

पनवेल महानगरपालिका
वाहन विभाग
अनुक्रमांक ०१ ते १७ बाबतची मुद्येनिहाय माहिती

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द करावयाची वाहन विभागाकडील माहिती खालील प्रमाणे —

शासकीय विभागाचे नाव :-

अ.क्र.	लोकप्रधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	वाहन विभाग, पनवेल महानगरपालिका	प्र.अधिक्षक, वाहन विभाग	पनवेल महानगरपालिका, मुख्यालय, पनवेल.

कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील वाहन विभागाचे कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

I. कार्यालयाचे नाव :- पनवेल महानगरपालिका मुख्यालय, पनवेल.

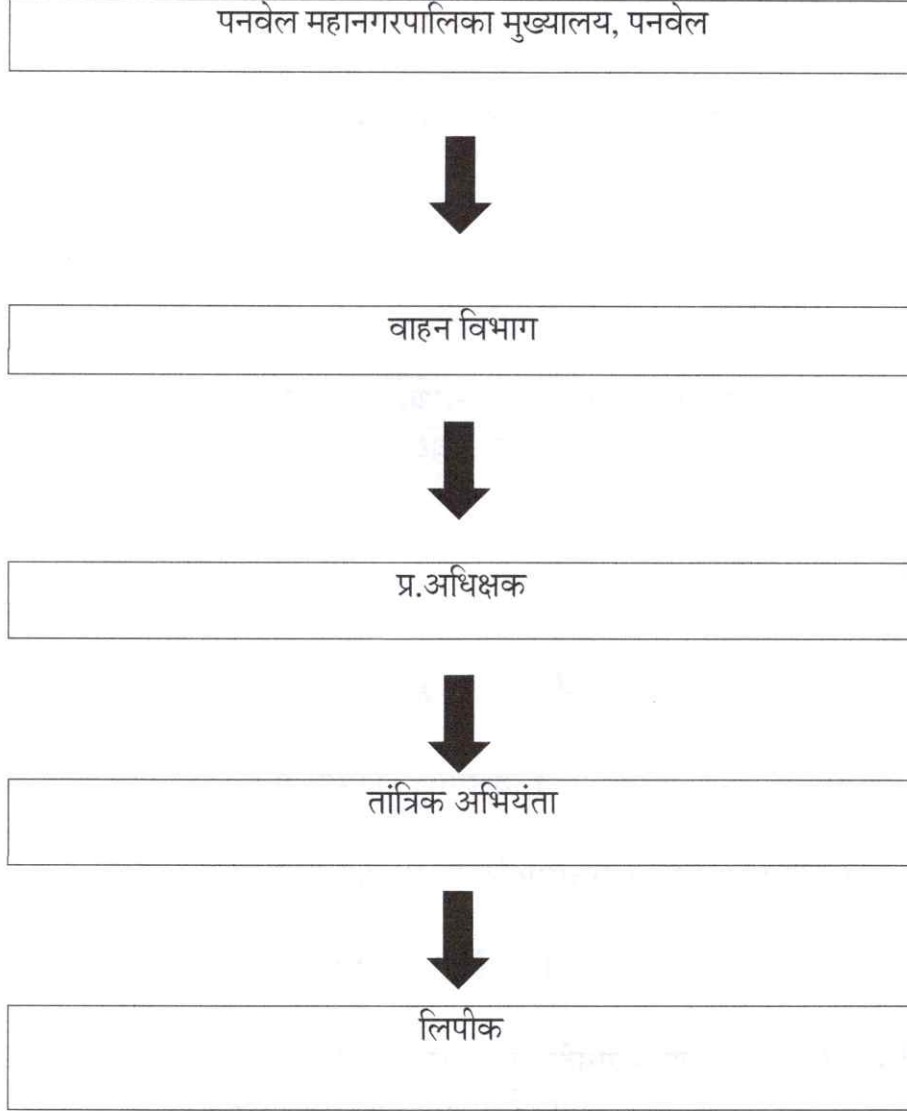
II. कार्यालय प्रमुख :- श्री.राजेश रघुनाथ डोंगरे (प्र.अधिक्षक, वाहन विभाग)

III. विभागाचे ध्येय व धोरण :- पनवेल महानगरपालिकेचे पदाधिकारी, अधिकारी तसेच विविध विभागाकरीता आवश्यकतेनुसार वाहनचालकासह वाहनांची व्यवस्था करणे.
पनवेल महानगरपालिकेची वाहने सुस्थितीत ठेवणे.

IV. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	पनवेल महानगरपालिकेचे पदाधिकारी, अधिकारी तसेच विविध विभागाकरीता आवश्यकतेनुसार वाहनचालकासह वाहनांची व्यवस्था करणे. पनवेल महानगरपालिका मालकीच्या वाहनांकरीता इंधनाची व्यवस्था करणे. पनवेल महानगरपालिकार मालकीच्या वाहनांची देखभाल — दुरुस्ती राखणे. पनवेल महानगरपालिकेकरीता आवश्यकतेनुसार वाहने भाडेतत्वावर घेऊन पुरविणे.

V. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



VI. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री.राजेश रघुनाथ डोंगरे	प्र.अधिक्षक
२	श्री.दत्तगुरु आप्पा म्हात्रे	लिपीक
३	श्री.महेश जाधव	लिपीक
४	श्री.प्रसाद वासुदेव पाटील	तांत्रिक अभियंता
५	श्री.राकेश चंद्रकांत कदम	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
६	श्री.जयदीप माने	बहुउद्देशीय कर्मचारी

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदाऱ्या
१	श्री.राजेश डोंगरे (प्र.अधिक्षक)	<ul style="list-style-type: none"> मा.आयुक्त महोदय यांनी वेळोवेळी सुचित केलेनुसार कामकाज पार पाडणे. विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेऊन त्यांनी केलेली कामे तपासून सादर करणे. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षक आणि उत्तरदायित्व प्रणाली:-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१	मा.आयुक्त महोदय यांनी वेळोवेळी सुचित केलेनुसार कामकाज पार पाडणे.	श्री.राजेश डोंगरे (प्र.अधिक्षक)
२	विभागातील सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेऊन त्यांनी केलेली कामे तपासून सादर करणे.	
३	सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे.	
४	वाहन विभागातील आवक अर्जावर (माहितीचे अधिकार, आपले सरकार अर्ज इ.) योग्य ती कार्यवाही करणे.	श्री.दत्तगुरू आप्पा म्हात्रे (लिपीक)
५	पनवेल महानगरपालिकेच्या मालकीच्या सर्व वाहनांच्या विमा पॉलीसीचे नुतनीकरण करणे.	
६	वाहन विभागामार्फत भाडेतत्वावर घेण्यात आलेल्या वाहनांचे व पालिकेच्या वाहनांचे दैनंदिन कामकाजाचे स्वरूप ठरऊन आवश्यकतेनुसार विविध विभागांना वाहनांचा पुरवठा करणे.	
७	पनवेल महानगरपालिकेच्या वाहनांमध्ये एच.पी.सी.एल. पेट्रोकार्डद्वारे इंधन भरताना काही अडथळा निर्माण झाल्यास प्रत्यक्ष ठिकाणी तात्काळ पोहचून अनुषंगिक तक्रार निवारणाचे काम पाहणे.	
८	वाहन विभागातील सर्व प्रकारची शासकीय माहिती प्रशासनास उपलब्ध करून देणे.	श्री.महेश जाधव (लिपीक)
९	पनवेल महानगरपालिका मालकीच्या वाहनांचे प्रादेशिक परिवहन कार्यालयामार्फत रजिस्ट्रेशनचे कामकाज पार पाडणे.	
१०	वाहन चालकांच्या दैनंदिन कामकाजाचे स्वरूप ठरऊन त्यांना दैनंदिन कार्यभार सोपविणे.	
११	वाहनचालकांची साप्ताहिक सुट्टी तसेच किरकोळ रजा मंजूर करून पर्यायी वाहनचालकाची व्यवस्था करणे.	

१२	पनवेल महानगरपालिकेच्या वाहनांचे लॉग बूक व स्टॉक बूक अद्ययावत ठेवणे.	
१३	पनवेल महानगरपालिकेच्या सर्व वाहनांची (आरोग्य विभागाकडील वाहने वगळून) निगा व दुरुस्तीची कामे पाहणे.	श्री.प्रसाद वासुदेव पाटील (तांत्रिक अभियंता)
१४	वाहने दुरुस्तीकामीच्या देयकांना प्रशासकीय मंजूरी घेऊन रितसर रजिस्टर नोंदी करून देयके अदा करणेचे काम पाहणे.	
१५	वाहन विभागाच्या वार्षिक/तातडीच्या ई-निविदांना प्रशासकीय व आर्थिक मंजूरी घेऊन वार्षिक कामे पार पाडणे.	
१६	महापालिका हद्दीत महापालिकेची वाहने निकामी झाल्यास क्षेत्रीय स्तरावर तात्काळ पोहचून वाहनाच्या दुरुस्ती विषयक कामे पाहणे.	
१७	वाहन विभागातील आवक अर्ज, मासिक देयके व इतर विभागीय संगणकीय टायपींगचे कामकाज पार पाडणे.	
१८	मा.सभागृह नेता, विरोधी पक्ष नेता, सर्व सभापती तसेच शासकीय अधिकारी यांचे वाहन प्रतिपुर्ती भत्याची मासिक देयके तयार करणे.	
१९	वाहन विभागातील वार्षिक/तातडीच्या कामांच्या ई-निविदा तयार करणे.	
२०	महापालिकेच्या वाहनांना इंधन भरणेकामी एच.पी.सी.एल. कंपनीकडील मासिक अहवाल प्राप्त करून खर्चाचे विश्लेषण साधून मासिक देयके तयार करणे.	
२१	वाहन विभागातील मायनेट व बीसीबार संदर्भातील सर्व कामे करून त्यांची लेखा विभागातील आदेशाप्रमाणे रितसर रजिस्टर नोंदी ठेऊन विभागातील बजेट सादर करणेस मदत करणे.	
२२	वाहन विभाग प्रमुख यांचे आदेशानुसार विभागातील कामकाज पार पाडणे.	श्री.जयदीप माने (बहुउद्देशीय कर्मचारी)

कलम (४) (ख) (चार)

मा.सर्व साधारण सभा/ स्थायी समिती सभा/ आयुक्त/ उप आयुक्त/ विभाग प्रमुख यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पुर्ण करणे.

निरंक

कलम (४) (ख) (पाच)

सामान्य प्रशासन विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम/अधिनियम

निरंक

कलम (४) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

विभागातील दस्तावेजांची अ,ब, क, ड नुसार वर्गवारी करण्यात येते.

कलम (४) (ख) (सात)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभाग कार्यालयाच्या परिणात्मक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला
मसलत करण्याची व्यवस्था

निरंक

कलम (४) (ख) (आठ)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी

वाहन धोरण समिती

कलम (४) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

निरंक

कलम (४) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत
माहिती

निरंक

कलम (४) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभागाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

विस्तृत माहिती - निरंक

सन २०२४-२५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतूद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	अंदाजपत्रक सन २०२४-२५ तरतूद रक्कम रू.
१	सादिलवार	५,००,०००.००
२	वाहने इंधन	२,५०,००,०००.००
३	ठेके पध्दतीने वाहन चालक पुरविणे	१०,००,०००.००
४	अतिकालिक भत्ता	३०,००,०००.००
५	मा.महापौर/उप महापौर/सभापती/सभागृह/ विरोधी पक्ष नेता यांचा वाहन भत्ता	७५,००,०००.००
६	सार्वजनिक रस्त्यावरील बेवारस वाहन उचलणे	१,००,००,०००.००
७	टायर,बॅटऱ्या इ.खरेदी	४०,००,०००.००
८	महानगरपालिका करीता नवीन वाहने खरेदी करणे (जड-छोटे)	१४,००,००,०००.००
९	पल्स पोलिओ लसीकरण अभियान	६०,००,०००.००
१०	अधिकारी/कर्मचारी यांना वाहन भत्त्याची प्रतिपूर्ती	१,१०,००,०००.००

कलम (४) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभागाचे अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशिल :-

निरंक

कलम (४) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेले आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :-

निरंक

कलम (४) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

निरंक

कलम (४) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका वाहन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

निरंक

कलम (४) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका विभाग कार्यालयातील जनमाहिती अधिकारी यांची नावे व पदनाम

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री.दत्तगुरु आप्पा म्हात्रे	लिपीक

जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री.राजेश रघुनाथ डोंगरे	प्र.अधिक्षक

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१	श्री.सुबोध ठाणेकर	सहाय्यक आयुक्त

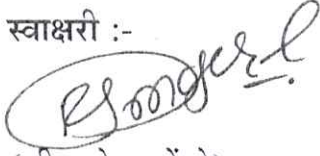
कलम (४) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

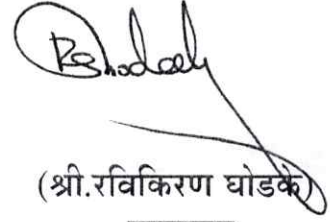
निरंक

उक्त तालिकेत नमुद प्रमाणे व सोबत सलग्न केलेली माहिती ही, माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ चे कलम ४ (ख) अन्वये पनवेल महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्याकरीता सादर करित आहे.

स्वाक्षरी :-



(श्री.राजेश डोंगरे)
विभाग प्रमुख



(श्री.रविकिरण घोडके)
उपायुक्त

Namita
27/2/24