



संख्या : D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24/ 55 P.6.

दिनांक : 30.09.2025

कार्यालय आदेश

विषय: परिवहन समिति का गठन – संबंध में।

संस्थान के वाहनों के प्रभावी प्रबंधन, नियमित अनुरक्षण तथा संस्थागत एवं किराए पर ली गई सभी परिवहन सेवाओं के पर्यवेक्षण/नियमन हेतु पूर्व में जारी सभी आदेशों को निरस्त करते हुए, तत्काल प्रभाव से निम्नलिखित परिवहन समिति का गठन किया जाता है:

क्र.सं.	नाम एवं पदनाम	भूमिका / उत्तरदायित्व
1	डॉ. पी. के. आनंद, वैज्ञानिक-एफ	अध्यक्ष
2	डॉ. चेताराम मीणा, टी.ओ.-सी	सदस्य एवं परिवहन प्रभारी
3	सुश्री साक्षी दहिया, टी.ए.	सदस्य
4	श्री हरिश जाधव, अनुभाग अधिकारी	सदस्य सचिव

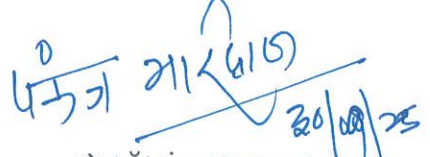
2. समिति के कार्यक्षेत्र:

- सभी परिवहन सुविधाओं के प्रभावी प्रबंधन हेतु SOP तथा आवश्यक प्रपत्र तैयार करना एवं लागू करना। आदेश जारी होने की तिथि से 15 दिन के भीतर मसौदा SOP निदेशक को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जाए।
- सभी वाहनों का समय-समय पर अनुरक्षण सुनिश्चित करना ताकि वे हमेशा सही स्थिति में रहें।
- सभी कार्यालय वाहनों के बीमा, पंजीकरण प्रमाण पत्र, फिटनेस प्रमाण पत्र, फास्टैग, परमिट, लॉगबुक, चालक अभिलेख, सुरक्षा मानक एवं अन्य विधिक अनुपालनों का अद्यतन एवं सुरक्षित रखा जाना सुनिश्चित करना।
- समय-समय पर सभी वाहनों की स्थिति की समीक्षा करना तथा अनुपयोगी/15 वर्ष पूर्ण कर चुके वाहनों के लिए समिति की अनुशंसा पर स्कैपिंग (RVSF के माध्यम से) की प्रक्रिया प्रारंभ करना।
- संस्थागत एवं किराए के वाहनों की तैनाती केवल प्राप्त अभ्यावेदन के आधार पर समय पर एवं आवश्यकता के अनुसार सुनिश्चित करना।
- परिवहन सेवाओं से संबंधित सभी विक्रेता बिलों एवं भुगतानों की समय पर जांच एवं प्रक्रिया करना।
- वाहन सेवाओं के लिए निविदा दस्तावेज समय से पहले तैयार करना, शर्तों की अनुशंसा करना, विक्रेता प्रदर्शन की निगरानी करना, शिकायतों का समाधान करना तथा आवश्यक होने पर अनुबंध समाप्ति की सिफारिश करना।
- संस्थान से संबंधित सभी परिवहन मामलों की समीक्षा करना एवं आवश्यकता अनुसार सदस्य सचिव द्वारा बैठक बुलाना। बैठक का विवरण दर्ज किया जाना चाहिए।




3. परिवहन प्रभारी की जिम्मेदारियाँ:

- सभी वाहनों का नियमित अनुरक्षण एवं सर्विसिंग, बीमा, फिटनेस प्रमाण पत्र, परमिट आदि का समय पर नवीनीकरण सुनिश्चित करना।
 - वाहनों, लॉगबुक, बीमा, परमिट, ईंधन खपत, विक्रेता अनुबंध एवं चालकों का संपूर्ण अभिलेख रखना तथा समय-समय पर समिति एवं सक्षम प्राधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
 - वाहनों एवं डी.जी. सेट हेतु ईंधन (POL) की आवश्यकता का प्रबंधन करना तथा सभी मांग पत्र, बिल/चालान एवं अभिलेखों के सत्यापन हेतु मुख्य हस्ताक्षरकर्ता के रूप में कार्य करना।
 - संस्थागत एवं किराए के वाहनों का आवंटन आवश्यकता, उपलब्धता एवं आपातकता के आधार पर करना, जिसमें आधिकारिक कार्यों को प्राथमिकता दी जाए।
 - यह सुनिश्चित करना कि सभी स्थायी एवं संविदा चालक वैध ड्राइविंग लाइसेंस रखते हों एवं चिकित्सकीय रूप से फिट हों।
 - प्रशासन एवं लेखा विभाग के साथ समन्वय कर समय पर विक्रेता भुगतानों की प्रक्रिया करना।
 - किसी दुर्घटना, चोरी या बड़े खराबी की स्थिति में पूर्ण विवरण सहित उच्च प्राधिकरण को तुरंत सूचित करना।
 - सक्षम प्राधिकारी/समिति द्वारा सौंपे गए अन्य कार्यों का निर्वहन करना।
4. प्रभारी की अनुपस्थिति में संबंधित कार्यों की जिम्मेदारी श्री हरिश जाधव, अनुभाग अधिकारी द्वारा संभाली जाएगी। यदि दोनों अनुपस्थित हों तो अध्यक्ष समिति के किसी सदस्य को नामित करेंगे।
5. यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा एवं अगले आदेश तक प्रभावी रहेगा। सभी संबंधितों से अनुरोध है कि आदेश का संज्ञान लें एवं कठोर अनुपालन सुनिश्चित करें।


प्रो. (डॉ.) पंकज भारद्वाज
निदेशक

प्रतिलिपि सूचना हेतु प्रेषित है:

- समिति के सभी सदस्य
- सभी अनुभागाध्यक्ष
- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / लेखा अधिकारी / भंडार प्रभारी
- सभी स्थायी एवं परियोजना कर्मचारी
- डॉ. रमेश कुमार सांगवान, वैज्ञानिक-सी एवं परिवहन प्रभारी – सभी प्रासंगिक मूल अभिलेख, आर.सी., रजिस्टर एवं चाबियाँ तत्काल समिति अध्यक्ष को सुपुर्द करें।
- आईटी सेल – संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
- संबंधित फाइल।


प्रो. (डॉ.) पंकज भारद्वाज
Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj
निदेशक/Director
राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान, जोधपुर
ICMR-National Institute for Implementation Research on
Non-Communicable Diseases, Jodhpur



No. D/03/NIIRNCD/RoutineM,O&C/2023-24 / 55 P.b.

Date: 30.09.2025

OFFICE ORDER

Subject: Constitution of Transport Committee — Reg.

In supersession of all earlier orders on the subject, and increasing need for efficient management and regular maintenance of institutional vehicles and supervise/regulate all institutional and hired transport services of the Institute, the following Committee is hereby constituted with immediate effect.

Sl.No.	Name & Designation	Role / Responsibility
1.	Dr. P. K. Anand, Scientist-F	Chairperson
2.	Dr. Chet Ram Meena, TO-C	Member & Transport In-charge
3.	Ms. Shakshi Dahiya, TA	Member
4.	Sh. Haresh Jadhav, Section Officer	Member Secretary

2. Terms of Reference of the Committee:

- The Committee shall be responsible for preparing and implementing the SOPs and necessary forms for effective management of all transport facilities of the Institute. A draft SOP shall be submitted within **15 days** of this order for approval of the undersigned.
- The Committee shall ensure timely maintenance of all vehicles and keep them in proper working condition at all times.
- The Committee shall ensure that all office vehicles have updated insurance, Registration Certificates, fitness certificates, FastTag, permits, logbooks, driver records, safety standards, and statutory compliances are duly maintained.
- The Committee shall periodically review the status of all vehicles to identify those in working condition and initiate due process for condemnation/scraping of unserviceable vehicles. Vehicles declared condemned or completing 15 years of age, whichever is earlier, shall not be auctioned and will be scrapped only through the RVSF. The process shall be initiated immediately on the recommendation of the Committee.
- The Committee shall be responsible for ensuring timely deployment of institutional and hired vehicles strictly as per requisitions received.
- The Committee shall verify and ensure timely processing of all vendor bills and payments related to transport services.
- The Committee shall ensure that new tenders for vehicle services are proposed and processed before the expiry of current contracts. It shall review bid documents, recommend terms and conditions of hire, monitor vendor performance, resolve complaints of vendors and staff, and recommend termination of contracts whenever necessary.
- The Committee shall examine all transport-related matters of the Institute, and meetings shall be convened by the Member-Secretary with agenda points as and when required. Meeting minutes should be recorded.



3. Responsibilities of Transport In-Charge:

- Ensure regular maintenance and servicing of all Institute vehicles, including timely renewal of insurance, fitness certificates, permits, and related documents.
 - Maintain complete records of vehicles, logbooks, insurance, permits, fuel consumption, vendor agreements, and drivers, and submit periodical reports to the Committee and the Competent Authority.
 - Monitor and manage the regular fuel (POL) requirements for vehicles and DG sets, and act as the primary signatory for verification and approval of all vehicle indents, vendor bills/invoices, POL requisition, and related records.
 - Allocate and deployment of institutional and hired vehicles on the basis of requisitions, availability, urgency, and genuineness of requirement, giving priority to official exigencies.
 - Ensure that permanent and contractual drivers possess valid driving licenses, remain medically fit for duty.
 - Coordinate with Admin & Accounts to ensure timely processing of vendor bills and payments.
 - Report any accident, theft, or major breakdown to higher authorities with full documentation.
 - Perform any other duties assigned by the Competent Authority / Committee.
4. In the absence of the In-charge, duties shall be looked after by Sh. Haresh Jadhav, Section Officer. If both are unavailable, the Chairperson shall nominate a Committee member to act as In-charge.
5. This order comes into force with immediate effect and remains valid until further orders. All concerned are requested to take note and ensure strict compliance.


Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj
Director

Copy to:

- All Members of the Committee
- All Sectional Heads
- Sr. AO / ACO / Store In-charge
- All Permanent & Project Staff
- Dr. Ramesh Kumar Sangwan, Scientist-C and Transport In-charge – *Hand over charge all relevant original documents, RC, registers, keys to Chairperson of the committee immediately.*
- IT Cell — for uploading on Institute website
- Concerned File.

प्रो. (डा.) पंकज भारद्वाज
Prof. (Dr.) Pankaj Bhardwaj
निदेशक/Director
राष्ट्रीय असंचारी रोग कार्यान्वयन अनुसंधान संस्थान, जोधपुर
ICMR-National Institute for Implementation Research on
Non-Communicable Diseases, Jodhpur