

मिरा भाईंदर महानगरपालिका  
वाहन व यांत्रिकी विभाग  
कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांचा आकृतीबंध (Staff Pattern)

आयुक्त तथा प्रशासक



अति-आयुक्त (1)



उप-आयुक्ता (वाहन)



सहा.आयुक्त (वाहन)



लिपीक



वाहनचालक



संगणक चालक (ठेका)



शिपाई



सफाई कामगार

**मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभाग या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशिल**

1	कार्यालयाचा नाव	वाहन व यांत्रिकी विभाग, मिरा भाईंदर महानगरपालिका		
2	पत्ता	मिरा भाईंदर महानगरपालिका, स्व इंदिरा गांधी भवन, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प.), जि. ठाणे 401 101.		
3	कार्यालय प्रमुख	आयुक्त, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर (प.), जि.ठाणे		
4	कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक  वेळ	28193028 / 28181183 / 28181353 / 28145985 / 28192828 सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 वा. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार, प्रत्येक महिन्याच्या शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.		
5	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- शनिवार व रविवार, प्रत्येक महिन्याच्या शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.		
6	शासकिय विभागाचे नाव	वाहन व यांत्रिकी विभाग		
7	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नगरसचिव विभाग, मंत्रालय महाराष्ट्र शासन.		
8	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	मिरा भाईंदर शहर भौगोलिक - 79 चौ.कि.मी		
9	विशिष्ट कार्ये	मिरा भाईंदर महानगरपालिका हद्दीत मनपाच्या मालकीच्या रुग्णवाहिका / शववाहिनी तथा अग्निशमन दलाचे वाहने नागरिकांच्या समस्या नुसार वेळोवेळी सेवा पुरवठा करणे.		
10	विभागाचे ध्येय / धारेण	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागात मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या मालकीची अधिकारी वर्ग यांस वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपुर्ण सेवा भाड्याने घेणे, ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, महानगरपालिकेच्या मालकीच्या वाहनांमध्ये इंधन पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल / दुरुस्ती, पदाधिकारी / अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता/ वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे. आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे तसेच इतर कार्यालयीन कामकाज करणे.		
11	धोरण	नागरिकांना सेवा उपलब्ध करून देणे.		
12	सर्व संबंधित कर्मचारी	अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पद
		1.	श्री. मारुती गायकवाड	उप-आयुक्त (वाहन)
		2.	श्रीम. कविता बोरकर	सहा.आयुक्त (वाहन)
		3.	श्री. उल्हास आंग्रे	लिपीक
		4.	कु. निलिमा वैती	संगणक चालक तथा लिपीक (ठेका)
		5.	श्री. रोहित पाटील	शिपाई
		6.	श्री. पिटर थॉमस	स.का.

13	कार्य	नियमानुसार महासभा / स्थायी समिती/ मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांचे मंजूरीने महानगरपालिकेच्या व वध वभागात ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे व वाहने वाहनचालकासह इंधनासह संपूर्ण सेवा भाड्याने घेणे.
14	कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम नियमातील तरतुदी अन्वये महानगरपालिकेच्या विविध विभागास वाहने पुरवठा करणे, ठेका वाहने पुरवठा करणे तसेच महापालिकेच्या विविध विभागाच्या मालकीच्या वाहनावर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे, वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे तसेच आपत्तकालीन व अत्यावश्यक सेवेत ठेका पध्दतीने वाहने व वाहनचालक पुरवठा करणे.
15	मालमत्तेचा तपाशील इमारती व जागेचा तपशील	मनपा बांधकाम विभागाच्या अधिनस्त
16	उपलब्ध सेवा	दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी, इंटरनेट सेवा
17	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्याक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.	खालीलप्रमाणे

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन व यांत्रिकी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	अधिकारपद (पदनाम)	प्रशासकिय कर्तव्ये	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	श्री. मारुती गायकवाड, उप-आयुक्त (वाहन)	<ol style="list-style-type: none"> <li>मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</li> <li>वाहन विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li> <li>रक्कम 50.00 हजार पर्यंत रक्कमेची सर्व देयके मंजूर करणे, निविदा मागविणे, निविदेची प्रक्रिया पुर्ण करणे.</li> <li>मंजूर निविदाधारकांसोबत करारनामा करणे, कार्यादेश देणे.</li> <li>नगरसेवक भत्ता / वाहन भत्ता अदा करणे.</li> <li>माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन व यांत्रिकी विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणुन कामकाज करणे.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांच्या आदेशान्वये</li> <li>मा. स्थायी समिती यांच्या आदेशान्वये</li> </ol>	वाहन व यांत्रिकी विभागावर नियंत्रण ठेवणे.
2	श्रीम. कविता बोरकर,	<ol style="list-style-type: none"> <li>महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवुन वाहनांचे नियोजन</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>मा. आयुक्त तथा प्रशासक</li> </ol>	वाहन व यांत्रिकी

	सहा.आयुक्त (वाहन)	करणे, वाहनांमध्ये होणारी दुरुस्ती वेळोवेळी करणे, इंधन पुरवठा करणे. पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे. तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा. आयुक्त सा. यांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजूर दरानुसार ठेका वाहन पुरवठा करणे तसेच महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा, आपत्तकालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ. 2. सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारास माहिती देणे.	यांच्या आदेशान्वये 2) मा. उपायुक्त यांच्या आदेशान्वये 3) मा. स्थायी समिती यांच्या आदेशान्वये	विभागावर नियंत्रण ठेवणे
3	श्री.उल्हास आंग्रे, स्थायी लिपीक	1. ई-ऑफिसव्दारे प्राप्त होणाऱ्या सर्व पत्र व्यवहारावर कार्यवाही करणे. 2. सर्व निविदा प्रक्रिया राबविणे. 3. वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता करणे. 4. देयके सादर करणे. 5. अर्जाची / पत्रांची उत्तरे देणे. 6. माहिती अधिकार पत्रांची उत्तरे तयार करणे. 7. विविध विभागातील नादुरुस्त वाहनांची दुरुस्ती करणे	मा. सहा. आयुक्त यांच्या आदेशान्वये	वरिष्ठाच्या आदेशान्वये कामे करणे.

- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या विविध विभागांकरिता दैनंदिन कामकाजाकरिता तसेच अत्यावश्यक सेवेकरिता व आपत्कालीन सेवेकरिता वाहने वाहनचालकासह इंधनासह (संपुर्ण सेवा) भाड्याने घेणे, विविध विभागात ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे, निविदा प्रक्रिया पुर्ण करणे व त्या अनुषंगीक कारवाई पुर्ण करून आवश्यकतेनुसार विविध विभागांच्या मागणीनुसार मा. आयुक्त सा. / मा. उप-आयुक्त यांच्या मान्यतेने अधिकारी / पदाधिकारी व लोकोपयोगी वाहने खरेदी करणे.
- पदाधिकारी /अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता / वैद्यकिय अधिकारी यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा करणे.
- वाहन दुरुस्ती, सर्व्हिसिंग, पंच्चर इ. कामी निविदा तसेच दरपत्रके मागविणेची अनुषंगीक कार्यवाही पुर्ण करणे.
- वाहनांची देखभाल दुरुस्ती तसेच नविन वाहनांचे प्रादेशिक कार्यालय ठाणे यांचेमार्फत रजिस्ट्रेशन करणे, कर माफी, विमा काढणे, विमा नुतनीकरण करणे इ.
- विविध विभागातील नादुरुस्त वाहनांची दुरुस्ती करणे.