

## वाहन व यांत्रिकी विभाग

विभाग प्रमुख	दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल
श्री. दिनेश कानुगडे, प्रशासकिय अधिकारी (वाहन)	8422811359	<a href="mailto:Mbmcvehicle@gmail.com">Mbmcvehicle@gmail.com</a> / <a href="mailto:vehicle@mbmc.gov.in">vehicle@mbmc.gov.in</a>

### प्रस्तावना

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेची एकूण 94 वाहने आहेत. सदर वाहने अग्निशमन, सामान्य, आरोग्य, वैद्यकिय आरोग्य, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभागात कार, टेम्पो, ट्रॅक्टर, मोबाईल जीप, महिंद्रा मॅक्सिमो, रुग्णवाहिका, शववाहिनी तसेच अग्निशमन सेवेत रेक्यु व्हॅन, वॉटर टेंडर, टॅकर इ. वाहने सामान्य प्रशासन, आरोग्य विभाग, वैद्यकिय आरोग्य विभाग, अग्निशमन विभाग, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभाग, पाणी पुरवठा विभागात कार्यरत आहेत. सदर वाहनाची आवश्यकतेनुसार दरपत्रके प्रसिध्दी देऊन दुरुस्ती केली जाते.

महापालिकेकडे असलेली वाहने पदाधिकारी व अधिकारी यांच्या तुलनेत अपुरी असल्याने वाहन विभागामार्फत वाहने वाहनचालकास इंधनासह (संपुर्ण सेवा) भाड्याने घेणे कामी वार्षिक निविदा मंजुर करून ठेका वाहने पुरवठा करण्यात येतात. तसेच महानगरपालिकेच्या अत्यावश्यक सेवेत अग्निशमन विभाग, वैद्यकिय आरोग्य विभाग, उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभागात तीन पाळीमध्ये वाहने कार्यरत असल्याने महापालिकेकडे असलेले कायम वाहन चालकांची संख्या अपुरी असल्याने मनपाच्या विविध विभागातील वाहनांवर ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे वार्षिक निविदा प्रसिध्द करून निविदेतील मंजुर दरानुसार किमान वेतनानुसार ठेका वाहनचालक पुरवठा करण्यात येतो. मिरा भाईंदर महापालिकेचे जे पदाधिकारी व अधिकारी मनपाच्या कार्यालयीन कामकाजाकरिता महापालिकेच्या वाहनाऐवजी स्वतःचे वाहन वापरतात अशा पदाधिकारी व अधिकार्यांना मा. स्थायी समितीच्या ठरावाच्या अनुषंगाने पदाधिकारी / अधिकारी / वैद्यकिय अधिकारी / कनिष्ठ अभियंता यांना वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता अदा केला जातो.

कर्तव्ये व कामकाज :-

- महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवून वाहनांचे नियोजन करणे. वाहनांमध्ये वेळोवेळी होणारी दुरुस्ती 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, आपत्कालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ.
- सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जनमाहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारांस माहिती देणे.

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये व कामकाज
1	उप-आयुक्त (वाहन)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या वाहन विभागाचे नियंत्रण अधिकारी म्हणून सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.</li><li>2. वाहन विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.</li><li>3. रक्कम 10.00 लाखापेक्षा कमी रक्कमेच्या कामास प्रशासकिय व आर्थिक मंजूरी देणे व निविदा मागविणे, निविदा मंजूर करणे, मुदतवाढ देणे.</li><li>4. मंजूर निविदाधारकांसोबत करारनामा करणे, कार्यादेश देणे.</li><li>5. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन विभागाचे प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</li></ol>
2	प्रशासकिय अधिकारी (वाहन)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवून वाहनांचे नियोजन 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, आपत्कालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ.</li><li>2. सहा.आयुक्त (वाहन) यांनी जन माहिती अधिकारी म्हणून अर्जदारास माहिती देणे.</li></ol>
3	लिपीक	<ol style="list-style-type: none"><li>1. आवक- जावक पत्रव्यवहाराची नोंद घेणे.</li><li>2. निविदा प्रक्रिया राबविणेबाबत कार्यवाही करणे.</li><li>3. माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये वाहन विभागाचे सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे.</li></ol>

जॉब चार्ट

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

आयुक्त तथा प्रशासक



अति-आयुक्त (1)



उप-आयुक्त (वाहन)



प्रशासकिय अधिकारी (वाहन)



लिपीक



वाहनचालक



संगणक चालक (ठेका)



शिपाई



सफाई कामगार

अ.क्र.	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कामे
1.	उप-आयुक्त (वाहन)	उप-आयुक्तांकडे सोपविलेल्या विभागातील विविध कामासाठी प्रत्येक कामाच्या प्रकरणी निविदा मागविणे, निविदा मंजूर करणे, विविध कामाच्या मंजूर निविदा धारकासोबत करारनामा करणे, कामाचे आदेश देणे, वेळोवेळी कामास मुदतवाढ देणे इ.
2.	प्रशासकिय अधिकारी (वाहन)	महानगरपालिकेच्या विविध वाहनांवर देखरेख ठेवून वाहनांचे नियोजन करणे, वाहनांमध्ये उत्पन्न होणारी दुरुस्ती वेळोवेळी करणे, पदाधिकारी / अधिकारी यांना वाहन भत्ता अदा करणे तसेच विभागाच्या मागणीनुसार मा.आयुक्त सा. / मा. उप-आयुक्तांच्या मान्यतेने निविदेतील मंजूर दरानुसार ठेका वाहन पुरवठा करणे, तसेच महानगरपालिकेच्या विविध विभागात अत्यावश्यक सेवा आपत्कालीन परिस्थितीत ठेका पध्दतीने वाहने व ठेका वाहनचालक पुरवठा करणे इ.
3.	कनिष्ठ अभियंता	पद रिक्त आहे.
4.	लिपीक	ठेका पध्दतीने वाहनचालक पुरवठा करणे तसेच ठेका वाहन पुरवठा करणे कामाच्या निविदांचे व दरपत्रकाचे दस्तऐवज, आवक/जावक रजिस्टर, स्टॉक रजिस्टर, प्रस्ताव रजिस्टर, तरतुद रजिस्टर, नमुना नं.126, नमुना 127, मोटार वाहन विषयक माहिती व दुरुस्ती अभिलेख इतिहास बुक अदयावत करणे तसेच माहिती अधिकार व पदाधिकारी नागरिकांच्या पत्रांना उत्तर देणे, पदाधिकारी व अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता तयार करणे इ.
5.	वाहनचालक	पदाधिकारी / अधिकारी यांच्या वाहनांवर मनपाच्या विविध विभागातील वाहनचालक म्हणून काम करणे व वाहनाची निगा राखणे.
6.	संगणक चालक	कार्यालयीन पत्रव्यवहार, माहिती अधिकार पत्रव्यवहार व कार्यालयीन कामकाज.
7.	शिपाई	वरिष्ठांच्या आदेशाचे पालन करणे, विविध कार्यालयात जाऊन देयकांवर स्वाक्षरी घेणे, इतर कार्यालयीन कामकाज.
8.	सफाई कामगार	वाहने धुलाई करून स्वच्छ ठेवणे.

- 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, पंचर इ. कामी निविदा तसेच दरपत्रके मागविणेची अनुषंगिक 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.

## कार्यादेश :-

- मे. सिक्क्युअर 1 सिक्क्युरिटी सर्व्हिस  
(जा.क्र.मनपा/वाहन/261/2022-23 दि. 29/03/2023 रोजीचा त्रिवांशिक कार्यादेश.)
- मे. सिताराम ट्रॅव्हल्स  
(जा.क्र.मनपा/वाहन/218/2023-24 दि. 11/03/2024 रोजीचा वार्षिक कार्यादेश.)

## अंदाजपत्रक :-

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	कोड नंबर	सन 2024-25 करिता लागणारी तरतुद
1.	अस्थायी आस्थापना / ठेका वाहन चालक	2120	3.50 कोटी
2.	सामान्य प्रशासन पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2260	71.00 लाख
3.	आरोग्य पेट्रोल इंधन वाहन दुरुस्ती	2460	10.00 लाख
4.	खाजगी वाहने भाड्याने घेणे	2560	8.00 कोटी
5.	पदाधिकारी / अधिकारी वाहन प्रतिपुर्ती भत्ता	2149	3.00 कोटी
6.	वाहन विमा रक्कम	2217	60.00 लाख