी, टायस, आइल, निलेखन बाबत प्रस्ताव	
		नविन सुटे भाग खरेदी निविदा	
		कायशाळा, भांडार खरेदी बाबतची देयके तयार करणे	
१३	वाहतुक शाखा	मान्यवरांच्या वदीकरिता घेण्यात येणा-या भाडोत्री वाहनांची देयके नोंदणी पथवेक्षक यांच्या माफत पारीत करण्यासाठी त्या त्या विभागांना /	श्री अमर कदम लिपीक-टंकलेखक

		कायालयांना पाठविणे	
		शापसे वाहन ताफ्यातील वाहनांना भरण्यात येणारे इंधनाची देयके तयार करणे	
		वाहतुक विभागातील नोंदणी कमचा- यांचे मानधन देयक तयार करणे	
		मा. राष्ट्रपती, मा. पंतप्रधान तसेच इतर देशांचे पंतप्रधान, राष्ट्रपती यांच्या मुंबई भेटी वेळी कमचा-यांचे सीआयडी पास काढणे, एअरपोर्ट एंट्री पास करिता आवश्यक पत्रव्यवहार करणे, आर टी ओ ला पत्रव्यवहार करणे, वाहन चालकांच्या वैद्यकीय तपासणीकरिता जे. जे. रुग्णालयास पत्र व्यवहार करणे, कान्हायच्या अनुषंगाने सव कामे.	

कलम - ४ (१)(b)(iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
निरंक				

कलम - ४ (१)(b)(iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
महत्वाचे, अति अति महत्वाचे मान्यवर यांना सामान्य प्रशासन विभागाने निदेश दिलेल्या वेळेत परिवहन व्यवस्था करणे				
बदल्यांचे अधिनियमानुसार विहीत वेळेत प्रशासकीय कामकाज करणे				

कलम - ४ (१)(b)(v) नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास
(अ) केंद्र शासनाची प्रकाशने निरंक			
(ब) महाराष्ट्र विधानमंडळाची प्रकाशने निरंक			
(क) राज्य शासनाची सामान्य प्रशासन विभागाची प्रकाशने / नियम/ अधिनियम			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल) नियम	१९७९	
३	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका	१९९१	
४	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
५	मागासवर्गीयांना शासन सेवेतील सवलती व आरक्षण	१९९२	
(ड) वित्त विभागाने विहित केलेले खालील नियम			
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी , स्वीयेतर सेवा इ.) नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	१९८४	
७	महाराष्ट्र अर्थसंकल्पीय नियम पुस्तिका	१९८७	
८	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
९	वित्तिय नियम	१९६५	

(इ) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेले अन्य नियम/अधिनियम			
१	आरक्षण कायदा	२००४	
२	अत्यावश्यक सेवा परिरक्षा अधिनियम	२००५	
३	छोटे कुटुंब अधिसूचना	२००५	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (जेष्ठतेचे विनियमन)नियम	१९८२	
५	माहिती अधिकार कायदा / नियम	२००५	
६	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम	२०१५	
(फ) इतर प्रकाशने / नियम			
१	शापसे सेवा प्रवेश नियम	१९९९	
२	द महाराष्ट्र मोटार ट्रान्सपोर्ट वर्क्स रुल्स	१९६२	
३	मोटार परिवहन कामगार अधिनियम	१९६१	
४	कारखाना अधिनियम	१९४८	

कलम - ४ (१)(b)(v) नमुना (ब)
कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय व क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.			

कलम - ४ (१)(b)(v) नमुना (क)
कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.			

कलम - ४ (१)(b)(v) नमुना (ड)
कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
सामान्य प्रशासन विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध आहेत.			

कलम - ४ (१)(b)(v) नमुना (इ)
शासकीय परिवहन सेवेतील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	जडसंग्रह नोंदवही	-	नियंत्रक	-
२	रोखीचे पुस्तक	-	नियंत्रक	-
३	देयक नोंदवही	-	नियंत्रक	-
४	मान्यवर आगमन/निर्गमन नोंदवही	-	नियंत्रक	-
५	भांडार नोंदवही	-	नियंत्रक	-
६	वाहन नोंदवही	-	नियंत्रक	-
७	बिंदु नामावली नोंदवही	-	नियंत्रक	-

कलम - ४ (१)(अ)(vi)

शासकीय परिवहन सेवेमध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक /व्हावचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	जडसंग्रह नोंदवही	नोंदपुस्तक		कार्यालयीन कार्यपद्धती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्र.११ मधील मुद्दा क्र. ९३ नुसार नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग कायम, ब वर्ग ३० वर्षांपर्यंत, क वर्ग ५ वर्षांपर्यंत, ड वर्ग १ वर्षांपर्यंत याप्रमाणे दस्तऐवज विभागले जातात. तसेच त्या पुस्तिकेतील मुद्दा क्र. ९८ नुसार अ आणि ब वर्गामध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तीचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येवून वर्गीकरण बदलण्यात येते.
२	रोखीचे पुस्तक	नोंदपुस्तक		
३	देयक नोंदवही	नोंदपुस्तक		
४	मान्यवर आगमन/निर्गमन नोंदवही	नोंदपुस्तक		
५	भांडार नोंदवही	नोंदपुस्तक		
६	वाहन नोंदवही	नोंदपुस्तक		
७	बिंदु नामावली नोंदवही	नोंदपुस्तक		

शासकीय परिवहन सेवेमधील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था

कलम - ४ (१)(ब)(viii)नमुना (अ)
शासकीय परिवहन सेवेच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

कलम - ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ब)
शासकीय परिवहन सेवेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम - ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क)
शासकीय परिवहन सेवेच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

कलम - ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)
शासकीय परिवहन सेवेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
निरंक						

माहितीचा अधिकाराखालील कलम ४ (१)(ब)(IX) व ४ (१)(ब)(X) प्रमाणे
शासकीय परिवहन सेवा कार्यालयामधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या दिनांक
०१/०१/२०२५ चा वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	नाव	पद	पे बँड वेतन	श्रेणी वेतन	स्थूल वेतन रु.	निव्वळ वेतन रु.
	श्रीमती सिमा रा. साळुंखे	लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	एस-१६	१,२६,९००/-	१,११,२१९/-
२.	श्री दशरथ डोकफोडे	सहा.लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	एस-१५	१,११,६७८/-	८०,९९७/-
३.	श्री मच्छिंद्र गो.सांगळे	वरिष्ठ लिपीक	९३००-३४८००	एस-१४	७०,२००/-	५१,०६५/-
४.	श्री जयवंत धों.मेस्त्री	नोंदणी पर्यवेक्षक	५२००-२०२००	एस-८	७८,६००/-	५९,४१०/-
५.	श्री कृष्णा म. भारती	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-८	६९,३१०/-	३७,०३०/-
६.	श्री जयवंत पां. जाधव	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-७	५७,१६०/-	३३,३२८/-
७.	श्री शिवाजी सु.कुमटकर	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-८	८१,०५५/-	५७,८८३/-
८.	श्री संदीप द. पाटील	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-९	७५,४६०/-	६९,५४१/-
९.	श्री विनोद बा. वारीक	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-९	७५,४६०/-	४७,५८१/-
१०	श्री शिवप्रकाश ज. यादव	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-८	८३,३५६/-	५०,१९१/-
११	श्री रवि अ. जगताप	लोहार	५२००-२०२००	एस-९	८४,९३४/-	५७,२४४/-
१२	श्री प्रविण तु. गवारी	पहारेकरी	४४४०-७४४४०	एस-२	५५,१८८/-	५२,७४७/-
१३	श्री गोपालसिंग रा.परिहार	पहारेकरी	४४४०-७४४४०	एस-६	५७,४००/-	४२,८६७/-
१४	श्री प्रतापराव हि. शिंगाडे	पहारेकरी	४४४०-७४४४०	एस-२	८४,३९३/-	५३,९५२/-
१५	श्रीमती लता मा. पवार	शिपाई	४४४०-७४४४०	एस-३	६४,५६९/-	४६,३७८/-
१६	श्री महेश म. दुसाने	कुशल सहायक	४४४०-७४४४०	एस-३	६२,८०९/-	३९,२०५/-
१७	श्री सुरेश वि. जाधव	कुशल सहायक	४४४०-७४४४०	एस-६	६९,००४/-	४९,१९३/-
१८	श्री रविंद्र अ. मिश्रा	अकुशल कामगार	४४४०-७४४४०	एस-३	५२,११०/-	३४,६२९/-
१९	श्री किशोर दे. नागर	सफाईगार	४४४०-७४४४०	एस-३	६५,२६०/-	६०,९०९/-
२०	श्री विनायक आ. गांगुर्डे	सफाईगार	४४४०-७४४४०	एस-३	६८,२९६/-	४२,९०५/-
२१	श्रीमती जयश्री प्र. जोशी	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	एस-८	५२,४५५/-	३५,८९७/-
२२	श्रीमती संगिता अ. शिंदे	वरिष्ठ लिपीक	५२००-२०२००	एस-८	६५,२४४/-	४९,५३९/-
२३	श्री प्रविण झा. गायकवाड	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	एस-६	५५,९६४/-	४४,५०५/-
२४	श्री शशिकांत कि. हिले	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	एस-६	४८,३२४/-	३९,१९५/-
२५	श्री अमर ब. कदम	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	एस-६	५७,५४८/-	३८,८३६/-
२६	श्रीमती आशा वि. पवार	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	एस-६	४८,३२४/-	३७,९४५/-
२७	श्रीमती प्रिया श्री. राजपुत	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	एस-६	५१,४१०/-	४०,७७९/-
२८	श्रीमती संगिता र. सवाखंडे	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	एस-६	५५,९६४/-	४४,५०५/-
२९	श्री अविनाश भा. शेगार	लिपीक-टंकलेखक	५२००-२०२००	एस-६	५३,००३/-	२९,८१८/-
३०	श्रीमती प्रणाली नि. मोरे	नोंदणी लिपीक	५२००-२०२००	एस-६	६०,९१४/-	४१,१६२/-
३१	श्री सुशिलकुमार वि. पडेलकर	नोंदणी लिपीक	५२००-२०२००	एस-६	५३,००३/-	२९,७३५/-
३२	श्री सुनिल शि. वाघ	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-६	५१,३६३/-	१९,७१३/-

३३	श्री संतोषकुमार दि.दराडे	मुख्य यांत्रिक	५२००-२०२००	एस-८	६५,४०४/-	३१,२०४/-
३४	श्री सुरज आ. गायकवाड	मुख्य यांत्रिक	५२००-२०२००	एस-८	५५,३१५/-	४२,५७०/-
३५	श्री सचिन औ. गिडडे	मुख्य यांत्रिक	५२००-२०२००	एस-८	६५,४०४/-	४६,५३५/-
३६	श्री किसन गो. जोपले	मुख्य यांत्रिक	५२००-२०२००	एस-८	७३,०५४/-	३४,९९६/-
३७	श्री मिलिंद म. सांगळे	मुख्य यांत्रिक	५२००-२०२००	एस-८	६७,२८५/-	३५,३३७/-
३८	श्री शेरअली अ. शेख	मुख्य यांत्रिक	५२००-२०२००	एस-८	७५,२३२/-	५२३१७/-
३९	श्री भालचंद्र वि. तांबे	सहायक यांत्रिक	५२००-२०२००	एस-६	६१०७४/-	४९,९६५/-
४०	श्री अनिल रा. डोरनलपळे	सज्जक	५२००-२०२००	एस-८	५६,८५४/-	४४,१८३/-
४१	श्री संजय र. रुपवते	अकुशल कामगार	४४४०-७४४०	एस-३	४३,८५५/-	३४,४२४/-
४२	श्री शेषमणी श्री. यादव	अकुशल कामगार	४४४०-७४४०	एस-१	३६,६१०/-	२८,६१९/-
४३	श्री आदिनाथ सु. घाडी	खरवडणारा	४४४०-७४४०	एस-३	५१,०९९/-	४१,९१०/-
४४	श्री हर्षद गो. कोळी	सफाईगार	४४४०-७४४०	एस-१	३८,३२०/-	२९,४६९/-
४५	श्री दमन त्रि. वनकर	सफाईगार	४४४०-७४४०	एस-१	३७,४०५/-	२९,२३४/-
४६	श्री गणेश प. हिंदळेकर	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-७	६३,७५६/-	४६,१६८/-
४७	श्री मोहन रा. नलावडे	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-७	६३,७५६/-	४६,१६८/-
४८	श्री अशोक मा. पवार	वाहनचालक	५२००-२०२००	एस-६	६०,१९२/-	४३,२५०/-

कलम - ४ (१)(ब)(xi)

शासकीय परिवहन सेवा कार्यालय, वरली, मुंबई च्या अंदाजपत्रकाची व खर्चाचा तपशिलाची अदयायावत माहिती शासनाच्या वेबसाईटवर प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे.

कलम - ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

शासकीय परिवहन सेवेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

शासकीय परिवहन सेवेसाठी अनुदान वाटप वित्त विभाग करते व ते बीडीएस प्रणालीद्वारे प्रती माह सामान्य प्रशासन विभाग (राजशिष्टाचार) हे उपलब्ध करून देत असते. अनुदान वाटपाशी विनिर्दिष्टपणे लाभार्थी निगडीत नाहीत, शापसे मधील अनुदान हे दुरुस्ती व देखभाल व परिरक्षण या बाबींशी निगडीत आहे.

कलम - ४ (१)(ब)(xii) नमुना (ब)

शासकीय परिवहन सेवेतील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

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

कलम - ४ (१)(ब)(xiii)

शासकीय परिवहन सेवा कार्यालयाकडून मिळणा-या / सवलतींचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

अ. क्र.	परवानाधार काचे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवा ना क्रमांक	दिनांकापा सून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

कलम - ४ (१)(ब)(xiv)

शासकीय परिवहन सेवा कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम - ४ (१)(ब)(xv)

शासकीय परिवहन सेवा कार्यालयामार्फत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	शासकीय परिवहन सेवेतील जन माहिती अधिकारी यांच्या पूर्वपरवानगीने कार्यालयास भेट देता येईल	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ (शनिवार व रविवार तसेच सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून)	माहितीचा अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	शासकीय परिवहन सेवा, वरळी, मुंबई	जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) व (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी
	शासकीय परिवहन सेवेतील जन माहिती अधिकारी यांच्या पूर्वपरवानगीने अभिलेख तपासता येईल	कार्यालयीन कामाच्या दिवशी सकाळी ९.४५ ते सायं. ६.१५ (शनिवार व रविवार तसेच सार्वजनिक सुट्टीचे दिवस वगळून)	माहितीचा अधिकार अधिनियमातील तरतुदीनुसार	शासकीय परिवहन सेवा, वरळी, मुंबई	जन माहिती अधिकारी	कलम ४ (१) व (xvi) येथे नमुद केलेले राज्य शासकीय अपिलीय प्राधिकारी

कलम - ४ (१)(ब)(xvi)

शासकीय परिवहन सेवा कार्यालयामधील जन माहिती अधिकारी / सहायक जन माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

नियंत्रक, शासकीय परिवहन सेवा, वरळी, मुंबई यांचे कार्यालयीन आदेश क्रमांक शापसे/प्रशासन/२०२४/ , दिनांक अन्वये जन माहिती अधिकारी/ सहायक जन माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करुन ती दर्शनी भागात लावण्यात आलेली आहे.

कलम - ४ (१)(ब)(xvii)

शासकीय परिवहन सेवा, वरळी, मुंबई कार्यालयाची प्रकाशीत माहिती

वरील कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ) येथे नमूद केलेली (क)(इ) व (फ) तसेच कलम ४(१)(ब)(V) नमुना (ब) मध्ये नमूद केलेली माहिती.
