

कार्यालय

जिला परिवहन अधिकारी दमोह (म.प्र.)

**Template for the Information Handbook under
Right to Information Act**

अध्याय 1

प्रस्तावना

Chapter 1

Introduction

- 1.1. कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005)
- 1.2. हस्तपुस्तिका का उद्देश्य ।
- 1.3. यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है ।
- 1.4. हस्तपुस्तिका का प्रारूप ।
- 1.5. परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें) ।
- 1.6. हस्तपुस्तिका में समयोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति ।
- 1.7. हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।

D.T.O.

DAMOH

अध्याय 2 (मैनुअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

- 21 क्षेत्र में परिवहन सुविधायें उपलब्ध कराना एवं करों का संग्रहण करना ।
- 2.1. लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन ।
सुविधाजनक परिवहन व्यवस्था ।
- 2.2. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग ।
जिला परिवहन कार्यालय दमोह की स्थापना वर्ष 1999 में हुई ।
- 2.3. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य ।
मध्यप्रदेश मोटरयान कराधान अधिनियम के अन्तर्गत करों का उदग्रहण एवं परिवहन से संबंधित कार्यों का संपादन ।
- 2.4. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य ।
वाहनों का पंजीयन करना, ड्रायविंग लाइसेंस परीक्षण कर जारी करना, वाहनों को फिटनेस प्रमाण-पत्र जारी करना, परमिट जारी करना, समस्त प्रकार की वाहनों से करों का संग्रहण करना ।
- 2.5. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।
निल
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो) ।

कार्यालय जिला परिवहन अधिकारी दमोह

प्रशासनिक संरचना

जिला परिवहन अधिकारी



उच्च श्रेणी लिपिक



निम्न श्रेणी लिपिक



भृत्य



चौकीदार

- 2.6. लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं ।
निर्धारित नहीं ।

- 2.7. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था ।
निर्धारित नहीं ।
- 2.8. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था ।
एकल खिडकी प्रणाली लागू है ।
- 2.9. मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें) ।
जिला परिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)
- 2.10. कार्यालय के खुलने का समय :
प्रातः 10:30
कार्यालय के बन्द होने का समय :
सांय 05:30

अध्याय 3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

- 3.1. कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्यों का विवरण उपलब्ध कराएं ।

पद का नाम	जिलापरिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)	
शक्तियाँ	प्रशासकीय	1. पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
	वित्तीय	1. आहरण एवं संचितरण अधिकार 2. नैमित्तिक व्यय निधि – सीमा 100 रूपये
	अन्य	1. समय-समय पर वरिष्ठ कार्यालय द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन कराना / सुनिश्चित करना । 2. विभागीय नियमों एवं कानूनों का लागू करना ।
कर्तव्य	1. मोटरयान अधिनियम एवं उसके अध्याधीन निर्मित नियमों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना । 2. वाहनों का नियंत्रण । 3. कर संग्रहण का दायित्व । 4. बकाया वसूली का दायित्व । 5. वरिष्ठ अधिकारियों या अन्य प्रशासकीय अधिकारियों से निर्देशों का क्रियान्वयन । 6. विभिन्न योजनाओं, सडक सुरक्षा समितियों, यातायात समितियों एवं परिवहन से जुडी जन भागीदारी समितियों के कार्यों के साथ कार्य निष्पादन का दायित्व ।	

अध्याय 4 (मैनुअल-3)

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

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम मध्यप्रदेश मोटरयान नियम 1994 अभिलेख का प्रकार	मध्यप्रदेश मोटरयान नियम में विहित विभिन्न प्रावधान निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)
---	---

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्मित मध्यप्रदेश मोटरयान नियम 1994 जो केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 के अध्यक्षीन निर्मित किया गया है तथा परिवहन विभाग में इसमें विहित प्रावधानों के अनुरूप कार्य निष्पादित किये जाते हैं ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की पता : - कोई भी विधि पुस्तक विक्रेता से प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं?

दूरभाष :-

फैक्स :-

ई. मेल. :

अन्य :

नियम प्रति को प्राप्त करने का शुल्क

विधि पुस्तक विक्रेता द्वारा निर्धारित दर से

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम मध्यप्रदेश मोटरयान कराधान अधिनियम नियम 1991
अभिलेख का प्रकार

मोटरयान कराधान अधिनियम
नियम 1991 में विहित विभिन्न
प्रावधान

निम्न में सजाकसा एक प्रकार का चुने
(नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्मित मोटरयान कराधान अधिनियम नियम 1991 जो केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 में प्रदत्त शक्तियों के अध्यक्षीन निर्मित किया गया है तथा परिवहन विभाग में इसमें विहित प्रावधानों के अनुसार विभिन्न श्रेणी की वाहनों से कर एवं शास्त्र की राशि संग्रहित / वसूल की जाती है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की पता : - कोई भी विधि पुस्तक विक्रेता प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं?

दूरभाष :-

फैक्स :-

ई. मेल. :

अन्य :

नियम प्रति को प्राप्त करने का शुल्क

विधि पुस्तक विक्रेता द्वारा निर्धारित दर से

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम मध्यप्रदेश मोटरयान फीस नियम 1994
अभिलेख का प्रकार

मध्यप्रदेश मोटरयान फीस
नियम 1994 के अन्तर्गत
परिवहन संबंधी विभिन्न कार्यों
हेतु निर्धारित शुल्क

निम्न में सजाकसा एक प्रकार का चुने
(नियम, विनियम, अनुदेश,
निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्मित मोटरयान फीस नियम 1994 जो केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 में प्रदत्त शक्तियों के अध्यक्षीन निर्मित किया गया है तथा परिवहन विभाग में विभिन्न कार्यों हेतु निर्धारित शुल्क की दरें, जिसके अनुसार शुल्क संग्रहित किया जाता है ।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की पता : - विधि पुस्तक विक्रेता के यहाँ से प्रति कहीं से प्राप्त कर सकते हैं?

दूरभाष :-

फैक्स :-

ई. मेल. :

अन्य :

नियम प्रति को प्राप्त करने का शुल्क

विधि पुस्तक विक्रेता द्वारा निर्धारित दर से

- 4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 एवं केन्द्रीय मोटरयान नियम 1989

अभिलेख का प्रकार

मोटरयान अधिनियम नियम 1988 में विहित विभिन्न प्रावधान

(अधिनियम एवं नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- केन्द्र शासन द्वारा निर्मित मोटरयान अधिनियम 1988 एवं केन्द्रीय मोटरयान नियम 1989 जो परिवहन संरचना, परिवहन नियंत्रण, नियमन के उद्देश्य से निर्मित किए गए हैं तथा जिनके अधीन अन्य राज्यों को अपने नियम इन अधिनियमों की सीमा में निर्मित करने की शक्तियाँ प्रदत्त की गई हैं।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?

पता :- कोई भी विधि पुस्तक विक्रेता

दूरभाष :-

फैक्स :-

ई. मेल. :

अन्य :

नियम प्रति को प्राप्त करने का शुल्क

विधि पुस्तक विक्रेता द्वारा निर्धारित दर से

अध्याय 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

नीति निर्धारण हेतु

- 5.1. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	निरंक	निरंक	धनरंक
2.	निरंक	निरंक	धनरंक
3.	निरंक	निरंक	धनरंक

नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधि से / की परामर्श / भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1.	निरंक	निरंक	धनरंक
2.	निरंक	निरंक	धनरंक
3.	निरंक	निरंक	धनरंक

अध्याय 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (categories) के अनुसार विवरण

- 6.1. लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर, अन्य

				कार्यालय	आवास			

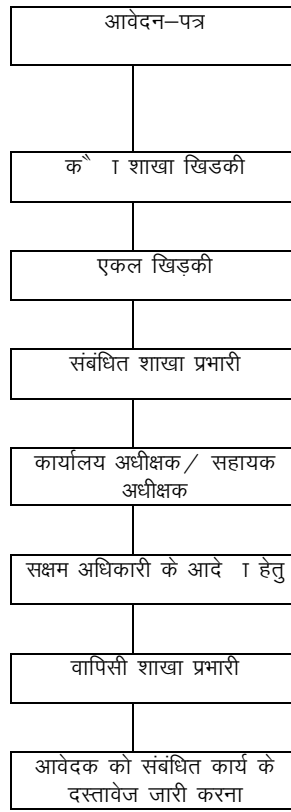
विभागीय अपील अथोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	एन. के. त्रिपाठी	परिवहन आयुक्त ग्वालियर	0751	2429105 2457006	.	243466		म. प्र. ग्वालियर

**अध्याय 9 (मैनुअल-8)
निर्णय लेने की प्रक्रिया**

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

- केन्द्रीय मोटरयान अधिनियम 1988 तथा केन्द्रीय मोटरयान नियम 1989 एवं उसके तथ्यधीन निर्मित मध्यप्रदेश मोटरयान नियम 1994 के अन्तर्गत वर्णित प्रक्रिया अपनाई जाती है।



9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या हैं अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

- किसी विशेष विषय में निर्णय लेने के लिए अधिनियम एवं नियमों के अधीन निर्मित प्रक्रियाओं के अन्तर्गत निर्णय लिया जाता है।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

- शासन की अधिसूचनाओं एवं दैनिक समाचार पत्रों के माध्यम से जनता को अवगत कराया जाता है। विशेष प्रकरणों में प्रत्यक्ष रूप से अथवा संबंधित को डाक द्वारा सूचित किया जाता है।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

- अधिनियम एवं नियमों में विहित प्रावधानों के अनुरूप ही निर्णय लिये जाते हैं।

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

- नियमों एवं अधिनियमों में उल्लेखित सक्षम अधिकारी ही अंतिम निर्णय लेने हेतु सक्षम रहते हैं ।

9.6. मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

क्र. सं. 1	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	शिक्षार्थी चालक लाइसेंस के संबंध में
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	आवेदक को विधि विहित प्रक्रिया अनुसार निर्धारित शुल्क जमा कर निर्धारित प्रारूप पर वांछित दस्तावेजों सहित आवेदन-पत्र सक्षम प्राधिकार के समक्ष प्रस्तुत करना होगा ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	लाइसेंस बोर्ड के समक्ष केन्द्रीय मोटरयान नियमों के अन्तर्गत विहित परीक्षण प्रक्रिया उत्तीर्ण करने के पश्चात लाइसेंस जारी किया जावेगा ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	लाइसेंस बोर्ड एवं लाइसेंसिंग अथॉरिटी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला परिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश 1 मोतीमहल ग्वालियर

क्र. सं. 2	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	स्थाई लाइसेंस
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	आवेदक को विधि विहित प्रक्रिया अनुसार निर्धारित शुल्क जमा कर निर्धारित प्रारूप पर वांछित दस्तावेजों सहित आवेदन-पत्र सक्षम प्राधिकार के समक्ष प्रस्तुत करना होगा ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	सक्षम प्राधिकार के समक्ष केन्द्रीय मोटरयान नियमों के अन्तर्गत विहित परीक्षण प्रक्रिया उत्तीर्ण करने के पश्चात लाइसेंस जारी किया जावेगा ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	लाइसेंसिंग अथॉरिटी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला परिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश मोतीमहल ग्वालियर

क्र. सं. 3	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	इन्टर ने नल ड्रायविंग लाइसेंस
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	आवेदक / चालक लाइसेंस धारक हो एवं पासपोर्ट धारक हो । साधारण आवेदन-पत्र पर विहित शुल्क जमा कर अनुज्ञप्ति प्राधिकारी दमोह के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करना होगा ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	लाइसेंसिंग अथॉरिटी के समक्ष उपस्थित होना
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	लाइसेंसिंग अथॉरिटी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला परिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश मोतीमहल ग्वालियर

क्र. सं. 4	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	वाहनों के अस्थाई पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	विहित आवेदन-पत्र में निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात् आवेदक पंजीयन अधिकारी के समक्ष विक्रय पत्र, बीमा प्रमाण-पत्र, मोटरयान कर का भुगतान प्रमाण-पत्र आवेदन-पत्र के साथ संलग्न कर वाहन का सत्यापन करायेगा ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पंजीयन अधिकारी वाहन का सत्यापन कर एवं विहित प्रपत्रों तथा फीस की जांच कर अस्थाई पंजीयन प्रमाण-पत्र चाहे स्थान के लिए जारी करेगा ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	पंजीयन अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला परिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश मोतीमहल ग्वालियर

क्र. सं. 5	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	वाहनों के स्थाई पंजीयन
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	विहित आवेदन-पत्र में निर्धारित शुल्क जमा करने के पश्चात् आवेदक पंजीयन अधिकारी के समक्ष विक्रय पत्र, बीमा प्रमाण-पत्र, मोटरयान कर का भुगतान प्रमाण-पत्र आवेदन-पत्र के साथ संलग्न कर वाहन का सत्यापन करायेगा ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पंजीयन अधिकारी वाहन का सत्यापन कर एवं विहित प्रपत्रों तथा देय फीस एवं मोटरयान कर की जांच कर स्थाई पंजीयन प्रमाण-पत्र जारी करेगा ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	पंजीयन अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला परिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश मोतीमहल ग्वालियर

क्र. सं. 6	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	फिटनेस प्रमाण-पत्र जारी करना
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	आवेदक विहित प्रारूप में वाहन की श्रेणी के अनुसार देय शुल्क जमा कर बीमा प्रमाण-पत्र, प्रदूषण नियंत्रण प्रमाण-पत्र एवं वैध कर प्रमाण-पत्र संलग्न कर पंजीयन प्राधिकारी अथवा परिवहन निरीक्षक के समक्ष आवेदन-पत्र प्रस्तुत करेगा ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	पंजीयन अधिकारी अथवा परिवहन निरीक्षक द्वारा तकनीकी परीक्षण करने के पश्चात यदि वाहन तकनीकी दृष्टि से

	उपयुक्त पाई जाती है तो उसे नवीन वाहन हेतु दो वर्ष के लिये उपयुक्तता प्रमाण-पत्र जारी किया जावेगा ।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	पंजीयन अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	जिला परिवहन कार्यालय दमोह (म.प्र.)
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश मोतीमहल ग्वालियर

- इस बिन्दु पर जानकारी पूछना है

**अध्याय 10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका**

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद बार दें ।

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्रीआर. एस. चुरिहार	जिला परिवहन अधिकारी जिला - दमोह	07812	223737	-		-	बालाकोट रोड वन उपज नाका जिला - दमोह
2	श्री. एम. के. राउत	सहायक ग्रेड -2				-	-	द्वारा राजे । जैन सुरेखा कालोनी दमोह
3	श्री अ गोक चौहान	सहायक ग्रेड-2				-	-	जिला परिवहन कार्यालय दमोह
4	श्री मति उमाकान्ती दुबें	सहायक ग्रेड-2				-	-	सलोमन कालोनी रीता असाटी का मकान दमोह
5	श्रीके.एल. अहिरवार	सहायक ग्रेड-3				-	-	जि.प. कार्यालय परिसर दमोह
6	श्रीएस. के. अहिरवार	सहायक ग्रेड-3			-	-	-	बड़ा पुरा दमोह
7	श्री गोरे लाल गोटिया	भ्रत्य				-	-	जबलपुर अटैच
8	श्रीदेव धर द्वेदी	चैकीदार			-	-	-	जि.प. कार्यालय परिसर दमोह

**अध्याय 11 (मैनुअल-10)
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति**

11.1. कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें ।

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	परितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमों में दी गई है।
1.	श्री आर. एस. चुरिहार	जिला परिवहन अधिकारी दमोह	14773	47 प्रतिशत	नियमानुसार
4	श्रीएम. के. राउत	सहायक ग्रेड-2	11206	47 प्रतिशत	-----"
5400	श्री अ गोक चौहान	सहायक ग्रेड-2	11206	47 प्रतिशत	-----"
6	श्रीमति उमाकान्ती दुबे	सहायक ग्रेड-2	10560	47 प्रतिशत	-----"
7	श्री के. एल. अहिरवाल	सहायक ग्रेड-3	8351	47 प्रतिशत	-----"
8	श्री एस. के. अहिरवाल	सहायक ग्रेड-3	8675	47 प्रतिशत	-----"
9.	श्रीगोरे लाल गोटिया	भ्रत्य	6686	47 प्रतिशत	-----"

10.	श्रीदेव धर द्वेदी	चौकीदार	दैनिक वेतन भोगी	जिला धीश दर 47 प्रतिशत	-----"-----
-----	----------------------	---------	--------------------	---------------------------	-------------

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 प्राधिकरणों के लिये

12.1. लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2008-2009 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी
-----निरंक-----									

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र. सं०	मद का नाम	वित्तीयवर्ष 2008-2009 मे प्राप्त बजट आवटन	दिनांक तक व्यय 30/09/2008	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय
1	वेतन	360000	271506		271506
2	महंगाई	108000	86624		86624
3	अन्य भत्ते	16000	5640		5640
4	मजदूरी	20000	20000		20000
5	यात्रा भत्ता	2000	-		-
6	कार्यालीन व्यय	45000	35000		35000
7	योग	732000	418770		418770

अध्याय 13 मैनुअल

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- कार्यक्रम/योजना का नाम
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नम्बर
-----निरंक-----								

- निरंक

अध्याय 14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्रतिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- 14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं ।
- कार्यक्रम का नाम
 - प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
 - उद्देश्य
 - लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - पात्रता
 - पात्रता का आधार
 - पूर्वापेक्षाएं
 - प्राप्त करने की प्रक्रिया
 - रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
 - आवेदन शुल्क
 - आवेदन पत्र का प्रारूप
 - संलग्नकों की सूची
 - संलग्नकों का प्रारूप
 - प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्द्धित	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गाँव	मकान नम्बर

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

-----निरंक-----

अध्याय 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें ।
- मध्यप्रदेश मोटरयान नियम 1994 के अधीन निर्मित नियमों के मापदण्डों के अनुसार

अध्याय 16 (मैनुअल-15)

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो ।
- विभाग में होने वाले सभी रजिस्ट्रेशन व लाइसेंस इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में जारी किए जा रही हैं, इसकी जानकारी इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में उपलब्ध है, जिसे शीघ्र ही वेबसाइट में डालने का कार्य किया जा रहा है ।

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 गयी व्यवस्था का विवरण जैसे
- पुस्तकालय
 - नाटक/नुककड़
 - अखबारों के द्वारा
 - प्रदर्शनी
 - सूचना पटल
 - अभिलेखों का निरीक्षण
 - दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- √
- √
- √

- उपलब्ध विभागीय मैनुअल ✓
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट ✓
- अन्य प्रचार-प्रसार के साधन

अध्याय 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1. लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पुछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।
- प्रश्न :- मैं मध्यप्रदेश के अन्दर स्थाई परमिट किस तरह प्राप्त कर सकता हूँ ?
 - उत्तर :- निर्धारित आवेदन प्रारूप पर निर्धारित फीस जमा कर सक्षम प्राधिकारी के समक्ष आवेदन पत्र मुक्त नीति के अन्तर्गत प्रस्तुत किया जा सकता है । परीक्षणोपरान्त उपयुक्त पाए जाने पर अनुज्ञा स्वीकृत की जा सकती है ।
 - प्रश्न :- चालक लाइसेंस बनाने के लिए क्या योग्यता होनी चाहिए ?
 - उत्तर :- बिना गियर वाली वाहनों के शिक्षार्थी लाइसेंस हेतु 16 वर्ष तथा गियर वाली व अन्य चार पहिया वाहनों के शिक्षार्थी एवं पक्के लाइसेंस हेतु 18 वर्ष की आयु निर्धारित है ।
- 18.2. सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में
- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)
 - शुल्क
 - सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से माँगी जाये – कुछ टिप्स
 - सूचना न देने व अपील करने के सम्बन्ध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया
 - प्रश्न :- मुझे अमूक दस्तावेज की प्रमाणित प्रति चाहिये तो क्या करना होगा ?
 - उत्तर :- साधारण आवेदन-पत्र पर सूचना प्राप्त करने संबंधी चाही गई जानकारी भरकर एवं निर्धारित शुल्क जमा कर प्रस्तुत की जाय । चाही गई सूचना का संक्षिप्त विवरण एवं उसकी अवधि आवेदन पत्र में उल्लेखित किया जाय तत्पश्चात् ही निर्धारित अवधि में सूचना प्रदाय की जावेगी । समयावधि में सूचना प्राप्त न होने पर परिवहन आयुक्त मध्यप्रदेश मोतीमहल ग्वालियर को आवेदक अपील कर सकता है ।
- 18.3. लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
 - लाभार्थी की पात्रता
 - पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
 - अनुदान/सहायता (यदि हो तो)
 - दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
 - अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया
 - आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें
 - आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
 - अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
 - आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
 - संलग्नकों की सूची
 - संलग्नकों का प्रारूप
 - आवेदन करने की प्रक्रिया
 - चयन प्रक्रिया
 - प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
 - प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
 - प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
 - विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण ।

-----निरंक-----

-
- 18.4. लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो
- प्रमाण पत्र, अनापति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

-----निरंक-----

18.5. लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहाँ पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

-----निरंक-----

18.6. लोक प्राधिकरण (Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में ।

- टैक्स का नाम व विवरण :- मोटरयान कर
- टैक्स लेने का उद्देश्य :- मोटरयान कराधान अधिनियम 1991 के प्रावधानों के अनुरूप शासकीय राजस्व हेतु कर उदगृहण करना आवश्यक है ।
- टैक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया :- मध्यप्रदेश मोटरयान कराधान अधिनियम 1991 में विभिन्न श्रेणियों की वाहनों के लिए कर की पृथक-पृथक दरें निर्धारित हैं, जिसके अनुसार बैंक ड्राफ्ट, चालान एवं कार्यालयीन रसीदों के माध्यम से कर संग्रहण किया जाता है ।
- बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची :- बड़े डिफाल्टर्स की सूची तैयार कर वेबसाइट पर डालने का कार्य किया जा रहा है ।

18.7. लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि से सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका / नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है ।)

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहाँ / किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- अन्य शुल्क / देय (जहाँ उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची

- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

-----निरंक-----

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण

-----निरंक-----