सूचना का अधिकार

—00—

अधिनियम – 2005

कार्यालय क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
भोपाल (म.प्र.)

प्रस्तावना

1.1. प्रत्येक लोक प्राधिकारी के क्रिया कलाप में पारदर्शिता और जबाबदारी उन्नत करने के लिये लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों की सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिये नागरिकों के सूचना के अधिकार की व्यावहारिक शासन पद्धति स्थापित करने के लिये केन्द्रीय सूचना आयोग एवं राज्य सूचना आयोग का गठन करने और उनसे संबंधित या उनसे अनुषांगिक विषयों का उपबंध करने के लिये सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 लागू किया गया।

1.2. सूचना के प्रति अधिक प्रभावी पहुंच सुनिश्चित करने हेतु सरकार ने संकल्प किया कि संसद द्वारा अधिनियमित सूचना की स्वतंत्रता अधिनियम–2002 को अधिक उत्तरोत्तर भागीदारी और अर्थपूर्ण बनाये जाने की आवश्यकता हैं। राष्ट्रीय सलाह परिषद ने इस विषय पर विचार विमर्श किया और सूचना के प्रति आसान और अधिक पहुंच सुनिश्चित करने हेतु विद्यमान अधिनियम में सम्मिलित किये जाने हेतु कुछ महत्व पूर्ण परिवर्तन सुझायें। सरकार ने राष्ट्रीय सलाहकार परिषद द्वारा दिये गये सुझावों को जांचा और विधि में कई परिवर्तन करने का निश्चय किया।

सम्मिलित किये जाने हेतु प्रस्तावित महत्वपूर्ण परिवर्तनों में अन्य बातों के साथ–साथ जन सूचना अधिकारियों के निर्णयों का पुनर्वलोकन करने हेतु जांचने की शक्तियों के साथ अपीलीय संगठन की स्थापना विधि अनुसार सूचना प्रदान करने में विफलता हेतु दाण्डीक प्रावधान, संवैधानिक प्रावधानों के अनुकूल अधिकतम प्रगटी करण और न्यूनतम छुट सुनिश्चित करने हेतु प्रावधान, और सूचना के प्रति पहुंच के लिये और प्राधिकारियों द्वारा अप्रगटीकरण आदि प्रभावी रचना सम्मिलित हैं। विद्यमान अधिनियम में प्रस्तावित महत्वपूर्ण परिवर्तनों के दृष्टिकोण से सरकार ने सूचना को स्वतंत्रता अधिनियम – 2002 को निरस्त करने का भी निर्णय किया। प्रस्तावित विधान भारतीय संविधान के अनुच्छेद 19 के अन्तर्गत मान्यता प्राप्त सूचना के अधिकार को कार्यान्वित करने हेतु प्रभावी संरचना प्रदान करेगा। बिल उपरोक्त उद्देश्य प्राप्त करना चाहता हैं। सूचना का अधिकार बिल–2005, 11 मई, 2005 को

निरंतर......2

लोकसभा तथा 12 मई, 2005 को राज्य सभा द्वारा पारित किया गया और 15 जून, 2005 को इसे राष्ट्रपति को सहमति प्राप्त हुई।

1.3. समस्त सरकारी व ऐसे गैर सरकारी संगठन जिनका वित्तपोषण राज्य अथवा केन्द्र सरकार द्वारा किया जा रहा है, एवं सभी नागरिकों के लिये उपयोगी हैं।

1.4. हस्तपुस्तिका में विभाग द्वारा स्वीकृत कार्यालयीन संरचना, शासन के नियम, अधिनियम जिसके आधार पर कार्यालय संचालित होता है, तथा विभागीय योजनाओं के नियम एवं निर्देशों को जानकारी, सूचनाएं दी जा सकती है। सूचना प्राप्त करने का ढंग, कार्यालय द्वारा दी जाने वाली सुविधायें, समय सारिणी, विभागीय अधिकारियों के अधिकार, कर्तव्यों का समावेश किया गया हैं।

1.5. हस्त पुस्तिका में प्रयुक्त शब्दों की परिभाषायें :—

क. **सूचना :—** सूचना का तात्पर्य किसी अभिलेख, दस्तावेज, स्मरण—पत्र, ई—मेल, राय—परामर्श, समाचार पत्रों को जारी किया जाने वाला प्रेस नोट, परिपत्र, आदेश, लागबुक, संविदा, प्रतिवेदन, कागजात, नमूने, माकूल, आकड़ों संबंधी जानकारी और किसी निजी निकाय से संबंधी ऐसी जानकारी जिस तक लोक प्राधिकारी की पहुंच हो, होगा।

ख. **समुचित सरकार :—** से किसी ऐसी लोक प्राधिकरण के संबंध में जो —

(I) केन्द्रीय सरकार या राज्य क्षेत्र द्वारा स्थापित गठित या उसके स्वामित्वा अधीन, नियंत्रणाधीन, उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई विधियों द्वारा पूर्णतया वित्त पोषित किया जाता है, केन्द्रीय सरकार अभिप्रेत हैं।

(II) राज्य सरकार द्वारा स्थापित गठित उसके स्वामित्वधीन, नियंत्रण या उसके द्वारा प्रत्यक्ष रूप से या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई गई निधियों द्वारा पूर्णतया वित्त पोषित किया जाता है, राज्य सरकार अभिप्रेत हैं।

निरंतर....3

ग. **केन्द्रीय सूचना आयोग** :— से धारा 12 की उपधारा (i) के अधीन गठित केन्द्रीय सूचना आयोग अभिप्रेत हैं।

घ. **केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी** :— से उपधारा (i) के अधीन नियुक्त केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत धारा—5 की उपधारा (2) के अधीन इस प्रकार पदाभिहित कोई केन्द्रीय सहायक लोक सूचना अधिकारी भी हैं।

ड. **मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त** — से धारा 12 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त मुख्य सूचना आयुक्त और सूचना आयुक्त अभिप्रेत हैं।

च. **सक्षम प्राधिकारी** — से अभिप्रेत हैं —

(i) किसी राज्य की विधानसभा या ऐसी सभा वाले किसी राज्य क्षेत्र की दशा में अध्यक्ष और राज्यसभा या विधान परिषद की दशा में सभापित,

(ii) उच्चतम न्यायालय की दशा में भारत का मुख्य न्यायमूर्ति,

(iii) किसी उच्च न्यायालय की दशा में उच्च न्यायालय का प्रमुख न्यायमूर्ति,

(iv) संविधान द्वारा या उसके अधीन स्थापित या गठित अन्य प्राधिकरणों की दशा में, यथा स्थिति, राष्ट्रपति या राज्यपाल,

(v) संविधान के अनुच्छेद 239 के अधीन नियुक्त प्रशासक,

छ. विहित — से यथा स्थिति समुचित सरकार या सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित अभिप्रेत हैं

ज. **लोक प्राधिकारी से** —

(क) संविधान द्वारा या उसके अधीन,

(ख) संसद द्वारा बनाई गई किसी विधि द्वारा,

निरंतर....4

(ग) राज्य विधान मंडल द्वारा बनाई गई किसी अन्य विधि द्वारा,

(घ) समुचित सरकार द्वारा जारी की गई अधिसूचना या किये गये आदेश द्वारा स्थापित या गठित कोई प्राधिकारी या निकाय या स्वयत्त सरकारी संस्था अभिप्रेत है, और इसके अन्तर्गत समुचित सरकार के स्वामित्वाधीन, नियंत्रणाधीन या उसके द्वारा प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उपलब्ध कराई निधियों द्वारा –

(i) पूर्णतया वित्त पोषित कोई गैर सरकारी संगठन,

(ii) कोई अन्य निकाय भी है,

(क्ष) अभिलेख – में निम्न लिखित सम्मिलित हैं,

(क) कोई दस्तावेज, पाण्डुलिपि और फाइल,

(ख) कोई दस्तावेज की कोई माइक्रोफिल्म, माइक्रोचिप या प्रतीकृति प्रति,

(ग) ऐसी माइक्रोफिल्म में समाविष्ट प्रतिबिम्ब या प्रति बिम्बों का पुनरूत्पादन (चाहे वर्धित रूप में हो या न हो) और

(घ) किसी कम्प्यूटर द्वारा या किसी अन्य युक्ति द्वारा उत्पादित कोई अन्य सामग्री,

(ज) सूचना का अधिकार – इस अधिनियम के अधीन पहुंच योग्य सूचना का, जो किसी लोक प्राधिकारी द्वारा या उसके नियंत्रणाधीन धारित है, अधिकार अभिप्रेत है, और जिसमें निम्नालिखित का अधिकार सम्मिलित है –

(i) कृति, दस्तावेजों, अभिलेखों का निरीक्षण,

(ii) दस्तावेजों या अभिलेखों के टिप्पण, उद्धरण या प्रमाणित प्रति लेना।

(iii) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना,

(iv) डिस्केट, फ्लॉपी, टेप, विडियो कैसेट के रूप में या किसी अन्य इलेक्ट्रॉनिक रीति में प्रिन्ट आउट के माध्यम से सूचना को, जहां ऐसी सूचना किसी कम्प्यूटर या किसी अन्य युक्ति में भण्डारित की जाती है, अभिप्राप्त करना,

(ट) **राज्य सूचना आयोग** – से धारा 15 की उपधारा (i) के अधीन गठित राज्य सूचना आयोग अभिप्रेत है,

(ठ) **राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और ''राज्य सूचना आयुक्त''** :– से धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन नियुक्त राज्य मुख्य सूचना आयुक्त और राज्य सूचना आयुक्त अभिप्रेत है,

(ड) **राज्य सूचना अधिकारी** :– से उपधारा (i) के अधीन पदाभिहित राज्य लोक सूचना अधिकारी अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत धारा 5 की उपधारा (2) की अधीन इस प्रकार पदाभिहित राज्य सहायक लोक सूचना अधिकारी भी हैं,

(ढ) **तीसरा पक्षकार** :– से सूचना के लिये अनुरोध करने वाले व्यक्ति से भिन्न कोई नागरिक अभिप्रेत है, इसके अन्तर्गत कोई लोक प्राधिकारी भी है।

निरंतर......6

1.6 . सूचना के अधिकार अधिनियम — 2005 के क्रियान्वयन के अन्तर्गत परिवहन आयुक्त मध्य प्रदेश मोतीमहल, ग्वालियर द्वारा अधीनस्थ कार्यालयों के लिये अधिनियम की धारा 5(1) के तहत लोक सूचना अधिकारी, सहायक सूचना अधिकारी तथा धारा 19 की उपधारा (1) के तहत अपीलीय अधिकारी का निम्नानुसार नामांकन किया गया

सहायक लोक सूचना अधिकारी —

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री पी.एस. बम्हरौलिया	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी	0755	2573737	—	(0755) 2573737	SmartBhopal @yahoo.com	7, नं. बस स्टॉप के पास, बी.जे.पी. कार्या. के सामने, हबीबगंज, भोपाल
2.								

लोक सूचना अधिकारी —

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री दिलीप कुमार	उप परिवहन, आयुक्त (प्रशा.) म.प्र., ग्वालियर	0751	2422010	—	2422010	1-dtca@imail, com, dtca@yahoo. com	मोती महल ग्वालियर म.प्र.

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :—

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री रवि शंकर लाल	परिवहन आयुक्त म.प्र., ग्वालियर	0751	2429105	2345880	2429105	1-dtca@imail, com, dtca@yahoo. com	मोती महल ग्वालियर म.प्र.

जिला का अपीलीय अथोरिटी — (कलेक्टर प्रथम अपीलीय अधिकारी)

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव	कलेक्टर जिला भोपाल	0755	2540494	2430003	2546733	dm@mpbhopal mpnic.in	पुराना सचिवालय, भोपाल

निरंतर......7

1.7. धारा 5 की उपधारा (2) के वरन्तुक या धारा 6 की उपधारा (3) के वरन्तुक के अधीन रहते हुये धारा (6) के अधीन अनुरोध प्राप्त होने पर यथा स्थिति केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी या राज्य लोक सूचना अधिकारी यथा संभव शीघ्रता से और किसी भी दशा में अनुरोध प्राप्ति के 30 दिन के भीतर ऐसी किसके संशय पर जो विहित की जाए, या तो सूचना उपलब्ध करायेगा या धारा 8 और 9 में विनिर्दिष्ट कारणी में से किसी कारण से अनुरोध की अस्वीकार करेगा, परन्तु जहां मांगी गई जानकारी का संबंध किसी व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्रता से है, वहां वह अनुरोध प्राप्त होने के 48 (अड़तालिस) घंटे के भीतर उपलब्ध कराई जाएगी।

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......8

अध्याय – 2 (मैनुअल–1)

संगठन की प्रविशिष्टियां एवं कर्तव्य

2–1 केन्द्रीय एवं राज्य सरकार के प्रत्येक लोक सेवा के क्रिया कलापों में पारदर्शिता और जावबदेही सुनिश्चित करने तथा इस आशय की सूचना जन सामान्य तक पहुंचने के उद्देश्य से लोक प्राधिकरण का गठन सुनिश्चित किया गया है।

2–2 केन्द्र एवं राज्य शासन में सूचना प्राधिकरण का गठन किया गया है। इस मिशन अधीन धारा 15 की उपधारा (3) के अधीन मुख्य सूचना आयुक्त तथा सूचना आयुक्त की नियुक्ति की गई है, राज्य सूचना प्राधिकरण अन्तर्गत राज्य से लेकर विकास खण्ड स्तर तक लोक प्राधिकारी तथा लोक सेवकों के माध्यम से सूचना तंत्र को सुदृढ़ किया जा कर जावबदेही सुनिश्चित की गई हैं।

2–3 (1) सूचना का अधिकार इसका इतिहास अपने भारत गणराज्य में काफी पुराना है संवेदनशील गोपनियताओं (गुप्त बातों) का अधिनियम क्र. 0–12/1923 (अप्रैल 1923) को अधिनियम प्रभावी किया गया था। 1923 के अधिनियम में 1979 का कानून तथा संशोधन कानून 1904 तथा 1911 एक्ट उपबंधों को समग्र रूप से एकत्रित रूप से एकत्रित करके अधिनियम किया गया था।

(2) मध्य प्रदेश जानकारी की स्वतंत्रता अधिनियम 2002 (अधिनियम क्र. 3/2003) म.प्र. राज्यपत्र असाधारण दिनांक – 31 जनवरी 1.8 में प्रकाशित हुआ, यह केन्द्रीय नियम क्र. 5/2003 है।

(3) केन्द्र सरकार द्वारा पूर्व में अधिनियम नियमों आने वाली कठिनाईयों को दूर करने के उद्देश्य से अधिनियम क्र. 22/2005 के अनुसार स्वतंत्रता (सूचना) संबंधी अधिनियम (2002 क्र. 5/2003) निरस्त कर दिया गया है। इस प्रकार सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में प्रभाव में लाया गया है।

2–4 लोक प्राधिकरण/लोक सूचना आयोग केन्द्रीय एवं राज्य सूचना आयोग अन्तर्गत नियुक्ति लोक प्राधिकारियों द्वारा जन सामान्य को किसी प्रारूप में कोई सामग्री

निरंतर......9

जिसमें सम्मिलित है, अभिलेख विज्ञापन समितियां (राय) सलाह, परामर्श, प्रेस प्रकाशनी, विज्ञप्तियां, आदेश, लागबुक, संविदाएं, प्रतिवेदन, कागजात, नमूने, मॉडल्स, डाटा, सामग्री जो अनुज्ञेय है तथा प्राइवेट निकाय कें संबंध में जहां विधि के अधीन लोक सेवक प्राधिकारी की पहुंच देय है।

2—5 प्रत्येक लोक प्राधिकारी हेतु यह अनिवार्य किया गया है कि वे अपनी अभिलेख (रिकार्ड) को अद्यतन्, सूचीबद्ध व सारिणी बद्ध रखे। अधिनियम के अधिनियमित होने के तारीख से 120 दिन के अन्दर प्रत्येक लोक अधिकारियों को उसके संगठन, कृत्य, विशिष्टियों, नियोजित अधिकारियों व कर्मचारियों, विनिश्चयों, प्रक्रिया, मानदण्ड, पारिश्रमिक, बजट, खर्ची, भुगतान, अदायगी, अनुदान, रियायती, सुविधाओं आदि का प्रकाशन करेगा तथा निरन्तर अद्यतन रखना होगा।,

2—6 समस्त लोक प्राधिकरण से संबंधित कार्यालयों, निकायों में कार्यरत् लोक प्राधिकारी का कर्तव्य है कि वे सूचना के अधिकार के तहत आने वाली समस्त सामग्रियां, अभिलेखों आदि जो कार्यालय के गतिविधियों एवं क्रिया कलापों से संबंधित हो, इसकी विस्तृत जानकारी सूचना पटल में अंकित रखे ताकि जन सामान्य को दिशा निर्देश प्राप्त हो सके और उन्हे किसी प्रकार की कठिनाई का सामना न करना पड़े।

2—7 लोक प्राधिकरण का संगठनात्मक ढॉचा निम्नानुसार है :—

1. सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी (1)
2. सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी (1)
3. ज्यूनियर एकाउन्ट ऑफिसर (1)
4. परिवहन निरीक्षक (6)
5. स्टेनोग्राफर (1)
6. सहायक ग्रेड—I (1)

निरंतर.....10

7. लेखापाल (1)
8. संगणक 1
9. सहायक ग्रेड–2 (12)
10. सहायक ग्रेड – 3 (13)
11. होमगार्ड (8)
12. भृत्य (8)
13. ड्रायवर (1)
14. चौकीदार (2)
15. स्वीपर (1)

2–8 लोक प्राधिकरण की कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षायें – निरंक

2–9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि व्यवस्थ, परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश, मोती महल, ग्वालियर (म.प्र.) जिसे लोक प्राधिकरण कहां गया है। इसके द्वारा किये जाने वाले कार्यों, क्रिया कलापों में जन सहयोग की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये केन्द्र एवं राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर नियम एवं अधिनियमों का विनिश्चित किया गया हैं।

2–10 जन सेवाओं के क्रिया कलापों के अनुश्रवण एवं शिकायत हेतु क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी भोपाल द्वारा प्रति मंगलवार, सुनवाई की जाती है एवं शिकायत प्राप्त की जाती है। शिकायत अन्य किसी स्तर पर प्राप्त होने पर कार्यालय स्तर पर गठित शिकायत शाखा द्वारा, सक्षम अधिकारी से शिकायत की जांच कराई जाती है। तथा प्राप्त जांच प्रतिवेदन के आधार पर निराकरण की कार्यवाही की जाती है।

2–11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरोपर कार्यालयों के पते (जन पदवार वर्गीकरण)

1.	सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल	पता–7 नं. बस स्टॉप के पास, बी.जे.पी. कार्यालय के सामने, भोपाल (म.प्र.) टेलीफोन नं. 755–2573737
2.	लोक स्तर पर कोई कार्यालय का गठन, नहीं किया गया है।	

2–12 1. कार्यालय खुलने का समय – 10:30A.M.
2. कार्यालय बन्द होने का समय – 05:30P.M.

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......11

अध्याय – 3 (मैनुअल–2)

अधिकारियो और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

स.क्र.	पद का नाम	प्रशासकीय	कार्य का विवरण
1.	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल	प्रशासकीय	1. केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम – 1988 2. मध्य प्रदेश मोटर कराधान अधिनियम – 1991 3. केन्द्रीय मोटर यान नियम – 1989 4. मध्य प्रदेश मोटर यान नियम – 1994 5. मध्य प्रदेश मोटर कराधान नियम – 1991 6. सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 7. म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम –2005
		वित्तीय	उपरोक्त अधिनियम एवं नियम के अन्तर्गत कार्य का संपादन करेंगे। वित्तीय – आंहरण एवं संवितरण का कार्य म.प्र. वित्तीय शक्ति पुस्तिका में कार्या. प्रमुख को सौंपे गये कार्य।
		अन्य	1. परिवहन आयुक्त म.प्र. ग्वालियर द्वारा निर्देशित कार्य। 2. क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारी भोपाल द्वारा नियुक्त सचिव का कार्य। 3. कार्यालय प्रमुख के समस्त दायित्वों का निर्वाहन
2.	सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल	प्रशासकीय	1. केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम –1988 2. मध्य प्रदेश मोटर कराधान अधिनियम – 1991 3. केन्द्रीय मोटर यान नियम – 1989 4. मध्यप्रदेश मोटर अधिनियम – 1994 5. मध्यप्रदेश मोटर VAN कराधान नियम – 1991 उपरोक्त अधिनियम एवं नियम के अनुसार कार्य करेंगे।
		वित्तीय	1. आहरण संवितरण का कार्य
		अन्य	1. क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारी, भोपाल के द्वारा नियुक्त सहायक सचिव का कार्य ।
3.	गुणवन्त सेवतकर कनिष्ठ लेखाधिकारी	प्रशासकीय	लेखा शाखा/कैश शाखा/नगद रोकड़ कार्य में लगे कर्मचारियों को आवश्यक प्रशिक्षण

निरंतर......12

		वित्तीय	वित्तीय नियमों के अनुसार लेखा से संबंधित समस्त कार्य का परीक्षण नियमों के अंतर्गत करना।
		अन्य	आर.टी.ओ. द्वारा समय–समय पर दिये गये समस्त कार्य
4.	कार्यालय अधीक्षक	कार्य	पद स्तित हैं।
5.	श्री बी.बी. शर्मा (स्टेनोग्राफर)	कार्य	टेलीफोन संबंधी कार्य, क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा सौपे गये कार्य।
6.	श्री रमेश वर्मा (सहा. ग्रेड़–I)	कार्य	शाखाओं से प्राप्त नस्तीयों का परीक्षण उपरान्त प्रस्तुत करना।
7.	श्री भरत गायकवाड (लेखापाल)	कार्य	लेखा से संबंधित समस्त कार्य एवं समय–समय पर आर.टी.ओ. द्वारा सौपे गये कार्य।
8.	श्री वाय.के. सक्सेना (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा शाखाओं से संबंधित सौपे गये कार्यों का संपादन करना।
9.	आर.के. दुबे (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
10.	श्री बी.बी. सिंह (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
11.	श्री संतोष विरता (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
12.	श्री एल.एल. पाण्डे (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
13.	श्रीमती कमला तिवारी (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
14.	श्रीमती संतोष पाण्डे (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
15.	श्री अशोक श्रीवास्तव (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
16.	श्री अजीत राय (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
17.	श्री आर.के. विश्वदेवा (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
18.	श्री कामता सिंह (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''
19.	श्री हरी नारायण मालवीय (सहा. ग्रेड़–II)	कार्य	''

निरंतर......13

20.	श्री के.के. दीक्षित (संगणक)	कार्य	सभी प्रकार के रिकार्ड के सांख्यिकीय संबंधी कार्य
21.	श्री विप्लव बुचके (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा शाखाओं से संबंधित सौपे गये कार्यों का संपादन करना।
22.	श्री श्याम यादव (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा शाखाओं से संबंधित कार्यों का संपादन करना।
23.	श्री दिलीप मेहरा (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
24.	श्री मती रूपा चौपड़ा (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
25.	श्री महेश तोनगरे (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
26.	श्री ओ.पी. सुगंधी (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
27.	श्री सतीश पाठक (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
28.	श्री जी.एस. बिसौरे (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
29.	श्री प्रकाश आर्य (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
30.	श्री बी.पी. शर्मा (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
31.	श्री सी.बी.राय (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
32.	श्री प्रमोद नगवंशी (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,
33.	श्री संजय वर्मा (सहा. ग्रेड़–III)	कार्य	,,

निरंतर......14

1	2	3
1.	श्री रामसिंह (दफ्तरी)	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी एवं कर्मचारी के आदेशों का पालन करना, शासकीय डाक का प्रेषण एवं समस्त कार्यों की समय–सीमा में पूर्ण करना।
2.	श्री रामदास (भृत्य)	,,
3.	श्री विनायक (भृत्य)	,,
4.	श्री हरीशंकर (भृत्य)	,,
5.	श्रीमती गुलरेहाना (भृत्य)	,,
6	श्री राम अवतार (भृत्य)	,,
7.	श्रीमती सीमा सिंह (भृत्य)	,,
8.	श्री दिनेश शर्मा (भृत्य)	,,
9.	श्री बी.एन.पटोरिया (चौकीदार)	1. कार्यालय की देख–रेख करना है। 2. रात्रि को कार्या. की देख–भाल करना। 3. क्षे.प.अ. भोपाल द्वारा निर्देशित कार्य।
10.	श्री कृष्णा दुबे (चौकीदार)	1. कार्यालय की देख–रेख करना। 2. रात्रि में कार्यालय की देख–भाल करना। 3. क्षे.प.अ. भोपाल द्वारा निर्देशित कार्य।
11.	श्री राजेन्द्र चौधरी (ड्रायवर)	वाहन का संचालन करना।
12.	श्री जगदीश (स्वीपर)	कार्यालय की साफ–सफाई का कार्य करना।

निरंतर......15

प्रवर्तन शाखा

1	2	3.	4
1.	श्री संजय तिवारी (परिवहन निरीक्षक)	कार्य	1. समस्त प्रकार के वाहनों का निरीक्षण करना। 2. लायसेंस परीक्षण का कार्य। 3. उप परिवहन आयुक्त (प्रवर्तन) (म.प्र.), ग्वालियर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना। 4. बकाया वसूली का कार्य।
2.	श्री शंकर सिंह पटेल (परिवहन निरीक्षक)	कार्य	1. समस्त प्रकार के वाहनों का निरीक्षण करना। 2. लायसेंस परीक्षण का कार्य। 3. उप परिवहन आयुक्त (प्रवर्तन) (म.प्र.), ग्वालियर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना। 4. बकाया वसूली का कार्य।
3.	श्री के.पी. अग्निहोत्री (परिवहन निरीक्षक)	कार्य	1. समस्त प्रकार के वाहनों का निरीक्षण करना। 2. लायसेंस परीक्षण का कार्य। 3. उप परिवहन आयुक्त (प्रवर्तन) (म.प्र.), ग्वालियर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना। 4. बकाया वसूली का कार्य।
4.	श्री अरविन्द कुशराम (परिवहन निरीक्षक)	कार्य	1. समस्त प्रकार के वाहनों का निरीक्षण करना। 2. लायसेंस परीक्षण का कार्य। 3. उप परिवहन आयुक्त (प्रवर्तन) (म.प्र.), ग्वालियर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना। 4. बकाया वसूली का कार्य।
5.	श्री रामेश्वर पटेल (परिवहन निरीक्षक)	कार्य	1. समस्त प्रकार के वाहनों का निरीक्षण करना। 2. लायसेंस परीक्षण का कार्य। 3. उप परिवहन आयुक्त (प्रवर्तन) (म.प्र.), ग्वालियर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना। 4. बकाया वसूली का कार्य।
6.	श्री सी.एस. खरे (परिवहन निरीक्षक)	कार्य	1. समस्त प्रकार के वाहनों का निरीक्षण करना। 2. लायसेंस परीक्षण का कार्य। 3. उप परिवहन आयुक्त (प्रवर्तन) (म.प्र.), ग्वालियर द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यों का संपादन करना। 4. बकाया वसूली का कार्य।

निरंतर......16

होमगार्ड

1	2	3
1.	श्री संतोष गोयल	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।
2.	श्री संतराम बघेल	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।
3.	श्री रोशन सिंह	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।
4.	श्री भवर सिंह	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।
5.	श्री जसवंत सिंह	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।
6.	श्री कैलाश शर्मा	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।
7.	श्री उमाकान्त पाठक	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।
8.	श्री विजय राज सिंह	1. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा निर्देशित कार्य। 2. परिवहन निरीक्षकों द्वारा निर्देशित कार्य।

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......17

अध्याय – 4 (मैनुअल–3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4–1

विभाग के नियमों की जानकारी

अभिलेख का नाम :– नियम अभिलेख का प्रकार

1.	केन्द्रीय मोटर यान नियम – 1989
2.	म.प्र. मोटर यान नियम – 1994
3.	म.प्र. मोटर यान कराधान नियम – 1991
4.	म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम – 2005

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :– विभाग द्वारा कार्य करने हेतु नियमों की जानकारी।

नियम की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है –

पता – क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल
7 नं. बस स्टॉप के पास, बी.जे.पी.
कार्यालय के सामने हबीबगंज,
भोपाल (म.प्र.)
दूरभाष – 0755–2573737
फैक्स – 0755 – 2573737
ई–मेल–Smartbhopal@yahoo.com
अन्य –

नियम की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क – शासन द्वारा विहित निर्देशानुसार (यदि कोई हो)

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......18

अध्याय – 5 (मैनुअल–4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

5–1 कार्यालय क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल के संबंध में जनता के प्रतिनिधियों संबंधित किसी समिति का असित्व/व्यवस्था नहीं है।

5–2 कार्यालय क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से/की परामर्श/भागीदारी के संबंध में इस प्रकार के बोर्ड/परिषद अथवा कमेटी जिसमें दो या अधिक जन प्रतिनिधि हों का गठन नहीं किया गया।

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......19

अध्याय – 6 (मैनुअल–5)

लोक प्राधिकारी के पास उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

सं.क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5
1.	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल	किसी शिकायती प्रकरण में की गई जांच से संबंधित अभिलेख की प्रति।	साधारण पेपर पर शुल्क सहित सहायक लोक सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना होगा।	सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा शाखाओं से संबंधित कर्मचारी के पास।

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......20

अध्याय – 7 (मैनुअल–6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7–1 कार्यालय क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल द्वारा बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का गठन नहीं किया गया है।

1	–	निरंक
2	–	निरंक
3	–	निरंक
4	–	निरंक
5	–	निरंक
6	–	निरंक
7	–	निरंक
8	–	निरंक
9	–	निरंक
10	–	निरंक
11	–	निरंक

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......21

अध्याय – 8 (मैनुअल–7)

लोक सूचना अधिकारी के पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8–1 लोक प्राधिकरण का नाम
सहायक लोक सूचना अधिकारी

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री पी.एस. बम्हरौलिया	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी	0755	2573737	–	(0755) 2573737	SmartBhopal @yahoo.com	7, नं. बस स्टॉप के पास, बी.जे.पी. कार्या. के सामने, हबीबगंज, भोपाल
2.								

लोक सूचना अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री दिलीप कुमार	उप परिवहन, आयुक्त (प्रशा.) म.प्र., ग्वालियर	0751	2422010	–	2422010	1. dtca@imail, com, 2. dtca@yahoo. com	मोती महल ग्वालियर म.प्र.

विभागीय अपीलीय अथोरिटी :–

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री शिव शंकर लाल	परिवहन आयुक्त म.प्र., ग्वालियर	0751	2429105	2345880	2429105	1.dtca@imail, com, 2.dtca@yahoo. com	मोती महल ग्वालियर म.प्र.

कलेक्टर प्रथम अपीलीय अधिकारी –

स.क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई–मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री निकुंज कुमार श्रीवास्तव	कलेक्टर जिला भोपाल	0755	2540494	2430003	2546733	dm@mpbhopal mpnic.in	पुराना सचिवालय, भोपाल
2.	श्री एस.के. मिश्रा (कलेक्टर द्वारा नामांकित अपिलीय अधिकारी)		0755	2540843	–	–तदैव –	–तदैव –	कार्यालय पुराना सचिवालय, भोपाल

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......22

अध्याय – 9 (मैनुअल–8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

9–1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा निम्नालिखित प्रक्रिया अपनाई जाती है :–

1. विषय की प्रति संबंधित कर्मचारी को प्रदान की जाती है।
2. संबंधित कर्मचारी द्वारा फाइल पर अपनी टीप अंकित कर कार्यालय अधीक्षक के पास भेजी जाती है।
3. कार्यालय अधीक्षक अपनी टीप संबंधित फाइल पर अंकित कर, सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी के पास भेजी जाती है।
4. सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, संबंधित फाइल पर या तो आदेश पारित किया जाता है अथवा अन्तिम आदेश हेतु फाइल पर अपनी टीप अंकित कर क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी के पास भेजी जाती है। जिस पर क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा आदेश पारित किया जाता है। पारित आदेश उपरान्त संबंधित कर्मचारी को फाइल प्रदान की जाती है। पारित आदेशानुसार संबंधित कर्मचारी कार्य करता है।

9–2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेनो के लिये क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी या सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी द्वारा विभागीय अधिनियम एवं नियमों के अनुसार कार्य किया जाता है।

9–3 लिये गये निर्णय की जनता तक पहुंचाने के लिये निम्न व्यवस्था है।

1. दूरभाष द्वारा।
2. ई–मेल द्वारा।
3. पत्र के माध्यम से सूचना भेजी जाती है।

9–4 विभिन्न स्तर पर निम्नलिखित अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है।

1. सहायक क्षेत्रीय परिवहन।
2. क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी।
3. परिवहन आयुक्त म.प्र. ग्वालियर।

निरंतर......23

9–5 अन्तिम निर्णय लेने के परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश ग्वालियर।

9–6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

1.	विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 के तहत जानकारी प्रदान करने बावत्।
2.	दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	सूचना के अधिकार अधिनियम–2005
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया	सूचना का अधिकार अधिनियम–2005 (1) धारा 5 के उपधारा 3 के परन्तुक के अधीन रहते हुये धारा 6 के अधीन अनुरोध प्राप्त होने पर लोक सूचना अधिकारी 30 दिन के भीतर ऐसी फीस के संदाय पर, सूचना उपलब्ध करायेगा। यदि जानकारी जीवन या स्वतंत्रता से है तो 48 घंटे के अन्दर उपलब्ध कराई जाएगी।
4.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पद नाम	1. सहायक लोक सूचना अधिकारी क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी, भोपाल। 2. लोक सूचना अधिकारी – उप परिवहन आयुक्त मध्य प्रदेश, ग्वालियर।
5.	निर्णय लेने में शामिल अधिकारी की संपर्क सूचना	1. सहायक लोक सूचना अधिकारी – 0755–2573737 2. लोक सूचना अधिकारी – 0751–2422010
6.	निर्णय के विरूद्ध कहां और कैसे अपील करें	1. कलेक्टर प्रथम अपीलीय अधिकारी – अपील ज्ञापन के साथ 50/– रूपय शुल्क 2. विभागीय अपीलीय अधिकारी – अपील ज्ञापन के साथ 50/– रूपय शुल्क 3. द्वितीय अपीली राज्य सूचना आयोग को ज्ञापन के साथ 100/– रूपये शुल्क

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......24

अध्याय — 10 (मैनुअल — 9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

सहायक लोक सूचना अधिकारी —

स. क्र.	नाम	पदनाम	(S.T.D.) कोड	दूरभाष		फैक्स	ई—मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	श्री पी.एस. बम्हरौलिया	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी	0755	2573737	—	(0755) 2573737	SmartBhopal @yahoo.co m	7, नं. बस स्टॉप के पास, बी.जे.पी. कार्या. के सामने, हबीबगंज, भोपाल
2.	श्री विपिन कान्त मिश्रा	सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी	0755	2573737	—	(0755) 2573737	—तदैव—	''
3.	श्री गुणवत्न सेवतकर	ज्यूनियर एकाउन्ट अधिकारी	—तदैव—	—तदैव—	—	—तदैव—	—तदैव—	''
4.	श्री बी.बी. शर्मा (स्टेनोग्राफर)	स्टेनोग्राफर	—तदैव—	—तदैव—	—	—तदैव—	—तदैव—	''
5.	श्री रमेश वर्मा	सहा. ग्रेड—I	''	''	—	—तदैव—	—तदैव—	''
6.	श्री भरत गायकवाड	लेखापाल	''	''	2762080	—तदैव—	—तदैव—	''
7.	श्री वाय.के. सक्सेना	सहा.ग्रेड— II	''	''	—	—तदैव—	—तदैव—	''
8.	श्री आर.के. दुबे	सहा.ग्रेड— II	''	''	—	—तदैव—	—तदैव—	''
9.	श्री बी.बी. सिंह	सहा.ग्रेड— II	''	''	—	—तदैव—	—तदैव—	''
10.	श्री सतीश विरहा	सहा.ग्रेड— II	''	''	—	—तदैव—	—तदैव—	''
11.	श्री एल.एन. पाण्डे	सहा.ग्रेड— II	''	''	—	—तदैव—	—तदैव—	''

निरंतर......25

12.	श्रीमती कमला तिवारी	सहा.ग्रेड– II	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
13.	श्रीमती सन्तोष पाण्डे	सहा.ग्रेड– II	''	''	2765937	–तदैव–	–तदैव–	''
14	श्री अशोक श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड– II	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
15.	श्री अजीत राय	सहा.ग्रेड– II	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
16.	श्री आर.के. विश्वदेवा	सहा.ग्रेड– II	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
17.	श्री कामता सिंह	सहा.ग्रेड– II	''	''	2485018	–तदैव–	–तदैव–	''
18.	श्री हरी नारायण	सहा.ग्रेड– II	''	''	2433210	–तदैव–	–तदैव–	''
19.	श्री के.के. दीक्षित	संगणक	''	''	2645566	–तदैव–	–तदैव–	''
20.	श्री विप्लव बुचके	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
21.	श्री श्याम यादव	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
22.	श्री दिलीप मेहरा	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
23.	श्रीमती रूपा चोपड़ा	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
24.	श्री महेश तोनगरे	सहा. ग्रेड– III	''	''	2644986	–तदैव–	–तदैव–	''
25.	श्री ओ.पी. सुंगध	सहा. ग्रेड– III	''	''	07562 – 227370	–तदैव–	–तदैव–	''
26.	श्री सतीश पाठक	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
27.	श्री जी.एस. बिसोरे	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
28.	श्री प्रकाश आर्या	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
29.	श्री बी.पी. शर्मा (वी.पी.शर्मा)	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
30.	श्री सी.बी. राय	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''

निरंतर......26

31.	श्री प्रमोद नागवंशी	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
32.	श्री संजय वर्मा	सहा. ग्रेड– III	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
33.	श्री राम सिंह	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
34.	श्री रामदास	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
35.	श्री विनायक	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
36.	श्रीमती गुलरेहाना	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
37.	श्रीमती सीमा सिंह	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
38.	श्री राम अवतार	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
39.	श्री दिनेश वर्मा	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
40.	श्री हरी शंकर	भृत्य	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
41.	श्री वी.एन. पटोरिया	चौकीदार	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
42.	श्री कृष्णा दुबे	चौकीदार	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
43.	श्री राजेन्द्र चौधरी	ड्रायवर	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''
44.	श्री जगदीश	स्वीपर	''	''	–	–तदैव–	–तदैव–	''

निरंतर......27

प्रवर्तन शाखा

1.	श्री संजय तिवारी	परिवहन निरीक्षक	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
2.	श्री शंकर सिंह पटेल	परिवहन निरीक्षक	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
3.	श्री अरविन्द कुशराम	परिवहन निरीक्षक	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
4.	श्री के.पी. अग्निहोत्री	परिवहन निरीक्षक	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
5.	श्री रामेश्वर पटेल	परिवहन निरीक्षक	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
6.	श्री सी.एस. खरे	परिवहन निरीक्षक	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
7.	श्री संतोष गोयल	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
8.	श्री संतराम बघेल	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
9.	श्री रोशन सिंह	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
10.	श्री भवर सिंह	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
11.	जसवन्त सिंह	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
12.	श्री कैलाश शर्मा	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
13.	श्री उमाकान्त	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″
14.	श्री विजय राजसिंह	होमगार्ड	″	″	″	—तदैव—	—तदैव—	″

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......28

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिश्रामिक और उसके निर्धारण की पद्धती

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रामिक अन्य वेतन	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रामिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हैं।
1.	श्री पी.एस. बम्हरोहिया	क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी	25201	–	–
2.	श्री विपिन कान्तामिश्रा	सहायक क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी	–	″	″
3.	श्री गुणवन्त सेवतकर	ज्यूनियर एकाउन्ट अधिकारी	17588	″	″
4.	बाल बिहारी शर्मा	स्टेनो.	18577	″	″
5.	रमेश वर्मा	सहा.गेड – I	17877	″	″
6.	भरत गायकवाड़	लेखापाल	15886	″	″
7.	वाय.के. सक्सेना	सहा.गेड – II	16478	″	″
8.	राजेन्द्र कुमार दुबे	सहा.गेड – II	15908		
9.	श्रीमती कमला तिवारी	सहा.गेड – II	15908	″	″
10.	लक्ष्मी नारायण पाण्डे	सहा.गेड – II	15633	″	″
11.	बलभद्र सिंह	सहा.गेड – II	15446	″	″
12.	श्री राम प्रकाश विश्वदेवा	सहा.गेड – II	15346	″	″
13.	श्री सतीश विरहा	सहा.गेड – II	14254 (14254)	″	″
14.	अशोक कुमार श्रीवास्तव	सहा.गेड – II	14754	″	″
15.	श्री अजीत राय	सहा.गेड – II	13679	″	″
16.	श्री कामता सिंह	सहा.गेड – II	13736	″	″
17.	हरीनारायण मालवीय	सहा.गेड – II	12975	″	″
18.	कृष्ण कुमार दीक्षित	संगणक	15140	″	″
19.	विप्लव बुचके	सहा.गेड – III	12527	″	″

निरंतर.....29

20.	गजेन्द्र बिसोरे	''	12318	''	''
21.	दिलीप मेहरा	''	12032	''	''
22.	श्रीमती रूपा चोपड़ा	''	11922	''	''
23.	महेश तोनगरे	''	11705	''	''
24.	श्री ओम प्रकाश सुगंध	सहा.गेड — III	11503	—	—
25.	श्री सतीश पाठक	''	10417	''	''
26.	श्री श्याम सुन्दर यादव	''	9941	''	''
27.	प्रकाश आर्या	''	10777	''	''
28.	श्री चतुरभुज राय	''	11148	''	''
29.	बी.पी. शर्मा	''	11787	''	''
30.	प्रमोद कुमार नागवंशी	''	11277	''	''
31.	संजय वर्मा	''	10195	''	''
32.	श्रीमती संतोष पाण्डे	सहा.गेड — II	—	''	''
33.	राम सिंह	भृत्य	10286	''	''
34.	विनायक	''	10003	''	''
35.	रामदास	''	11755	''	''
36.	हरी शंकर	''	9945	''	''
37.	श्रीमती मुल रेताना	''	9685	''	''
38.	श्रीमती सोमाता सिंह	''	9355	''	''
39.	राम अवतार	''	10286	''	''
40.	दिनेश कुमार वर्ता	''	6326	''	''
41.	बी.एन. पटोरिया	चौकीदार	4362	''	''
42.	कृष्णा दुबे	चौकीदार	3862	''	''
43.	जगदीश	स्पीपर	2181	''	''
44.	राजेन्द्र चौधरी	ड्रायवर		''	''
45.	भवर सिंह	होमगार्ड	4690	''	''
46.	विजय राजसिंह	''	4690	''	''
47.	स्तंराम बघेल	''	4690	''	''

निरंतर......30

48.	रोशन सिंह	''	4690	''	''
49.	संतोष गोयल	''	4690	''	''
50.	उमाकान्त	''	4690	''	''
51.	जसवन्त सिंह	''	4690	''	''
52.	कैलाश शर्मा	''	4690	''	''
53.	श्री संजय तिवारी	परिवहन निरीक्षक	वेतन परिवहन आयुक्त म.प्र.	''	''
54.	बी शंकर सिंह पटेल	''	''	''	''
55.	श्री अरविन्द कुशराम	''	''	''	''
56.	श्री के.पी. अग्निहोत्री	''	''	''	''
57.	श्री रामेश्वर पटेल	''	''	''	''
58.	श्री सी.एस. खरे	''	''	''	''

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......31

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक अधिकरणों के लिये

12–1 जानकारी निरंक

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये – वर्ष–2010–11

सं. क्र.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तो में)	कुल व्यय
1	2	3	4	5	6
1.	2041 वाहनों पर कर	73,13000/–	73,13000/–	–	21,28037/–

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......32

अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13—1

1 – निरंक
2 – निरंक
3 – निरंक
4 – निरंक
5 – निरंक
6 – निरंक
7 – निरंक
8 – निरंक
9 – निरंक
10 – निरंक
11 – निरंक
12 – निरंक
13 – निरंक
14 – निरंक
15 – निरंक
16 – निरंक
17 – निरंक
18 – निरंक

19 – लाभार्थी की सूची (निम्न प्रारूप पर)

सं. क्र.	विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वाल्दियत	निकाय			
					जिला	शहर	मोहल्ला गांव	मकान नम्बर
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी
भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......33

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञ पत्रों तथा प्राधिकारियों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14–1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराए –

1.	कार्यक्रम का नाम	–	निरंक
2.	प्रकार (रियायत अनुज्ञा पत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)	–	निरंक
3.	उद्‌देश्य	–	निरंक
4.	लक्ष्य विगत वर्ष में	–	निरंक
5.	पात्रता	–	निरंक
6.	पात्रता का आधार	–	निरंक
7.	पूर्वा पेक्षाए	–	निरंक
8.	प्राप्त करने की प्रक्रिया	–	निरंक
9.	रियायत, अनुज्ञा पत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये समय–सीमा	–	निरंक
10.	आवेदन शुल्क	–	निरंक
11.	आवेदन की सूची	–	निरंक
12.	संलग्नों की सूची	–	निरंक

13. संलग्नों का प्रारूप :–

सं. क्र.	विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्त कर्ता का नाम	वैधता फीस दिनांक तक हैं	वाल्दीयत	निकाय			
					जिला	शहर	मोहल्ला गांव	मकान नम्बर
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......34

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वाहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15–1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रिया कलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का क्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

1. केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम – 1988
2. मध्य प्रदेश मोटर कराधान अधिनियम – 1991
3. केन्द्रीय मोटर यान नियम – 1989
4. म.प्र. मोटर यान नियम – 1994
5. मध्य प्रदेश मोटर कराधान नियम – 1991
6. सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005
7. म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम – 2005

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......35

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16–1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हो।

विभाग में निम्न जानकारियां इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में उपलब्ध है, जिनका विवरण निम्नानुसार है।

1. लर्निंग लायसेंस।
2. चालान अनुज्ञप्ति (परमानेन्ट लायसेंस)
3. वाहनों का रजिस्ट्रिकरण।
4. परिवहन यानों के ठीक हालत में होने का प्रमाण पत्र (फिटनेस)
5. अनुज्ञा पत्र (परमिट)।
6. कैश शाखा।
7. अस्थायी रजिस्ट्रिकरण।
8. आन लाइन एपामेंन्ट सिस्टम।
9. लर्निंग लायसेंस।
10. चालान अनुज्ञप्ति (परमानेन्ट लायसेंस)
11. अनुज्ञा पत्र (परमिट)

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......36

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17–1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण जैसे –

1.	पुस्तकालय	–	निरंक
2.	नाटक/नुक्कड़	–	निरंक
3.	अखबारों के द्वारा	–	समय–समय पर अखबारों को सूचना उपलब्ध कराई जाती है।
4.	प्रदर्शनी	–	निरंक
5.	सूचना पटल	–	उपलब्ध हैं।
6.	अभिलेखों का निरीक्षण	–	कार्यालय समय में किया जा सकता हैं।
7.	दस्तावजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	–	उपलबध है।
8.	उपलब्ध विभागीय मैनुअल	–	उपलब्ध है।
9.	लोक प्राधिकरण की बेवबसाइट	–	उपलब्ध हैं।
10.	अन्य प्रचार–प्रसार के साधन	–	

सूचना उपलब्ध कराने हेतु कार्यालय में पृथक शाखा की स्थापना की गई है, जिसके समक्ष किसी भी नागरिक की किसी भी अभिलेख आदि की सूचना प्राप्त करने हेतु सहायक लोक सूचना अधिकारी की छपे हुए फार्म या सादे कागज पर आवेदन पत्र विहित शुल्क के साथ प्रस्तुत करना पड़ता है। तत्पश्चात् 30 दिवस के अन्दर अभिलेखों का निरीक्षण या छायाप्रति या सत्य प्रतिलिपि उपलब्ध कराया जाता है। परन्तु जो जानकारी किसी के जीवन या स्वतंत्रता से हैं। वह अनुरोध प्राप्त होने पर 48 घंटे क अन्दर उपलब्ध कराई जाती हैं।

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

निरंतर......37

अध्याय – 18 (मैनुअल–17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

18–1 क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी भोपाल से जनमानस द्वारा सामान्यतः लायसेंस, वाहन एवं अनुज्ञा पत्र (परमिट) से संबंधि प्रश्न पूछे जाते हैं। प्रश्न प्राप्त होने पर सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्रश्नों का परीक्षण कर 30 दिवस के अन्दर, उत्तर प्रश्नकर्ता के आवेदक को प्रदान किया जाता है।

18–2 आवेदन पत्र का प्रारूप संलग्न है। शुल्क मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम – 2005 के अनुसार लिया जाता है। सूचना म.प्र. सूचना का अधिकार (फीस तथा अधिनियम) 2005 की धारा 6 (1) के अन्तर्गत आवेदन पत्र के प्रारूप या सादे कागज पर दिया जा सकता हैं।

7. प्रथम अपील :– (1) कोई भी व्यक्ति धारा 7 की उप धारा (1) अथवा उपधारा 3 के खण्ड (क) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर विनिश्चय प्राप्त नहीं करता है या प्राप्त नहीं होता है। अथवा राज्य लोक सूचना अधिकारी के विनिश्चय से व्यथित होता है। वह ऐसी कालावधी के व्यतीत होने के 30 दिवस के भीतर ऐसे अधिकारी को जो राज्य लोक सूचना अधिकारी से वरिष्ठ हो को अपील के ज्ञापन के साथ 50/– (पचास रूपये) शुल्क या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प (खजाना चालान की मूल प्रति) के साथ प्रस्तुत कर सकता है। परन्तु ऐसा अपीलीय अधिकारी 30 दिवस की कालावधि के पश्चात् भी अपील सुनवाई के लिये ग्रहण कर सकेगा। यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी पर्याप्त करणों से अपील समयावधि में प्राप्त करने में विफल रहा।

(2) अपील के ज्ञापन में अपीलार्थी का नाम व पता, सूचना के आधार की विषय वस्तु (लोक सूचना अधिकारी) का नाम तथा पदनाम के साथ सक्षम प्राधिकारी द्वारा सूचना देने अथवा फीस का भुगतान करने के आदेशों काा स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

(3) उपनियम (1) के अन्तर्गत अपील प्राप्त किये जाने से तीस दिवस के भीतर या ऐसे विस्तारित कालावधि के भीतर जो अपील फाइल करने की तारीख से कुल मिलाकर

पैतालिस दिवस से अधिक नहीं हो, यथा स्थिति लिखित कारणों को अभिलिखित करते हुये निपटाई जायेगी।

(4) अपील में परित आदेश की प्रति निःशुल्क अपीलार्थी को प्रदान की जायेगी।

8. द्वितीय अपील :— (1) नियम — 7 के उपनियम (3) के अधीन विनिश्चय के विरूद्ध द्वितीय अपील राज्य सूचना आयोग की इस तारीख से 90 (नब्बे) दिन के भीतर प्रस्तुत की जा सकेगी जिस तारीख को विनिश्चय परित हो गया होना चाहिए अथवा उस तारीख से जब विनिश्चय वास्ताविक रूप से प्राप्त किया गया हैं।

परन्तु वह कि राज्य सूचना आयोग (90) दिवस के कालावधि के व्यतीत होने के पश्चात् अपील सुनवाई के लिये ग्रहण कर सकेगा, यदि उसका समाधान हो जाता है कि अपीलार्थी समय के भीतर अपील प्रस्तुत करने में पर्याप्त कारणों से विफल रहा है।

(2) राज्य सूचना आयोग के समक्ष प्रस्तुत अपील ज्ञापन के साथ रूपये 100/— (रूपये सौ) की फीस नगद या नान ज्यूडिशियल स्टाम्प (खजाना चालान की मूल प्रति) के रूप में जमा करनी होगी।

(3) राज्स सूचना आयोग द्वारा यथा स्थिति, लोक प्राधिकारी अथवा राज्य सूचना अधिकारी या अपीलार्थी को युक्ति मुक्त सुनवाई का अवसर प्रदान करने के पश्चात् अपील प्रस्तुत होने के दिनांक से (एक सौ अस्सी दिवस) के भीतर लिखित में कारणों की अभिलिखित करते हुये अपील का निराकरण करेगा।

(4) राज्य सूचना आयोग का विनश्चय अन्तिम एवं बंधनकारी होगा।

(5) राज्य सूचना आयोग की विनिश्चय की प्रति अपीलार्थी को निःशुल्क प्रदान की जायेगी। परन्तु यदि अपीलार्थी आदेश की प्रति डाक द्वारा प्राप्त करना चाहता हो तो अपीलार्थी से डाक शुल्क प्राप्त कर तीन दिवस के भीतर भेजी जायेगी।

निरंतर......39

18—3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में।

लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण लोक सूचना अधिकारी अथवा सहायक लोक सूचना अधिकारी,, क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी भोपाल (म.प्र.) द्वारा अभी तक प्रशिक्षण नहीं दिया गया है।

दिशा निर्देश प्राप्त होते ही कार्यवाही की जावेगी।

18—4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जोकि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो।

(1) वाहनों का अनापत्ति प्रमाण पत्र (एन.ओ.सी.)

(2) **पात्रता** — (1) किसी मोटर यान की बाबत् केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम — 1988 एवं किसी मोटर यान नियम 1989 के नियम — 58 की धारा 48 के अधीन अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किये जाने के लिये आवेदन उस रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी को प्ररूप — 28 में किया जायेगा, जिसके द्वारा यान का पहले रजिस्ट्रिकरण किया गया था और उसके साथ निम्नलिखित संलग्न होगा —

(क) रजिस्ट्रिकरण प्रमाण पत्र की प्रमाणित प्रति।

(ख) बीमा प्रमण पत्र की प्रमाणित प्रति।

(ग) अद्यतन मोटरयान कर के संदाय का साक्ष्य।

(घ) यदि किसी कतिपय कालावधि के लिये कोई कर संदेय नहीं है तो कर संग्रहण प्राधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र कि उक्त कालावधि के लिये यान से कोई कर शोध्य नहीं है।

(2) किसी परिवहन यान की दशा में उपनियम (1) में विनिर्दिष्ट दस्तावेजों के अतिरिक्त निम्नलिखित मामलों के बाबत् दस्तावेजीं साक्ष्य भी पेश किया जायेगा। अर्थात (क) उक्त यान किसी परिवहन प्राधिकार द्वारा जारी किसी अनुज्ञा पत्र के अन्तर्गत नहीं आता।

निरंतर......40

(ख) धारा 86 की उपधारा (5) और उपधारा (6) के अधीन अनुज्ञा पत्र के धारक द्वारा संदत्त किये जाने के लिये करार की गई धन राशि की यदि कोई हो, वसूली लंबित नहीं हैं।

(ग) निरक्षेप प्रमाण पत्र के लिये आवेदन करने की तारीख तक तत्ससमय प्रवृत्त किसी विधि के अधीन यात्रियों और माल पर कर के संदाय का साक्ष्य।

3. आवेदन करने के लिये, क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी भोपाल से संपर्क किया जायेगा।

4. **आवेदन शुल्क**– आवेदन के साथ ऐसी फीस होगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाए।

5. अन्य शुल्क (जहां उचित हो) निरंक

6. **आवेदन पत्र का प्ररूप** – प्रारूप 28 में किया जायेगा। सादे कागज पर नहीं किया जा सकता है।

7. निरंक

8. निरंक

9. निरंक

10. **आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण की प्रक्रिया** –

उपनियम 3(1) के अधीन किसी आवेदन की प्राप्ति पर रजिस्ट्रकरण प्राधिकरी प्रारूप 28 के भाग – 3 की भरेगा और सम्यक रूप से हस्ताक्षरित उस भाग को आवेदक को लौटा देगा।

(2) केन्द्रीय मोटर यान नियम – 1989 के नियम 58 के उपनियम 4 के अनुसार रजिस्ट्रकरण प्राधिकारी, निरक्षेप प्रमाण पत्र मंजूर करता है या मंजूर करने से इन्कार करता है वहां वह उक्त प्ररूप की दूसरी प्रति आवेदक को और उसकी तीसरी प्रति उसके भाग – 2 को भरकर उस पर सम्यक रूप से हस्ताक्षर करके अन्य रजिस्ट्रकर्ता प्राधिकारी को लौटा देगा।

11. **समय अवधि** – केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम की धारा 48 की उपधारा 3 के अन्तर्गत रजिस्ट्रकर्ता प्राधिकारी उपधारा (1) के अधीन आवेदन प्राप्त करने पर ऐसी जांच और ऐसे आवेदक से ऐसे निर्देशों का जो वह ठीक समझे अनुपालन करने की

निरंतर......41

अपेक्षा करने के पश्चात् और आवेदन के प्राप्ति के 30 दिन के भीतर आवेदक को यह लिखित आदेश संसूचित करेगा कि उसने अनापत्ति प्रमाण पत्र दे दिया, या देने से इन्कार कर दिया हैं। परन्तु कोई रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी अनापत्ति प्रमाण पत्र देने से तब तक इन्कार नहीं करेगा जब तक कि वह ऐसा करने के कारणो का लेखाबद्ध न कर दे और उसकी एक प्रति आवेदक की न दी गई तो।

केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम — 1988 की धारा 48 की उपधारा 4 के अन्तर्गत जहां उपधारा 3 में निर्दिष्ट तीस दिन की अवधि के भीतर रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी अनापत्ति देने से इन्कार नहीं करता है या आवेदक को इन्कार की सूचना नहीं देता है वहां यह समझा जायेगा कि रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी ने अनापत्ति प्रमाण पत्र दे दिया है।

केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम की उपधारा — 5 के अन्तर्गत अनापत्ति प्रमाण पत्र देने या देने से इन्कार करने के पूर्व रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी पुलिस से इस बात की लिखित रिपोर्ट प्राप्त करेगा कि संबंधित मोटर यान की चोरी के संबंध में किसी मामले की रिपोर्ट नहीं की गई है या कोई मामला लंबित नहीं है और यह सत्यापित करेगा कि क्या उक्त मोटर यान के बाबत् सरकार को देय सभी रकमों का जिनके अन्तर्गत सड़क कर भी है संदाय कर दिया गया है और ऐसी उन्य बातों पर विचार करेगा जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित किये जांच।

18—5 लोक प्राधिकरण में होने वालेप पंजीयन के संबंध में — वाहनों का पंजीयन

1. पंजीयन का उद्देश्य — केन्द्रीय मोटर यान अधियिम — 1988 की धारा 39

1. किसी सार्वजनिक स्थान में अथवा किसी अन्य स्थान में किसी मोटर यान को कोई व्यक्ति तभी चलायेगा और कोई मोटर यान का तभी चलावयेगा या चलाने की अनुज्ञा जब वह यान इस अध्याय के अनुसार रजिस्ट्रिकरण हो तथा यान का रजिस्ट्रिकरण प्रमाण पत्र निलंबित या रद्द न किया गया हो और यान पर रजिस्ट्रिकरण चिन्ह विहित रीति से प्रस्तुत हो।

निरंतर......42

परन्तु इस धारा की कोई बात ऐसी शर्तो के अधीन रहते हुये जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाएं किसी व्यवहारी के कब्जे में की मोटर यान को लागू नहीं होगी।

2. **आवेदक की पात्रता** — केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा 42, धारा 43, धारा 60 के उपबन्धों के अधीन रहते हुये प्रत्येक मोटर यान का स्वामी यान की उस रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी से रजिस्टर करवायेगा जिसकी अधिकारिता में उसका निवास स्थान या करोबार का स्थान है जहां पर कि यान आमतौर पर रखा जाता हैं।
3. **पूर्व पेक्षायें यदि हो तो — नहीं**
4. **आवेदन करने के लिये कहां और किससे संपर्क करें** — पंजीयन हेतु आवेदन करने के लिये जहां पर आवेदक का निवास स्थान है, या कारोबार का स्थान है, उस जिले के परिवहन अधिकारी से संपर्क करेगा।
5. **आवेदन शुल्क** — केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम की धारा 41 की उप धारा 9 के अनुसार आवेदन के साथ ऐसी फीस होगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाएं।

10. अन्य शुल्क —
11. **आवेदन पत्र का प्ररूप** — केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम1989 की धारा 47 के अनुसार वाहन का पंजीयन, रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी की प्ररू 20 में किया जायेगा और उसके साथ निम्नालिखित संलग्न होंगे।

(क) प्रारूप 21 में विक्रय प्रमाण पत्र।

(ख) विधिमान्य बीमा प्रमाण पत्र।

(ग) ट्रेलर या अर्ध ट्रेलर के दशा में उसके डिजाइन का अनुमोदन करने वाली राज्य परिरवहन प्राधिकरण की कार्यवाही की प्रति।

(घ) सेना की भूतपूर्व यान की दशा में संबंधित प्राधिकारी से प्रारू 21 में मूल विक्रय प्रमाण पत्र।

प्रमाण पत्र

(ड) नियम 4 में विनिर्दिष्ट दस्तावेजों में से किसी एक के रूप में पते का सबूत।

(च) आस्थायी रजिस्ट्रकरण यदि कोई हो,

निरंतर......43

(छ) प्रारूप 22 में विनिर्माता से सड़क उपयुक्तता का प्रमाण पत्र।

(ज) आयातित यान की दशा में अनुज्ञप्ति और बन्ध पत्र यदि कोई हो, के साथ सीमा शुल्क निवासी प्रमाण पत्र और नियम 81 विनिर्दिष्ट फीस

(2) अस्थायी रूप से रजिस्ट्रिकरण यान के बाबत् उपनियम (1) के अधीन आवेदन रजिस्ट्रिकरण के पूर्व किया जायेगा।

(12) आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया—केन्द्रीय मोटर नियम — 1989 के नियम 47 के अधीन किसी भी आवेदन की प्राप्ति पर और उसके साथ दिये गये दस्तावेजों के सत्यापन के पश्चात् रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी धारा 44 के उपबंधों के अधीन रहते हुये मोटर यान के स्वामी को प्रारू 23 मे रजिस्ट्रिकरण प्रमाण पत्र जारी करेगा।

13 **प्रभावी रहने की सीमा** — केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम की धारा 7 के अनुसार इस अधिनियम के पूर्व या पश्चात् परिवहन यान से भिन्न मोटर यान के बारें में उप धारा 3 के अधीन जारी किया गया रजिस्ट्रिकरण प्रमाण पत्र इस अधिनियम के अधीन रहते हुए ऐसे प्रमाण पत्र के जारी किए जाने की तारीख से केवल 15 (पन्द्रह) वर्ष की अवधि तक विधिमान्य रहेगा और उसका नवीनी करण किया जा सकेगा।

14 **केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा 41 के उप नियम 8 के अन्तर्गत** — परिवहन यान से भिन्न मोटर यान के स्वामी द्वारा या उसकी ओर से रजिस्ट्रिकरण प्रमाण पत्र के नवीनी करण के लिये आवेदन ऐसी अवधि के भीतर और ऐसे प्रारूप में किया जायेगा और उसमें ऐसी विशिष्टियां और जानकारी होगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाए।

(2) केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम की धारा 41 की उपधारा 9 के अनुसार — उपधारा 8 में निर्दिष्ट आवेदन के साथ ऐसी फीस होगी जो केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित की जाए।

(3) केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम 1988 की उपधारा 10 के अनुसार धारा 56 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी उपधारा — 8 के अधीन प्राप्त

निरंतर......44

करने पर रजिस्ट्रिकरण प्रमाण पत्र का नवीनी करण 5 (पांच) वर्ष के अवधि के लिए कर सकेगा और उस तथ्य की सूचना रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी को देगा यदि वह मूल रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी को देगा यदि वह मूल रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी नहीं है।

(4) अधिनियम की धारा 41 उपधारा –1 या उपधारा – 8 की अधीन विहित कालावधि के भीतर आवेदन करने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रिकर्ता प्राधिकारी मामले की परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए स्वामी से उस कार्यवाही के बदले जो धारा – 177 के अधीन उसके विरूद्ध की जाए एक 100/–(एक सौ रूपये) से अनाधिक उतनी रकम का जो उपधारा 13 के अधीन विहित की जाए संदाय करने की अपेक्षा करेगा। परन्तु धारा – 177 के अधीन स्वामी के विरूद्ध कार्रवाई तब की जायेगी जब स्वामी उक्त रकम का संदाय करने में असफल रहा है।

(5) अधिनियम की धारा – 41 की उपधारा 12 के अधीन जहां स्वामी ने उपधारा 11 के अधीन रकम का संदाय कर दिया गया हो वहां धारा – 177 के अधीन उसके विरूद्ध कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी।

(6) अधिनियम की उपधारा 13 के उपधारा 11 के प्रयोजनों के लिये राज्य सरकार उपधारा – 1 या उपधारा 8 के अधीन आवेदन करने में स्वामी की ओर से हुए विलम्ब की कालावधि को ध्यान में रखते हुए भिन्न–भिन्न रकमे विहित कर सकेगी।

18–6 लोक प्राधिकरण द्वारा टैक्स लेने के संबंध में – निरंक

18–7 निरंक

18–8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जानी वाली अन्य सेवाओं का विवरण –

1. क्षेत्रीय परिवहन कार्यालय भोपाल में सीटिजन चार्टर द्वारा निर्धारित सभी प्रकार के बोर्ड लगाये गये हैं।

निरंतर......45

नगरिकों को सुविधा प्रदान करने हेतु ''हेल्प डेस्क''की स्थापना की गई हैं, जिसमें कार्यालय में उपयोग होने वाले सभी प्रकार के फार्म निःशुल्क प्रदान किये जाते हैं एवं कार्यालय से संबंधित कार्य हेतु सभी जानकारियां प्रदान की जाती हैं।

2. लर्निंग लाईसेंस जारी करने हेतु एकल खिड़की की स्थापना की गई हैं। लर्निंग का परीक्षण कम्प्यूटर पर के.बी.सी. मशीन द्वारा किया जाता हैं।

क्षेत्रीय परिवहन अधिकारी

भोपाल (म.प्र.)

*****