

वसई विरार शहर महानगरपालिका
परिवहन उपक्रम
कलम 4 (1) (ख)
वाहन व परिवहन विभागातील कार्य कर्तव्य यांचा तपशील

1. कार्यालयाचे नांव :- परीवहन विभाग, मुख्य कार्यालय
2. पता:- वसई विरार शहर महानगरपालिका, मुख्यालय, यशवंत नगर विरार (प.)
ता. वसई, जि. पालघर, ४०१३०३
3. विभाग प्रमुख :- श्रीम. हर्षला राणे, उप-आयुक्त, वसई विरार शहर महानगरपालिका
4. विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे, वसई-विरार शहर महानगरपालिका परिवहन सेवा नागरिकांना उत्तम प्रकारे देणे, विविध योजना राबविणे
5. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

परिवहन विभाग

- 1) वसई-विरार शहर महानगरपालिकेची परिवहन सेवा दि.03 ऑक्टोबर 2012 रोजी सुरु झाली. सुरु करणेत आलेली परिवहन सेवा ही BOOM (Buy, Own, Operate & Maintain) तत्वावर रॉयल्टी बेसिसवर चालविणेस देण्यात आलेली आहे. त्यामुळे बस, बस चालक, वाहक व इतर कर्मचारी यांचे वेतन तसेच बससाठी लागणारे इंधन, दुरुस्ती, विमा व इतर अनुषंगिक खर्च हा बस ऑपरेटर यांस करावा लागतो व प्रती बस पोटी रॉयल्टी महापालिकेस अदा करावी लागते. यामध्ये महापालिकेस कुठल्याही प्रकारचा तोटा होत नाही याउलट महापालिकेस रॉयल्टी व जाहिरात फी स्वरूपात उत्पन्न प्राप्त होते.
- २) वसई-विरार शहर महानगरपालिका हद्दीतील जेष्ठ नागरिक, दिव्यांग, कॅन्सर पिडीत व रक्तशुद्धीकरण (डायलेसिस) करून घेणाऱ्या नागरिकांना परिवहन सेवेत मोफत बस प्रवास योजना सुरु आहे. या योजनेचा लाभ शहरातील सुमारे 20,000 नागरिक घेत असतात.
- ३) वसई-विरार शहर महानगरपालिकेमार्फत अनुदानीत शालेय विद्यार्थ्यांना प्रवास करण्याकरीता तिकीटात 100% सवलत दिली जाते. सदर योजनेचा सुमारे 6,000 विद्यार्थी लाभ घेत असतात. तसंच विना अनुदानीत विद्यार्थ्यांना 50% सवलत देण्यात येते.
- ४) परिवहन सेवेत नागरिकांच्या सोयीच्या दृष्टीने "आपली बस" ॲप तयार करणेत आलेले आहे. सदर ॲपमुळे प्रवाशांना बसचे Live Location, आपले जवळचा बसस्टॉप शोधणे व बस स्टॉपपर्यंत येण्यासाठी किती वेळ लागेल याची माहिती मिळते.

रचना :-

3

परिवहन व्यवस्थापक

उप-आयुक्त

सहा. आयुक्त

यांत्रिकी अभियंता (शाखा)

यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)

लिपिक

लिपिक टंकलेखक(ठेका)

मजुर

अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.	विस्तार क्र.	फॅक्स क्र.
१	श्री. धैर्यशील जाधव	परिवहन व्यवस्थापक			
२	श्रीम. हर्षला राणे	उप.आयुक्त	७५८८३३८१९७		
३	श्री. विश्वनाथ तळेकर	सहा आयुक्त	८८८८८६४२७७		
४	श्री. जितेश मुकणे	यांत्रिकी अभियंता (शाखा)	८८०६५३६३३६		
५	श्री. रविराज वळंजे	लिपिक	८८०६०८७०६३		
६	श्री. संतोष शिंदे	लिपिक	९९२१३०९२६६		
७	श्री. दर्पण वर्तक	लिपिक (ठेका)	८३२९३६०३१८		
८	श्री. विपुल पाटील	लिपिक (ठेका)	८२०८३१४०४५		
९	श्री. गौरव भोईर	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)	७३७८५९१६२०		
१०	श्री. प्रतिक काकडे	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)	९१७२९१०८८८		
११	श्री. प्रविण तुपे	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)	८९८३७१४४५७		
१२	श्रीम. भाग्यश्री संखे	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)	७२७६३६८८८९		
१३	श्रीम. उन्नती चुरी.	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)	९८६०८३५५२३		
१४	श्री. समाधान राठोड	मजुर	७५०७८६०५३८		
१५	श्री. संदेश सोलंकी	मजुर	९०४९८१८५२०		
१६	श्री. भरत पळसमकर	वाहनचालक (ठेका)	९९६९२८१७०६		

कलम ४(१) व २ नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्य.

अ.क्र.	अधिकारी व कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	श्री. धैर्यशील जाधव	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार परिवहन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
२	श्रीम. हर्षला राणे	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मा. अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणानुसार परिवहन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
३	श्री. विश्वनाथ तळेकर	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार परिवहन विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
४	श्री. जितेश मुकणे	महापालिका मालकिच्या घनकचरा व्यवस्थापन विभागाअंतर्गत येणाऱ्या यंत्रसामुग्री व वाहने तसेच महापालिका मालकिच्या सर्व वाहनांची स्पेअर पार्टस सहित देखभाल दुरुस्ती करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे. महापालिकेच्या विविध विभागांच्या मागणीनुसार नवीन वाहने व यंत्रसामुग्री खरेदीचे ई-निविदेचे कामकाज करणे.

५	श्री. रविराज वळंजे	महापालिकेच्या सर्व प्रभाग समितीमधील विविध विभागांना दैनंदिन कामकाजासाठी भाडे तत्वावर वाहने, आवश्यकतेनुसार तोड कारवाईच्या ठिकाणी व डम्पिंग ग्राऊंड साठी लागणारी पंत्रामुधी पुरवठा करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे, महापालिका मालकीच्या सर्व वाहनांची स्पेअर पार्टस सहित देखभाल दुरुस्ती करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे. महापालिकेच्या विविध विभागांच्या मागणीनुसार नवीन वाहने व यंत्रसामुपी खरेदीची ई-निविदा प्रक्रिया राबवून खरेदी करणे व पुरवठा करणेचे कामकाज करणे. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत, सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.
६	श्री. संतोष शिंदे	विभागात येणाऱ्या अर्ज आवक-जावक करणे व रजिस्टरमध्ये नोंदी ठेवणे. उपप्रादेशिक परिवहन कार्यालयात वाहनांची नोंदणी करणे. वाहनांची वेळोवेळी माहिती अद्यावत करणे, (पियुसी, विमा, फिटनेस काढणे) बससंबंधित पत्रावर उत्तर तयार करणे.
७	श्री. दर्पण वर्तक	महापालिकेच्या सर्व प्रभाग समितीमधील विविध विभागांना दैनंदिन कामकाजासाठी भाडे तत्वावर वाहने, आवश्यकतेनुसार तोड कारवाईच्या ठिकाणी व डम्पिंग ग्राऊंड साठी लागणारी यंत्रामुग्री पुरवठा करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे. महापालिका मालकीच्या सर्व वाहनांची स्पेअर पार्टस सहित देखभाल दुरुस्ती करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे, महापालिकेच्या विविध विभागांच्या मागणीनुसार नवीन वाहने व यंत्रसामुग्री खरेदीची ई-निविदा प्रक्रिया राबवून खरेदी करणे व पुरवठा करणेचे कामकाज करणे.
८	श्री. विपुल पाटील	शासनाचे प्रवासी कर व बालपोषण अधिभार, रॉयल्टी व जाहिरात कर दरमहा बस ऑपरेटरमार्फत भरणा करून घेणे, शहरातील जेष्ठ नागरिक, दिव्यांग, कर्करोग पिडीत व डायलेसिस (रक्त शुध्दीकरण करून घेणाऱ्या नागरिकांना मोफत बस प्रवास सवलतीची योजना राबविणेचे कामकाज करणे. उपप्रादेशिक परिवहन कार्यालयात वाहनांची नोंदणी करणे. वाहनांची वेळोवेळी माहिती अद्यावत करणे. (पियुसी, विमा, फिटनेस काढणे)
९	श्री. गौरव भोईर	परिवहन सेवेतील महापालिका मालकीच्या बसची सेअर पार्टसहिल देखभाल दुरुस्ती करणे व संचिका हाताळणे तसेच शहरातील ऑक्सीजन कॉन्स स्ट्रेटेड प्लॉटची देखभाल दुरुस्ती करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे
१०	श्री. प्रतिक काकडे	बस बसस्टॉपचे सर्वेक्षण करणे में देखभाल दुरुस्ती करणे मा. सहा. आयुक्त यांच्या निर्देशानुसार कार्यालयीन कामकाज करणे,

११	श्रीम. भाग्यश्री संखे	संगणकावर पत्र, प्रस्ताव, बील व इतर टंकलेखनाचे कामकाज करणे,
१२	श्रीम. उन्नती चुरी.	संगणकावर पत्र, प्रस्ताव, बील व इतर टंकलेखनाचे कामकाज करणे,
१३	श्री. समाधान राठोड	विभागातील कार्यालयीन कामकाजाच्या नस्ती सुस्थितीत कपाटात ठेवणे कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे.
१४	श्री. संदेश सोलंकी	विभागातील कार्यालयीन कामकाजाच्या नस्ती सुस्थितीत कपाटात ठेवणे कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे.
१५	श्री. भरत पळसमकर	विभागातील कार्यालयीन कामकाजाच्या नस्ती सुस्थितीत कपाटात ठेवणे कार्यालय उघडणे, बंद करणे, कार्यालयात स्वच्छता ठेवणे.

कलम ४(१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ.क्र.	कामाचे नाव/स्वरूप	जबाबदार अधिकारी व कर्मचारी
१	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार वाहन व परिवहन विभागाशी निगडीत कामकाज पार पाडणे.	श्री. धैर्यशील जाधव
२	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मा. अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणानुसार वाहन व परिवहन विभागाशी निगडीत कामकाज पार पाडणे.	श्रीम. हर्षला राणे
३	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार वाहन व परिवहन विभागाशी निगडीत कामकाज पार पाडणे.	श्री. विश्वनाथ तळेकर
४	महापालिका मालकिच्या घनकचरा व्यवस्थापन विभागाअंतर्गत येणाऱ्या यंत्रसामुग्री व वाहने तसेच महापालिका मालकिच्या सर्व वाहनांची स्पेअर पार्टस सहित देखभाल दुरुस्ती करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे. महापालिकेच्या विविध विभागांच्या मागणीनुसार नवीन वाहने व यंत्रसामुग्री खरेदीचे ई-निविदेचे कामकाज करणे.	श्री. जितेश मुकणे
५	महापालिकेच्या सर्व प्रभाग समितीमधील विविध विभागांना दैनंदिन कामकाजासाठी भाडे तत्वावर वाहने, आवश्यकतेनुसार तोड कारवाईच्या ठिकाणी व डम्पिंग ग्राऊंड साठी लागणारी पंत्रामुधी पुरवठा करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे, महापालिका मालकिच्या सर्व वाहनांची स्पेअर पार्टस सहित देखभाल दुरुस्ती करणेकामी ई-निविदा प्रक्रिया राबवून ठेकेदाराची नियुक्ती करणेचे कामकाज करणे. महापालिकेच्या विविध विभागांच्या मागणीनुसार नवीन वाहने व यंत्रसामुग्री खरेदीचौ ई-निविदा प्रक्रिया राबवून खरेदी करणे व पुरवठा करणेचे कामकाज करणे. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत, सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.	श्री. रविराज वळंजे

कलम ४(१) ब ४

मा. महासभा/ मा. स्थायी समिती / मा. आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम ४(१) ब ५ नमुना (अ)

वाहन व परिवहन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमांचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	-

कलम ४(१) ब ५ नमुना (ब)

वाहन व परिवहन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियमानुसार सेवा पुरविणे.	संकिर्ण-2015/प्र.क्र.123/18 (र.व.का.) दि. 28 सप्टेंबर 2015.	-

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (क)

वाहन व परिवहन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र.व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-	-	-

कलम ४(१) ब ५ नमुना (ड)

वाहन व परिवहन विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके,

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-	-	-

कलम ४(१) ब ५ नमुना (इ)

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर तो व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्ती आवक-जावक नोंदवही, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, इतर पत्रे.	-	उप - आयुक्त (परिवहन)	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्त्या, आवक-जावक नोंदवही, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, माहिती अधिकार व माहिती अधिकार अपिल नस्ती, इतर पत्रे.	अ' वर्ग कायमस्वरूपी जतन करावयाची कागदपत्रे. 'ब' वर्ग 30 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'क' वर्ग - 5 वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'ड' वर्ग फक्त 1 वर्षे जतन करुन नष्ट करावयाची
२	आवक-जावक नोंदवही.	कायमस्वरूपी.

कलम ४ (१) ब ६

शासन परिपत्रक क्र. सकिर्ण १०००/ प्र.क्र.३०/२०००/१८, दिनांक २३/११/२००० नुसार अन्य अभिलेख जतन करण्यासंदर्भातील कार्यपध्दती पुढीलप्रमाणे विहित केलेली आहे.

अ.क्र.	जतन करण्याचा कालावधी	कागदपत्रांचा तपशिल
१	-	-

कलम ४ (१) ब ७

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) ब ८

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयातील समितींची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे नाव उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१	-	-	-	-

कलम ४ (१) ब ९

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसवर्ग	पा ग्रहण दिनांक	ठोबळ पगार
१	श्री. धैर्यशील जाधव	परीवहन व्यवस्थापक	वर्ग १		
२	श्रीम. हर्षला राणे	उप.आयुक्त	वर्ग १		
३	श्री. विश्वनाथ तळेकर	सहा आयुक्त	वर्ग २		
४	श्री. जितेश मुकणे	यांत्रिकी अभियंता (शाखा)	वर्ग ४		
५	श्री. रविराज वळंजे	लिपिक	वर्ग ४		
६	श्री. संतोष शिंदे	लिपिक	वर्ग ४		
७	श्री. दर्पण चर्तक	लिपिक (ठेका)	वर्ग ४		
८	श्री. विपुल पाटील	लिपिक (ठेका)	वर्ग ४		
९	श्री. गौरव भोईर	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)	वर्ग ४		
१०	श्री. प्रतिक काकडे	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)	वर्ग ४		
११	श्रीम. भाग्यश्री संखे	लिपिक-टंकलेखक (ठेका)	वर्ग ४		
१२	श्रीम. उन्नती चुरी.	लिपिक-टंकलेखक (ठेका)	वर्ग ४		
१३	श्री. समाधान राठोड	मजुर	वर्ग ४		
१४	श्री. संदेश सोलंकी	मजुर	वर्ग ४		
१५	श्री. भरत पळसमकर	वाहनचालक (ठेका)	वर्ग ४		

कलम ४ (१) ब १०

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमीत (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग १	परीवहन व्यवस्थापक				
२	वर्ग १	उप.आयुक्त				
३	वर्ग २	सहा आयुक्त				
४	वर्ग ४	यांत्रिकी अभियंता (शाखा)				
५	वर्ग ४	लिपिक				
६	वर्ग ४	लिपिक				
७	वर्ग ४	लिपिक (ठेका)				
८	वर्ग ४	लिपिक (ठेका)				
९	वर्ग ४	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)				
१०	वर्ग ४	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)				
११	वर्ग ४	यांत्रिकी अभियंता (कनिष्ठ)				
१२	वर्ग ४	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)				
१३	वर्ग ४	लिपीक-टंकलेखक (ठेका)				
१४	वर्ग ४	मजुर				
१५	वर्ग ४	मजुर				
१६	वर्ग ४	वाहनचालक (ठेका)				

कलम ४ (१) ब ११

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती,

महसुली खर्च

अ.क्र.	लेखाखिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	निरंक	निरंक

भांडवली खर्च

अ.क्र.	लेखाखिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
१	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) ब १२

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत, तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल लागू नाही.

कलम ४ (१) ब १३

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांस कुठल्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

कलम ४ (१) ब १४

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात (ठिकाण)	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम	https://rtionline.maharashtra.gov.in	इंटरनेट	संबंधीत कर्मचारी

टप.
फ्लिम.
सिडी
फ्लॉपी.
माहितीचा अधिकार अधिनियम
इतर कोणत्याही स्वरूपात.

कलम ४ (१) ब १५

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	विविधनस्ती, फाईल्स, नोंदवहया व प्रथम अपील संबंधीत अभिलेख अवलोकनार्थ उपलब्ध करून देण्यात येतात.	दु. 3.00 ते सांय. 5.00	नियमाप्रमाणे	परिवहन विभाग मुख्य कार्यालय	श्री. विश्वनाथ तळेकर सहा. आयुक्त (मुख्यालय) सहावा मजला, मुख्य कार्यालय, विरार (प). यशवंतनगर, ता. वसई, जि. पालघर, 401 303	

कलम ४ (१) ब १६

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. विश्वनाथ तळेकर	सहा. आयुक्त तथा जनमाहिती अधिकारी	मुख्यालय, वाहन व परिवहन विभाग	सहावा मनला, मुख्य कार्यालय, पितर (प), यशवंतनगर, ता. वसई, जि. पालघर, 401 303	श्रीम. हर्षला राणे उप-आयुक्त(मुख्यालय) वाहन व परिवहन विभाग
२	श्री. रविराज वळंजे	सहा. जनमाहिती अधिकारी			

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकाऱ्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्रीम. हर्षला राणे उप-आयुक्त(मुख्यालय) वाहन व परिवहन विभाग	उप-आयुक्त तथा अपिलीय अधिकारी	परिवहन विभाग	सहावा मजला, मुख्य कार्यालय, विरार (प), यशवंतनगर, ता. वसई, जि. पालघर, ४०१३०३

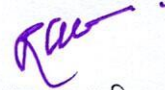
ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ :- सकाळी ०९:०० ते रात्री १०:०० पर्यंत

कलम ४ (१) ब १७

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील परिवहन विभागातील प्रकाशीत माहिती.

वरील परिवहन विभागाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १ ते १७ मुद्यांची माहिती it.vvmc@gov.in/it.vvmc@gmail.com या माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या ई-मेल आयडीवर Hard Copy व Soft copy उपलब्ध करून देणेबाबत मान्यतेस्तव व स्वाक्षरीस्तव सादर.

(विश्वनाथ तळेकर),



सहा. आयुक्त (परिवहन)
वसई विरार शहर महानगरपालिका