

राजस्थान सरकार

परिवहन विभाग

क्रमांक :- प.7 (38)परि/नियम/मु./2011/शिका./पंजीयन। ।।५८० जयपुर, दिनांक : २५/६/१५

कार्यालय आदेश १७ / २०१५

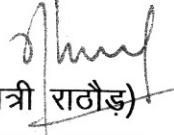
अधोहस्ताक्षरकर्ता के संज्ञान में यह लाया गया है कि कतिपय परिवहन कार्यालयों में वाहनों के पंजीयन का कार्य सुचारू रूपसे संपादित नहीं किए जाने के कारण वाहन स्वामियों को पंजीयन प्रमाण पत्र अत्यधिक विलम्ब से (लगभग एक वर्ष) दिये जाने के प्रकरण प्राप्त हो रहे हैं। पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करने में इस प्रकार का विलम्ब किसी भी स्थिति में उचित नहीं है।

वाहन के पंजीयन कार्य एवं पंजीयन प्रमाण पत्र वितरण के कार्य को अविलम्ब न्यूनतम समयावधि में संपादित करने की दृष्टि से समस्त संबंधित अधिकारियों को निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :-

1. डीलर से प्राप्त डेटा को वाहन सॉफ्टवेयर में जोड़ने हेतु समस्त पंजीयन अधिकारियों को विभागीय सॉफ्टवेयर उपलब्ध कराया हुआ है। इस सॉफ्टवेयर की सहायता से डीलर द्वारा डेटा एक्सपोर्ट करने से पूर्व तथा परिवहन कार्यालय द्वारा वाहन सॉफ्टवेयर में इम्पोर्ट से पूर्व परीक्षण किया जावे :
 - (a) डीलर से डेटा प्राप्त होने के साथ ही अविलम्ब डेटा का परीक्षण कर डेटा के सही होने के संबंध में पूर्ण संतुष्टि कर ली जाए।
 - (b) डेटा गलत अथवा अपूर्ण होने की स्थिति में अविलम्ब डीलर को पुनः ठीक करने हेतु लौटाये जाने की कार्यवाही की जाए।
 - (c) डेटा गलत, अपूर्ण या विलम्ब से प्रेषित करने वाले डीलर के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही अमल में लाई जाकर मुख्यालय को सूचित किया जावे।
 - (d) डेटा सही होने की स्थिति में वाहन सॉफ्टवेयर में तुरन्त इम्पोर्ट किया जाना सुनिश्चित करें।
 2. पंजीयन संबंधी अन्य प्रक्रिया (कार्यालय आदेश संख्या 03/2014, दिनांक 27.01.2014 में यथावर्णित पूर्ण होने के पश्चात् होने वाली के.एम.एस प्रक्रिया सम्पादित करने में अनावश्यक विलम्ब न किया जाए।)
 3. फार्म 20 पर सभी कर्मचारी/अधिकारी अपने किए कार्य पर हस्ताक्षर के साथ दिनांक अवश्य लिखें, जिससे कि देरी के दिन एवं उस हेतु जिम्मेदार व्यक्ति को चिन्हित किया जा सके।
 4. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी अधीनस्थ जिला परिवहन कार्यालयों का स्वयं निरीक्षण कर विशेष प्रकरणों (अत्यधिक विलम्ब) में संबंधित कर्मचारी/अधिकारी की जिम्मेदारी तय कर यथोचित कार्यवाही की जाए।

5. लम्बित रजिस्ट्रेशन / लाइसेंस की रिपोर्ट तैयार कर, कारण / निवारण सहित दोषियों की जिम्मेदारी तय कर कार्यवाही हेतु अपनी अभिशंषा के साथ मुख्यालय को 15 दिवस में सूचित करें।
6. प्रादेशिक परिवहन अधिकारी माह में दो बार कार्यालयों का निरीक्षण सुनिश्चित करें एवं देरी करने के कारण एवं उस हेतु जिम्मेदार अधिकारी / कर्मचारी के विरुद्ध प्रकरण तैयार कर मुख्यालय को सूचित करें।
7. HSRP सेवा प्रदाता, पंजीयन शाखा, डीलर, निरीक्षक / जिला परिवहन अधिकारी में से किस-किस स्तर पर अधिकांशतः गलतियां हो रही हैं, को चिन्हित किया जावे, तथा भविष्य में देरी की पुनरावृत्ति न होने की आवश्यक प्रशासनिक व अन्य व्यवस्था सुनिश्चित किया जावे।
8. अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत HSRP एवं स्मार्ट कार्ड सेवा प्रदाताओं की कार्य प्रणाली के कारण रजिस्ट्रेशन / लाइसेंस तैयार करने आदि में देरी पाये जाने पर प्रादेशिक परिवहन अधिकारी द्वारा उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जावे।

आदेशों की पालना नहीं करने वाले अधिकारियों के विरुद्ध सख्त अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी


 (गायत्री राठौड़)
 परिवहन आयुक्त
 एवं शासन सचिव

प्रतिलिपि :- 11461 - 66 दिनांक - 24-6-2015

1. निजी सहायक, परिवहन आयुक्त एवं शासन सचिव।
2. समस्त मुख्यालय अधिकारीगण।
3. समस्त अपर परिवहन आयुक्त (जोन)।
4. समस्त प्रादेशिक / अति. प्रादेशिक / जिला परिवहन अधिकारी।
5. ✓ श्री संजय सिंघल, एनालिस्ट कम प्राग्रामर को वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
6. रक्षित पत्रावली।


 अपर परिवहन आयुक्त (नियम)