DUTIES & RESPONSIBILITIES OF FIELD OFFICERS

सम्भागीय परिवहन अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व

1. सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण के सचिव के रूप में कार्य करना।
2. अपने अधिक्षेत्र में यात्री एवं माल परिवहन को पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित करना।
3. नवसृजित मार्गो का सर्वेक्षण कर मार्गो के वर्गीकरण / Formulation एवं उन पर परिवहन सेवा प्रारम्भ करने की कार्यवाही करना।
4. पहले से वर्गीकृत मार्गो का सर्वेक्षण कर उनके उच्चीकरण, समय सारिणी परिवहन, अतिरिक्त वाहनों को परमिट देने आदि की नियमानुसार कार्यवाही करना।
5. सम्भाग के राजस्व वृद्धि हेतु ठोस प्रयास करना व इस हेतु अधीनस्थ अधिकारियों का मार्ग दर्शन करना तथा कर प्राप्ति व अवशेष की स्थिति की मासिक समीक्षा परिक्षेत्र व मुख्यालय को प्रेषित करना। परिक्षेत्रीय व मुख्यालय एवं शासन के अधिकारियों द्वारा आहूत बैठकों में भाग लेना।
6. प्रवर्तन कार्य की निरन्तर मासिक समीक्षा करना एवं सम्भागीय प्रवर्तन कार्य को प्रभावी बनाना।
7. मुख्यालय अथवा उच्चाधिकारियों द्वारा निर्धारित संख्या एवं आवृत्ति (Frequency) में कार्यालय निरीक्षण करना।
8. सभी अधीनस्थ कार्यालयों का पर्यवेक्षण–मार्गदर्शन करना व उन पर नियंत्रण रखना एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा परिक्षेत्रीय/मुख्यालय के मध्य समन्वय स्थापित करना।
9. सम्भागीय स्तर की परिवहन/यातायात/सुरक्षा/प्रदूषण सम्बन्धी समितियों में विभाग का प्रतिनिधित्व करना एवं जिला स्तरीय समितियों में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी की भूमिका पर नियंत्रण रखना।
10. अधिक्षेत्र में परिवहन से सम्बन्धित सभी संघों, यूनियनों आदि से समन्वय रखना एवं समय–समय पर उनसे बैठक कर उनकी समस्याओं के निराकरण एवं विभाग की अपेक्षाओं को पूरा करने के लिए प्रभावी कार्यवाही करना तथा इस सम्बन्ध में अपने अधिक्षेत्र के जिला/पुलिस प्रशासन से समन्वय रखना।
11. सम्भाग के चतुर्थ श्रेणी एवं कनिष्ठ लिपिकों के नियुक्ति प्राधिकारी के रूप में संगत नियमावली के प्राविधानानुरूप सेवा सम्बन्धी मामलों का यथा समय निस्तारण सुनिश्चित करना।
12. शासन/मुख्यालय द्वारा नामित जांच अधिकारी की हैसियत से विभागीय कार्यवाही का त्वरित निस्तारण करना।
13. प्राप्त लोकशिकायत के प्रकरणों की जांच करना एवं त्वरित निस्तारण कराना।

सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) का जाब चार्ट

1. उप सम्भागीय परिवहन अधिकारी कार्यालय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के कार्यालयों के कार्यालय अध्यक्ष के रूप में कार्य करना तथा कर्तव्यों का निर्वहन करना।
2. मोटर गाड़ी कराधान अधिनियम तथा नियमावली के अन्तर्गत कर अधिकारी के अधिकारों एवं दायित्वों का निर्वहन करना।
3. लाईसेंसिंग अधिकारी के रूप में कर्तव्यों का पालन करना।
4. सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक)/सहायक सम्भागीय(प्राविधिक) द्वारा पंजीयन अधिकारी एवं लाईसेंसिंग अधिकारी के रूप में किये गये कार्यो का पर्यवेक्षण करना तथा उस पर नियंत्रण रखना।
5. उप परिवहन आयुक्त (परिक्षेत्र)/सम्भागीय परिवहन अधिकारी व सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) के मध्य समन्वय अधिकारी का कार्य करना।
6. यात्रीकर अधिकारी के कार्यो का पर्यवेक्षण करना तथा जहां यात्रीकर अधिकारी नियुक्त नहीं हैं वहां पर स्वयं यात्रीकर अधिकारी के कार्यो का निर्वहन करना।
7. अधिकृत होने पर आहरण वितरण अधिकारी के कर्तव्यों का पालन करना।
8. मुख्यालय को भेजे जाने वाले सभी स्टेटमेंट्स को समय से प्रेषित करना व कराना।
9. यात्रीकर अधीक्षक के कार्यो का पर्यवेक्षण करना तथा उन पर नियंत्रण रखते हुए उनको मार्गदर्शन करना तथा उनको राजस्व हित में निर्देश जारी करना।
10. कार्यालय के विभिन्न श्रेणियों के कर्मचारियों के विरूद्ध प्राप्त शिकायतों पर जांच करके संस्तुति सहित आख्या नियुक्ति प्राधिकारी को सम्भागीय परिवहन अधिकारी के माध्यम से भेजना तथा राजपत्रित अधिकारियों के विरूद्ध प्राप्त शिकायतों को सम्भागीय परिवहन अधिकारियों को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना।
11. कार्यालय की समस्त शाखाओं का निर्धारित संख्या में निरीक्षण करना एवं उच्च अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण का अनुपालन सुनिश्चित करना।
12. अन्य ऐसे कार्य करने के लिए उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देश भेजे जायं।
13. उच्च अधिकारियों/मुख्यालय द्वारा आवंटित कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करना।
14. विभिन्न प्रकार के बकाये की गाड़ियों की सूची तैयार कराना एवं प्रवर्तन अधिकारियों को समय से उपलब्ध कराना।
15. समर्पित वाहनों की सूची तैयार कराकर प्रवर्तन अधिकारियों को समय उपलब्ध कराना तथा उनका स्थल निरीक्षण सुनिश्चित कराना।

सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) के कार्य और दायित्व

1. मोटरगाड़ी अधिनियम–1988 तथा मोटरगाड़ी नियमावली–1989 के प्राविधानों का प्रवर्तन करना तथा वाहन चालक परिचालक यात्री एवं अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा इनका पालन कराना।
2. मोटरगाड़ी अधिनियम व मोटरगाड़ी कराधान अधिनियम तथा तत्सम्बन्धी नियमावलियों के प्राविधानों का अनुपालन कराना।
3. समर्पित हुई गाड़ियों की सूची कर अधिकारियों से प्राप्त करना तथा चेकिंग के समय उन पर विशेष ध्यान रखना एवं उनमें से 75 प्रतिशत वाहनों का फार्म–एफ में घोषित स्थान पर स्पाट वेरिफिकेशन करना तथा कराया जाना सुनिश्चित करना।
4. राष्ट्रीयकृत मार्गो पर अनाधिकृत संचालन को चेक करना तथा उसकी रोकथाम करना।
5. अराष्ट्रीयकृत मार्गो पर चलने वाली बसों की प्रभावी चेकिंग करना तथा यह सुनिश्चित करना कि वे घोषित किराये से अधिक किराया नहीं ले रहे है, निर्धारित ट्रिपों से अधिक ट्रिपें नहीं लगा रहे हैं, बिना टिकट सवारी नहीं ले जा रहे हैं तथा जिन सवारियों को ले जा रहे हैं उनके प्रति यात्रीकर का सही ढंग से सही समय पर भुगतान कर रहे हैं।
6. समय–समय पर सड़क सुरक्षा नियमों का प्रचार–प्रसार करना तथा उन्हें लागू कराना।
7. बकाया वाली गाड़ियों के संचालन पर रोक लगाना तथा उनसे वसूली सुनिश्चित कराना।
8. विभिन्न प्रकार के बकाया की गाड़ियों की सूची सम्बन्धित कर अधिकारियों से प्राप्त कराना तथा उन सूचियों के आधार पर वाहनों को चेक करके बन्द करना तथा बकाया कर वसूल करने हेतु कर अधिकारियों से समुचित समन्वय रखना।
9. बस दुर्घटनाओं के सम्बन्ध में परिवहन आयुक्त को समय से सूचना देना, दुर्घटनाग्रस्त गाड़ियों के सम्बन्ध में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के साथ जांच रिपोर्ट तैयार कराकर परिवहन आयुक्त महोदय को भेजना तथा मुआवजा प्राप्त होने पर उसे मृतकाश्रितों तथा घायल व्यक्तियों को जल्द से जल्द जिलाधिकारी के माध्यम से वितरित कराना।
10. चालान किये गये वादों को समय से न्यायालयों अथवा अन्य प्राधिकरणों को प्रस्तुत करना तथा न्यायालय में लम्बित मुकदमों से समय से कार्यवाही हेतु अनुश्रवण का कार्य तथा न्यायालय से आवश्यक समन्वय स्थापित करके उनका त्वरित गति से निस्तारण करना एवं चालकों के विरूद्ध न्यायालय से आवश्यक कार्यवाही सम्मन, वारण्ट आदि भिजवाना।
11. अपने द्वारा किये गये चालानों का कार्यालय में सही ढंग से रखरखाव करना, उन्हें क्राइम रजिस्टर में चढ़वाना, आई0आर0 बनाकर उन्हें न्यायालय में दाखिल करना तथा न्यायालय में निस्तारण हो जाने के बाद दण्ड की प्रविष्टियां सम्बन्धित रिकार्ड यथा क्राईम रजिस्टर, पी0बी0, ड्राईवर कनविक्शन रजिस्ट आदि कार्य कायालय द्वारा कराना तथा उनकी नियमित चेकिंग करना।
12. मार्गकर, यात्रीकर एवं मालकर की अदायगी के बिना संचालित वाहनों के सन्दर्भ में सम्बन्धित कर अधिकारियों से देय करों का निर्धारण कराना एवं वसूली सुनिश्चित करना।
13. अनुज्ञा अधिकारियों (लाईसेंसिंग अथारिटी और पंजीयन अधिकारी) को विभागीय कार्यवाही हेतु वादों को भिजवाना तथा उनसे विभागीय कार्यवाही समय से सम्पादित कराना।
14. प्रवर्तन वाहनों का उचित रख–रखाव सुनिश्चित कराना।
15. उच्च अधिकारियों द्वारा समय–समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

16. रूट डायरी, क्राईम रजिस्टर, ड्राईवर कन्विक्शन रजिस्टर आदि समस्त निर्धारित रिकार्ड के अभिलेखों का सुचरूरूप एवं अद्यावधिक रख–रखाव करना।

17. मुख्यालय / जोनल / सम्भागीय आदि कार्यालयों द्वारा मांगे जाने वाले विवरण पत्रों को समय से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना।

18. प्रवर्तन लिपिकों के कार्यो का नियमित निरीक्षण द्वारा, सम्पादन सुनिश्चित करना एवं उन पर प्रभावी नियंत्रण रखना।

19. अन्य वे कार्य करना जो विभाग के उच्च अधिकारियों तथा जिला स्तर के उच्च अधिकारियों द्वारा निदिष्ट किये जायं।

20. ड्यूटी के समय एवं निर्धारित वर्दियों में रहना तथा दल के समस्त प्रवर्तन कर्मियों को भी निर्धारित वर्दी मे ड्यूटी देने तथा उन्हें अनुशासन रखना सुनिश्चित कराना।

यात्रीकर अधिकारी के कर्तव्य एवं दायित्व

1. उ0प्र0 मोटरगाड़ी कराधान अधिनियम–1997 एवं नियमावली–1998 के अन्तर्गत कर अधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना तथा यात्रीकर अधीक्षकों के कार्यो के पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की सहायता करना।

2. सम्भागीय / उप सम्भागीय परिवहन कार्यालय की यात्रीकर शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।

3. यात्रीकर व मालकर शाखा की पैटी कैशबुक हस्ताक्षर करना तथा सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के निर्देश पर अथवा उनकी अनुपस्थित में अन्य कैशबुक हस्ताक्षर करना।

4. अधिकृत होने पर आहरण वितरण अधिकारी के कर्तव्यों का पालन।

5. मुख्यालय को भेजे जाने वाले यात्रीकर सम्बन्धी सावधिक विवरण पत्रों को समय से सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को प्रस्तुत करना एवं अन्य विवरण पत्र तैयार कराने में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की सहायता करना।

6. निर्धारित संख्या में यात्रीकर शाखा का तथा उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देशित किये जाने पर अन्य शाखाओं का निरीक्षण करना एवं पाई गयी कमियों को दूर कराना।

7. कार्यालय के विभिन्न शाखाओं में समन्वय स्थापित करावपंचन की रोकथाम एवं राजस्व वृद्धि के प्रयास करना।

8. राज्य / संभागीय परिवहन प्राधिकरण द्वारा अनुमोदित समय सारिणी के अनुसार यात्रीकर की दरों का निर्धारण कर उनकी वसूली हेतु कार्यवाही करना एवं विलम्ब से यात्रीकर / मालकर जमा होने वाले मामलों में नियमानुसार शास्ति निर्धारण आदेश पारित करना।

9. सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को उनके कार्य सम्पादन में पूर्ण सहयोग देना तथा सहायक सम्भागयी परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की अनुपस्थित में उनके नैतिक कार्यो का निस्तारण करना।

10. बकाया करों वाली यात्री वाहनों से कर वसूली हेतु आवश्यकतानुसार सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की सहमति से बस मार्गो की चेकिंग कराना।

11. अन्य ऐसे कार्य जिसके लिए उच्च अधिकारियों द्वारा निर्देश दिये जाय।

संभागीय/सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक) के कर्तव्य एवं दायित्व

1. सम्भागीय/उप सम्भागीय कार्यालय में लाईसेंस एवं पंजीयन शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना तथा तत्सम्बन्धी अभिलेखों का रख–रखाव सुनिश्चित करना।
2. अधिकृत होने पर पंजीयन प्राधिकारी तथा लाईसेंसिंग प्राधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
3. लाईसेंस एवं पंजीयन शाखा की पैटी कैशबुक हस्ताक्षर करना एवं सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी के निर्देश पर अथवा अन्य अधिकारियों की अनुपस्थिति में अन्य रोकड़बही हस्ताक्षर करना।
4. मुख्यालय को भेजे जाने वाले पंजीयन, फिटनेस व लाईसेंस सम्बन्धी विवरण पत्र तैयार कर यथा समय सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को उपलब्ध कराना।
5. सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी(प्रशासन) के निर्देशानुसार कार्यालय निरीक्षण करना और पाई गयी कमियों को दूर कराना।
6. सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की अपेक्षानुसार उनके कार्य सम्पादन में पूर्ण सहयोग देना तथा सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी की अनुपस्थिति में यात्रीकर/मालकर अधिकारी को कार्यालय के नैत्यिक कार्य निस्तारण में सहयोग देना।
7. वाहनों के पंजीयन, निरीक्षण एवं चालकों/परिचालकों के परीक्षण कार्य में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) द्वारा निर्दिष्ट मानकों के अनुरूप कार्य सम्पादन करना।
8. जनपद की सरकारी गाड़ियों की मरम्मत हेतु निरीक्षण करना तथा निष्प्रयोज्य वाहनों का निर्देश प्राप्त होने पर मूल्यांकन करना।
9. उच्चाधिकारियों द्वारा आवंटित अन्य कार्य।

टिप्पणीः–

जिस कार्यालय में सम्भागीय निरीक्षक व सहायक सम्भागीय निरीक्षक दोनों स्तर के अधिकारी तैनात हो वहां सहायक सम्भागीय निरीक्षक, सम्भागीय निरीक्षक के अधीन कार्य करेंगें।

यात्री/मालकर अधीक्षकों के कर्तव्य एवं दायित्व

1. उच्च अधिकारियों द्वारा आवंटित मार्गो पर यात्री वाहनों की चेकिंग सप्ताह में कम से 5 दिन करेंगे। वे बकाया वाले माल वाहनों की चेकिंग भी करेंगे।
2. दो प्रतियों में सप्ताहिक डायरी (अपने कृत कार्य की) बनायेंगे, जिसकी मूल प्रति अपेक्षित संलग्नकों के साथ सप्ताह के समाप्ति के दिन तीन दिन के भीतर कर अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
3. उ0प्र0 मोटरगाड़ी मालकर/यात्रीकर अधिनियम एवं नियमावली के प्राविधान का अनुपालन कराये जाने हेतु अपेक्षित कार्यवाहियां करेंगे।
4. निर्धारित प्रपत्र में तीन प्रतियों में आई0आर0 (चार्जशीट) तैयार करेंगे तथा इसे आगामी कार्यवाही हेतु कर अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे जो इसे स्कूटनी कर न्यायालय में प्रस्तुत करेंगे।
5. बिना टिकट यात्रियों से उ0प्र0(मोटरगाड़ी) यात्रीकर अधिनियम की धारा–19 (2) के अन्तर्गत प्रपत्र–16 में रसीद देते हुए निर्धारत शास्ति लेंगे तथा इस रहस्य को यथाविधि राजकीय

कोषागार/कार्यालय में उसी दिन या आगामी दिन जमा कर कर अधिकारी को ट्रेजरी चालन/कार्यालय प्राप्ति रसीद प्रस्तुत करेंगे।

6. माल/यात्रीकर की कार्यालय डाक देखेंगे तथा निर्धारित रूप में आवश्यक पंजिकाओं एवं पत्रावलियों का रखरखाव करेंगे।

7. टिकट स्टाक रजिस्टर तथा टिकट बुकों की काउण्टर फाईल्स एवं बेबिलों की समयबद्ध चेकिंग करेंगे। प्रत्येक मामलें में दो माह में कम से कम एक बार ऐसा अवश्य किया जायेगा तथा इसकी सूचना कर अधिकारी को अलग से दी जायेगी।

8. कर अधिकारी के न रहने पर मालकर एवं यात्रीकर की कैशबुकों की नित्य चेकिंग ।

9. विशेष परिस्थिति में वेबिलों का सत्यापन।

10. विवरणियों को चेकिंग एवं कर निर्धारण में माल/यात्रीकर अधिकारी को सहयोग।

11. इसके अलावा उच्च अधिकारियों द्वारा तथा अधिनियम एवं नियमावली में समय समय पर विनिदिष्ट अन्य समस्त कार्यो का संपादन भी किया जायेगा जिसमें कार्यालय सम्बन्धी कार्य भी सम्मिलित होगा।।

Go to: Home Page | Right to Information section