

कलम ४ (१)(ख)(एक)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका
वाहन व यांत्रिकी विभाग कडील रचना कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील.

| | |
|---|--|
| सार्व. प्राधिकरणाचे नांव | सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभाग |
| पत्ता | रेवनी रोड, सांगली |
| कार्यालय प्रमुख | प्र. कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) |
| शासकीय विभागाचे नांव | नगरविकास मंत्रालय मुंबई |
| कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो. | मा. उपायुक्त, सांगली |
| कार्यक्षेत्र | मनपाक्षेत्र |
| विशिष्ट कार्य | महानगरपालिकेकडील वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | महानगरपालिका क्षेत्रात आरोग्य विभाग, अग्निशमन व आणबाणी सेवा विभाग, सार्व. बांधकाम विभाग, पाणी पुरवठा विभाग, जलनिःसारन विभाग व प्रशासकीय विभाग यांचेसाठी वापरात असणाऱ्या वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे. |
| साध्य | वरील प्रमाणे |
| प्रत्यक्ष कार्य | १) महानगरपालिकेकडील वाहनांची देखभाल दुरुस्ती करणे. २) महानगरपालिकेस आवश्यक वाहनांची खरेदी करणे. ३) जुन्या वाहनांची लिलावाने विक्री करणे. ४) वाहनांचा वाहन विमा नुतणी करण करणे. |
| जनतेला देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशील | सदर विभागाकडून थेट जनतेला कोणत्याही सेवा-सुविधा पुरविल्या जात नाहीत. |
| स्थावर मालमत्ता | रेवणी रोड सांगली |
| कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक/ ई-मेल व वेळ | दूरध्वनी क्र. ०२३३/२३७३७२१ ते २३ workshopsmkc@gmail.com वेळ :- स. ०८.०० ते १२.००, दु. ०२.०० ते ०६.०० ऑफिस कामकाज :- ०९:४५ ते ०६:१५ |
| साप्ताहिक सुट्टी | तांत्रिक कर्मचाऱ्यांना साप्ताहिक सुट्टी रविवार असते. ऑफिस कामकाज :- साप्ताहिक सुट्टी :- शनिवार व रविवार असते तसेच शासकीय सुट्ट्या दिवशी कार्यालय बंद असते. |

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभाग या प्रधिकरणातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये |
|--------|----------------------------------|---|
| १. | प्रकार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) | १. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यांच्या रजा मंजूर करणे. २. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील माहिती अधिकार अर्जावरील अपिलाची सुनावणी घेणे व सुनावणी आदेश निर्गमित करणे. ३. उप अभियंता यांच्याकडून येणारे वाहन दुरुस्ती कामाचे प्रस्ताव तपासून साक्षात्कृत करणे. ४. वाहन व यांत्रिकी विभागाशी संबंधित सर्व बैठकींना उपस्थित राहणे व त्याची पूर्तता करणे. ५. शासकीय व कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे. |
| २. | प्र-उप अभियंता | १. कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडून येणारे वाहन दुरुस्ती कामाचे प्रस्ताव तपासून साक्षात्कृत करणे. २. नवीन वाहन खरेदी प्रस्ताव सादर करणे. ३. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. जुन्या वाहनांची आयुमर्यादा ठरवून लिलावाच्या कार्यवाहीची पूर्तता करून घेणे. ५. माझी वसुंधरा कार्यक्रमा अंतर्गत वाहन व यांत्रिकी विभागची माहिती अद्यावत करणे. ६. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| २. | प्र-कनिष्ठ अभियंता (यंत्र) | १. वाहन दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक तयार करणे. कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. लिपिक यांचे मार्फत येणारे पार्टस् खरेदी/दुरुस्तीचे प्रस्ताव सादर करणे. मासिक आढावे तपासणे, प्रशासकीय विभागाकडील वाहनचालकांची व्यवस्था करणे. ३. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. जुन्या वाहनांची आयुमर्यादा ठरवून लिलावाच्या कार्यवाहीची पूर्तता करून घेणे. ५. वेळोवेळी रिपेअरी कामाचा पासिंग कामाचा व विमा नुतणी करणे कामाचा आढावा घेणे. ६. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| ३. | कनिष्ठ लिपिक | १. वाहन खरेदी/पार्टस् खरेदी बॉडी रिपेअरी यांचे रिपोर्टिंग करणे, कोटेशन मागविणे निविदा मागविणे, मंजूर ठराव प्रमाणे कार्यालयीन कागदपत्राची पूर्तता करणे. २. वाहनाचा विमा नुतणीकरण करणे, पासिंग कामाची कागदपत्रे तयार करणे. ३. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील सर्व रजिस्टरच्या नोंदी ठेवणे व सर्व बिले करणे. ४. ऑडीट हरकतीची पूर्तता करणे. नवीन स्पेअर पार्टस् पुरविणे. ५. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील बारनिशी पाहणे. ६. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील संगणकीय सर्व कामकाज पाहणे. ७. जुन्या स्कॅप वाहनांच्या लिलावाच्या कागद पत्रांची पूर्तता करणे व कार्यवाही ठेवणे. ८. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील ई टेंडर, GEM पोर्टलवरील टेंडर बाबतची संगणकीय कामकाज पाहणे. ९. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| ४. | मॅकेनिक कम गॅरेज इनचार्ज | १. सर्व वाहनांची देखभाल साप्ताहिक वार्षिक मॅन्टेनन्स वेळोवेळी करून घेणे. २. वाहन चालक रिपोर्ट प्रमाणे दुरुस्तीची कार्यवाही ठेवणे रिपोर्टिंग सादर करणे. ३. वाहन सुस्थितीत ठेवणेसाठी वाहनांचे पासिंग वेळेत करून घेणे. कागदपत्राची पूर्तता करणे. ४. वाहनांचे हिस्ट्रीसीट ऑईल रजिस्टर नोंदी ठेवणे. ५. वाहनांचे इंधन मायलेज यांच्या वर नियंत्रण ठेवणे मोटार वाहन अधिनियमा नुसार वाहन वापराची काळजी घेणे. ६. वाहन व यांत्रिकी विभागामधील कर्मचारी, वाहन चालक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, विभागामधील सर्व हत्यारे, मशिनरी, स्कॅप मटेरियल, सुस्थितीत ठेवणे, नियंत्रणात ठेवणे. ७. वाहन व यांत्रिकी विभागाची दुरुस्ती कामाची दैनंदिन डायरी लिहणे. ८. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |

| | | |
|----|--------------------|---|
| ५. | मेकॅनिक | <p>१. मेकॅनिक कम गॅरेज इनचार्ज व वरिष्ठांच्या सुचने प्रमाणे वाहनाची यंत्राची दुरुस्ती करणे.</p> <p>२. हेल्पर, कुली, वायरमन यांच्या वर नियंत्रण ठेवून कामे करून घेणे.</p> <p>३. वाहनाचे साप्ताहिक मॅटनन्स तपासणी वेळच्या वेळ करणे.</p> <p>४. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील मशिनरी, हत्यारे ताब्यात ठेवणे देखभाल करणे.</p> <p>५. वाहनांची तपासणी करून मेकॅनिक कम गॅरेज इनचार्ज यांच्याशी चर्चा करून वाहनाच्या पासिंगसाठी आवश्यकता पुर्तता करणे.</p> <p>६. ब्रेक डाऊन सर्व्हिसची पुर्तता करणे.</p> <p>७. वाहन चालकांच्या बाबतीत आवश्यक रिपोर्टिंग करणे.</p> <p>८. मुख्य इमारतीमधील जनरेटर देखभाल दुरुस्ती ठेवणे. जनरेटरवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>९. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे.</p> |
| ६. | वायरमन | <p>१. वरिष्ठांच्या सुचने प्रमाणे इलेक्ट्रीक कामाची पुर्तता करणे</p> <p>२. सर्व वाहनांची बॅटरीज, स्टार्टर, डायनामा, इलेक्ट्रीक वायरिंग वेळोवेळी तपासणी करणे. दुरुस्ती करणे.</p> <p>३. वाहनासाठी लागणारे स्टार्टर बॅटरी, डायनामा दुरुस्ती कामासाठी गॅरेज इनचार्ज यांच्याकडे रिपोर्टिंग करणे.</p> <p>४. नवीन बॅटरीचे रजिस्टर ठेवणे.</p> <p>५. वाहनांची तपासणी करून पासिंगसाठी आवश्यकता पुर्तता करणे.</p> <p>६. ब्रेक डाऊन सर्व्हिसची पुर्तता करणे.</p> <p>७. मुख्य इमारतीमधील जनरेटर देखभाल दुरुस्ती ठेवणे.</p> <p>८. वाहनांचा साप्ताहिक मॅटनन्स करणे.</p> <p>९. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे.</p> |
| ७. | बहुउद्देशिय कामगार | <p>१. वाहन व यांत्रिकी विभाग व परिसराची स्वच्छता करणे.</p> <p>२. वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे मेकॅनिक व वायरमन यांच्या कामात मदत करणे.</p> <p>३. साहित्य हत्यारे पार्टस् इत्यादी ने-आण करणे स्वच्छ पार्टस् जपून ठेवणे.</p> <p>४. वाहनाची ऑईल लेवल इत्यादी कामे करणे.</p> <p>५. वाहन दुरुस्ती कामास मदत करणे.</p> <p>६. लिपीक यांना ऑफिस कामकाजात मदत करणे.</p> <p>७. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे.</p> |



कलम ४ (१) (ब) (तीन)

कार्यालयातील प्रकरण सादर करणेची पध्दती

कनिष्ठ लिपीक

↓

कनिष्ठ अभियंता (यंत्र)

↓

उपअभियंता

↓

कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी)

↓

उपआयुक्त

↓

अति. आयुक्त

↓

आयुक्त

↓

आवश्यकतेनुसार मा. स्थायी समिती /मा. महासभा

कलम ४ (१) (ब) (चार)

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (क) (पाठ)

वाहन व यांत्रिकी विभागात होणाऱ्या कामा संबंधी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कार्यव कर्तव्ये पार पाडली जातात.

कलम ४ (१) (क) (सहा)

सांगली मिरज कुपवाड शहर महानगरपालिका वाहन व यांत्रिकी विभाग येथील पारधिकरणात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्राची यादी.

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवज प्रकार | प्रमुख बाबींचा पतशील | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---|
| १ | नोदवही | हजेरी पुस्तक | उपस्थितीपत्रक | ३ वर्ष |
| २ | आवक जावक | आवक जावक रजिस्टर | दैनंदिन पत्रव्यवहार | ३ वर्ष |
| ३ | नस्ती | नस्ती | सर्व प्रकारच्या वाहन दुरुस्ती कामाच्या नस्त्या | अ. कायमस्वरुपी रेकॉर्ड ठेवणे (शेड्युल यादी प्रमाणे) ब. किमान ३० वर्ष रेकॉर्ड ठेवणे. (शेड्युल यादी प्रमाणे) क. किमान १० वर्ष रेकॉर्ड ठेवणे. (शेड्युल यादी प्रमाणे) ड. किमान ०३ वर्ष रेकॉर्ड ठेवणे. (शेड्युल यादी प्रमाणे) |
| ४ | वाहन दुरुस्ती रजिस्टर/ जंगम मालमत्ता | वाहन दुरुस्ती रजिस्टर/ जंगम मालमत्ता | वाहन दुरुस्ती कामाच्या नोंदी घेतलेले रजिस्टर | |

कलम ४ (१) (ब) (सात)

माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

माहिती निरंक



कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

वाहन व यांत्रिकी विभाग या प्रधिकरणातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये |
|--------|----------------------------------|--|
| १. | प्रकार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) | १. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यांच्या रजा मंजूर करणे. २. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील माहिती अधिकार अर्जावरील अपिलाची सुनावणी घेणे व सुनावणी आदेश निर्गमित करणे. ३. उप अभियंता यांच्याकडून येणारे वाहन दुरुस्ती कामाचे प्रस्ताव तपासून साक्षात्कृत करणे. ४. वाहन व यांत्रिकी विभागाशी संबंधीत सर्व वैठकीना उपस्थित राहणे व त्याची पूर्तता करणे. ५. कार्यालयीन पत्र व्यवहार पाहणे. |
| २. | प्र. उप अभियंता | १. कनिष्ठ अभियंता यांच्याकडून येणारे वाहन दुरुस्ती कामाचे प्रस्ताव तपासून साक्षात्कृत करणे. २. नवीन वाहन खरेदी प्रस्ताव सादर करणे. ३. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. जुन्या वाहनांची आयुमर्यादा ठरवून लिलावाच्या कार्यवाहीची पूर्तता करून घेणे. ५. माझी वसुंधरा कार्यक्रमा अंतर्गत वाहन व यांत्रिकी विभागाची माहिती अद्यावत करणे. ६. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| २. | प्र. कनिष्ठ अभियंता (यंत्र) | १. वाहन दुरुस्तीचे अंदाजपत्रक तयार करणे. कर्मचाऱ्यावर नियंत्रण ठेवणे. २. लिपिक यांचे मार्फत येणारे पार्टस् खरेदी/दुरुस्तीचे प्रस्ताव सादर करणे. मासिक आढावे तपासणे, प्रशासकीय विभागाकडील वाहनचालकांची व्यवस्था करणे. ३. वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ४. जुन्या वाहनांची आयुमर्यादा ठरवून लिलावाच्या कार्यवाहीची पूर्तता करून घेणे. ५. वेळोवेळी रिपेअरी कामाचा पासिंग कामाचा व विमा नुतणी करण कामाचा आढावा घेणे. ६. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| ३. | कनिष्ठ लिपिक | १. वाहन खरेदी/पार्टस् खरेदी बाँडी रिपेअरी यांचे रिपोर्टिंग करणे, कोटेशन मागविणे निविदा मागविणे, मंजूर ठराव प्रमाणे कार्यालयीन कागदपत्राची पूर्तता करणे. २. वाहनाचा विमा नुतणीकरण करणे, पासिंग कामाची कागदपत्रे तयार करणे. ३. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील सर्व रजिस्टरच्या नोंदी ठेवणे व सर्व बिले करणे. ४. ऑडीट हरकतीची पूर्तता करणे. नवीन स्पेअर पार्टस् पुरविणे. ५. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील बारनिशी पाहणे. ६. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील संगणकीय सर्व कामकाज पाहणे. ७. जुन्या स्कॅप चाहनांच्या लिलावाच्या कागद पत्रांची पूर्तता करणे व कार्यवाही ठेवणे. ८. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील ई टेंडर, GEM पोर्टलवरील टेंडर बाबतची संगणकीय कामकाज पाहणे. ९. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| ४. | मॅकेनिक कम गॅरेज इनचार्ज | १. सर्व वाहनांची देखभाल साप्ताहिक वार्षिक मॅन्टेनन्स वेळोवेळी करून घेणे. २. वाहन चालक रिपोर्ट प्रमाणे दुरुस्तीची कार्यवाही ठेवणे रिपोर्टिंग सादर करणे. ३. वाहन सुस्थितीत ठेवणेसाठी वाहनांचे पासिंग वेळेत करून घेणे. कागदपत्राची पूर्तता करणे. ४. वाहनांचे हिस्ट्रीसीट ऑईल रजिस्टर नोंदी ठेवणे. ५. वाहनांचे इंधन मायलेज यांच्या वर नियंत्रण ठेवणे मोटार वाहन अधिनियमा नुसार वाहन वापराची काळजी घेणे. ६. वाहन व यांत्रिकी विभागामधील कर्मचारी, वाहन चालक यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे, विभागामधील सर्व हत्यारे, मशिनरी, स्कॅप मटेरियल, सुस्थितीत ठेवणे, नियंत्रणात ठेवणे. ७. वाहन व यांत्रिकी विभागाची दुरुस्ती कामाची दैनंदिन डायरी लिहणे. ८. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |

| | | |
|----|--------------------|---|
| ५. | मेकॅनिक | <ol style="list-style-type: none"> १. मेकॅनिक कम गॅरेज इनचार्ज व वरिष्ठांच्या सुचने प्रमाणे वाहनांची यंत्राची दुरुस्ती करणे. २. हेल्पर, कुली, वायरमन यांच्या वर नियंत्रण ठेवून कामे करून घेणे. ३. वाहनांचे साप्ताहिक मॅटनन्स तपाराणी वेळच्या वेळ करणे. ४. वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील मशिनरी, हत्यारे ताव्यात ठेवणे देखभाल करणे, ५. वाहनांची तपासणी करून मेकॅनिक कम गॅरेज इनचार्ज यांच्याशी चर्चा करून वाहनाच्या पासिंगसाठी आवश्यकता पूर्तता करणे. ६. ब्रेक डाऊन सर्व्हिसची पूर्तता करणे. ७. वाहन चालकांच्या वावतीत आवश्यक रिपोर्टिंग करणे. ८. मुख्य इमारतीमधील जनरेटर देखभाल दुरुस्ती ठेवणे. जनरेटरवर नियंत्रण ठेवणे. ९. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| ६. | वायरमन | <ol style="list-style-type: none"> १. वरिष्ठांच्या सुचने प्रमाणे इलेक्ट्रीक कामाची पूर्तता करणे २. सर्व वाहनांची बॅटरीज, स्टार्टर, डायनामा, इलेक्ट्रीक वायरिंग वेळोवेळी तपासणी करणे. दुरुस्ती करणे. ३. वाहनासाठी लागणारे स्टार्टर बॅटरी, डायनामा दुरुस्ती कामासाठी गॅरेज इनचार्ज यांच्याकडे रिपोर्टिंग करणे. ४. नवीन बॅटरीचे रजिस्टर ठेवणे. ५. वाहनांची तपासणी करून पासिंगसाठी आवश्यकता पूर्तता करणे. ६. ब्रेक डाऊन सर्व्हिसची पूर्तता करणे. ७. मुख्य इमारतीमधील जनरेटर देखभाल दुरुस्ती ठेवणे. ८. वाहनांचा साप्ताहिक मॅटनन्स करणे. ९. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |
| ७. | बहुउद्देशिय कामगार | <ol style="list-style-type: none"> १. वाहन व यांत्रिकी विभाग व परिसराची स्वच्छता करणे. २. वरिष्ठांच्या सुचनेप्रमाणे मेकॅनिक व वायरमन यांच्या कामात मदत करणे. ३. साहित्य हत्यारे पार्टस् इत्यादी ने-आण करणे स्वच्छ पार्टस् जपून ठेवणे. ४. वाहनाची ऑईल लेवल इत्यादी कामे करणे. ५. वाहन दुरुस्ती कामास मदत करणे. ६. लिपीक यांना ऑफिस कामकाजात मदत करणे. ७. मा. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचना / आदेश यांचे पालन करणे. |



कलम ४ (ग) (ब) (दहा)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

येथील वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील अधिकारी कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन इत्यादी.

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचारी नाव | वर्ग | पत्ता | मोबाईल नं. | मूळ पगार | वेतनाविषयक माहिती | | वाहन भत्ता | धुलाई भत्ता | मनपा DCPS | एकूण |
|--------|-----------------------------|----------------------|--------|--------|-------------|----------|---|---------|------------|-------------|-----------|--------|
| | | | | | | | महानगई भत्ता | घर भाडे | | | | |
| १. | कार्यकारी अभियंता यांत्रिकी | श्री. विदानंद कुरणे | वर्ग २ | मिरज | ९४२३००४४३० | | वेतनाविषयक माहिती पण्डीपुरवठा विभागाकडे नमूद आहे. | | | | | |
| २. | उपअभियंता | श्री. विनायक जाधव | वर्ग २ | सांगली | ९६५७२५७०७७ | | वेतनाविषयक माहिती पण्डीपुरवठा विभागाकडे नमूद आहे. | | | | | |
| ३. | कनिष्ठ अभियंता (यंत्र) | श्री. तेजस शहा | वर्ग ३ | सांगली | ९३७३२७५४५४ | ३६४०० | १८२०० | ७२८० | १३५० | - | - | ६३२३० |
| ४. | मॅकेनिक कॅम गॅरेज इन्चार्ज | श्री. रविंद्र भगत | वर्ग ३ | सांगली | ९३७०९३५२८८ | ३८६०० | १९३०० | ७७२० | १३५० | ३० | - | ६७००० |
| ५. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. सिद्धार्थ आमणे | वर्ग ३ | सांगली | ७७०९८८७२७० | २१७०० | १०८५० | ४३४० | ६७५ | - | - | ४५५७ |
| ६. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. दौडीराम उतले | वर्ग ३ | सांगली | ८०८७९३५००५ | ३५००० | १७५०० | ७००० | १३५० | - | - | ६०,८५० |
| ७. | कनिष्ठ लिपीक | श्री. गणेश कावळे | वर्ग ३ | मिरज | ९६५७०००७०८० | | वेतनाविषयक माहिती मालमत्ता कर विभागाकडे नमूद आहे. | | | | | |
| ८. | मॅशिनरिस्ट | श्री. शुभम पाटील | वर्ग ३ | सांगली | ९५६१७९३६२४ | २१७०० | ९९८२ | ३९०६ | ६७५ | - | - | ४४३७ |
| ९. | वाहन चालक | श्री. परशुराम कुंभार | वर्ग ३ | सांगली | ९३७९१६१२७४ | ३०२०० | १५१०० | ६०४० | १३५० | ३० | - | ५२,७२० |
| १०. | वहुचढेशीय कामगार | श्री. मुनीर शेख | वर्ग ४ | सांगली | ९६५७७३७०४९ | ३३७०० | १६८५० | ६७४० | १३५० | २८ | - | ५८६६८ |
| ११. | वहुचढेशीय कामगार | श्री. मुजिब लवंगे | वर्ग ४ | मिरज | ९८९०४६४३८५ | २४२०० | १२१०० | ४८४० | १३५० | - | - | ४७५७२ |
| १२. | वहुचढेशीय कामगार | श्री. सागर जाधव | वर्ग ४ | मिरज | ९९७९११००९४ | २३५०० | ११७५० | ४७०० | ६७५ | - | - | ४५५६० |
| १३. | वहुचढेशीय कामगार | श्री. सुनिल पडवळे | वर्ग ४ | सांगली | ९०२८७०५००९ | २०९०० | १०४५० | ४१८० | ६७५ | ३० | - | ४३८९ |

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचारी नाम | वर्ग | पता | मोबाईल नं. | मुल्यपात्र | विषय भत्ता | महागाई भत्ता | घर भाडे | वाहन भत्ता | धुलाई भत्ता | एकूण वेतन |
|--------|----------------|---------------------------|-------|--------|------------|------------|------------|-----------------|---------|------------|-------------|--------------|
| १. | मानधन वाहनचालक | श्री. महमंदखली पटवेगार | मानधन | सांगली | ९९७२९६५८५० | १४००० | ८६९० | - | - | - | - | २२६९० |
| २. | मानधन वाहनचालक | श्री. इशान डिग्रजे | मानधन | सांगली | ८०८७९२४००३ | १४००० | ८६९० | - | - | - | - | २२६९० |
| ३. | मानधन वाहनचालक | श्री. स्वामिनिल केसरे | मानधन | सांगली | ९३०९९५३३३९ | १४००० | ८६९० | - | - | - | - | २२६९० |
| ४. | मानधन वाहनचालक | श्री. दिपक ताटे | मानधन | सांगली | ९९५६६६४३४३ | १४००० | ८६९० | - | - | - | - | २२६९० |

कलम ४ (१) (ब) (अकरा)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभागा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची माहिती प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षके वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|-------------------------------------|----------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| महानगरपालिकेच्या अंदाजपत्रकाप्रमाणे | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (बारा)

वाहन व यांत्रिकी विभागास मिळणाऱ्या अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| अ.क्र. | लाभार्थीचा नाव पत्ता | अनुदान/लाभ याची रक्कम | निवड पात्रतेचे निकष | अभिप्राय |
|--------------|----------------------|-----------------------|---------------------|----------|
| माहिती निरंक | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (तेरा)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील मिळणाऱ्या सवलतीचा परवाना यांची तपशीलवार माहिती

| अ.क्र. | परवाना धारकाचे नाव | परवाना प्रकार/क्र. | दिनांकापासून ते पर्यंत | साधारण अटी | परवाण्याच्या विस्तृत माहिती |
|--------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|------------|-----------------------------------|
| माहिती निरंक | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (चौदा)

वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित
करणे. चालू वर्षा करिता.

परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

| अ.क्र. | दस्त ऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात | माहिती मिळण्याची पद्धत | जबाबदार व्यक्ती |
|--------------|-----------------------|------|-------------------------------------|------------------------------|--------------------|
| माहिती निरंक | | | | | |



कलम ४ (१) (ब) (पंधरा)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध माहिती

- ❖ भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :- कार्यालयीन वेळे प्रमाणे
- ❖ वेबसाईट/इ-मेल विषयी माहिती :- www.smkc.gov.in
- ❖ कॉल सेंटर विषयी माहिती :- निरंक
- ❖ अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- दर मंगळवारी दु. ०३.०० ते ०५.००
- ❖ कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :- निरंक
- ❖ नमूने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती :- कार्यालयीन वेळे प्रमाणे
- ❖ सुचना फलकांची माहिती :- वाहन व यांत्रिकी विभाग
- ❖ ग्रंथालय विषयी माहिती :- निरंक



कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ : शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | जनमाहिती अधिकारी नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता व मोबाईल क्र. | इ-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|----------------------|--------------------------|--------------|---|------------------------|-------------------------------|
| १. | रविंद्र अ. भगत | मेकॅनिक कम गॅरेज इनचार्ज | मनपा | वाहन व यांत्रिकी विभाग, सांगली ९३७०९३५२८८ | workshopsmkc@gmail.com | कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) |

ब : अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | प्रथम अपिलीय अधिकारी नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता व मोबाईल क्र. | इ-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|--------------------------|-------------------------------|--------------|---|------------------------|--|
| १. | सी.एस.कुरणे | कार्यकारी अभियंता (यांत्रिकी) | मनपा | वाहन व यांत्रिकी विभाग, सांगली ९४२३००४४३० | workshopsmkc@gmail.com | मा. राज्य माहिती आयोग आयुक्त कार्यालय पुणे |

कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती निरंक



कलम ४ (१) (ब) (सतरा)

सांगली मिरज आणि कुपवाड शहर महानगरपालिका

वाहन व यांत्रिकी विभागाकडील विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती निरंक



(रविंद्र भगत)

मेकॅनिक कम गॅरेज इनचार्ज तथा
जनमाहिती अधिकारी

