

कार्यालय जिला परिवहन अधिकारी, सीहोर (म.प्र.)

सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन

1. प्रशासनिक प्रतिवेदन में सामान्यतः संचारनात्मक ढांचा दिया जाता है, कार्यालयीन स्तर पर यदि यहां स्पष्ट न हो, तो पृथक से बनाकर प्रपत्र में डाला जाये । कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य/दायित्व-कार्यालय में उपलब्ध होंगे । यदि उपलब्ध न हो, तो शाखा वार दायित्व कार्य सुनिश्चित कर इस संबंध में आदेश भी जारी किया जाये ।

एवं

2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, कर्तव्य तथा प्रशासनिक संबंधित जानकारी दी जाय । यह जानकारी कोषालय/कार्यालय दो जगह उपलब्ध होगी ।

श्री राजनारायण जिला परिवहन अधिकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

श्री भरत गायकवाड़

सहायक ग्रेड-II

- (अ) बस एवं मेक्सी केब से संबंधित सभी कार्य ।
- (ब) स्थाई लायसेंस
- (स) धारा 86 एवं पत्राचार

श्री संजय वर्मा

सहायक ग्रेड-III

- (अ) प्रायवेट नवीन वाहनों का पंजीयन ।
- (ब) स्थाई लायसेंस नवीनीकरण
- (स) ट्रकों से संबंधित सभी कार्य

श्री महेश तोनगरे

सहायक ग्रेड-III

- (अ) केश शाखा एवं लेखा शाखा
- (ब) चालान समाधान
- (स) एल.एम.व्ही. से संबंधित सभी कार्य

श्री रमेश कुमार नामदेव

सहायक ग्रेड-III

- (अ) स्थापना आवक, जावक, शिक्षार्थी लायसेंस
- (ब) मोटर साईकिल से संबंधित सभी कार्य
- (स) ऑटो रिकशा, टैक्सी से संबंधित सभी कार्य

श्री रामप्रसाद - भृत्य

- (अ) नस्ती रिकार्ड शाखा
- (ब) ऑफिस सफाई व्यवस्था

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) का रेखा चित्र (ग्राफ की सहायता से दिखाई जाये)

- दिशा निर्देश के आदेश दिये गये ।
4. कार्यालय के द्वारा समय अवधि में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधित मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी दी जाय । यदि इस तरह के मापदण्ड तय नहीं हो सकते हैं, इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर एक समान गुणवत्ता वाले मापदण्ड/लागू हो सकें ।
- दिशा निर्देश के आदेश दिये गये ।
5. कार्यालय में उपयोग में होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम रेगुलेशन मैनुअल की सूची तैयार की जाय ।
- (अ) मोटरयान अधिनियम 1988 के अधीन ।
- (ब) मोटरयान कराधान अधिनियम 1991 एवं संशोधन अधीन ।
6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे ।
- (अ) कार्यालय में नवीन पंजीयन वाहनों की नस्ती एवं रजिस्टर ।
- (ब) लायसेंस संबंधी रिकार्ड रजिस्टर । वर्ष 2002 सितम्बर से कम्प्यूटर में सभी रिकार्ड फीड है ।
7. ऐसे परामर्श दात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे :- नाम, आदेश क्रमांक, निर्माण – संबंधी सर्कूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी दी जानी है ।
- वर्तमान में इस कार्यालय से संबंधित जिला सड़क सुरक्षा समिति का गठन है ।
8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाली बोर्ड, परिषद् एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधी जानकारी बैठक आहुत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाय ।
- जिला सड़क सुरक्षा समिति, सड़क सुरक्षा उपायों एवं कार्यक्रमों की योजना एवं कार्यान्वयन हेतु जिला सड़क सुरक्षा समितियों का निम्नानुसार गठन :-
- | | | |
|----|---|---------|
| 1. | जिलाध्यक्ष | अध्यक्ष |
| 2. | पुलिस अधीक्षक | सदस्य |
| 3. | महापौर/प्रशासक, नगर निगम जिला मुख्यालय अथवा
अध्यक्ष/प्रशासक जिला मुख्यालय की नगर पालिका । | सदस्य |
| 4. | अध्यक्ष, जिला पंचायत | सदस्य |
| 5. | अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री, लो. नि. विभाग
(भवन तथा सड़क) | सदस्य |
| 6. | उपसंचालक/सहायक संचालक, नगर तथा ग्रामीण
नियोजन (जिनके क्षेत्राधिकार में जिला आता हो) | सदस्य |
| 7. | संभागीय शिक्षा अधीक्षक/जिला शिक्षा अधिकारी | सदस्य |
| 8. | क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी/अतिरिक्त क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी/
सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी | सदस्य |

9. दो अशासकीय सदस्य (राज्य शासन द्वारा मनोनीत) सदस्य
10. जिला मुख्यालय पर पदस्थ प्रभारी डिप्टी कलेक्टर सदस्य सचिव
जिला सड़क सुरक्षा समिति के मुख्य कार्य निम्नानुसार है :-
1. जिले में सड़क सुरक्षा के संदर्भ में वार्षिक योजना तैयार करना तथा उसे राज्य स्तरीय सड़क सुरक्षा परिषद् को प्रस्तुत करना ।
 2. स्वीकृत वार्षिक योजनाओं एवं अन्य विशिष्ट योजनाओं को क्रियान्वित कराना, तथा ।
 3. सड़क सुरक्षा संबंधी विभिन्न विभागों के प्रयासों का समन्वय ।
 4. समिति की बैठक प्रत्येक 2 माह में कम से कम एक बार आयोजित की जावेगी ।
 5. इन जिला सड़क सुरक्षा समितियों के गठन पर, जो इस अधिसूचना के "मध्यप्रदेश राजपत्र" ने प्रकाशन के दिनांक से प्रभावशील होगा, वर्तमान में संभागीय तथा जिला स्तर पर गठित यातायात नियंत्रण समितियां भंग समझी जायेगी ।
- 9 एवं 10 :- कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाएँ की जानकारी दी जायेगी । यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी ।
सूची तैयार की गई है । (सुविधाएँ दी गई) परिवहन विभाग द्वारा भृत्य को प्रति दो वर्ष में वर्दी प्रदान की जाती है ।

स. क्रं.	नाम	पद	वेतनमान (ग्राम)
1.	श्री राजनारायण	जि.प.अ.	10,653
2.	श्री भरत गायकवाड़	सहा. ग्रेड - ऋ	8,427
3.	श्री महेश चंद तोनगरे	सहा. ग्रेड - ऋ	6,042
4.	श्री संजय वर्मा	सहा. ग्रेड - ऋ	4,850
5.	श्री रमेश कुमार नामदेव	सहा. ग्रेड - ऋ	4,850
6.	श्री रामप्रसाद	भृत्य	5,552

11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट, आवंटन तथा उसे उपयोग संबंधी जानकारी दी जावेगी । (यह जानकारी कार्यालय/कोषालय दोनों जगह उपलब्ध होगी) ।
बजट की प्रतिलिपि प्रस्तुत की गई ।

डी.डी.ओ. के आधार पर खर्च तथा शेष आवंटन

दिनांक 30.03.2005 से 20.10.2005 अवधि के लिये

डी.डी.ओ. कोड — 3500802001

डी.डी.ओ. का नाम — ੋੜੜ ਟਕੜੜ |ੜ ਜ|ਠੈੜੜੜ ਠੜੜੜੜੜੜੜ

आवंटन तिथि – आई.डी. क्रमांक भाग संख्या : 38	आवंटित राशि		अनुमोदित राशि	व्यय	शेष
	घटाने से पहले	घटाने के बाद			
30 March 05 5 1. 2041-00-101-9999-4280-V-11-001	3,60,000	3,60,000	360000	192245	167755
30 March 05 5 2. 2041-00-101-9999-4280-V-11-003	1,98,000	1,98,000	198000	103757	94243
30 March 05 5 3. 2041-00-101-9999-4280-V-11-008	12,000	12,000	12000	7674	4326
30 March 05 5 4. 2041-00-101-9999-4280-V-11-008	1,000	1,000	1000	210	790
30 March 05 5 5. 2041-00-101-9999-4280-V-21-001	5,000	5,000	5000	4976	24
30 March 05 5 6. 2041-00-101-9999-4280-V-22-001	5,000	5,000	5000	5000	0
30 March 05 5 7. 2041-00-101-9999-4280-V-22-002	10,000	10,000	10000	1345	8655
30 March 05 5 8. 2041-00-101-9999-4280-V-22-005	12,000	12,000	12000	6987	5013
30 March 05 5 9. 2041-00-101-9999-4280-V-22-008	2,000	2,000	2000	0	2000
30 March 05 5 10. 2041-00-101-9999-4280-V-22-007	5,000	5,000	5000	5000	0
30 March 05 5 11. 2041-00-101-9999-4280-V-21-011	12,000	12,000	12000	6000	6000

आवंटित राशि 6,22,000

व्यय 3,33,194

शेष 2,88,806

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया, वित्तीय सहायता देने वाली संस्थान, वर्षवार आवंटित राशि तथा हितग्राहियों की संख्या दी जानी है, तथा इसे प्रति माह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये। (कार्यालय एवं संबंधित विभाग तथा कोषालय में यह जानकारी उपलब्ध होगी।)
- विभाग से संबंधी नहीं।
13. वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें () की जानकारी। इसे प्रतिमाह अद्यतन करने की व्यवस्था सुनिश्चित की जाये (कार्यालय में उपलब्ध)
- संबंधित नहीं।

14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी, इलेक्ट्रॉनिक कार्य)
बनाई जा रही है ।
15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ जैसे :- पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि ।
एकल खिड़की की व्यवस्था है ।
16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है ।
लोक सूचना अधिकारी से संबंधित कोई प्रकरण लंबित नहीं है ।
17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो तो उन जानकारी का भी आलेखन किया जाये ।
कोई प्रासंगिक जानकारी नहीं है ।

जिला परिवहन अधिकारी,
सीहोर