

## सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड।

### मैनुअल-2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अधीन राज्य के कार्यकारी अधिकार राज्यपाल में निहित हैं। उन अधिकारों का प्रयोग संविधान के अनुसार या तो सीधे राज्यपाल द्वारा अथवा उनके अधीनस्थ अधिकारियों के माध्यम से किया जाता है। संविधान के अनुच्छेद 166 के अनुसार शासन के समस्त कार्य राज्यपाल के नाम से अभिव्यक्त किये जाते हैं।

संविधान के अनुच्छेद 154 के अन्तर्गत और उसके उपबन्धों के अधीन बनाये गये नियमों, नियमावलियों, व्यवस्थाओं और विभिन्न उपबन्धों के अधीन परिवहन आयुक्त एवं उनके अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नवत् है :-

### परिवहन आयुक्त

(अ) प्रशासकीय :-

- 1- परिवहन विभाग के विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करना।
- 2- वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 में विहित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष एवं आहरण वितरण अधिकारियों को प्रदत्त दायित्व का निर्वहन, निर्धारित प्रपत्रों पर लेखा सम्बन्धी विवरण तैयार करना व आवश्यक वांछित स्तरों पर सूचना भेजना।
- 3- परिवहन विभाग में विभिन्न पदों हेतु लागू सेवा नियमावलियों के अनुसार निम्नलिखित पदों के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति/प्रोन्नति आदेश जारी करना।

(क) परिवहन आयुक्त कार्यालय में

- (1) सहायक अभियोक्ता
- (2) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
- (3) प्रशासनिक अधिकारी
- (4) लेखाकार
- (5) ज्येष्ठ लेखा परीक्षक
- (6) संख्या सहायक
- (7) वैयक्तिक सहायक ग्रेड-I

- (8) वैयक्तिक सहायक ग्रेड-II
- (9) आशुलिपिक
- (ख) सम्भागीय परिवहन कार्यालय में
- (1) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
- (2) परिवहन कर अधिकारी-I
- (3) संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)
- (4) परिवहन कर अधिकारी-II
- (5) सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)
- (6) प्रशासनिक अधिकारी
- (7) लेखाकार
- 4- सेवा सम्बन्धी प्रकरण तथा तद्विषयक वेतन एवं भत्तों हेतु वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग-2 से 4 के अनुसार यथा वांछित कार्यवाही करना/आदेश पारित करना।
- 5- भविष्य निधि नियमावली के अनुसार कर्मचारियों को अस्थायी/स्थायी अग्रिम स्वीकार करना।
- 6- कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक व्यय विवरण तैयार कर शासन एवं महालेखाकार को सूचना भेजना व महालेखाकार से लेखों का मिलान करना।
- 7- वित्तीय नियमों के अनुसार कोषागार से वित्तीय व्यवहरण करना।
- 8- परिवहन आयुक्त मुख्यालय के अधिकारियों की यात्राओं का अनुमोदन करना तथा यात्रा भत्ता व्यय का भुगतान अधिकृत करना।
- 9- बजट मैनुअल के अनुसार निर्धारित तिथि पर बजट प्राक्कलन तथा आवश्यकता होने पर नई मांग के प्रस्ताव शासन को भेजना, एवं अधीनस्थ कार्यालयों को समय से बजट आवंटित करना।
- 10- अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण कराना तथा निरीक्षण आख्या पर अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 11- किसी वित्तीय अनियमितता, कर्मचारी आचरण नियमावली का उल्लंघन, किसी अपराधिक कृत्य या अन्य किसी अनुशासनहीनता के मामले में अधीनस्थ ऐसे कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही करना।

- 12- परिवहन आयुक्त मुख्यालय से सम्बन्धित मुकदमों के प्रकरण में यथा आवश्यक शासन से अनुमति प्राप्त कर सम्बन्धित न्यायालय को समय से स्थिति से अवगत कराना एवं प्रभावी पैरवी करना।
- 13- परिवहन आयुक्त मुख्यालय में लागू 'मैनुअल आफ गर्वनमेन्ट आर्डर्स', शासन के कार्मिक, वित्त व अन्य विभागों द्वारा विधि अनुरूप दिये गये आदेशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 14- जनहित या प्रशासनिक आधार पर यथा आवश्यक अधीनस्थ कर्मचारियों का स्थानान्तरण, कार्य विभाजन सम्बन्धी आदेश निर्गत करना।
- 15- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की नियमानुकूल समस्याओं का समाधान करना।
- 16- राज्य परिवहन प्राधिकरण के अध्यक्ष के रूप में कार्य करना।

**(ब) वित्तीय:-**

- 1- वित्तीय हस्तपुस्तिका भाग-1 के पैरा-19 के अनुसार प्रदत्त अधिकार का प्रयोग करना।
- 2- विभागीय कार्य यथा निविदा, विभागीय सूचना आदि के विज्ञापन के लिए व्यय स्वीकृत करना।
- 3- शासन द्वारा पट्टे पर ली गयी भूमि के किराये का भुगतान स्वीकृत करना (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के परिशिष्ट-10 में दी गयी शर्तों के अधीन)।
- 4- आवश्यक प्रयोजनों हेतु किराये पर लिए गये मकानों का नियमानुसार किराया स्वीकृत करना।
- 5- शासन द्वारा आवंटित बजट के अनुसार कार्य/व्यय सुनिश्चित करना।
- 6- विभाग की पंचवर्षीय योजना एवं वार्षिक योजना तैयार करना एवं उसका कार्यान्वयन करना।

**(स) अन्य शक्तियां :-**

मोटरयान अधिनियम, 1988 एवं उसके अधीन बनायी गयी केन्द्रीय मोटर यान नियमावली, 1989, (जिसे आगे केन्द्रीय नियमावली कहा गया है), उत्तराखण्ड मोटरयान नियमावली, 2011 (जिसे आगे राज्य नियमावली कहा गया है) उत्तराखण्ड मोटर यान कराधान सुधार अधिनियम, 2003 (जिसे आगे कराधान अधिनियम कहा गया है) एवं उसके अधीन बनायी गयी उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार नियमावली, 2003 (जिसे आगे कराधान नियमावली कहा गया है) के अधीन प्रदत्त शक्तियां:-

- 1— मोटर ड्राइविंग ट्रेनिंग स्कूल की स्थापना हेतु अनुज्ञप्ति देने से मना करने या अनुज्ञप्ति को रद्द करने विषयक अनुज्ञापन अधिकारी के आदेश के विरुद्ध केन्द्रीय नियमावली, के नियम-29 के उपबन्धों के अधीन अपील प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 2— मोटर यान अधिनियम की धारा-53 के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत मोटर यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र निलम्बित करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली, के नियम-46 द्वारा सशक्त प्राधिकारी।
- 3— किसी भी मोटरयान के स्वामी या उसके ड्राइवर से रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 55 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 4— केन्द्रीय नियमावली के नियम-35 व्यवसाय प्रमाणपत्र देने से मना करने, नियम 44— व्यवसाय प्रमाणपत्र निलम्बित या रद्द करने विषयक रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील करने हेतु उक्त नियमावली के नियम-45 के उपबन्धों के अधीन अपील प्राधिकारी।
- 5— किसी परिवहन यान, जब वह सार्वजनिक स्थान पर हो, को रोक कर यात्रियों, परमिट और उसके द्वारा मोटर यान के उपबन्धों का पालन हो रहा है या नहीं के सम्बन्ध में निरीक्षण करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-108 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 6— किसी माल यान या ट्रेलर को मोटर यान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 7— मोटर यान अधिनियम की धारा-130 की उपधारा (2) के अधीन मंजिली गाडी के कण्डक्टर की अनुज्ञप्ति एवं धारा-130 की उपधारा (3) के अधीन यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, बीमा प्रमाणपत्र, परिवहन यान के सम्बन्ध में ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र और परमिट मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 8— मोटरयान अधिनियम की धारा-136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम-229 द्वारा अधिकृत।
- 9— मोटरयान अधिनियम की धारा-203 के उपबन्धों के अधीन किसी सार्वजनिक स्थान पर चलने वाले मोटर यान के ड्राइवर से श्वास परीक्षण का नमूना देने

की अपेक्षा करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।

- 10— मोटर यान अधिनियम की धारा-206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (Impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिगृहीत (Seize) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 11— मोटर यान अधिनियम की धारा-207 के उपबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, परमिट, चालक अनुज्ञप्ति या परमिट सम्बन्धी शर्तों का उल्लंघन करने वाले यान को अभिगृहीत (Seize) एवं निरुद्ध (Detain) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 12— मोटर यान अधिनियम की धारा-213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 13— मोटर यान अधिनियम की धारा-200 की उप धारा 1 के उपबन्धों के अधीन अधिनियम की धारा 177, 178(1), 178(2), 178(3)(क), 178 (3)(ख), 179(1), 179(2), 180, 181, 182(1), 182 (2), 183 (1), 183 (2), 184, 186, 189, 190(2), 191, 192, 194(1 के अधीन धारा 113 (1), 113(2), 113(3), 114 एवं 115 के 194(2), 196, 198 के अपराधों का समन करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी।
- 14— किसी यात्री अथवा माल वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर रू0-30,000 से अधिक की राशि के मोटरवाहन कर का परिहार करने हेतु कराधान अधिनियम की धारा-12 की उपधारा (9) के अधीन सक्षम अधिकारी।
- 15— कराधान अधिनियम की धारा 16— यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा-22 कर का भुगतान न करने की दशा में परिवहन यान को निरुद्ध करने और धारा-24 अपराधों का प्रशमन करने हेतु कराधान नियमावली के नियम-25 के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी।

### अपर परिवहन आयुक्त

- 1— उत्तरांचल परिवहन विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 2004 के अधीन निम्नलिखित पदों के सम्बन्ध में नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति-प्रोन्नति आदेश जारी करना।

#### परिवहन आयुक्त कार्यालय में—

- (1) लेखा परीक्षक
- (2) आशुलिपिक कम वरिष्ठ डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
- (3) संकलनकर्ता
- (4) मुख्य/प्रधान सहायक
- (5) प्रवर/वरिष्ठ सहायक
- (6) कनिष्ठ सहायक
- (7) चालक/प्रवर्तन चालक
- (8) प्रवर्तन पर्यवेक्षक
- (9) प्रवर्तन सिपाही
- (10) अनुसेवक/चौकीदार/सफाईकार

#### सम्भागीय परिवहन कार्यालयों में—

- (1) आशुलिपिक कम वरिष्ठ डाटा इन्ट्री ऑपरेटर
- (2) मुख्य/प्रधान सहायक
- (3) प्रवर/वरिष्ठ सहायक
- (4) सहायक लेखाकार
- (5) चालक/प्रवर्तन चालक
- (6) प्रवर्तन पर्यवेक्षक
- (7) प्रवर्तन सिपाही

- 2— उत्तराखण्ड परिवहन विभाग प्रवर्तन कर्मचारी वर्ग सेवा नियमावली, 2004 के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति-प्रोन्नति आदेश जारी करना।

- (1) प्रवर्तन सिपाही
- (2) प्रवर्तन चालक
- (3) प्रवर्तन पर्यवेक्षक

- 3- परिवहन आयुक्त कार्यालय के निम्नलिखित अनुभागों की पत्रावलियां परिवहन आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत करना।
  - (1) सामान्य प्रशासन अधिष्ठान एवं सतर्कता अनुभाग
  - (2) एम0आई0एस0 अनुभाग
  - (3) मोटरयान दुर्घटनाओं में आर्थिक सहायता प्रदान करने सम्बन्धी कार्य।
  - (4) स्टोर एवं स्टोर पर्चेज सम्बन्धी कार्य।
  - (5) विभाग के कम्प्यूटरीकरण सम्बन्धी कार्य।
  - (6) प्रवर्तन एवं प्राविधिक अनुभाग।
- 4- जनसंपर्क, निर्वाचन, राष्ट्रीय महत्व के कार्यक्रमों, राष्ट्रीय समारोहों आदि से सम्बन्धित कार्य।
- 5- लोक सभा/राज्य सभा/विधान सभा प्रश्नों के पर्यवेक्षक एवं समन्वयक अधिकारी।
- 6- अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण।
- 7- परिवहन विभाग के राजस्व प्राप्ति की मासिक समीक्षा करना तथा परिवहन आयुक्त को विश्लेषणात्मक टिप्पणी प्रस्तुत करना तथा समीक्षा के आधार पर जनपदों एवं सम्भागों के अधिकारियों को निर्देशित करना तथा अन्य कार्यवाही करना।
- 8- परिवहन विभाग के राजस्व को बढ़ाने हेतु उपाय सुझाना तथा कर चोरी को रोकने के सम्बन्ध में कार्य योजना तैयार करना एवं अनुमोदनोपरान्त उसका अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 9- मोटरयान अधिनियम एवं नियमावली में संशोधन सम्बन्धी कार्य।
- 10- ट्रान्सपोर्ट डेवलपमेन्ट कौंसिल (टी0डी0सी0), स्टैण्डिंग कमेटी, राज्य/जिला सलाहकार समितियों आदि जैसी उच्च स्तरीय समितियों से सम्बन्धित कार्य।
- 11- मोटरयान अधिनियम के अन्तर्गत किराया तथा भाडे की दरें निर्धारित करने हेतु पत्र व्यवहार।
- 12- मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा सम्भागीय/उपसम्भागीय परिवहन कार्यालयों के किये गये निरीक्षण का अनुश्रवण तथा अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 13- मुख्यालय पर होने वाली सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) की बैठक सहित अन्य अधिकारियों की मासिक अथवा त्रैमासिक बैठकों का आयोजन एवं उनका कार्यवृत्त तैयार करना तथा जारी करना एवं अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 14- चार धाम यात्रा की व्यवस्था से सम्बन्धित कार्य।

- 15— मार्ग पर वाहनों की चैकिंग से सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण तथा आवश्यकतानुसार परिवहन आयुक्त को आख्या प्रस्तुत करना।
- 16— सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित कार्य एवं प्रदूषण नियंत्रण से सम्बन्धित चैकिंग अभियानों का संचालन एवं पर्यवेक्षण।
- 17— प्रवर्तन दलों को स्टाफ कारों की व्यवस्था कराना।
- 18— अवैध संचालन एवं प्रवर्तन अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच से सम्बन्धित कार्य।
- 19— प्रवर्तन अधिकारियों की त्रैमासिक बैठक कराना तथा उसके सम्बन्ध में कार्यवृत्त तैयार कराना एवं निर्गत कराना तथा निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 20— प्रवर्तन कार्यों की मासिक समीक्षा कर परिवहन आयुक्त को विश्लेषणात्मक टिप्पणी प्रस्तुत करना तथा समीक्षा के आधार पर जनपदों तथा सम्भागों के अधिकारियों को निर्देशित करना अथवा अन्य कार्यवाही कराना।
- 21— डग्गामार वाहनों के खिलाफ कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा इस कुप्रथा को रोकने के सम्बन्ध में सुझाव देना।
- 22— ट्रेवलिंग ऐजेन्सी तथा फावर्डिंग एजेन्सी आदि के सम्बन्ध में नियम तथा अधिनियम में की गयी व्यवस्थाओं का अनुपालन सुनिश्चित कराना एवं इस सम्बन्ध में प्रगति से परिवहन आयुक्त को अवगत कराना एवं सुझाव देना।
- 23— विभिन्न प्रकार के प्रवर्तन कार्यों सम्बन्धी नियम/अधिनियम के प्राविधानों के अनुपालन में आ रही कठिनाइयों के सम्बन्ध में टिप्पणी तैयार करना तथा आदेशार्थ प्रस्तुत करना।
- 24— राज्य के विभिन्न मार्गों पर स्वयं प्रवर्तन दलों के साथ आकस्मिक चैकिंग करना एवं इस सम्बन्ध में मासिक आख्या परिवहन आयुक्त को प्रस्तुत करना।
- 25— शहरी ट्रान्सपोर्ट योजना सम्बन्धी कार्य।
- 26— विभिन्न प्रकार की परिवहन व्यवस्था से सम्बन्धित अध्ययन, सर्वे सम्बन्धी कार्य।
- 27— भवन निर्माण से सम्बन्धी कार्य।
- 28— बाह्य सहायतित परियोजनाओं से सम्बन्धित कार्य।
- 29— योजना विभाग द्वारा दिये गये परिव्यय के अनुरूप पंचवर्षीय/वार्षिक योजना तैयार कराने तथा उस सम्बन्ध में आवश्यक बजट प्राविधान कराने से सम्बन्धित कार्य।



- 30— परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 31— उक्त के अतिरिक्त मोटरयान अधिनियम-नियमावली एवं कराधान अधिनियम एवं नियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना।

### अन्य शक्तियाँ

- 1— मोटर यान अधिनियम की धारा-53 के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत मोटर यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र निलम्बित करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली, के नियम-46 द्वारा सशक्त प्राधिकारी।
- 2— किसी भी मोटरयान के स्वामी या उसके ड्राइवर से रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 55 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 3— किसी परिवहन यान, जब वह सार्वजनिक स्थान पर हो, को रोक कर यात्रियों, परमिट और उसके द्वारा मोटर यान के उपबन्धों का पालन हो रहा है या नहीं के सम्बन्ध में निरीक्षण करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-108 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 4— किसी माल यान या ट्रेलर को मोटर यान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 5— मोटर यान अधिनियम की धारा-130 की उपधारा (2) के अधीन मंजिली गाडी के कण्डक्टर की अनुज्ञप्ति एवं धारा-130 की उपधारा (3) के अधीन यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, बीमा प्रमाणपत्र, परिवहन यान के सम्बन्ध में ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र और परमिट मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 6— मोटरयान अधिनियम की धारा-136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम-229 द्वारा अधिकृत।
- 7— मोटरयान अधिनियम की धारा-203 के उपबन्धों के अधीन किसी सार्वजनिक स्थान पर चलने वाले मोटर यान के ड्राइवर से श्वास परीक्षण का नमूना देने की अपेक्षा करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।

- 8— मोटर यान अधिनियम की धारा-206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (Impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिगृहीत (Seize) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 9— मोटर यान अधिनियम की धारा-207 के उपबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, परमिट, चालक अनुज्ञप्ति या परमिट सम्बन्धी शर्तों का उल्लंघन करने वाले यान को अभिगृहीत (Seize) एवं निरुद्ध (Detain) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 10— मोटर यान अधिनियम की धारा-213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 11— मोटर यान अधिनियम की धारा-200 की उप धारा 1 के उपबन्धों के अधीन अधिनियम की धारा 177, 178(1), 178(2), 178(3)(क), 178 (3)(ख), 179(1), 179(2), 180, 181, 182(1), 182 (2), 183 (1), 183 (2), 184, 186, 189, 190(2), 191, 192, 194(1 के अधीन धारा 113 (1), 113(2), 113(3), 114 एवं 115 के 194(2), 196, 198 के अपराधों का समन करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी।
- 12— कराधान अधिनियम की धारा 16— यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा-22 कर का भुगतान न करने की दशा में परिवहन यान को निरुद्ध करने और धारा-24 अपराधों का प्रशमन करने हेतु कराधान नियमावली के नियम-25 के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी।

### सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण

- 1— राज्य परिवहन प्राधिकरण, उत्तराखण्ड के पदेन सचिव।
- 2— राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठके आयोजित करना, एजेण्डा एवं कार्यवृत्त तैयार करवाना।
- 3— उत्तराखण्ड मोटरयान नियमावली, 2011 के नियम-58 में दिये गये प्राविधानों के अनुसार राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक दिनांक 03-03-2001 एवं बैठक दिनांक 15-06-2005 द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार कार्य करना।

- 4- राज्य परिवहन प्राधिकरण द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन जारी/नवीनीकृत परमिटों की दैनिक प्रविष्टियाँ प्रतिदिन एवं उनकी संकलित पाक्षिक सूचना परिवहन आयुक्त को प्रस्तुत करना।
- 5- राज्य परिवहन प्राधिकरण अनुभाग के प्रभारी, अधिकारी।
- 6- सड़क परिवहन से सम्बन्धित पड़ोसी राज्यों से पारस्परिक परिवहन करार सम्बन्धी कार्य।
- 7- मुख्यालय पर प्राप्त होने वाले सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण से निस्तारित होने वाले परमिट प्रार्थना पत्रों आदि को निस्तारण हेतु सम्बन्धित सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण को भेजना।
- 8- सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण से सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन/पत्र व्यवहार करना।
- 9- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### उप परिवहन आयुक्त (कर)

- 1- कर/रूल्स अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- विभिन्न प्रकार के करों/शुल्कों की वसूली के कार्य का मूल्यांकन एवं कर शाखाओं का निरीक्षण।
- 3- परिवहन कर अधिकारी-1 एवं परिवहन कर अधिकारी-2 के कार्यों का निरीक्षण और उनसे प्राप्त मासिक रिपोर्टों की जाँच तथा पुनर्निरीक्षण।
- 4- राज्य के विभिन्न मार्गों पर स्वयं प्रवर्तन दलों के साथ आकस्मिक चैकिंग करना एवं इस सम्बन्ध में मासिक आख्या अपर परिवहन आयुक्त के माध्यम से प्रस्तुत करना।
- 5- किसी वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर परिवहन आयुक्त द्वारा नामित होने पर 30,000 से अधिक की राशि के कर का परिहार करने हेतु कराधान अधिनियम, की धारा-12 की उपधारा (9) के अधीन सक्षम अधिकारी का कार्य करना।
- 6- कराधान अधिनियम की धारा-16 यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा-22 कर का भुगतान न करने की दशा में परिवहन यान को निरुद्ध करने और धारा-24 अपराधों का प्रशमन करने हेतु कराधान नियमावली के नियम-25 के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी का कार्य करना।

- 7- उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम, 2003 की धारा-12 के अधीन कराधान अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील करने हेतु धारा-18 के अधीन अपील प्राधिकारी का कार्य करना।
- 8- मोटर यान अधिनियम/नियमावली, उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम/नियमावली, 2003 के अधीन कृत्यों/शक्तियों का प्रयोग करना।
- 9- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### अन्य शक्तियाँ-

- (1) किसी भी मोटरयान के स्वामी या उसके ड्राइवर से रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-55 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (2) किसी परिवहन यान, जब वह सार्वजनिक स्थान पर हो, को रोक कर यात्रियों, परमिट और उसके द्वारा मोटर यान के उपबन्धों का पालन हो रहा है या नहीं के सम्बन्ध में निरीक्षण करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 108 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (3) किसी माल यान या ट्रेलर को मोटर यान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (4) मोटरयान अधिनियम की धारा-130 की उपधारा (2) के अधीन मंजिली गाडी के कण्डक्टर की अनुज्ञप्ति एवं धारा-130 की उपधारा (3) के अधीन यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र, बीमा प्रमाण पत्र, परिवहन यान के सम्बन्ध में ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र और परमिट मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (5) मोटरयान अधिनियम की धारा-136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (6) मोटरयान अधिनियम की धारा-203 के उपबन्धों के अधीन किसी सार्वजनिक स्थान पर चलने वाले मोटर यान के ड्राइवर से श्वास परीक्षण का नमूना देने की अपेक्षा करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।

- (7) मोटरयान अधिनियम की धारा-206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (Impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिगृहीत (Seize) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (8) मोटर यान अधिनियम की धारा 207 के उपबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र, परमिट, चालक अनुज्ञप्ति या परमिट सम्बन्धी शर्तों का उल्लंघन करने वाले यान को अभिगृहीत (Seize) एवं निरुद्ध (Detain) करने हेतु राज्य मोटरयान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (9) मोटर यान अधिनियम की धारा-213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (10) मोटर यान अधिनियम की धारा-200 की उप धारा (1) के उपबन्धों के अधीन अधिनियम की धारा 177, 178(1), 178(2), 178(3) (क), 178 (3)(ख), 179(1), 179(2), 180, 181, 182(1), 182 (2), 183 (1), 183 (2), 184, 186, 189, 190(2), 191, 192, 194(1 के अधीन धारा 113 (1), 113(2), 113(3), 114 एवं 115 के, 194(2), 196, 198 के अपराधों का समन करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी।

### उप परिवहन आयुक्त (विधि एवं न्यायधिकरण)

- 1- विधि एवं न्यायाधिकरण अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- राज्य परिवहन अपील अधिकरण के सम्मुख अपील/रिवीजन के मामलों में राज्य परिवहन प्राधिकरण व सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण की ओर से पैरवी किये जाने से सम्बन्धित कार्य।
- 3- विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत वादों/अपीलों एवं धारा-80 सी0पी0सी0 आदि के मामलों में सभी कानूनी पहलुओं को देखना।
- 4- सेवा सम्बन्धी व अन्य प्रकरणों में दायर याचिकाओं में तैयार प्रस्तरवार कमेंट्स पर विधिक राय देना एवं उनकी पैरवी आदि सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करना/कराना।
- 5- परमिट सम्बन्धी आवेदन पत्रों पर अधिकरण के निर्णय के विरुद्ध दायर याचिकाओं एवं अपीलों के सम्बन्ध में विधिक राय देना एवं पैरवी करना।
- 6- विभाग से सम्बन्धित सभी कानूनी मामलों में कानूनी परामर्श लेना।
- 7- मोटर यान अधिनियम, 1988 की धारा-9 की उपधारा (8), धारा-17 की उपधारा (2) एवं धारा-19 की उपधारा (3) के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध

अपील की सुनवायी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-5 के अधीन अपील प्राधिकारी का कार्य करना।

- 8- कण्डक्टर अनुज्ञप्ति देने से इन्कार करने एवं कण्डक्टर अनुज्ञप्ति धारण करने से निरहित करने के अनुज्ञापन प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-26 के अधीन अपील प्राधिकारी का कार्य करना।
- 9- मोटरयान का रजिस्ट्रीकरण करने से मना करने या रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र का नवीनीकरण करने से इन्कार करने या रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र में स्वामित्व के अन्तरण की विशिष्टियाँ दर्ज करने से इन्कार करने या उसके ठीक हालत में होने का प्रमाण पत्र देने से इन्कार करने आदि से सम्बन्धी मामलों में मोटरयान अधिनियम की धारा-57 की उपधारा (1) में मामलों में रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध राज्य नियमावली के नियम-36 के अधीन अपील/विहित प्राधिकारी का कार्य करना।
- 10- मोटरयान अधिनियम/नियमावली, उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम /नियमावली, 2003 के अधीन प्रदत्त कृत्यों/शक्तियों का प्रयोग करना।
- 11- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### अन्य शक्तियाँ:-

- (1) किसी भी मोटरयान के स्वामी या उसके ड्राइवर से रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-55 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (2) किसी परिवहन यान, जब वह सार्वजनिक स्थान पर हो, को रोक कर यात्रियों, परमिट और उसके द्वारा मोटर यान के उपबन्धों का पालन हो रहा है या नहीं के सम्बन्ध में निरीक्षण करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 108 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (3) किसी माल यान या ट्रेलर को मोटर यान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (4) मोटरयान अधिनियम की धारा-130 की उपधारा (2) के अधीन मंजिली गाडी के कण्डक्टर की अनुज्ञप्ति एवं धारा-130 की उपधारा (3) के अधीन यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र, बीमा प्रमाण पत्र, परिवहन यान के सम्बन्ध में ठीक हालत

में होने का प्रमाणपत्र और परमिट मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।

- (5) मोटरयान अधिनियम की धारा-136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (6) मोटरयान अधिनियम की धारा-203 के उपबन्धों के अधीन किसी सार्वजनिक स्थान पर चलने वाले मोटर यान के ड्राइवर से श्वास परीक्षण का नमूना देने की अपेक्षा करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (7) मोटरयान अधिनियम की धारा-206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (Impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिगृहीत (Seize) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (8) मोटर यान अधिनियम की धारा 207 के उपबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र, परमिट, चालक अनुज्ञप्ति या परमिट सम्बन्धी शर्तों का उल्लंघन करने वाले यान को अभिगृहीत (Seize) एवं निरूद्ध (Detain) करने हेतु राज्य मोटरयान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (9) मोटर यान अधिनियम की धारा-213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (10) मोटर यान अधिनियम की धारा-200 की उप धारा (1) के उपबन्धों के अधीन अधिनियम की धारा 177, 178(1), 178(2), 178(3) (क), 178 (3)(ख), 179(1), 179(2), 180, 181, 182(1), 182 (2), 183 (1), 183 (2), 184, 186, 189, 190(2), 191, 192, 194(1) के अधीन धारा 113 (1), 113(2), 113(3), 114 एवं 115 के, 194(2), 196, 198 के अपराधों का समन करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी।

#### वित्त नियन्त्रक/वरिष्ठ लेखाधिकारी

- 1- लेखा अनुभाग, आडिट अनुभाग एवं सेन्ट्रलपूल अनुभाग के पर्यवेक्षक अधिकारी।
- 2- लोक लेखा समिति से सम्बन्धित कार्य।
- 3- महालेखाकार से प्राप्त ड्राफ्ट पैराओं से सम्बन्धित कार्य।
- 4- बजट सम्बन्धी समस्त कार्य एवं व्यय पर नियंत्रण करना।
- 5- मुख्यालय सहित सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन कार्यालयों के लेखों का निरीक्षण करना।

- 6- अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण।
- 7- वार्षिक योजना एवं पंचवर्षीय योजना से सम्बन्धित कार्य।
- 8- जिला योजना से सम्बन्धित कार्य।
- 9- कार्यालय भवनों के किराया से सम्बन्धित कार्य।
- 10- सामान्य भविष्यनिधि, पेंशन, सामूहिक बीमा एवं वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्य करना।
- 11- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

#### सहायक परिवहन आयुक्त (प्रशासन)

- 1- सामान्य प्रशासन एवं ट्रान्सपोर्ट रूल्स (टी0आर0) अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण की अनुपस्थिति में प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत सामान्य कार्यों का निष्पादन।
- 3- उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम, 2003 एवं उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार नियमावली, 2003 के प्राविधानों के अन्तर्गत कर माफी के प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण एवं आदेश हेतु पत्रावलियाँ सक्षम प्राधिकारी को अग्रसारित करना।
- 4- विभिन्न न्यायालयों में दायर रिट याचिकाओं के सम्बन्ध में कार्यवाही।
- 5- प्राप्त राजस्व की समीक्षा एवं तत्सम्बन्धी निर्देश प्रसारित करवाना।
- 6- प्रवर्तन अधिकारियों/चैकपोस्टों पर किये गये प्रवर्तन कार्य की समीक्षा एवं तत्सम्बन्धी निर्देश प्रसारित करवाना।
- 7- परिवहन नीति एवं नियमों में सुधार/संशोधन सम्बन्धी सुझाव एवं प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- 8- महालेखाकार एवं आन्तरिक ऑडिट के मामलों में राजस्व सम्बन्धी प्रकरणों पर लेखा अनुभाग की जिज्ञासाओं के सम्बन्ध में राय अंकित करना।
- 9- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्राविधिक) की संस्तुतियों का परीक्षण एवं उन पर अपना अभिमत प्रस्तुत करते हुए पत्रावली अग्रसारित करना।
- 10- परिवहन आयुक्त कार्यालय के समूह-ग एवं घ के कर्मचारियों की ज्येष्ठता सूची, स्थाईकरण आदि सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर टिप्पणी एवं संस्तुति करना।



- 11- केन्द्रीय मोटरयान नियमावली, 1989 के नियम-24(2) के अन्तर्गत मोटर ड्राइविंग ट्रेनिंग स्कूलों को लाइसेन्स जारी करने के सम्बन्ध में लाइसेन्सिंग प्राधिकारी के अधिकार।
- 12- उत्तराखण्ड मोटरयान नियमावली, 2011 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का निर्वहन।
- 13- परिवहन आयुक्त एवं अपर परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट कार्य।

**अन्य शक्तियां:-**

- (1) ड्राइविंग स्कूल स्थापित करने की स्वीकृति देने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम 24 (2) के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी।
- (2) मोटरयान अधिनियम की धारा-53 के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत मोटर यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र निलम्बित करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली, के नियम-46 द्वारा सशक्त प्राधिकारी।
- (3) किसी भी मोटरयान के स्वामी या उसके ड्राइवर से रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-55 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (4) किसी परिवहन यान, जब वह सार्वजनिक स्थान पर हो, को रोक कर यात्रियों, परमिट और उसके द्वारा मोटर यान उपबन्धों का पालन हो रहा है या नहीं के सम्बन्ध में निरीक्षण करने के लिए राज्य मोटर यान के नियमावली के नियम-108 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (5) किसी माल यान या ट्रेलर को मोटर यान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (6) मोटरयान अधिनियम की धारा-130 की उपधारा (2) के अधीन मंजिली गाड़ी के कण्डक्टर की अनुज्ञप्ति एवं धारा-130 की उपधारा (3) के अधीन यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, बीमा प्रमाणपत्र, परिवहन यान के सम्बन्ध में ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र और परमिट मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (7) मोटरयान अधिनियम की धारा-136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।

- (8) मोटरयान अधिनियम की धारा-203 के उपबन्धों के अधीन किसी सार्वजनिक स्थान पर चलने वाले मोटर यान के ड्राइवर से श्वास परीक्षण का नमूना देने की अपेक्षा करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (9) मोटरयान अधिनियम की धारा 206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (Impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिगृहीत (Seize) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा अधिकृत।
- (10) मोटरयान अधिनियम की धारा 207 के उपबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र, परमिट, चालक अनुज्ञप्ति या परमिट सम्बन्धी शर्तों का उल्लंघन करने वाले यान को अभिगृहीत (Seize) एवं निरुद्ध (Detain) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (11) मोटरयान अधिनियम की धारा-213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (12) मोटरयान अधिनियम की धारा 200 की उप धारा (1) के उपबन्धों के अधीन अधिनियम की धारा 177, 178(1), 178(2), 178(3) (क), 178 (3)(ख), 179(1), 179(2), 180, 181, 182(1), 182 (2), 183 (1), 183 (2), 184, 186, 189, 190(2), 191, 192, 194(1) के अधीन धारा 113 (1), 113(2), 113(3), 114 एवं 115 के 194(2), 196, 198 के अपराधों का समन करने हेतु प्राधिकृत सशक्त अधिकारी।
- (13) कराधान अधिनियम की धारा 16— यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा 22 कर का भुगतान न करने की दशा में परिवहन यान को निरुद्ध करने और धारा 24 अपराधों का प्रशमन करने हेतु कराधान नियमावली के नियम 25 के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी।

### सहायक लेखाधिकारी

- 1— महालेखाकार से प्राप्त आडिट पैराओं का निस्तारण।
- 2— लोक लेखा समिति के संबंधित कार्य।
- 3— महालेखाकार से प्राप्त संपरीक्षा रिपोर्ट का निस्तारण।
- 4— उक्त आपत्तियों की प्रगति देखने हेतु रजिस्ट्रों का रखरखाव।
- 5— आपत्तियों की मासिक स्थिति बनाया जाना।
- 6— गुप इंश्योरेन्स सम्बन्धित मामलों का शीघ्र निस्तारण सुनिश्चित करना।
- 7— पेंशन के मामलों का निस्तारण तथा पेंशन रजिस्ट्रों का रख रखाव एवं तदसम्बन्धी कार्य।

- 8- आन्तरिक ऑडिट के मामलों की सम्भागीय लेखों की संपरीक्षा का सुपरविजन एवं आन्तरिक संपरीक्षाओं का निस्तारण।
- 9- बजट अनुमानों का बनवाना तथा उसे शासन को भिजवाना।
- 10- व्यायाधिक्य बजट के प्रारम्भिक एवं अन्तिम स्टेटमेन्ट बनवाना।
- 11- बचत का समर्पण अथवा व्यायाधिक्य बजट हेतु धन की व्यवस्था हेतु शासन को लिखना।
- 12- बजट का सम्भागीय/उपसम्भागीय परिवहन कार्यालयों में वितरण।
- 13- व्यय के विभागीय आंकड़ों से महालेखाकार के अभिलेखों में दर्ज आंकड़ों का मिलान करना।
- 14- यात्रा भत्ता बिलों तथा विभिन्न अग्रिमों की पत्रावलियों को चैक करके वरिष्ठ लेखाधिकारी अथवा अपर परिवहन आयुक्त के माध्यम से परिवहन आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 15- मासिक व्यय विवरणों को संकलित कर शासन को भेजना।
- 16- व्यय की नई मदों का प्रस्ताव शासन को तैयार करके भेजना।
- 17- अनुपूरक अनुदानों के प्रस्ताव तैयार करके शासन को भेजना।
- 18- बजट प्लान सम्बन्धित कार्य।
- 19- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के लेजरों का शासनादेशानुसार रखरखाव।
- 20- मुख्यालय के लेखा अनुभाग के कार्यों का नियन्त्रण, अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण।
- 21- परिवहन आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावलियां अपर परिवहन आयुक्त के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।
- 22- परिवहन आयुक्त/अपर परिवहन आयुक्त/वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

#### सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्राविधिक)

- 1- प्राविधिक अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- नव निर्मित वाहनों के उत्तरांचल में पंजीयन विषयक प्रकरणों पर कार्यवाही करना।
- 3- मोटर गैराजों/मोटर ड्राइविंग ट्रेनिंग स्कूलों/प्रदूषण जांच केन्द्रों का निरीक्षण करना।
- 4- मोटर गैराजों को मान्यता प्रदान करने से सम्बन्धित कार्य।
- 5- प्रदूषण जांच केन्द्रों को मान्यता प्रदान करने से सम्बन्धित कार्य।
- 6- मोटर ड्राइविंग ट्रेनिंग स्कूलों को लाइसेन्स प्रदान/जारी करने से सम्बन्धित कार्य।
- 7- सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट का विश्लेषण करना
- 8- मुख्यालय तथा प्रवर्तन शाखा को आवंटित सरकारी गाडियों का रख-रखाव/प्रदूषण जांच सयंत्रों का रख-रखाव।
- 9- सरकारी वाहनों के निष्प्रयोज्य/मरम्मत व्यय स्वीकृति सम्बन्धी कार्य।
- 10- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (मुख्यालय)

- 1— प्रदेश में घटित बस दुर्घटनाओं की सूचना प्राप्त होने पर तत्काल दुर्घटनाग्रस्त व्यक्तियों एवं दुर्घटना में मृत व्यक्तियों के आश्रितों को उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम/नियमावली, 2005 के अन्तर्गत दुर्घटना राहत की देय राशि का अनुमानिक आकस्मिक वितरण करने हेतु पत्रावली अपर परिवहन आयुक्त/परिवहन आयुक्त को प्रस्तुत करना और तदनुसार अग्रिम कार्यवाही करना।
- 2— बस दुर्घटना के संबंध में सम्बन्धित जिलाधिकारी से जांच आख्या प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार करना।
- 3— सम्बन्धित वाहन के करों के भुगतान, परमिट एवं स्वस्थता की वैधता एवं विभागीय जांच रिपोर्ट सम्बन्धित संभागीय/उप संभागीय परिवहन अधिकारी से प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार करना।
- 4— प्राप्त जांच आख्या के आधार पर वास्तविक देय धनराशि की आवंटन सुनिश्चित करना।
- 5— आवंटित धनराशि के वितरण की अनुपालन आख्या प्राप्त करना।
- 6— अज्ञात वाहनों द्वारा घटित दुर्घटनाओं में मोटर यान अधिनियम 1988 की धारा-161 के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 7— क्लेम्स ट्रिब्यूनल में दायरवादों के संबंध में आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 8— राजधानी में द्वितीय प्रवर्तन दल के रूप में कार्य करना।
- 9— परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

### वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

- 1— अधिष्ठान के मामलों में अपर परिवहन आयुक्त को सहयोग देना।
- 2— परिवहन आयुक्त के भ्रमण का कार्यक्रम तैयार करना।
- 3— सतर्कता प्रकोष्ठ की शिकायतों पर कार्यवाही करना तथा चरित्र पंजिकाओं को पूर्ण कराना और उक्त प्रकोष्ठ पर नियंत्रण रखना।
- 4— नजारत के नियंत्रण अधिकारी होंगे।
- 5— लोक सभा/राज्य सभा तथा विधान सभा के प्रश्नों का उत्तर समय से भिजवाना।
- 6— सतर्कता अधिष्ठान की जांच का परीक्षण करना।
- 7— आश्वासनों का उत्तर शासन को समय से भिजवाना।

- 8— समस्त प्रशासनिक अधिकारी—2 एवं अनुभाग प्रभारियों के आकस्मिक अवकाश रजिस्टर का रख-रखाव।
- 9— निर्गमन के नियंत्रण अधिकारी।
- 10— परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

### प्रशासनिक अधिकारी

- 1— अनुभागीय पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करना।
- 2— अनुभागीय कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति एवं रख-रखाव।
- 3— अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/राज्य सभा तथा विधान सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार कराने में संबंधित पटल सहायक को सहयोग।
- 4— अनुभागीय आश्वासन का उत्तर शासन को समय से भिजवाना।
- 5— अनुभागीय नीति विषयक मामले में संबंधित पटल सहायक को सहयोग।
- 6— अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियां सक्षम प्राधिकारी को आदेशार्थ प्रस्तुत करना।
- 7— परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### लेखाकार—I, II, एवं III

- 1— विभागीय बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 2— वेतन सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 3— अधीनस्थ कार्यालयों को लेखा सम्बन्धी निर्देश प्रसारित करवाना।
- 4— व्यय से सम्बन्धित आंकड़ों का महालेखाकार से मिलान एवं राजकीय कोषागार से मिलान।
- 5— वार्षिक योजना के सापेक्ष आय-व्यय प्रस्ताव प्रेषित करना।
- 6— कार्यालय में प्राप्त होने वाले रोकड़ से सम्बन्धित कार्य।
- 7— पेंशन से सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 8— वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- 9— व्यय से सम्बन्धित विवरण-पत्र एवं पूर्वानुमानों से सम्बन्धित विवरण पत्र निर्धारित समय के अन्दर तैयार करना।
- 10— बजट अनुदानों पर पूर्ण नियन्त्रण रखना तथा यह सुनिश्चित करना आवंटित बजट से अधिक व्यय तो नहीं किया जा रहा है।
- 11— यह सुनिश्चित करना कि वस्तुओं का क्रय स्टोर परचेज नियमों के अनुसार ही किया जा रहा है और उनके भुगतान में कोई अनियमितता नहीं बरती जा रही है।
- 12— दैनिक जमा की जाने वाली धनराशियों का कोष पत्रों से सत्यापन।
- 13— बजट अनुमानों का बनवाना तथा उसे प्रेषित करना।
- 14— व्यायाधिक्य बजट के प्रारम्भिक एवं अन्तिम स्टेटमेन्ट बनाना।
- 15— कार्यालय के समस्त वित्त, बजट, कार्यालय व्यय तथा वेतन बिलों सम्बन्धी कार्य।
- 16— कोषागार से प्राप्त शिड्यूल से राजस्व सत्यापन।
- 17— कार्यालय के कैंश-चेस्ट एवं कैंश के कार्यों का अनुश्रवण।
- 18— परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

## XXX

- 1- यात्रा भत्ता देयकों का परीक्षण करना एवं टी0ए0 चैक रजिस्टर का रख-रखाव ।
- 2- कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव संबंधी कार्य ।
- 3- समूह 'घ' कर्मियों के लेखा संख्या का आवंटन एवं नामिनेशन पत्रावलियों का रख-रखाव ।
- 4- समूह 'ग' कर्मियों के लेखा संख्या का महालेखाकार से आवंटन सम्बन्धी कार्य ।
- 5- समूह 'ग' एवं 'घ' कर्मियों के सामान्य भविष्य निधि लेखों में आंकलित ब्याज का परीक्षण करना ।
- 6- कालातीत यात्रा भत्ता देयकों एवं बकाया वेतन का भुगतान सुनिश्चित कराना ।
- 7- राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित मासिक विवरण पत्र तैयार करना ।
- 8- सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पास बुक के रख रखाव से सम्बन्धी कार्य ।
- 9- उपरोक्त के अतिरिक्त परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।

## XXX

- 1- वेतन एवं बकाया वेतन बिल तैयार करना ।
- 2- प्रांसांगिक देयको को तैयार करना ।
- 3- समूह 'ग' एवं 'घ' कर्मियों का जी0पी0एफ0 लेजर एवं पास बुकों का रख-रखाव करना एवं जी0पी0एफ0 से सम्बन्धित वार्षिक बैलेंस सीट तैयार करना ।
- 4- समूह 'घ' कर्मियों को वार्षिक जी0पी0एफ0 लेखा पर्चियां निर्गत करना ।
- 5- समूह 'ग' कर्मियों की वार्षिक जी0पी0एफ0 लेखा पर्चियों में हुई त्रुटियों का निरीक्षण ।
- 6- समूह 'ग' एवं 'घ' के जी0पी0एफ0 के ब्याज का आंकलन करना ।
- 7- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

## मुख्य सहायक/प्रधान सहायक/वरिष्ठ सहायक-प्रवर सहायक/कनिष्ठ सहायक

## सामान्य प्रशासन/अधिष्ठान/सर्तकता अनुभाग

क्र० सं०	अनुभाग का नाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम सर्वश्री	पदनाम
1	सा0प्र0/अधिष्ठान/नियोजन/ कम्प्यूटर	श्री नवीन चन्द मैठाणी	वरि०प्रशासनिक अधिकारी
		श्री शान्ति प्रसाद मैठाणी	मुख्य सहायक
		श्रीमती बीना	वरिष्ठ सहायक
		श्रीमती तनुजा जोशी	कनिष्ठ सहायक
		श्रीमती स्वाती वधानी	कनिष्ठ सहायक
		भीम सिंह वर्तवाल	कनिष्ठ सहायक
		श्री सुनील सिंह बुटोला	कनिष्ठ सहायक
	पाकेश कुमार	कनिष्ठ सहायक (कम्प्यू०)	
2	टी०आर० /प्राविधिक/विधि	श्री प्रमोद नौड़ियाल	वरि०प्रशासनिक अधिकारी (टीआर)
		श्री हर्षमणि सेमवाल	प्रशासनिक अधिकारी (विधि)
		श्री संदीप भण्डारी	कनिष्ठ सहायक
3	एस०टी०ए०	विपिन चन्द्र रमोला	प्रशासनिक अधिकारी
		श्री विनोद पाठक	मुख्य सहायक (नियोजन)

		श्री मनीष चन्द्रा	वरिष्ठ सहायक
		श्री महेश कुमार	कनिष्ठ सहायक
		श्री नरेन्द्र रावत	अनुसेवक
4	एम0आई0एस0 / नजारत / प्रवर्तन	श्री धर्मपाल	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (नजारत)
		श्री उमेश चन्द्र	प्रशासनिक अधिकारी
		गिरीश चन्द्र	मुख्य सहायक (प्रवर्तन)
		श्रीमती नीता भण्डारी	मुख्य सहायक
		श्री आशीष सकलानी	कनिष्ठ सहायक
5	आरटीआई	श्री कमलकान्त सेमावाल	मुख्य सहायक
		श्री प्रवीन उनियाल	कनिष्ठ सहायक
6	लेखा / आडिट	श्री राजेन्द्र सिंह रावत	लेखाकार
		नीरा लोहनी	मुख्य सहायक
		विजेन्द्र कुमार	सहायक लेखाकार
		कु. आशा	सहायक लेखाकार
		अमित कुमार	ज्येष्ठ लेखा परीक्षक
		सुधीर कुमार राणा	वरिष्ठ सहायक
7	लीड एजेंसी	विपिन कुमार	कनिष्ठ सहायक
8	परामर्शी	रवि कुमार-2	कनिष्ठ सहायक
1	निजी सहायक, परिवहन आयुक्त	श्री कृष्ण चन्द्र जोशी,	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक
2	निजी सहायक, अपर परिवहन आयुक्त	श्री पवन कुमार	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक
3	निजी सहायक, वित्त नियंत्रक, मुख्यालय	श्रीमती अम्बिका कुकरेती	वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक
4	निजी सहायक, सहायक परिवहन आयुक्त	श्रीमती मीनाक्षी नैथानी	वैयक्तिक सहायक
5	एस0टी0ए0 / नियोजन / कम्प्यू0 अनुभाग से सम्बद्ध	कु0 अन्जना	वैयक्तिक सहायक

### अधिष्ठान अनुभाग

क्र0सं0	कर्मचारी का नाम	आवंटित कार्य
1		<p>1- समूह 'क' व 'ख' के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवानियुक्ति/पदोन्नति/उपार्जित/चिकित्सा अवकाश/स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रकरण।</p> <p>2- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं का निस्तारण।</p> <p>3- शासन से प्राप्त महत्वपूर्ण वी0आई0पी0 एवं मुख्यमंत्री सन्दर्भ।</p> <p>4- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।</p>
2		<p>1- समूह 'ग' व 'घ' वर्ग के कर्मचारियों (प्रवर्तन संवर्ग के कार्मिकों को छोड़कर) के सेवा सम्बन्धी प्रकरण यथा-नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानान्तरण/स्थानान्तरण एवं उपार्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>2- विभिन्न मेलों एवं यात्रा सम्बन्धी कार्य।</p> <p>3- अधिष्ठान/सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।</p>

		<p>4- सामान्य निर्वाचन सम्बन्धी पत्राचार एवं निर्देश।</p> <p>5- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।</p>
3		<p>1- समूह 'घ' प्रवर्तन संवर्ग के समस्त कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण यथा-नियुक्ति/पदोन्नति/ स्थानान्तरण एवं उपार्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>2- प्रवर्तन दलों हेतु आवश्यक उपस्करों की आपूर्ति।</p> <p>3- प्रवर्तन दलों के कार्यों की समीक्षा एवं आवश्यक निर्देश जारी करना।</p> <p>4- स्टॉफकरों के मरम्मत/ईंधन आपूर्ति सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव।</p> <p>5- प्रवर्तन सम्बन्धी सूचना के अधिकार से सम्बन्धित पत्राचार।</p> <p>6- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।</p> <p>7- प्रवर्तन अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।</p>
4		<p>1- नजारत सम्बन्धी समस्त कार्य यथा-स्थाई स्टाक रजिस्टर का रख रखाव/कार्यालय की आवश्यकतानुसार समस्त कार्य एवं वितरण।</p> <p>2- प्रवर्तन कर्मियों की वर्दी आदि का क्रय व वितरण।</p> <p>3- समूल्य विक्रित विभागीय फार्मों के मुद्रण एवं वितरण सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>4- कम्प्यूटरीकृत विभागीय फार्मों का मुद्रण एवं वितरण।</p> <p>5- मुख्यालय के प्रवर्तन चालकों/सिपाहियों की ड्यूटी का निर्धारण।</p> <p>6- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।</p>
5		<p>1- मुख्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश सम्बन्धी।</p> <p>2- अस्थायी/पैरेसेविल स्टाक रजिस्टर का रख-रखाव तथा स्टेशनरी आदि का क्रय व वितरण।</p> <p>3- सडक सुरक्षा सम्बन्धी समस्त कार्य/निर्देश एवं विवरणों का संकलन।</p> <p>4- अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में पत्राचार।</p> <p>5- सडक सुरक्षा परिषद से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।</p> <p>6- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।</p>
6		<p>1- दैनिक प्राप्त डाक का इण्डैक्स एवं दैनिक डाक निष्कासन का कार्य।</p> <p>2- कार्यालय के रख रखाव से सम्बन्धित कार्मिकों के कार्य पर नियंत्रण।</p>



		<p>3- प्रवर्तन सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन।</p> <p>4- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।</p>
--	--	---

### एस0टी0ए0 अनुभाग-

क्र0सं0	कर्मचारी का नाम	आवंटित कार्य
1		अनुभाग में तैनात कर्मचारियों के कार्यों का <b>Supervision</b> एवं उन्हे सहयोग प्रदान करना।
2		<p>1- राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक से सम्बन्धित एजेन्डा/कार्यसूची आदि से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>2- अन्य राज्यों के साथ होने वाले परिवहन करार का प्रस्ताव।</p> <p>3- अनुभाग में प्राप्त लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>4- राष्ट्रीयकृत मार्गों के स्कीम से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>5- वाहनों की मॉडल सीमा से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>6- राज्य परिवहन प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>7- समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p> <p>8- परमिट शर्तों का निर्धारण से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>9- नये मार्गों का सर्वेक्षण से सम्बन्धित कार्य।</p>
2		<p>1- मंजिली गाडी परमिट एवं जनभार वाहनों प्रतिहस्ताक्षर से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>2- उत्तराखण्ड परिवहन निगम के परमिटों से सम्बन्धित समस्त कार्य के साथ-साथ वाहनों की फीडिंग का कार्य।</p> <p>3- अन्य राज्यों के परिवहन निगम की वाहनों से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>4- प्राईवेट स्टेज कैरिज वाहनों के परमिटों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>5- मार्गों का सर्वेक्षण आदि सम्बन्धित कार्य।</p> <p>6- राज्य परिवह प्राधिकरण बैठक से सम्बन्धित कार्य में अनुभाग प्रभारी का सहयोग करना।</p> <p>7- अनुभाग से सम्बन्धित विवरण पत्र का कार्य।</p> <p>8- प्राधिकरण के आदेशों की प्रमाणित प्रति से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>9- समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p> <p>10- सूचना के अधिकार अधिनियम में मांगी गयी सूचना तैयार कर सम्बन्धित को सूचना उपलब्ध कराने से सम्बन्धित कार्य।</p>
3		<p>1- समस्त भारतवर्ष/उत्तराखण्ड के टैक्सी/मैक्सी/टेका बस परमिटों से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>2- दिन प्रतिदिन के परमिटों हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को कोर्ट फी रजिस्टर में अंकित करना तथा उनके रख रखाव से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p>

		<p>3- अनुभाग से सम्बन्धित कैश बुक के रख रखाव से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>4- उपरोक्त प्रकार के वाहनों के धारा 86 के नोटिसों से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>5- समस्त भारतवर्ष के मोटर कैब/मैक्सी कैब/टेका बस परमिटों हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को कम्प्यूटर में फीडिंग एवं प्रिंटिंग का कार्य।</p> <p>6- सूचना के अधिकार अधिनियम में मांगी गयी सूचना तैयार कर सम्बन्धित को सूचना उपलब्ध कराने से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>7- समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p> <p>8- राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का कार्य।</p> <p>9- अनुभाग के आडिट से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>10- श्री मैठाणी के अनुपस्थित रहने पर उनके पटल से सम्बन्धित कार्य।</p>
--	--	--

**प्रवर्तन/प्राविधिक/एम0आई0एस0 अनुभागों से सम्बन्धित कार्य**

क्र0सं0	कार्मिक का नाम	अनुभाग से सम्बन्धित कार्य
1		<p>1- तीनों अनुभागों से सम्बन्धित कार्यकलापों पर नियंत्रण</p> <p>2- विभिन्न शासनादेशों को जारी किये जाने की कार्यवाही सम्बन्धी कार्य</p> <p>3- चालक प्रशिक्षण स्कूल, गैराजों एवं प्रदूषण जाँच केन्द्र की मान्यता सम्बन्धी कार्य</p> <p>4- माननीय मुख्यमंत्री/वीआईपी प्रकरण</p> <p>5- शासन से प्राप्त महत्वपूर्ण सन्दर्भ</p> <p>6- सूचना के अधिकार से सम्बन्धित कार्य</p> <p>7- विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों पर समुचित कार्यवाही करने का कार्य</p> <p>8- उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये विनिर्दिष्ट कार्य।</p>
2		<p>1- नवनिर्मित चार पहिया वाहनों (कार, टैक्सी/मैक्सी) को छोड़कर अन्य समस्त प्रकार के वाहनों के उत्तराखण्ड राज्य में पंजीयन अनुमोदन का कार्य</p> <p>2- सरकारी विभागों की वाहनों की मरम्मत एवं निष्प्रयोज्यकरण सम्बन्धी कार्यवाही का कार्य।</p> <p>3- राजस्व वसूली सम्बन्धी निर्देशों का प्रसारण आदि का कार्य</p> <p>4- मा0 मुख्यमंत्री सन्दर्भ</p> <p>5- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</p> <p>6- राजस्व सम्बन्धी कार्यों में श्री गिरीश चन्द का सहयोग</p> <p>7- माननीय मुख्यमंत्री, परिवहन मंत्री तथा अन्य वी0आई0पी0 प्रकरणों में प्रभारी का सहयोग</p> <p>8- प्रवर्तन विवरण पत्रों संकलन, पत्रावलियों का रखरखाव, प्रवर्तन सम्बन्धी समस्त पत्रावलियां यथोचित नोट सहित प्रस्तुत करना।</p>
3		<p>1- राजस्व सम्बन्धी राज्य स्तर पर प्राप्त होने वाले आंकड़ों संकलन एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य</p>

		<p>2- निरीक्षण आख्याओं में दिये गये निर्देशों का अनुपालन एवं अनुश्रवण सम्बन्धी कार्य</p> <p>3- मासिक बैठकों का निर्धारण एवं तैयारी सम्बन्धी कार्य</p> <p>4- वाहनों के पंजीयन एवं परमिट सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन</p> <p>5- वीडियों कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठकों की तैयारी करना</p> <p>6- कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका तैयार करना।</p> <p>7- विभागीय वेबसाइट अपडेट सम्बन्धी कार्य</p> <p>8- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</p> <p>9- नवनिर्मित चार पहिया वाहनों (कार, टैक्सी/मैक्सी) के पंजीयन अनुमोदन का कार्य</p> <p>10- एल0पी0जी0 किट के निर्माताओं द्वारा निर्मित उत्तराखण्ड राज्य में रिट्रोफिटमेंट हेतु अनुमोदन सम्बन्धी कार्य</p> <p>11- एल0पी0जी0 से सम्बन्धित गैराजों की मान्यता से सम्बन्धित कार्य</p> <p>12- प्रवर्तन सम्बन्धी मासिक विवरण पत्रों को प्राप्त कर उनकी समीक्षा का कार्य एवं उच्चाधिकारियों एवं प्रभारी द्वारा विनिर्दिष्ट कार्य</p>
4		<p>1- प्रवर्तन एवं प्राविधिक अनुभागों की समस्त पत्रावलियों का रखरखाव</p> <p>2- अनुभाग में आये पत्रों के सन्दर्भ में वांछित पत्रावलियों को श्री उमेश चन्द के माध्यम से प्रभारी के सम्मुख प्रस्तुत करना</p> <p>3- चालक प्रशिक्षण स्कूलों, मान्यता प्राप्त गैराजों एवं प्रदूषण जाँच केन्द्र की मान्यता से सम्बन्धित पत्रावलियों में आख्या तैयार करना</p> <p>4- सरकारी विभागों की वाहनों की मरम्मत एवं निष्प्रयोज्यकरण सम्बन्धी कार्यवाही का कार्य</p> <p>5- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</p> <p>6- उच्चाधिकारियों/प्रभारी/तथा अन्य लिपिकों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही</p>
5		<p>1- अनुभाग के समस्त कार्मिक द्वारा निर्देशानुसार कार्य, पत्रावलियों के रखरखाव में कार्मिकों का सहयोग।</p>

### कम्प्यूटर/नियोजन/टी0आर0/सतर्कता

क्र0सं0	कार्मिक का नाम	अनुभाग से सम्बन्धित कार्य
1		<p>1- मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय मोटरयान नियमावली विषयक आदेशों का अनुपालन कराये जाने सम्बन्धित कार्य</p> <p>2- कर/पंजीयन सम्बन्धी अपीलें।</p> <p>3- राज्य मोटरयान नियमावली का प्रख्यापन, समय समय पर संशोधन के प्रस्ताव आदि तैयार कराये जाने।</p> <p>4- राज्य कराधान अधिनियम/नियमावली में संशोधन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>5- कर परिहार सम्बन्धी मामलें।</p> <p>6- मोटर दुर्घटनाओं सम्बन्धी बैठकों की तैयारी, दुर्घटनाओं में प्रदान की जाने वाली राहत राशि सम्बन्धी कार्य।</p> <p>7- अनुभाग सम्बन्धी विवरण पत्रों का संकलन एवं प्रेषण।</p>

2		1- नये भवनों के निर्माण सम्बन्धी कार्य 2- विभाग में प्रस्तावित एवं निर्माणाधीन प्रयोजनायें। 3- योजना सम्बन्धी विवरण पत्रों का संकलन एवं प्रेषण।
3		1- विभाग में कम्प्यूटरीकरण योजना के क्रियान्वयन सम्बन्धी कार्य एवं एन0आई0सी0 के साथ समन्वय। 2- कम्प्यूटर कय एवं रख-रखाव।

### लेखा एवं रोकड अनुभाग

क्र0सं0	कार्मिक का नाम	अनुभाग से सम्बन्धित कार्य
1		1- आयोजनेत्तर से सम्बन्धित आय-व्ययक तैयार करना। 2- अधीनस्थ कार्यालयों में बजट आवंटन सम्बन्धी कार्य। 3- महालेखाकार, उत्तराखण्ड में व्यय मिलान सम्बन्धी कार्य। 4- सेवा-पुस्तिकाओं का रख-रखाव। 5- सामान्य भविष्य निधि खातों का रख-रखाव। 6- आकस्मिक, वेतन बिल एवं यात्रा बिलों का आहरण का कार्य। 7- मुख्य रोकड/सहायक रोकड बही का रख-रखाव। 8- शासन को आयोजनेत्तर एवं आयोजनागत योजनाओं का व्यय विवरण तैयार कर बी0एम0-13 सहित प्रेषित करना। 9- सहायक लेखाधिकारी, मुख्यालय द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन।
2		1- प्रत्येक दिवस प्राप्त होने वाले रोकड एवं अतिरिक्त कर से सम्बन्धित ड्राफ्टों को बैंक में जमा करना। 2- यूजर चार्ज से सम्बन्धित बैंक निर्गत करना। 3- यूजर चार्ज से सम्बन्धित व्यय का रख-रखाव करना। 3- सहायक केश बुक एवं मुख्य केश बुक का रख रखाव करना। 4- प्रत्येक माह रोकड सम्बन्धी विवरण तैयार करना। 5- दुर्घटना राहत निधि से सम्बन्धित बैंक ड्राफ्टों को बैंक में जमा करना। 6- विभिन्न संस्थाओं/कर्मचारियों को भुगतान से सम्बन्धित कार्य। 7- समय समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

### आडिट अनुभाग।

क्र0 सं0	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	अमित कुमार (ज्येष्ठ लेखा परीक्षक)	(1) भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परिक्षक के प्रतिवेदन में सम्मिलित प्रस्तारों से सम्बन्धित कार्य। (2) प्रस्तावित ड्राफ्ट/पी0ए0सी0 प्रस्तारों से सम्बन्धित समस्त कार्य।
2	सुधिर कुमार राणा (वरिष्ठ सहायक)	(3) आडिट के सम्बन्ध में निर्देश प्रसारित करना। (4) आडिट निरीक्षण रिपोर्ट में उठायी गयी आपत्तियों का निराकरण कर उत्तर प्रेषित करना। (5) आडिट अनुभाग के टंकण का कार्य। (6) पत्रावलियों का रख-रखाव। (7) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

### आर०टी०आई० अनुभाग

क्र०सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	प्रवीण उनियाल (कनिष्ठ सहायक)	<p>1- सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन प्राप्त होने वाले अनुरोधपत्रों पर कार्यवाही।</p> <p>2- सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन प्राप्त होने वाले अपील पत्रों पर कार्यवाही।</p> <p>3- राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपीलों की पैरवी।</p> <p>4- लोक सूचना अधिकारियों द्वारा निस्तारित अनुरोधपत्रों का मासिक विवरण राज्य सूचना आयोग को प्रेषित करना।</p> <p>5- परिवहन विभाग एवं परिवहन निगम में प्राप्त/निस्तारित विभागीय अपीलों का मासिक विवरण आयोग को भेजना।</p> <p>6- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन मैन्युअलों को अध्यावधित करना।</p>

### विधि एवं न्यायाधिकरण

क्र०सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री हर्षमणी सेमवाल, (प्रशासनिक अधिकारी)	<p>1- मा० न्यायालयों में विभाग के विरुद्ध दायर रिट याचिकाओं/अपीलों में पैरवी/प्रतिवाद करने सम्बन्धी कार्य।</p> <p>2- विभिन्न अनुभागों में रिट याचिका, अपील तथा न्यायालयों में प्रतिशपथ पत्र तैयार करने का कार्य।</p> <p>3- अधीनस्थ कार्यालयों में लम्बित वादों सम्बन्धी सूचनाओं का संकलन।</p> <p>4- सम्बन्धित अनुभागों से समन्वय बनाते हुये वादों की प्रस्तरवार आख्या तैयार करना।</p> <p>5- समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।</p>

### परिवहन आयुक्त कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन

क्र. सं.	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	नियुक्ति	निलम्बन	पदच्युति	अवकाश की स्वीकृति			वार्षिक वेतन वृद्धि	यात्रा भत्ता बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करना
					आकस्मिक	उपार्जित	चिकित्सा		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	अपर परिवहन आयुक्त	शासन	शासन	शासन	परि० आयुक्त	शासन	शासन	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त
2	उप परिवहन आयुक्त / सहायक परिवहन आयुक्त	शासन	शासन	शासन	अपर परि० आयुक्त	शासन	शासन	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त
3	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1 / वैयक्तिक सहायक / सहायक अभियोक्ता	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त

4	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2/ लेखाकार/ ज्येष्ठ लेखा परीक्षक/ संख्या सहायक/ आशुलिपिक कम कन्सोल आपरेटर	परि० आयुक् त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त
5	वरिष्ठ सहायक/ वरिष्ठ लिपिक/लेखा परीक्षक /लेखालिपिक /आशुलिपिक/ संकलनकर्ता/ सहायक लेखाकार/ कनिष्ठ लिपिक	अपर परि० आयुक् त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी
6	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	अपर परि० आयुक् त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी

**संभागीय/उपसंभागीय परिवहन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन**

क्र० सं०	अधिकारी /कर्मचारी का पदनाम	नियुक्ति	निलम्बन	पदच्युति	स्थानान्तरण	अवकाश की स्वीकृति			वार्षिक वेतन वृद्धि	यात्रा भत्ता बिलों को प्रति हस्ताक्षरित करना	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	स०स०प०अ०	शासन	शासन	शासन	शासन	शासन	संभागीय परिवहन अधिकारी	60 दिन तक परिवहन आयुक्त तदुपरान्त शासन	90 दिन तक परिवहन आयुक्त तदुपरान्त शासन	स० प० अ०	स०प०अ०
2	यात्रीकर अधिकारी/संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	स०प०अ०/स०स०प०अ०	30 दिन तक स०प०अ० 60 दिन तक अ०प०आ० तदुपरान्त परिवहन आयुक्त	30 दिन तक स०प०अ० 60 दिन तक अ०प०आ० तदुपरान्त परिवहन आयुक्त	स० प० अ०	स०प०अ०
3	यात्रीकर अधीक्षक/सहा० संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	स०प०अ०/स०स०प०अ०	-तदेव-	-तदेव-	स० प० अ०	स०प०अ०
4	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2/लेखाकार	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	स०प०अ०/स०स०प०अ०	स०प०अ०	स०प०अ०	स० प० अ०	स०प०अ०
5	मुख्य लिपिक/वरिष्ठ सहायक/वरिष्ठ लिपिक/लेखालिपिक/आशुलिपिक	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	अपर परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	परि० आयुक्त	स०प०अ०/स०स०प०अ०	स०प०अ०	स०प०अ०	स० प० अ०	स०प०अ०/स०स०प०अ० (प्रशा०)

6	कनिष्ठ लिपिक कम कनिष्ठ डाटा इण्ट्री आपरेटर	संभागीय परि0 अधि0	संभागीय परि0 अधि0	संभागीय परि0 अधि0	परि0 आयुक्त	परि0 आयुक्त	स0प0अ0 / स0प0अ0	स0प0अ0	स0प0अ0	स0 प0 अ0	स0प0अ0 / स0स0प0अ0 (प्रशा0)
7	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	संभागीय परि0 अधि0	संभागीय परि0 अधि0	संभागीय परि0 अधि0	सं0प0अ0	सं0प0अ0	स0प0अ0 / स0प0अ0	स0प0अ0	स0प0अ0	स0 प0 अ0	स0प0अ0 / स0स0प0अ0 (प्रशा0)
8	प्रवर्तन प्रर्यवेक्षक / चालक / प्रवर्तन सिपाही	अपर परि0 आयुक्त	अपर परि0 आयुक्त	अपर परि0 आयुक्त	अपर परि0 आयुक्त	सं0प0अ0	स0प0अ0 / स0प0अ0	स0प0अ0	स0प0अ0	स0 प0 अ0	स0प0अ0 / स0स0प0अ0 (प्रशा0)

परिवहन आयुक्त कार्यालय के कार्यालय आदेश संख्या 6272/अधिष्ठान/दो-3/2017 दिनांक 27 अक्टूबर 2017

परिवहन आयुक्त कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन:-

क्र0 सं0	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	नियुक्ति	निलम्बन	पदच्युति	अवकाश की स्वीकृति			वार्षिक वेतन वृद्धि	यात्रा भत्ता बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करना
					आकस्मिक	उपाजित	चिकित्सा		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	अपर परिवहन आयुक्त	शासन	शासन	शासन	परिवहन आयुक्त	42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन	42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त
2	उप परि0आ0 / सहा0परि0 आयुक्त /संभागीय परिवहन अधिकारी	शासन	शासन	शासन	अपर परिवहन आयुक्त	42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन	42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त
3	कार्या0अधी0ग्रेड-1 / वै0सहा0 / सहा0 अभियोक्ता	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त
4	कार्या0अधी0ग्रेड-2 / लेखाकार / ज्येष्ठ लेखापरि0 / संख्या सहा0 / आशुलिपिक कम कंसोल ऑपरेटर	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त
5	वरि0सहा0 / वरि0लि0 / लेखा परी0 / लेखा लि0 / आशुलि0 / संकलनकर्ता / सहा0 ले0 / क0लि0	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	सम्बद्ध अनुभाग के अधि0	सम्बद्ध अनुभाग के अधि0
6	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	सम्बद्ध अनुभाग के अधि0	सम्बद्ध अनुभाग के अधि0	सम्बद्ध अनुभाग के अधि0	सम्बद्ध अनुभाग के अधि0

सम्भागीय/उपसम्भागीय परिवहन कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन:-

क्र0 सं0	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	नियुक्ति	निलम्बन	पदच्युति	स्थानान्तरण		अवकाश की स्वीकृति			वार्षिक वेतन वृद्धि	यात्रा भत्ता बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करना
					शासन	शासन	आकस्मिक	उपाजित	चिकित्सा		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	स0स0प0अ0	शासन	शासन	शासन	शासन	शासन	स0प0अ0	42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन	42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन	स0प0अ0	स0प0अ0

2	यात्रीकर अधि० / संभा०निरी(प्रा०)	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०	30 दिन तक सं०प०अ० 60 दिन तक अ०प०आ० तदुपरान्त परि०आ०	30 दिन तक सं०प०अ० 60 दिन तक अ०प०आ० तदुपरान्त परि०आ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०
3	यात्रीकर अधि० / सं०संभा०निरी(प्रा०)	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ०	-तदेव-	-तदेव-	सं०प०अ०	सं०प०अ०
4	कार्या०अधी०ग्रेड-2 / लेखाकार	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०
5	मु०लि० / वरि० सहा० / व०लि० / लेखालिपिक / आश्लिपिक	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ० (प्रशा)
6	कनिष्ठ लिपिक कम कनिष्ठ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	सं० परि० अधि०	सं० परि० अधि०	सं० परि० अधि०	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ० (प्रशा)
7	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ० (प्रशा)
8	प्रवर्तन पर्यवेक्षक / चालक / प्रवर्तन सिपाही	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ० / सं०सं०प०अ० (प्रशा)

### क्षेत्रीय कार्यालय सम्भागीय परिवहन अधिकारी

- 1- सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण के सचिव के रूप में कार्य करना तथा राज्य नियमावली के नियम-58 के अधीन प्रत्यायोजित शक्तियों का पालन करना।
- 2- सम्भाग के क्षेत्रान्तर्गत यात्री एवं माल परिवहन को पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
- 3- नवसृजित मार्गों का पता करना, उनका सर्वेक्षण करना, ऐसे मार्गों के वर्गीकरण करना एवं उन पर परिवहन सेवा प्रारम्भ करने की कार्यवाही करना।
- 4- पहले से वर्गीकृत मार्गों का सर्वेक्षण कर उनके उच्चीकरण की कार्यवाही कराना, उन पर समुचित परिवहन यात्री/माल परिवहन हेतु अतिरिक्त वाहनों को परमिट देने की नियमानुसार कार्यवाही करना।
- 5- सम्भागीय स्तर पर सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना।
- 6- सम्भाग के कनिष्ठ सहायकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों के नियुक्ति प्राधिकारी।
- 7- स्वयं अथवा मुख्यालय एवं उच्चाधिकारियों के आदेशानुसार समय-समय पर कार्यालय का निरीक्षण करना।
- 8- कर प्राप्ति व अवशेष की मासिक समीक्षा करना एवं राजस्व वृद्धि हेतु अपने अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
- 9- प्रवर्तन कार्य की समय-समय पर समीक्षा करना।



- 10— अधीनस्थ कार्यालयों चेक पोस्टों का निरीक्षण करना, मार्गदर्शन करना व उन पर नियंत्रण रखना एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा मुख्यालय के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- 11— सम्भाग 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।
- 12— सम्भाग 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 जिला/पुलिस प्रशासन से समन्वय रखना।
- 13— प्राप्त लोक शिकायत के प्रकरणों की जाँच करना एवं त्वरित निस्तारण करना।
- 14— अन्य कार्य जो समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट किये जायें।

#### अन्य शक्तियां :-

मोटर यान अधिनियम, 1988 एवं उसके अधीन बनायी गयी केन्द्रीय मोटर यान नियमावली, 1989 (जिसे आगे केन्द्रीय नियमावली कहा गया है), उत्तराखण्ड मोटर यान नियमावली, 2011 (जिसे आगे राज्य नियमावली कहा गया है)। उत्तराखण्ड मोटर यान कराधान सुधार अधिनियम, 2003, (जिसे आगे कराधान अधिनियम कहा गया है) एवं उसके अधीन बनायी गयी उत्तराखण्ड मोटर यान कराधान सुधार नियमावली, 2003 (जिसे आगे कराधान नियमावली कहा गया है) के अधीन प्रदत्त शक्तियां :-

- 1— मोटर यानों के ड्राइवरों को चालन अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-3 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी, खो गयी या नष्ट हो गयी, चालन अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-8, विरूपित या फटी हुई अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-9 अनुज्ञप्ति पर फोटो का प्रतिस्थापन कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-10, अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-11 किसी अन्य राज्य द्वारा जारी अनुज्ञप्ति के नवीकरण की विशिष्टियों का सत्यापन राज्य नियमावली के नियम-12 एवं परिवहन यान के ड्राइवर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-13 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।

- 2- शिक्षार्थी अनुज्ञप्ति जारी करने के लिये प्रारम्भिक टेस्ट लेने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-11, शिक्षार्थी अनुज्ञप्ति देने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-13, चालन अनुज्ञप्ति देने के लिये ड्राइविंग टेस्ट लेने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम 15, चालन अनुज्ञप्ति देने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-16, चालन अनुज्ञप्ति में अन्य यानों को चढ़ाने के लिये स्वीकृति देने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-17, चालन अनुज्ञप्ति का नवीकरण करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-18, चालन अनुज्ञप्ति धारण करने से निरहित करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-21 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 3- मंजिली गाड़ियों के कन्डक्टरों को कन्डक्टर अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-20 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी, मंजिली गाड़ी के कन्डक्टर के रूप में कार्य करने हेतु कन्डक्टर अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-23, कन्डक्टर अनुज्ञप्ति का नवीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-25, खो गयी या नष्ट हो गयी अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-28, विरूपित या फटी हुई अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-29, अनुज्ञप्ति पर फोटो प्रतिस्थापन कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-30, अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-31 एवं कन्डक्टर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-32 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 4- मोटर यानों का रजिस्ट्रीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-38 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी, मोटर यान अधिनियम की धारा-56 के उपवन्धों के अधीन परिवहन यानों को "ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र" जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-40, मोटर यान अधिनियम की धारा-43 के अधीन अस्थायी रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-42, मोटर यान अधिनियम की धारा-53 के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र निलम्बित करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-46 एवं केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित प्रपत्र में राज्य मोटर यान रजिस्टर रखने हेतु राज्य नियमावली के नियम-49 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।

- 5— मोटरयान के व्यवहारी (डीलर) को ट्रेड सर्टिफिकेट जारी या नवीकरण करने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-35, ट्रेड सर्टिफिकेट की दूसरी प्रति जारी करने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-38, ट्रेड सर्टिफिकेट निलम्बित या रद्द करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-44, रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का नवीकरण करने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-52 एवं रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति जारी करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-58 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 6— किसी परिवहन यान को, जब वह सार्वजनिक स्थान पर हो, रोक कर यात्रियों, परमिट और उसके द्वारा मोटर यान के उपबन्धों का पालन हो रहा है या नहीं के सम्बन्ध में निरीक्षण करने के लिये राज्य नियमावली के नियम-108 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 7— किसी सार्वजनिक सेवा यान द्वारा मोटर यान अधिनियम के अध्याय-8 (यातायात नियंत्रण) के उपबन्धों का अनुपालन सुनिश्चित करने हेतु रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के रूप में राज्य नियमावली के नियम-109 के अधीन यान का निरीक्षण।
- 8— किसी माल वाहन या ट्रेलर को मोटर यान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 9— मोटरयान अधिनियम की धारा 130 की उपधारा (2) के अधीन मंजिली गाडी के कण्डक्टर की अनुज्ञप्ति एवं धारा 130 की उपधारा (3) के अधीन यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, बीमा प्रमाणपत्र, परिवहन यान के सम्बन्ध में ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र और परमिट मांगने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 10— मोटरयान अधिनियम की धारा-136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम 229 द्वारा अधिकृत।
- 11— मोटरयान अधिनियम की धारा 203 के उपबन्धों के अधीन किसी सार्वजनिक स्थान पर चलने वाले मोटर यान के ड्राइवर से श्वास परीक्षण का नमूना देने की अपेक्षा करने के लिए राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा सशक्त अधिकारी।

- 12— मोटरयान अधिनियम की धारा-206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (Impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिगृहीत (Seize) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 13— मोटरयान अधिनियम की धारा-207 के उपबन्धों के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, परमिट, चालक अनुज्ञप्ति या परमिट सम्बन्धी शर्तों का उलंघन करने वाले यान को अभिगृहीत (Seize) एवं निरुद्ध (Detain) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 14— मोटर यान अधिनियम की धारा 213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 15— मोटर यान अधिनियम की धारा 200 की उप धारा 1 के उपबन्धों के अधीन अधिनियम की धारा 177, 178(1), 178(2), 178(3) (क), 178 (3)(ख), 179(1), 179(2), 180, 181, 182(1), 182 (2), 183 (1), 183 (2), 184, 186, 189, 190(2), 191,192, 194(1 के अधीन धारा 113 (1), 113(2), 113(3), 114 एवं 115 के 194(2), 196, 198 के अपराधों का समन करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी।
- 16— किसी वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर रू0 15,000 से 30,000 तक की राशि के कर का परिहार करने हेतु कराधान अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (9) के अधीन सक्षम अधिकारी।
- 17— कराधान अधिनियम की धारा 16— यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा-22 कर का भुगतान न करने की दशा में परिवहन यान को निरुद्ध करने और धारा-24 अपराधों का प्रशमन करने हेतु अपने सम्भाग की सीमा के भीतर कराधान नियमावली के नियम-25 के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी

#### सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन)

- 1— सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) उप सम्भागीय परिवहन अधिकारी के कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करना तथा कर्तव्यों का निर्वहन करना।

- 2- उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 व उत्तराखण्ड मोटर यान कराधान नियमावली-2003 के अंतर्गत कर अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना ।
- 3- मोटरयान अधिनियम-1988 तथा केन्द्रीय मोटरयान नियमावली-1989 एवं उत्तराखण्ड मोटरयान नियमावली, 2011 के अंतर्गत अनुज्ञापन अधिकारी एवं रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना ।
- 4- अनुज्ञापन प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का पालन करना ।
- 5- सम्भागीय निरीक्षक (प्रावि0)/सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्रावि0) द्वारा रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी एवं अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में किये गये कार्यों का परिवेक्षण करना तथा उस पर नियंत्रण रखना ।
- 6- सम्भागीय परिवहन अधिकारी व सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) के मध्य समन्वय करना ।
- 7- जहां परिवहन कर अधिकारी-1 नियुक्त नहीं है वहां पर स्वयं परिवहन कर अधिकारी-1 के कार्यों का निर्वहन एवं परिवहन कर अधिकारी-1 के कार्यों का पर्यवेक्षण करना ।
- 8- अधिकृत होने पर आहरण वितरण अधिकारी के कर्तव्यों का पालन करना ।
- 9- मुख्यालय को भेजे जाने वाले सभी विवरण समय से प्रेषित करना ।
- 10- परिवहन कर अधिकारी-2 के कार्यों का परिवेक्षण करना तथा उन पर नियंत्रण रखते हुए उनको मार्गदर्शन करना तथा उनको राजस्व हित में निर्देश जारी करना ।
- 11- कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों पर जांच करके आख्या सम्भागीय परिवहन अधिकारी के माध्यम से भेजना तथा यात्रीकर अधिकारी के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों को सम्भागीय परिवहन अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना ।
- 12- कार्यालय की समस्त शाखाओं का निरीक्षण करना तथा पाई गई कमियों को दूर करना ।
- 13- जनपद के उच्च अधिकारियों से सम्पर्क रखते हुए समन्वय रखना, जिला प्रशासन से विभागीय कार्यों के सम्पादन हेतु सहयोग प्राप्त करना ।
- 14- विभिन्न प्रकार की बकाया की गाड़ियों की सूची तैयार करना एवं प्रवर्तन अधिकारियों को समय से उपलब्ध कराना ।

- 15— समप्रित वाहनों की सूची तैयार कराकर प्रवर्तन अधिकारियों को समय से उपलब्ध कराना तथा उनका स्थल निरीक्षण सुनिश्चित कराना ।
- 16— जहां सहायक सम्भागीय अधिकारी (प्रवर्तन) नियुक्त नहीं है वहाँ स्वयं सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी के कार्यों का निर्वहन करना ।
- 17— उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य ।

### अन्य शक्तियां

- (1) मोटर यानों के ड्राइवरों को चालन अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-3 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी, खो गयी या नष्ट हो गयी चालन अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-8, विरूपित या फटी हुई अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-9 अनुज्ञप्ति पर फोटो का प्रतिस्थापन कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-10, अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-11 किसी अन्य राज्य द्वारा जारी अनुज्ञप्ति के नवीकरण की विशिष्टियों का सत्यापन राज्य नियमावली के नियम-12 एवं परिवहन यान के ड्राइवर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-13 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना ।
- (2) शिक्षार्थी अनुज्ञप्ति जारी करने के लिये प्रारम्भिक टेस्ट लेने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-11, शिक्षार्थी अनुज्ञप्ति देने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-13 चालन अनुज्ञप्ति देने के लिये ड्राइविंग टेस्ट लेने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम 15, चालन अनुज्ञप्ति देने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-16, चालन अनुज्ञप्ति में अन्य यानों को चढ़ाने के लिये स्वीकृति देने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-17, चालन अनुज्ञप्ति का नवीकरण करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-18, चालन अनुज्ञप्ति धारण करने से निरहित करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-21 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना ।
- (3) मंजिली गाड़ियों के कन्डक्टरों को कन्डक्टर अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-20 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी, मंजिली गाड़ी के कन्डक्टर के रूप में कार्य करने हेतु कन्डक्टर अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-23, कन्डक्टर अनुज्ञप्ति का नवीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-25, खो गयी या नष्ट हो गयी अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली

के नियम-28, विरूपित या फटी हुई अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-29, अनुज्ञप्ति पर फोटो प्रतिस्थापन कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-30, अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-31 एवं कन्डक्टर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-32 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।

- (4) मोटर यानों का रजिस्ट्रीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-38 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी, मोटर यान अधिनियम की धारा- 56 के उपबन्धों के अधीन परिवहन यानों को "ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र" जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-40, मोटर यान अधिनियम की धारा-43 के अधीन अस्थायी रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-42, मोटर यान अधिनियम की धारा-53 के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र निलम्बित करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-46 एवं केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित प्रपत्र में राज्य मोटर यान रजिस्टर रखने हेतु राज्य नियमावली के नियम-49 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- (5) मोटरयान के व्यवहारी (डीलर) को ट्रेड सर्टिफिकेट जारी या नवीकरण करने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-35, ट्रेड सर्टिफिकेट की दूसरी प्रति जारी करने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-38, ट्रेड सर्टिफिकेट निलम्बित या रद्द करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-44, रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का नवीकरण करने हेतु केन्द्रीय नियमावली के नियम-52 एवं रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र की दूसरी प्रति जारी करने के लिये केन्द्रीय नियमावली के नियम-58 के अधीन रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- (6) किसी वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर रू0 5,000 से 15,000 तक की राशि के कर का परिहार करने हेतु कराधान अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (9) के अधीन सक्षम अधिकारी।

#### सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन)

- 1- मोटरयान अधिनियम-1988, केन्द्रीय मोटरयान नियमावली-1989 तथा उत्तराखण्ड मोटरयान नियमावली, 2011 के प्राविधानों का प्रवर्तन कराना एवं ड्राइवर, कन्डक्टर, यात्री एवं अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा इनका पालन कराना।

- 2- उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 एवं उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार नियमावली-2003 के प्राविधानों का अनुपालन कराना।
- 3- विभिन्न प्रकार के बकाया के वाहनों की सूची सम्बन्धित कर अधिकारियों से प्राप्त कर ऐसे वाहनों के विरुद्ध कर वसूली हेतु समुचित कार्यवाही/वसूली सुनिश्चित करना तथा बकाया कर वसूल करने हेतु कर अधिकारियों से समुचित समन्वय रखना एवं उनके संचालन पर रोक लगाना।
- 4- सरैन्डर हुये वाहनों की सूची, कर-अधिकारियों से प्राप्त कर चैकिंग के समय उन पर विशेष ध्यान रखना एवं ऐसे वाहनों का उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार नियमावली, 2003 के प्रपत्र-च में घोषित स्थान पर स्पॉट वेरीफिकेशन करना।
- 5- राष्ट्रीयकृत मार्गों पर अनधिकृत संचालन को चेक करना।
- 6- अराष्ट्रीयकृत मार्गों पर चलने वाली बसों की प्रभावी चैकिंग कर यह सुनिश्चित करना कि वे नियमानुसार संचालित हों, घोषित किराये से अधिक किराया न ले और मोटरवाहन कर का समय से भुगतान करें।
- 7- समय-समय पर सड़क सुरक्षा नियमों का प्रचार-प्रसार कर उन्हें लागू करना।
- 8- चालान से सम्बन्धित वादों को न्यायालयों अथवा अन्य सक्षम प्राधिकरणों को समय से प्रस्तुत करना तथा लम्बित मुकदमों का प्रभावी अनुश्रवण करना।
- 9- सवारी गाड़ियों की दुर्घटनाओं की परिवहन आयुक्त को समय से सूचना देना, दुर्घटनाग्रस्त गाड़ियों के सम्बन्ध में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के साथ जांच रिपोर्ट तैयार कराकर परिवहन आयुक्त को भेजना तथा मुआवजा प्राप्त होने पर उसे मृतक आश्रितों तथा घायल व्यक्तियों को यथासम्भव शीघ्र जिलाधिकारी के माध्यम से वितरित कराना।
- 10- अपने द्वारा किये गये चालानों का कार्यालय में सही ढंग से रख-रखाव करना, उन्हें क्राईम रजिस्टर में चढ़वाना, आई0आर0 बनाकर उन्हें न्यायालय में दाखिल कराना तथा न्यायालय में निस्तारित हो जाने के बाद दण्ड की प्रविष्टियां सम्बन्धित रिकॉर्ड तथा क्राईम रजिस्टर, ड्राइवर कनविकशन रजिस्टर आदि कार्य कार्यालय द्वारा कराना तथा उनकी नियमित चैकिंग करना।
- 11- मोटर वाहन कर के संदाय के बिना संचालित पायी गयी वाहनों से कर की वसूली सुनिश्चित करना।



- 12— अनुज्ञापन प्राधिकारी, रजिस्ट्रकर्ता प्राधिकारी, सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण एवं राज्य परिवहन प्राधिकरण को विभागीय कार्यवाही हेतु वादों को भिजवाना तथा उसका अनुश्रवण करना।
- 13— ड्यूटी के समय प्रवर्तन दल के समस्त कर्मियों सहित निर्धारित वर्दी में रहना।
- 14— प्रवर्तन वाहनों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना।
- 15— उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।
- 16— रूट डायरी, काईम रजिस्टर, ड्राईवर कनविक्शन रजिस्टर आदि समस्त निर्धारित रिकॉर्ड के अभिलेखों का सुचारू रूप एवं अध्यावधिक रख-रखाव करना।
- 17— मुख्यालय/सम्भागीय कार्यालयों द्वारा मागें जाने वाले विवरण पत्रों को समय से प्रस्तुत करना।
- 18— प्रवर्तन लिपिकों के कार्यों का नियमित निरीक्षण करना एवं उन पर प्रभावी नियंत्रण रखना।
- 19— जहां सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की नियुक्ति नहीं है वहां पर अपने कार्यों के अतिरिक्त सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के कार्यों का निर्वहन करना।
- 20— विभागीय उच्च अधिकारियों तथा जिला स्तर के उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- 21— मोटरयान अधिनियम/नियमावली एवं कराधान अधिनियम/नियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना।

### मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

चैक पोस्ट पर अथवा प्रवर्तन कार्य हेतु तैनाती की दशा में मोटरयान अधिनियम, 1988 की धारा 114(1) एवं धारा 206 के अन्तर्गत प्रवर्तन का अधिकार वर्दी धारण करने पर

### वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

- 1— सामान्य प्रशासन सम्बन्धी मामलों में सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी को सहयोग प्रदान करना।
- 2— राज्यपाल, मुख्यमंत्री, मंत्रीगणों एवं शासन के अधिकारियों से प्राप्त महत्वपूर्ण सन्दर्भों का निस्तारण एवं पत्रावलियों का रख रखाव।

- 3- विभिन्न शिकायत सम्बन्धी पत्रावलियों पर नियंत्रण तथा शिकायतों के सम्बन्ध में की गयी विभागीय जांच का परीक्षण करना।
- 4- कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं का रख रखाव एवं चरित्र पंजिकाओं को समय से पूर्ण करवाकर मुख्यालय को प्रेषित कराना।
- 5- डिस्पैच/इन्डेक्स अनुभाग के नियंत्रक अधिकारी।
- 6- लोकसभा/राज्यसभा एवं विधान सभा प्रश्नों का उत्तर समय से प्रेषित कराना।
- 7- शासन/परिवहन आयुक्त कार्यालय एवं मण्डलायुक्त कार्यालय से मांगी गयी सूचनाओं का समय से प्रेषण किये जाने के सम्बन्ध में नियंत्रण बनाये रखना।
- 8- वाहन दुर्घटना सम्बन्धी मामलों में त्वरित कार्यवाही कर प्रश्नगत वाहन से सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण तत्काल मुख्यालय को प्रेषित करते हुये सम्बन्धित जिलाधिकारी कार्यालय से यथोचित पत्राचार सुनिश्चित किये जाने हेतु नियंत्रक अधिकारी।
- 9- अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार क्रय सम्बन्धी पत्रावली व स्टाक रजिस्टर का रख रखाव तथा वितरण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- 10- समीक्षा बैठकों को समयबद्ध और प्रभावी ढंग से आयोजित कराना।
- 11- विभिन्न अनुभागों के प्रभारियों से प्राप्त सूचनाओं की समीक्षा करते हुये समीक्षा बैठकों में प्रस्तुत करने हेतु सम्बन्धितों को निर्देश जारी करना।
- 12- मुख्यालय/सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा जारी निर्देशों के अनुपालन का अनुश्रवण कराना।
- 13- आडिट आपत्तियों के निराकरण सम्बन्धी कार्यवाही सम्पादित करने हेतु अधीनस्थों को निर्देश जारी करना।
- 14- टी0आर0 अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य करना तथा बकाया विवरण एस-2 में पुराने बकायादारों से वसूली सम्बन्धी कार्यवाही सुनिश्चित कराना एवं सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को अनुभाग में तैनात किये जाने के सम्बन्ध में संस्तुति प्रदान करना।
- 15- आय/व्यय विवरण का कोषागार एवं महालेखाकार से मिलान सुनिश्चित करवाया जाना।
- 16- दैनिक रोकड वहियों/मुख्य रोकड बही पर नियंत्रण/रखरखाव के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी।
- 17- दुर्घटना राहत निधि/यूजर चार्जस से सम्बन्धित कार्यवाही सम्पादित कराना।

- 18- कार्यालय के सभी अनुभागों का सम्परीक्षा कार्य करना व सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सम्भागीय परिवहन अधिकारी को आख्या प्रस्तुत करना।
- 19- रिट याचिकाओं सम्बन्धी पत्रावलियों का निस्तारण एवं रख रखाव कराना।

### परिवहन कर अधिकारी-1

- 1- उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 व उत्तराखण्ड मोटरयान कराधान सुधार नियमावली-2003 के अंतर्गत कर-अधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना तथा परिवहन कर अधिकारी-2 के कार्य के परिवेक्षण एवं नियंत्रण में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की सहायता करना।
- 2- सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन कार्यालय की कर शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 3- मोटरवाहन कर शाखा की पैटी कैंस बुक हस्ताक्षर करना तथा सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के निर्देश पर अथवा उनकी अनुपस्थिति में उनके द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर अन्य कैंस बुक हस्ताक्षर करना।
- 4- मुख्यालय को भेजे जाने वाले मोटरवाहन कर 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।
- 5- मोटरवाहन कर शाखा का निरीक्षण करना एवं पाई गई कमियों को दूर करना।
- 6- कार्यालय के विभिन्न शाखाओं में समन्वय स्थापित करा करापवंचन की रोकथाम एवं राजस्व वृद्धि के प्रयास करना।
- 7- प्रत्येक त्रैमास में यात्री वाहन द्वारा घोषित फेरों, दरों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।
- 8- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को उनके कार्य सम्पादन में पूर्ण सहयोग देना तथा सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की अनुपस्थिति में उनके नैतिक कार्यों का निस्तारण करना।
- 9- बकाया करों वाली यात्री वाहनों से मोटरवाहन कर वसूली हेतु कार्यवाही करना।
- 10- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

### अन्य शक्तियां :-

- (1) मोटरयान अधिनियम की धारा-53 के अधीन प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत मोटरयान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र निलम्बित करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-46 के अधीन सशक्त प्राधिकारी।
- (2) किसी मोटरयान के स्वामी या ड्राइवर से रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र मांगने हेतु राज्य नियमावली के नियम-55 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (3) किसी परिवहन यान को, जब वह सार्वजनिक स्थान पर हो, रोककर यात्रियों, परमिट और उसके द्वारा मोटरयान के उपबन्धों का पालन हो रहा है या नहीं के सम्बन्ध में निरीक्षण करने के लिये राज्य नियमावली के नियम-108 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (4) किसी मालयान या ट्रेलर को मोटरयान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (5) मोटरयान अधिनियम की धारा-130 की उपधारा (2) के अधीन मंजिली गाड़ी के कण्डक्टर की अनुज्ञप्ति एवं धारा-130 की उपधारा (3) के अधीन यान का रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र, बीमा प्रमाणपत्र, परिवहन यान के सम्बन्ध में ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र और परमिट मांगने हेतु राज्य नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- (6) किसी वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर कराधान अधिनियम की धारा-12 की उपधारा (9) के अधीन रू० 5,000 तक के कर का परिहार करने हेतु सशक्त अधिकारी।
- (7) यथास्थिति सम्भाग/उप सम्भाग की सीमाओं के भीतर कराधान अधिकारी का कार्य करना।
- (8) कराधान अधिनियम की धारा-16, यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा-22 कर का भुगतान न करने की दशा में परिवहन यान को निरुद्ध करने और धारा-24 अपराधों का प्रशमन करने हेतु कराधान नियमावली के नियम-25 के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी।

## परिवहन कर अधिकारी-2

### (क) चैकपोस्ट पर तैनाती की स्थिति में :-

1. सम्बन्धित चैकपोस्ट के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।
2. चैकपोस्ट पर अन्य राज्यों से आने वाली वाहनों से राज्य के करों को वसूल करना।
3. वाहन के समस्त प्रपत्रों की जांच/चैकिंग करना तथा प्रपत्र अपूर्ण पाये जाने अथवा अनाधिकृत पाये जाने की दशा में वाहनों का चालान करना।
4. आवश्यकता होने पर अन्य राज्यों से आने वाली वाहनों को थाने में निरूद्ध करने की कार्यवाही करना।
5. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

### अन्य शक्तियां :-

1. किसी मालयान या ट्रेलर को मोटरयान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य मोटरयान नियमावली के नियम-183 द्वारा सशक्त अधिकारी।
2. मोटरयान अधिनियम की धारा-206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (Impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिग्रहित (Seize) करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-229 द्वारा सशक्त अधिकारी।

### (ख) कार्यालय में तैनाती की स्थिति में :-

1. कार्यालय में कर अनुज्ञप्ति शाखा में दैनिक जमा किये जाने वाले कर की प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करना।
2. विभिन्न मार्गों का सर्वेक्षण सम्बन्धित कार्य।
3. नियमित चैकिंग अथवा प्रवर्तन अधिकारी की अनुपस्थिति में समय-समय पर चलाये जाने वाले विशेष चैकिंग अभियान, प्रदूषण चैकिंग, अनाधिकृत संचालन, संयुक्त चैकिंग में भाग लेना।
4. वाहनों के बकाया की अनुश्रवण की कार्यवाही, वसूली पत्रों से आच्छादित वाहनों के सम्बन्ध में जिला प्रशासन, तहसीलदार आदि से सम्पर्क कर वसूली की कार्यवाही करवाना।
5. समर्पित वाहनों का स्थल परीक्षण/सत्यापन करना।
6. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

### संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)

1. सम्भागीय/उपसम्भागीय कार्यालय में अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण शाखा के प्रभारी अधिकारी।
2. ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र जारी करने के उद्देश्य से परिवहन यानों का निरीक्षण करना।
3. मान्यता प्राप्त गैराजों, मोटर ट्रेनिंग स्कूलों, प्रदूषण जांच केन्द्रों का निरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
4. दुर्घटनाग्रस्त वाहनों का स्थल निरीक्षण करना।
5. सरकारी वाहनों का मूल्यांकन, वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करना, प्रदूषण नियन्त्रण की जांच सम्बन्धी कार्य करना।
6. ड्राईवर्स तथा कण्डक्टर्स लाईसेंस हेतु अभ्यर्थियों का परीक्षण एवं लाईसेंस का नवीनीकरण।
7. पंजीयन हेतु समस्त मोटर वाहनों का निरीक्षण।
8. यदि सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा लाईसेंसिंग अथारिटी/रजिस्ट्रिंग अथारिटी के अधिकार प्रदत्त किये गये हैं तो लाईसेंसिंग अथारिटी/रजिस्ट्रिंग अथारिटी के रूप में कार्य करना।
9. अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण शाखा की पेटी कैशबुक हस्ताक्षरित करना एवं स0सं0प0अधिकारी के निर्देश पर अथवा अन्य अधिकारियों की अनुपस्थिति में अन्य रोकड़ बही हस्ताक्षर करना।
10. मुख्यालय भेजे जाने वाले अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण व फिटनेस सम्बन्धी विवरण पत्र तैयार कर यथा समय सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी प्रशासन को उपलब्ध कराना।
11. सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के अनुसार कार्यालय निरीक्षण करना और पाई गयी कमियों को दूर करना।
12. सरकारी वाहनों के रख-रखाव एवं मरम्मत के सम्बन्धों में सरकारी वाहनों का छः माही निरीक्षण तथा प्रत्येक सरकारी वाहन की लागबुक का निरीक्षण करना एवं सुनिश्चित करना कि वाहनकी लागबुक ठीक से तथा अद्यावधिक रखी जा रही है।

13. सरकारी वाहनों की मरम्मत हेतु प्राइवेट गैराजेस को मान्यता दिये जाने हेतु प्राइवेट गैराजेस का विस्तृत निरीक्षण।
14. वाहनों की निरीक्षण रिपोर्ट व डी0बी0आई0 फार्म तीन प्रतियों में तैयार करना। प्रथम प्रति जिस विभाग की गाड़ी है उसके लिए, तथा द्वितीय प्रति उप परिवहन आयुक्त (प्राविधिक)/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्राविधिक) मुख्यालय हेतु जिन्हें प्रत्येक माह की पहली तथा पन्द्रह तारीखों को उन्हें प्रेषित करना।
15. सम्भागीय परिवहन अधिकारी व उप परिवहन आयुक्त (प्राविधिक) को मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
16. सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
17. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

#### **सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)**

- (1) मोटरयान अधिनियम एवं नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत सभागीय/सहायक सभागीय परिवहन अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रतिनिधानित शक्तियों के अन्तर्गत अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी कार्य।
- (2) ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र जारी करने के उद्देश्य से परिवहन यानों का निरीक्षण करना।
- (3) मान्यता प्राप्त गैराजों, मोटर ट्रेनिंग स्कूलों, प्रदूषण जांच केन्द्रों का निरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
- (4) दुर्घटनाग्रस्त वाहनों का स्थल निरीक्षण करना।
- (5) सरकारी वाहनों का मूल्यांकन, वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करना, प्रदूषण नियन्त्रण की जांच सम्बन्धी कार्य करना।
- (6) वाहनों के पंजीयन हेतु मोटर वाहन एक्ट व रूल्स के अन्तर्गत सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) की अनुपस्थिति अथवा सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा विशेष रूप से निर्देशित किये जाने पर वाहनों का निरीक्षण करना।

- (7) आर0आई0(टी0) की अनुपस्थिति में अथवा सम्भागीय परिवहन अधिकारी /सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा विशेष रूप से निर्देशित किये जाने पर ड्राइविंग तथा कण्डक्टर लाइसेंस के अभ्यर्थियों की परीक्षा लेना।
- (8) सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) को वाहनों के निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करने व "पीरियाडिकल रिटर्न्स" तैयार करने में सहायता देना।
- (9) सम्भागीय परिवहन अधिकारी /सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा दिये गये कार्य।
- (10) उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट किये गये अन्य कार्य।

**टिप्पणी :-** जिस कार्यालय में सम्भागीय निरीक्षक एवं सहायक सम्भागीय निरीक्षक तरह के अधिकारी हो वहां सहायक सम्भागीय निरीक्षक, सम्भागीय निरीक्षक के अधीन कार्य करेंगे।

### आहरण तथा वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

#### 1. लेखा सम्बन्धी उत्तरदायित्व :-

आहरण वितरण अधिकारी का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है कि वह शासकीय धन तथा सम्पत्ति का लेखा सही रूप से रखें, बजट आवंटन की सीमा तक व्यय करें तथा मितव्ययिता सम्बन्धी शासनादेशों का पालन करें।

#### 2. नकदी का संभालना :-

नकदी, सामग्री व अन्य बहुमूल्य वस्तुओं को संभालने वाले कर्मचारियों से वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पांच भाग-1 के पैरा-71 में उल्लिखित स्वरूपों में प्रतिभूति की धनराशि जमा करानी आवश्यक है (पैरा-69) जमानत का बंधकपत्र प्रपत्र 2-अ अथवा 2बी पर निष्पादित कराना भी अपेक्षित है। प्रतिभूतियों की पंजी प्रपत्र 2-एफ पर रखी जाये तथा पैरा 72 के अनुसार प्रतिभूति की जांच प्रत्येक वर्ष अप्रैल से जून के मध्य की जानी चाहिये।

#### 3. स्ट्रांग ट्रेजर चेस्ट :-

प्रस्तर 28 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष से यह अपेक्षित है कि वह सरकारी धन को मजबूत तिजोरी, जिसमें दो पृथक प्रणाली के ताले हों, रखा जायें। उक्त तिजोरी की एक चाभी कैशियर के पास तथा, दूसरी आहरण वितरण अधिकारी के पास रहे। डुप्लीकेट चाभियों सील्ड पैकेट में कोषागार में जमा करायी जाय तथा प्रत्येक वर्ष अप्रैल में इन्हें कोषागार से निकालकर सत्यापन करने के उपरान्त पुनः सील्ड पैकेट में कोषागार में रखा



जाया करें। आहरण वितरण अधिकारी यह भी सुनिश्चित करें कि प्रत्येक कार्यदिवस के अन्त में क्लोजिंग के उपरान्त कैशियर के हाथ में धनराशि प्रतिभूति से अधिक न रहे तथा अधिक होने पर इसे स्ट्रांग ट्रेजर में हस्तांतरित कर दिया जाय। (पैरा-70)

#### 4. लेन देन की कैश बुक में प्रविष्टियाँ :-

सभी प्रकार के शासकीय लेन-देन की प्रविष्टियाँ कैश बुक में दर्ज की जाय (पैरा-19) आहरण वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि शासकीय प्राप्तियों को अविलम्ब कोषागार में जमा कर दिया जाये (पैरा-21) कैशबुक प्रपत्र-2 पर रखी जाये जिसमें मशीनांकित पृष्ठ हों तथा प्रयोग में लाने से पूर्व पृष्ठों की गणना करते हुये प्रमाण पत्र अंकित किया जाय तदोपरान्त लेन देन दर्ज करने के पूर्व पिछली कैशबुक का ओपनिंग बैलेंस प्रदर्शित करते हुये आहरण वितरण अधिकारी आद्यहस्ताक्षर करें। वह यह भी सुनिश्चित करें कि प्राप्तियों को पहले सहायक कैशबुक में तदोपरान्त मुख्य कैश बुक में दर्ज कर लिया गया है। प्रत्येक कार्य दिवस के अन्त में वह यह भी सुनिश्चित करें कि प्रत्येक प्रविष्टि का सुसंगत बिल, रसीद व बाउचरों से मिलान कर लिया गया है। (विस्तृत प्रक्रियों के लिये देखें वि.नि.संग्रह (खण्ड-5 भाग-1 का पैरा 27 ए)

#### 5. पुस्तांकित इतिशेष का हस्तरोकड़ से मिलान :-

आहरण वितरण अधिकारियों से अपेक्षित है कि वह प्रत्येक मासान्त में कैशबुक की मासिक लेखाबंदी के उपरान्त यह सुनिश्चित करें कि पुस्तांकित इतिशेष के अनुसार हस्तरोकड़ का भौतिक सत्यापन कर लिया गया है तथा तद्विषयक प्रमाण पत्र भी अंकित किया जाय (पैरा-27ए, 29 तथा 30)

#### 6. बैंक ड्राफ्ट तथा चेकों की प्रविष्टियाँ :-

जो बैंक ड्राफ्ट या चेक शासकीय प्राप्तियों के रूप में प्राप्त हों, अथवा बाहर भेजे जायें, की प्रविष्टि कैश बुक में गैर मुद्रा वाले स्तम्भ में लाल स्याही से की जाय।

#### 7. प्राप्तियों व भुगतान के आंकड़ों का मिलान :-

भुगतान सम्बन्धी समस्त प्रविष्टियाँ कोषागार से प्राप्त बी एम-9 तथा भुगतान अनुसूची से तथा प्राप्तियों का मिलान कोषागार से प्राप्त रिसीट शिड्यूल से किया जाये। यह कार्य प्रत्येक माह 10 तारीख तक सुनिश्चित किया जाय।

#### 8. वेतन तथा भत्तों के भुगतान की प्रक्रिया :-

आहरित वेतन तथा भत्तों से सम्बन्धित धन का उत्तरदायित्व तब तक कार्यालयाध्यक्ष/डी.डी.ओ का है। जब तक सम्बन्धित कर्मचारियों को वितरित न कर दिया

जाये। रूपये—500/— से अधिक का भुगतान किये जाने पर प्रत्येक कर्मचारी से रूपये—1/—के रसीदी टिकट पर हस्ताक्षर कराना अपेक्षित है (पैरा—7एम) जो कर्मचारी मुख्यालय से बाहर कार्यरत है, उनके प्रपत्र 11—वी पृथक एक्विटेंस रोल पर हस्ताक्षर कराये जाये। वेतन तथा भत्तों की अवितरित धनराशि को 3 माह से अधिक अपने पास नहीं रखना चाहिये। इस सम्बन्ध में पैरा 138 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार अवितरित धनराशि को कम करके ही अगले माह आहरण किया जाये। वेतन तथा भत्तों से सम्बन्धित बिलों की प्रविष्टियां प्रपत्र 11—सी पर बने रजिस्टर पर की जाय। (पैरा 139)

**9. रसीद बुकों तथा राजकीय प्राप्तियों का रखरखाव :—**

आहरण वितरण अधिकारियों की सुविधा के लिये इस सम्बन्ध में प्रक्रिया/दिशा निर्देश परिपत्र संख्या—2322ए/95, दिनांक 30—5—95 द्वारा परिचालित किये गये हैं जिसका अनुपालन सुनिश्चित हो।

**10. कोषागार से आहरित धनराशि को राज्य लेखें से बाहर रखा जाना :—**

जब तक शासन से विशिष्ट निर्देश प्राप्त न हो, कोषागार से आहरित कोई भी धन राज्य लेखें से बाहर रखना निषिद्ध है। (पैरा—22बी)

**11. बिल पर भुगतानादेश के पश्चात् कार्यवाही :—**

किसी बिल पर बैंक या कोषागार को भुगतानादेश (Payees discharge)पर आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के उपरान्त इसे रोकड़ माना जाये तथा उसे भुनाने का उत्तरदायित्व किसी जिम्मेदार कर्मचारी को सौंपा जाये (वि.नि.संग्रह खण्ड पांच भाग—1 पर परिशिष्ट 17) ऐसे बिलों को इन्कैशमेन्ट हेतु सौंपने से पूर्व निर्धारित पंजी में दर्ज किया जाना अपेक्षित है। (पैरा 47—ए)

**12. प्रमुख पंजियों का रखरखाव :—**

कार्यालयाध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि उनके कार्यालय में मुख्य रूप से निम्न पंजियाँ रखी जा रही हैं:—

1. सब्सीडियरी तथा मेन कुश बैंक (प्रपत्र—2) वि.नि.संग्रह खण्ड—5 भाग का पैरा 448) परिपत्र दिनांक 30—5—95 द्वारा परिचालित)
2. रसीद बुकों तथा चेकों का स्टाक कम इश्यू रजिस्टर—(परिपत्र दिनांक 30—5—95 के अनुसार)
3. व्यय का वर्गीकृत लेजर (प्रपत्र बी.एम.—8)
4. प्रतिभूति का रजिस्टर (प्रपत्र—2एफ)

5. अग्रिमों की वसूली का लेजर।
6. उपभोग वस्तुओं का स्टाक पंजी।
7. उपभोग वस्तुओं का लेजर।
8. मृत स्कन्ध तथा उपस्कर का स्टाक पंजी।
9. मृत स्कन्ध तथा उपस्कर लेजर।
10. टी.ए. बिल रजिस्टर।
11. टी.ए. बिल लेजर।
12. राजपत्रित अधिकारियों के वेतन भत्तों का रजिस्टर।
13. वेतन तथा भत्तों का रजिस्टर प्रपत्र 11-सी।
14. कार्यालय व्यय का रजिस्टर पैरा-173 के अनुसार।
15. कोषागार में बिल प्रस्तुत करने की पंजी।
16. इन्कैशमेन्ट को भेजे गये बिलों की पंजी-पैरा-47 ए।
17. भविष्य निधि सम्बन्धी पास बुके, लेजर तथा ब्राडशीट (परिपत्र संख्या-159ए/95-131ए/94 (दिनांक 28-12-95 द्वारा परिचालित )
18. पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (शासनादेश संख्या-जी-3 2921/एजी-7-78, दिनांक 27-1-78 अनुलग्नक -4)
19. अंतरिम पेंशन व ग्रेच्युटी का रजिस्टर (अनुसंलग्नक-6)
20. पारिवारिक पेंशन का रजिस्टर।
21. सेवा पुस्तिकायें।

नोट:- क्रमांक 03 से 16 तक उल्लिखित पंजियों के प्रारूप संलग्न है।

### आहरण वितरण अधिकारियों हेतु चेक लिस्ट

#### वेतन बिल :-

1. वेतन स्वीकृत पदों हेतु स्वीकृत वेतनमान में ही आहरित किया जाय। स्थायी तथा अस्थायी सेवकों के बिल भी पृथक-2 बनाये जाय।
2. अस्थायी अधिष्ठान के सम्बन्ध में बिल पर शासनादेश अंकित किया जाये। राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिकारियों के बिल भी पृथक-2 पर तैयार हो तथा राजपत्रित के मामलों में बिल पर "राजपत्रित" अंकित किया जाय।
3. जहां आवश्यक हो वेतन वृद्धि का प्रमाण पत्र वि.नि.संग्रह खण्ड पांच के पैरा 137 के अनुसार संलग्न हो।

4. अवशेष दावों का भुगतान पैरा 74 तथा 141 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाय।
5. अवकाश वेतन तथा विखंडित अवधि के वेतन का आगणन मेमो संलग्न हो तथा अवकाश लेखे में प्रविष्टि कर ली जाय।
6. भविष्य निधि, सामूहिक बीमा तथा अन्य कटौतियों/वसूलियों के शिड्यूल सही रूप से भरकर संलग्न हो। भविष्य निधि लेखा संख्या की विशेष जांच की जाय।
7. प्रपत्र बी.एम-9 संलग्न हो (उन स्थानों पर वहां कोषागार में चैक प्रणाली नहीं है।)
8. वेतन बिल पर हस्ताक्षर करते समय रजिस्टर 11-सी पर भी हस्ताक्षर किये जाय।
9. वेतन आहरण के पश्चात् भुगतान के समय कर्मचारियों से प्राप्ति के हस्ताक्षर कराये जाय व अनपढ़ कर्मचारी से अंगूठा लगवाया जाय। जहां आवश्यक हो एक्विटेंस रोल पर हस्ताक्षर कराये तथा प्राप्ति के समय रूपये-500/-से अधिक भुगतान पर रेवेन्यू स्टाम्प लगाये।

#### प्रासंगिक बिल :-

1. धनराशि तब ही आहरित की जाये जबकि तत्काल आवश्यकता हो अथवा स्थायी /अस्थायी अग्रिम समाप्त हो गया है।
2. बाउचर्स नियमानुसार (पैरा-47 में इंगित प्रक्रिया के अनुसार) बने हो तथा इन पर ("Billed and Cancelled") की मोहर लगी हो।
3. जिस मद में धनराशि आहरित की जाये उसमें बजट उपलब्ध हों।
4. रूपये-1000/-से कम के बाउचर्स संलग्न न किये जाये बल्कि इन्हें महालेखाकार के आडिट हेतु सुरक्षित रखा जाये। इससे राशि के बाउचर्स संलग्न हो। (जहां चैक प्रणाली लागू नहीं है।)
5. प्रत्येक बिल के साथ बी.एम.-9 संलग्न हो।(जहां कोषागारों में चैक प्रणाली नहीं है।)
6. व्यय की स्वीकृति नियमानुसार प्राप्त कर ली गयी हो।
7. पैरा-173 के अनुसार प्रपत्र-13 पर प्रासंगिक बिल रजिस्टर रखा जाये जिसमें प्रत्येक बिल की प्रविष्टि हो।
8. जो क्लेम कालातीत हो गये हों, उन्हें नियमानुसार मुख्य लेखाधिकारी, परिवहन आयुक्त कार्यालय से प्रीआडिट करा लिया जाय।

### यात्रा भत्ता बिल :-

1. कोई भी यात्रा भत्ता बिल जो यात्रा पूर्ण करने की दिनांक से एक वर्ष के पश्चात् कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाये, बिना प्रीऑडिट के कोषागार में न भेजा जाय। (प्रीऑडिट हेतु निर्धारित प्रक्रिया के उपरांत बिल मुख्य लेखाधिकारी को भेजें।)
2. यात्रा भत्ता बिल पर कर्मचारी के हस्ताक्षर हों, यात्रायें सत्यापित हों, बिल नियमानुसार स्वीकृत दरों पर हों, यात्रा का पूर्ण अनुमोदन हों। बिल पर आवश्यक प्रकरण पत्र भी अंकित हो।
3. यात्रा अग्रिम यदि लिया हो तो उसका समायोजन हो। यात्रा अग्रिम का समायोजन उसी वित्तीय वर्ष में वांछित है जिसमें अग्रिम आहरित किया गया हो।
4. टी0ए0 बिल रजिस्टर तथा लेजर में प्रविष्टि हो।
5. यात्रा भत्ता बिल प्रति हस्ताक्षरित हो।
6. बजट समुचित रूप से भरा गया हो। ऋणात्मक बजट पर बिल पारित कर कोषागार न भेजा जाय।
7. बी0एम0-9 संलग्न हो (उन्हीं में जहां कोषागार में चैक प्रणाली लागू नहीं है।)

सम्भागीय परिवहन अधिकारी कार्यालय में तैनात लेखाकार द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य :-

1. महालेखाकार से प्राप्त आडिट रिपोर्ट भाग-2 "अ" एवं "ब" तथा आन्तरिक ऑडिट की अनुपालन आख्या महालेखाकार कार्यालय/मुख्यालय को सूचना भेजने का कार्य विभिन्न शाखाओं द्वारा सम्पादित किया जायेगा परन्तु लेखाकार यह सुनिश्चित करायेगें कि सूचना समय से भेजी जाय।
2. रिफण्ड बाउचर तैयार करना।
3. पेंशन से सम्बन्धी समस्त कार्य।
4. वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
5. यात्रा भत्ता देयकों का परीक्षण करना एवं टी0ए0 चैक रजिस्टर का रख-रखाव।
6. कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव संबंधी कार्य।
7. समूह 'घ' के कर्मचारियों के लेखा संख्या का आवंटन एवं नामिनेशन पत्रावली का रख-रखाव।

8. समूह 'ग' के कर्मचारियों के लेखा संख्या का महालेखाकार से आवंटन सम्बन्धी कार्य।
9. व्यय से सम्बन्धित विवरण-पत्र एवं पूर्वानुमानों से सम्बन्धित विवरण पत्र निर्धारित समय के अन्दर तैयार कर मुख्यालय भेजना।
10. समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि, लेखों में आंकलित ब्याज का परीक्षण करना।
11. कालातीत यात्रा भत्ता देयकों एवं बकाया वेतन का भुगतान सुनिश्चित कराना।
12. बजट अनुदानों पर पूर्ण नियन्त्रण रखना तथा यह सुनिश्चित करना कि आवंटित बजट से अधिक व्यय तो नहीं किया जा रहा है।
13. यह सुनिश्चित करना कि वस्तुओं का क्रय स्टोर परचेज नियमों के अनुसार ही किया जा रहा है और उनके भुगतान में कोई अनियमितता नहीं बरती जा रही है।
14. संभाग के अधीनस्थ चैक पोस्ट की रोकड़बही का प्रत्येक मास में कम से कम एक बार निरीक्षण करना तथा पायी गयी अनियमितताओं से संभागीय परिवहन अधिकारी/सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी को अवगत कराना।
15. नजारत से सम्बन्धित कार्य जिसमें स्थानीय क्रय भी सम्मिलित है।
16. उपरोक्त के अतिरिक्त लेखाकार कैश ब्रांच का प्रभारी होगा जिसका उत्तर दायित्व निम्नवत होगा:-
  - (1) प्राप्त विभागीय प्राप्तियों से सम्बन्धित सबसीडयरी कैश बुक में अंकित धनराशि का यह सत्यापन करना कि प्रत्येक मद की धनराशि का मिलान सम्बन्धी अनुभाग की कैश बुक से कर लिया गया है।
  - (2) लेखाकार द्वारा उपर्युक्त सत्यापन के प्रमाण-पत्र के उपरान्त ही मुख्य रोकड़बही का रख-रखाव रोकड़ियों द्वारा किया जायेगा जिसका निरीक्षण प्रतिदिन लेखाकार द्वारा किया जायेगा तथा दैनिक जमा की जाने वाली धनराशियों का सत्यापन कोष पत्रों से करके हस्ताक्षर लेखाकार द्वारा किये जायेंगे।

(3) यह सुनिश्चित करना कि राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित मासिक विवरण पत्र एवं पूर्वानुमानों से सम्बन्धित पत्र समय से मुख्यालय भेज दिया गया है।

(4) यह सुनिश्चित करना कि रोकड़ियों द्वारा पिछले माह तक कोषागार में जमा की गयी धनराशियों के ट्रेजरी चालानों का सत्यापन आगामी माह तक ट्रेजरी से कर लिया गया है और उन्हें एकाउन्ट फार कर लिया गया है।

17. उपरोक्त के अतिरिक्त ऐसे कार्य जो सम्भागीय परिवहन अधिकारी अथवा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा दिये जाय।

#### प्रशासनिक अधिकारी

1. कार्यालय में सामान्य प्रशासन शाखा के प्रभारी है।
2. कार्यालय में आने एवं जाने वाली डाक पर नियन्त्रण रखना।
3. उपस्थित पंजिका, गार्ड पत्रावली, स्टॉक रजिस्टर, अवकाश पंजिका, व्यक्तिगत पत्रावलियों, कार्यालय स्टेशनरी, रोस्टर रजिस्टर, विवरण पत्रों का संकलन।
4. अधिष्ठान सम्बन्धी प्रकरणों की पत्रावलियों का प्रस्तुतिकरण एवं रख-रखाव।
5. कार्यालयाध्यक्ष के आदेशों का अनुपालन कराने सम्बन्धित कार्य।

#### वैयक्तिक सहायक

1. सभागीय परिवहन अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य करना।
2. महत्वपूर्ण एवं गोपनीय पत्रों का रख-रखाव।
3. सभी कर्मचारियों का वार्षिक प्रविष्टियों से सम्बन्धी कार्य।

#### मुख्य-प्रधान सहायक/प्रवर-वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक

सभागीय/सहा० सभागीय परिवहन अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्देशानुसार निर्धारित पटलों पर कार्य करना।

सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन अधिकारी कार्यालय में तैनात लेखाकार/सहायक लेखाकार द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य।

1. वेतन एवं बकाया वेतन बिल तैयार करना।
2. प्रासंगिक देयकों को तैयार करना।
3. यात्रा भत्ता देयकों का आहरण करना।

4. समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के कर्मचारियों का जी०पी०एफ० लेजर एवं पास बुकों का रख-रखाव करना एवं जी०पी०एफ० से सम्बन्धित वार्षिक बैलेंस सीट मुख्यालय भेजना।
5. समूह 'घ' के कर्मचारियों का वार्षिक जी०पी०एफ० लेखा पर्चिया निर्गत करना।
6. समूह 'ग' के कर्मचारियों की वार्षिक जी०पी०एफ० लेखा पर्चियों में हुई त्रुटियों का निरीक्षण।
7. समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के जी०पी०एफ० के ब्याज का आंकलन करना।
8. ऐसे कार्य जो सम्भागीय परिवहन अधिकारी अथवा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा दिये जाये।

#### प्रवर्तन पर्यवेक्षक/प्रवर्तन चालक/प्रवर्तन सिपाही

1. अपने नियंत्रक अधिकारी के आदेशानुसार कार्य सम्पादित करना।
2. चालान शाखा में किये जाने वाले चालानों को अभियोग पंजिका में दर्ज करने का कार्य सम्पादित करना।

#### दफ्तरी

कार्यालय में दफ्तरी का मुख्य कार्य कार्यालय के दस्तावेजों की समय-समय पर मरम्मत का कार्य एवं लिफाफे बनाने का कार्य।

#### अनुसेवक

अनुसेवक का कार्य कार्यालय खुलने के नियत समय से आधा घन्टा पूर्व आकर कार्यालय खोलना, मेज-कुर्सी, कम्प्यूटर, अलमारी आदि की सफाई करना। कार्यालय में पीने के पानी की व्यवस्था करना, कार्यालय के दस्तावेजों/पत्रावलियों को अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्मुख रखना, कार्यालय डाक वितरण करना, कार्यालय बन्द करना, चाबी कार्यालयाध्यक्ष के पास सुरक्षित रखने के साथ अधिकारियों/कर्मचारियों के आदेश/निर्देशों का पालन करना है।

संलग्न अभिलेख:-



## कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल

228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या 1644/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 13/14-7-06

कार्यालय आदेश

तत्कालिक प्रभाव से पूर्व आदेशो को अतिक्रमित करते हुये अपर परिवहन आयुक्त, परिवहन विभाग परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तरांचल को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है:-

- 1- उत्तरांचल परिवहन विभाग लिपिक वर्ग सेवा नियमावली, 2004 के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति-प्रोन्नति आदेश जारी करना।
- 2- उत्तरांचल परिवहन विभाग प्रवर्तन कर्मचारी वर्ग सेवा नियमावली, 2004 के अधीन नियुक्ति प्राधिकारी के दायित्व का निर्वहन तथा चयन प्रक्रिया के अनुसार नियुक्ति-प्रोन्नति आदेश जारी करना।
- 3- परिवहन आयुक्त कार्यालय के निम्नलिखित अनुभागों की पत्रावलियां परिवहन आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत करना:-
  - (1) सामान्य प्रशासन अधिष्ठान एवं सर्तकता अनुभाग।
  - (2) एम0आई0एस0 अनुभाग।
  - (3) मोटरयान दुर्घटनाओं में आर्थिक सहायता प्रदान करने सम्बन्धी कार्य।
  - (4) स्टोर एवं स्टोर पर्चेज सम्बन्धी कार्य।
  - (5) विभाग के कम्प्यूटरीकरण सम्बन्धी कार्य।
  - (6) सैन्ट्रलपूल से सम्बन्धित कार्य।
  - (7) प्रवर्तन एवं प्राविधिक अनुभाग।
- 4- जनसंपर्क, निर्वाचन, राष्ट्रीय महत्व के कार्यक्रमों, राष्ट्रीय समारोहो आदि से सम्बन्धित कार्य।
- 5- लोकसभा/राज्य सभा/विधान सभा/विधान परिषद प्रश्नों के प्रयवेक्षक एवं समन्वयक अधिकारी।
- 6- अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण।
- 7- परिवहन विभाग के राजस्व प्राप्ति की मासिक समीक्षा करना तथा परिवहन आयुक्त को विश्लेषणात्मक टिप्पणी प्रस्तुत करना तथा समीक्षा के आधार पर जनपदों एवं संभागों के अधिकारियों को निर्देशित करना तथा अन्य कार्यवाही कराना।
- 8- परिवहन विभाग के राजस्व को बढ़ाने हेतु उपाय सुझाना तथा कर चोरी को रोकने के सम्बन्ध में कार्य योजना तैयार करना एवं अनुमोदनोपरान्त उसका अनुपालन सुनिश्चित करना।
- 9- मोटर वैहिकल्स एक्ट एवं रूल्स में संशोधन सम्बन्धी कार्य।

- 10- ट्रान्सपोर्ट डेवलेपमेन्ट कौंसिल (टी.डी.सी.), स्टैण्डिंग कमेटी, राज्य/जिला सलाहकार समितियों आदि जैसी उच्च स्तरीय समितियों से सम्बन्धित कार्य।
- 11- मोटरगाड़ी अधिनियम के अन्तर्गत किराया तथा भाड़े की दरें निर्धारित करने हेतु पत्र व्यवहार।
- 12- मुख्यालय के अधिकारियों द्वारा सम्भागीय/उपसम्भागीय/परिक्षेत्रीय कार्यालयों के किये गये निरीक्षण का अनुश्रवण तथा अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 13- मुख्यालय पर होने वाली सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) की बैठक सहित अन्य अधिकारियों की मासिक अथवा त्रैमासिक बैठकों का आयोजन एवं उनका कार्यवृत्त तैयार करना तथा जारी करना एवं अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 14- चारधाम यात्रा की व्यवस्था से सम्बन्धित कार्य।
- 15- मार्ग पर वाहनों की चैकिंग से सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियन्त्रण तथा आवश्यकतानुसार परिवहन आयुक्त को आख्या प्रस्तुत करना।
- 16- सड़क सुरक्षा से सम्बन्धित कार्य एवं प्रदूषण नियंत्रण से सम्बन्धित चैकिंग अभियानों का संचालन एवं पर्यवेक्षण।
- 17- प्रवर्तन दलों की स्टाफ कारों की व्यवस्था कराना।
- 18- अवैध संचालन एवं प्रवर्तन अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच से सम्बन्धित कार्य।
- 19- प्रवर्तन अधिकारियों की त्रैमासिक बैठक कराना तथा उसके सम्बन्ध में कार्यवृत्त तैयार कराना एवं निर्गत कराना तथा निर्णयों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 20- प्रवर्तन कार्यों की मासिक समीक्षा कर परिवहन आयुक्त को विश्लेषणात्मक टिप्पणी प्रस्तुत करना तथा समीक्षा के आधार पर जनपदों तथा सम्भागों के अधिकारियों को निर्देशित करना अथवा अन्य कार्यवाही कराना।
- 21- डग्गामार वाहनों के खिलाफ कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा इस कुप्रथा को रोकने के सम्बन्ध में सुझाव देना।
- 22- ट्रैवलिंग एजेन्सी तथा फावर्डिंग एजेन्सी आदि के सम्बन्ध में नियम तथा अधिनियम में की गयी व्यवस्थाओं का अनुपालन सुनिश्चित कराना एवं इस सम्बन्ध में प्रगति से परिवहन आयुक्त को अवगत कराना एवं सुझाव देना।
- 23- विभिन्न प्रकार की प्रवर्तन कार्यों सम्बन्धी नियम/अधिनियम के प्राविधानों के अनुपालन में आ रही कठिनाइयों के सम्बन्ध में टिप्पणी तैयार करना तथा आदेशार्थ प्रस्तुत करना।
- 24- राज्य के विभिन्न मार्गों पर स्वयं प्रवर्तन दलों के साथ आकस्मिक चैकिंग करना एवं इस सम्बन्ध में मासिक आख्या परिवहन आयुक्त को प्रस्तुत करना।
- 25- शहरी ट्रान्सपोर्ट योजना सम्बन्धी कार्य।
- 26- विभिन्न प्रकार की परिवहन व्यवस्था से सम्बन्धित अध्ययन, सर्वे सम्बन्धी कार्य।
- 27- भवन निर्माण से सम्बन्धित कार्य।

- 28- बाह्य सहायतित परियोजनाओं से सम्बन्धित कार्य ।
- 29- योजना विभाग द्वारा दिये गये परिव्यय के अनुरूप पंचवर्षीय/वार्षिक योजना तैयार कराने तथा उस सम्बन्ध में आवश्यक बजट प्राविधान कराने से सम्बन्धित कार्य ।
- 30- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
- 31- उक्त के अतिरिक्त मोटरयान अधिनियम-नियमावली एवं कराधान अधिनियम एवं नियमावली के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना ।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त ।

**संख्या- 1644 /अधिष्ठान /दो-3 /2006 तद्दिनांक**

**प्रतिलिपि:-** निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून ।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी ।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल ।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल ।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग ।
6. सम्बन्धित अधिकारी ।
7. गार्ड फाइल ।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त ।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या-1680/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 17 जुलाई 2006

कार्यालय आदेश

उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली, 1998 (यथा उत्तरांचल मे लागू) के नियम 57 के प्राविधानों के अनुसार राज्य परिवहन प्राधिकरण, उत्तरांचल की बैठक दिनांक 03-03-2001 एवं बैठक दिनांक 15-06-2005 द्वारा सचिव राज्य परिवहन प्राधिकरण को शक्तियां प्रत्यायोजित की गयी है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-4 की उपधारा (1) के अधीन विभागीय मैनुअल तैयार करने विषयक उत्तरांचल सूचना आयोग के पृष्ठांक संख्या-241/96/उ0सू0अ0/मु0सू0अ0/2006 दिनांक 21-02-2006 में प्राप्त निर्देशानुसार उपरोक्तानुसार आदेश जारी कर उन्हें विभागीय मैनुअल में यथावत/यथास्थान सम्मिलित किया जाना आवश्यक है। तदनुसार सचिव राज्य परिवहन प्राधिकरण, उत्तरांचल, परिवहन आयुक्त कार्यालय को निम्नानुसार कार्य आवंटित किया जाता है:-

1. राज्य परिवहन प्राधिकरण, उत्तरांचल के पदेन सचिव।
2. राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठकें आयोजित करना, एजेण्डा एवं कार्यवृत्त तैयार करवाना।
3. उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली, 1998 के नियम-57 मे दिये गये प्राविधानों के अनुसार राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक दिनांक 03-03-2001 एवं बैठक दिनांक 15-06-2005 द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अनुसार कार्य करना।
4. राज्य परिवहन प्राधिकरण द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों के अधीन जारी/नवीनीकृत परमिटों की दैनिक प्रविष्टियां प्रतिदिन एवं उनकी संकलित पाक्षिक सूचना परिवहन आयुक्त का प्रस्तुत करना।
5. राज्य परिवहन प्राधिकरण अनुभाग के प्रभारी, अधिकारी।
6. सड़क परिवहन से सम्बन्धित पड़ोसी राज्यों से पारस्परिक परिवहन करार सम्बन्धी कार्य।
7. मुख्यालय पर प्राप्त हाने वाले सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण से निस्तारित होने वाले परमिट प्रार्थना पत्रों आदि को निस्तारण हेतु सम्बन्धित सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण को भेजना।
8. सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण से सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन/पत्र व्यवहार करना।
9. परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या-1680/अधिष्ठान/दो-3/2006 तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या- 1419/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

**कार्यालय आदेश**

तात्कालिक प्रभाव से उप परिवहन आयुक्त (कर/अतिरिक्त कर) कार्यालय, परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तरांचल, देहरादून को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है।

- 1- कर/रूल्स अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- विभिन्न प्रकार के करों/शुल्को की वसूली के कार्य का मूल्यांकन एवं कर/अतिरिक्त कर शाखाओं का निरीक्षण।
- 3- कर/अतिरिक्त कर अधीक्षक के कार्यों का निरीक्षण और उनसे प्राप्त मासिक रिपोर्टों की जाँच तथा पुनरीक्षण।
- 4- राज्य के विभिन्न मार्गों पर स्वयं प्रवर्तन दलों के साथ आकस्मिक चैकिंग करना एवं इस सम्बन्ध में मासिक आख्या अपर परिवहन आयुक्त के माध्यम से प्रस्तुत करना।
- 5- किसी यात्री अथवा माल वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर रू0 20,000 से 30,000 तक की राशि के कर/अतिरिक्त कर का परिहार करने हेतु कराधान अधिनियम, की धारा-12 की उपधारा (9) के अधीन सक्षम अधिकारी का कार्य करना।
- 6- कराधान अधिनियम की धारा-16 यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा-22 कर का भुगतान न करने की दशा में परिवहन यान को निरुद्ध करने और धारा-24 अपराधों का प्रशमन करने हेतु कराधान नियमावली के नियम 25 के द्वारा प्राधिकृत अधिकारी का कार्य करना।
- 7- उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम की धारा-12 के अधीन कराधान अधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील करने हेतु धारा-18 के अधीन अपील प्राधिकारी का कार्य करना।
- 8- मोटरयान आधिनियम/नियमावली, उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम/नियमावली के अधीन कृत्यों/शक्तियों का प्रयोग करना।
- 9- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या 1419/अधिष्ठान/दो-3/2006 तद्दिनांक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या- 1420/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से उप परिवहन आयुक्त (विधि एवं न्यायाधिकरण) कार्यालय, परिवहन आयुक्त उत्तरांचल, देहरादून को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है।

- 1- विधि एवं न्यायाधिकरण अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- राज्य परिवहन अपील अधिकरण के सम्मुख अपील/रिवीजन के मामलों में राज्य परिवहन प्राधिकरण व सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण की ओर से पैरवी किये जाने से सम्बन्धित कार्य।
- 3- विभिन्न न्यायालयों में प्रस्तुत वादों/अपीलों एवं धारा-80 सी0पी0सी0 आदि के मामलों में सभी कानूनी पहलुओं को देखना।
- 4- सेवा सम्बन्धी व अन्य प्रकरणों में दायर याचिकाओं में तैयार प्रस्तरवार कमेंट्स पर विधिक राय देना एवं उनकी पैरवी आदि सम्बन्धी समस्त कार्यवाही करना/कराना।
- 5- परमिट सम्बन्धी आवेदन पत्रों पर अधिकरण के निर्णय के विरुद्ध दायर याचिकाओं एवं अपीलों के सम्बन्ध में विधिक राय देना एवं पैरवी करना।
- 6- विभाग से सम्बन्धित सभी कानूनी मामलों में कानूनी परामर्श लेना।
- 7- मोटरयान अधिनियम की धारा-9 की उपधारा (8), धारा 17 की उपधारा (2) एवं धारा 19 की उपधारा (3) के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील की सुनवायी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम 5 के अधीन अपील प्राधिकारी का कार्य करना।
- 8- कंडक्टर अनुज्ञप्ति देने से इंकार करने एवं कण्डक्टर अनुज्ञप्ति धारण करने से निर्हित करने के अनुज्ञापन प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध अपील करने हेतु राज्य नियमावली के नियम 25 के अधीन अपील प्राधिकारी का कार्य करना।
- 9- मोटरयान का रजिस्ट्रीकरण करने से मना करने या रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र का नवीनीकरण करने से इंकार करने या रजिस्ट्रीकरण प्रमाण पत्र में स्वामित्व के अन्तरण की विशिष्टियां दर्ज करने से इन्कार करने या उसके ठीक हालत में होने का प्रमाण पत्र देने से इंकार करने आदि से सम्बन्धी मामलों में मोटरयान अधिनियम की धारा-57 की उपधारा (1) मामलो मे रजिस्ट्रीकरण प्राधिकारी के आदेश के विरुद्ध राज्य नियमावली के नियम 35 के अधीन अपील/विहित प्राधिकारी का कार्य करना।



- 10- मोटरयान अधिनियम/नियमावली, उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम/नियमावली के अधीन प्रदत्त कृत्यों/शक्तियों का प्रयोग करना।
- 11- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या 1420/अधिष्ठान/दो-3/2006 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या-1421/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से वित्त नियन्त्रक/वरिष्ठ लेखाधिकारी, कार्यालय, परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तरांचल, देहरादून को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है:-

- 1- लेखा अनुभाग, आडिट अनुभाग एवं सैन्ट्रलपूल अनुभाग के पर्यवेक्षक अधिकारी।
- 2- लोक लेखा समिति से सम्बन्धित कार्य।
- 3- महालेखाकार से प्राप्त ड्राफ्ट पैराओं से सम्बन्धित कार्य।
- 4- बजट सम्बन्धी समस्त कार्य एवं व्यय पर नियंत्रण करना।
- 5- मुख्यालय सहित सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन कार्यालयों के लेखों का निरीक्षण करना।
- 6- अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण।
- 7- वार्षिक योजना एवं पंचवर्षीय योजना से सम्बन्धित कार्य।
- 8- जिला योजना से सम्बन्धित कार्य।
- 9- कार्यालयों भवनों के किराया से सम्बन्धित कार्य।
- 10- सामान्य भविष्यनिधि, पेंशन, सामूहिक बीमा एवं वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्य करना।
- 11- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या 1421/अधिष्ठान/दो-3/2006 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या-185/अधिष्ठान/दो-3/2003-05

दिनांक 28 मार्च, 2005

कार्यालय ज्ञाप

कार्यालय ज्ञाप संख्या-556/प्रशासन-स0प0आ0-कार्य/2002 दिनांक 31-07-2002 के अन्तर्गत की गयी व्यवस्था में संशोधन करते हुये परिवहन आयुक्त संगठन के अन्तर्गत परिवहन आयुक्त कार्यालय में सृजित सहायक परिवहन आयुक्त (प्रशासन) के पद पर कार्यरत अधिकारी को निम्नलिखित कार्यो एवं दायित्वों का निर्वहन करने हेतु अधिकृत किया जाता है:-

- 1- सामान्य प्रशासन एवं ट्रान्सपोर्ट रूल्स (टी0आर0.) अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण की अनुपस्थिति में प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत सामान्य कार्यो का निष्पादन।
- 3- उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम, 2003 एवं उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार नियमावली, 2003 के प्राविधानों के अन्तर्गत कर माफी के प्राप्त प्रकरणों का परीक्षण एवं आदेश हेतु पत्रावलियां सक्षम प्राधिकारी को अग्रसारित करना।
- 4- विभिन्न न्यायालयों में दायर रिट याचिकाओं के सम्बन्ध में कार्यवाही।
- 5- प्राप्त राजस्व की समीक्षा एवं तत्सम्बन्धी निर्देश प्रसारित करवाना।
- 6- प्रवर्तन अधिकारियों/चैकपोस्टों पर किये गये प्रवर्तन कार्य की समीक्षा एवं तत्सम्बन्धी निर्देश प्रसारित करवाना।
- 7- परिवहन नीति एवं नियमों में सुधार/संशोधन सम्बन्धी सुझाव एवं प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- 8- महालेखाकार एवं आन्तरिक आडिट के मामले में राजस्व सम्बन्धी प्रकरणों पर लेखा अनुभाग की जिज्ञासाओं के सम्बन्ध में राय अंकित करना।
- 9- सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्राविधिक) की संस्तुतियों का परीक्षण एवं उन पर अपना अभिमत प्रस्तुत करते हुये पत्रावली अग्रसारित करना।
- 10- केन्द्रीय मोटरयान नियमावली, 1989 के नियम 24(2) के अन्तर्गत मोटर ड्राइविंग ट्रेनिंग स्कूलों को लाईसेन्स जारी करने के सम्बन्ध में लाईसेन्सिंग प्राधिकारी के अधिकार।
- 11- परिवहन आयुक्त कार्यालय के समूह-ग एवं घ के कर्मचारियों की ज्येष्ठता सूची, स्थाईकरण आदि सेवा सम्बन्धी प्रकरणों पर टिप्पणी एवं संस्तुति करना।
- 12- उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली, 1998 के अधीन प्रदत्त शक्तियों का निर्वहन।
- 13- परिवहन आयुक्त एवं अपर परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

एन0एस0नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

संख्या 185/अधिष्ठान/दो-3/2003-05 समदिनांकित।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग, उत्तरांचल शासन।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग प्रभारी।
6. सम्बन्धित अधिकारी।
7. अधिष्ठान पत्रावली।

एन0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या -556/प्रशासन-स0प0अ0-कार्य/2002

दिनांक 31 जुलाई 2002

कार्यालय-ज्ञाप

शासनादेश संख्या-690/59/स0परि0/कैम्प/2001 दिनांक 25-06-2001 द्वारा परिवहन आयुक्त संगठन के अन्तर्गत परिवहन आयुक्त कार्यालय में सहायक परिवहन आयुक्त (प्रशासन) का पद सृजित किया गया है। एतद्द्वारा सहायक परिवहन आयुक्त (प्रशासन) के पद पर कार्यरत अधिकारी को मोटरयान नियमावली एवं तत्सम्बन्धी कर अधिनियम/नियमावली में निर्दिष्ट अधिकारों एवं दायित्वों के अतिरिक्त निम्नलिखित अधिकारों एवं दायित्वों का निर्वहन करने हेतु अधिकृत किया जाता है:-

- 1- सामान्य प्रशासन एवं ट्रान्सपोर्ट रूल्स (टी0आर0) अनुभाग के प्रभारी अधिकारी।
- 2- सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण के कार्यों में उनकी अनुपस्थिति पर सामान्य कार्यों के निष्पादन हेतु प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत कार्य करने की शक्ति।
- 3- कर माफी के प्रकरणों का परिवहन आयुक्त के आदेशानुसार निस्तारण।
- 4- राजस्व प्राप्ति ऑकड़ों की समीक्षा।
- 5- न्यायालय में दायर याचिकाओं का निस्तारण।
- 6- प्रवर्तन कार्य की समीक्षा पर आवश्यक टिप्पणी अग्रसारित करना।
- 7- परिवहन नीति एवं नियमों में सुधार/संशोधन सम्बन्धी सुझाव समय-समय पर प्रस्तुत करना।
- 8- सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्राविधिक) की संस्तुतियों का निरीक्षण एवं निस्तारण।
- 9- मोटरयान नियमावली, 1998 के नियम 25 में धारा-22 व 24 के अन्तर्गत कर वापसी/समायोजन कर/अतिरिक्त कर के विलम्ब पर देय शास्ति के सम्बन्ध में कर अधिकारी द्वारा दिये गये आदेशों पर पुर्नविचार।
- 10- उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली, के नियम-227 के अन्तर्गत-  
धारा-114(1)- माल वाहनों द्वारा ले जा रहे माल के सग्रह, अग्रेषण और वितरण के कारोबार में लगे अभिकर्ताओं को जारी किये गये अनुज्ञप्ति का निरीक्षण/कार्यवाही।  
धारा-138(3)- सार्वजनिक सेवायान में मोटर टैक्सी से भिन्न, मानकों के अनुसार दिये गये गैंगवे का निरीक्षण।  
धारा-136- मोटर टैक्सी और पर्यटन यान से भिन्न सार्वजनिक सेवायान के सम्बन्ध में संभागीय निरीक्षक द्वारा जारी स्वस्थता के सम्बन्ध में जाँच।  
धारा-203- दुर्घटनाग्रस्त यान के सम्बन्ध में कार्यवाही।

- 11- समूह ग एवं घ के कर्मचारियों की जयेष्ठता सूची, स्थायीकरण आदि सेवा सम्बन्धी कार्यो पर टिप्पणी एवं संस्तुति करना।
- 12- परिवहन आयुक्त एवं अपर परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

एन0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

संख्या - 556/प्रशासन/स0प0आ0-कार्य/2002 समदिनाकिंत।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, परिवहन विभाग, उत्तरांचल शासन।
2. अपर परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल।
3. सहायक परिवहन आयुक्त, (प्रशासन) मुख्यालय।
4. मुख्यालय के समस्त अनुभाग प्रभारी।
5. संभागीय परिवहन अधिकारी, देहरादून/पौड़ी/हल्द्वानी।
6. समस्त सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
7. सम्बन्धित अधिकारी।
8. गार्ड फाइल।

एन0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या-97/अधिष्ठान/दो-3/2003-04

दिनांक जुलाई, 2004/05-08-2004

कार्यालय ज्ञाप

शासनादेश संख्या-690/59/स0परि0/कैम्प/2001 दिनांक 25-06-2001 द्वारा परिवहन आयुक्त संगठन के अन्तर्गत परिवहन आयुक्त कार्यालय में सहायक लेखाधिकारी का पद सृजित किया गया है। सहायक लेखाधिकारी, परिवहन आयुक्त कार्यालय के पद पर कार्यरत अधिकारी के कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण निम्न प्रकार किया जाता है:-

- 1- महालेखाकार से प्राप्त ऑडिट पैराओ का निस्तारण।
- 2- लोक लेखा समिति के सम्बन्धित कार्य।
- 3- महालेखाकार से प्राप्त संपरीक्षा रिपोर्ट का निस्तारण।
- 4- उक्त आपत्तियों की प्रगति देखने हेतु रजिस्ट्रों का रख रखाव।
- 5- आपत्तियों की मासिक स्थिति का बनाया जाना।
- 6- ग्रुप इंश्योरेन्स सम्बन्धित मामलों का शीघ्र निस्तारण सुनिश्चित करना।
- 7- पेंशन के मामलों का निस्तारण तथा पेंशन रजिस्ट्रों का रख रखाव एवं सम्बन्धी कार्य।
- 8- आन्तरिक आडिट के मामलों की संभागीय लेखों की संपरीक्षा का सुपरविजन एवं आन्तरिक संपरीक्षाओं का निस्तारण।
- 9- बजट अनुमानों का बनवाना तथा उसे शासन को भिजवाना।
- 10- व्यायाधिक्य बजट के प्रारम्भिक एवं अन्तिम स्टेटमेन्ट बनवाना।
- 11- बचत का समर्पण अथवा व्यायाधिक्य बजट हेतु धन की व्यवस्था हेतु शासन को लिखना।
- 12- बजट का संभागीय/उपसंभागीय कार्यालयों में वितरण।
- 13- व्यय के विभागीय आंकड़ों से महालेखाकार के अभिलेखों में दर्ज आंकड़ों का मिलान करना।
- 14- यात्रा भत्ता बिलों तथा विभिन्न अग्रिमों की पत्रावलियों को चैक करके वरिष्ठ लेखाधिकारी अथवा अपर परिवहन आयुक्त के माध्यम से परिवहन आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत करना।
- 15- मासिक व्यय विवरणों को संकलित कर शासन को भेजना।
- 16- व्यय की मदों का प्रस्ताव शासन को तैयार करके भेजना।
- 17- अनुपूरक अनुदानों के प्रस्ताव तैयार करके शासन को भेजना।
- 18- बजट प्लान सम्बन्धित कार्य।
- 19- सामान्य भविष्य निर्वाह निधि के लेजरो का शासनादेशानुसार रख रखाव।

- 20- मुख्यालय के लेखा अनुभाग के कार्यों का नियन्त्रण, अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण।
- 21- सैन्ट्रलपूल अनुभाग के कार्यों का नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण।
- 22- परिवहन आयुक्त के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली पत्रावलियां अपर परिवहन आयुक्त के माध्यम से प्रस्तुत की जायेगी।
- 23- परिवहन आयुक्त/अपर परिवहन आयुक्त/वरिष्ठ लेखाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

एन0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

संख्या-97/अधिष्ठान/दो-3/2003-04 समदिनांकित।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, परिवहन विभाग, उत्तरांचल शासन।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. संभागीय परिवहन अधिकारी, देहरादून/पौड़ी/हल्द्वानी।
4. समस्त यात्रीकर सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
5. सम्बन्धित अधिकारी।
6. गार्ड फाइल।

एन0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।



कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या - 1422/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (मुख्यालय), परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तरांचल, को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है:-

- 1- प्रदेश में घटित बस दुर्घटनाओं की सूचना प्राप्त होने पर तत्काल दुर्घटनाग्रस्त व्यक्तियों एवं दुर्घटना में मृत व्यक्तियों के आश्रितों को उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम नियमावली, 2003 के अन्तर्गत दुर्घटना राहत की देय राशि का अनुमानित आकस्मिक वितरण करने हेतु पत्रावली अपर परिवहन आयुक्त/परिवहन आयुक्त को प्रस्तुत करना और तदनुसार अग्रिम कार्यवाही करना।
- 2- बस दुर्घटना के सम्बन्ध में सम्बन्धित जिलाधिकारी से जाँच आख्या प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार करना।
- 3- सम्बन्धित वाहन के करों के भुगतान, परमिट एवं स्वस्थता की वैधता एवं विभागीय जाँच रिपोर्ट सम्बन्धित संभागीय/उप संभागीय परिवहन अधिकारी से प्राप्त करने हेतु पत्र व्यवहार करना।
- 4- प्राप्त जाँच आख्या के आधार पर वास्तविक देय धनराशि की आवंटन सुनिश्चित करना।
- 5- आवंटित धनराशि के वितरण की अनुपालन आख्या प्राप्त करना।
- 6- अज्ञात वाहनो द्वारा घटित दुर्घटनाओं में मोटरयान अधिनियम, 1988 की धारा-161 के अन्तर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 7- क्लेम्स ट्रिब्यूनल में दायर वादों के सम्बन्ध में आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 8- राजधानी में द्वितीय प्रवर्तन दल के रूप में कार्य करना।
- 9- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या -1422/अधिष्ठान/दो-3/2006 तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या -1423/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय-ज्ञाप

सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्राविधिक), कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल, देहरादून को तात्कालिक प्रभाव से निम्न कार्य आवंटित किया जाता है:-

- 1- प्राविधिक अनुभाग प्रभारी अधिकारी।
- 2- नवनिर्मित वाहनों के उत्तरांचल में पंजीयन विषयक प्रकरणों पर कार्यवाही करना।
- 3- मोटर गैराजों/मोटर ड्राइविंग ट्रेनिंग स्कूलों/प्रदूषण जाँच केन्द्रों का निरीक्षण करना।
- 4- मोटर गैराजों को मान्यता प्रदान करने से सम्बन्धित कार्य।
- 5- प्रदूषण जाँच केन्द्रों को मान्यता प्रदान करने से सम्बन्धित कार्य।
- 6- मोटर ड्राइविंग ट्रेनिंग स्कूलों को लाईसेन्स प्रदान करने से सम्बन्धित कार्य।
- 7- सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट का विश्लेषण करना।
- 8- मुख्यालय तथा प्रवर्तन शाखा को आवंटित सरकारी गाड़ियों का रख-रखाव/प्रदूषण जाँच संयंत्रों का रख-रखाव।
- 9- सरकारी वाहनों के निष्प्रयोज्य/मरम्मत व्यय स्वीकृति सम्बन्धी कार्य।
- 10- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या -1423/अधिष्ठान/दो-3/2006 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या -1424/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी (मुख्यालय), परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तरांचल को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है-

- 1- अधिष्ठान के मामलों में अपर परिवहन आयुक्त को सहयोग देना।
- 2- परिवहन आयुक्त के भ्रमण का कार्यक्रम तैयार करना।
- 3- सतर्कता प्रकोष्ठ की शिकायतों पर कार्यवाही करना तथा चरित्र पंजिकाओं को पूर्ण कराना और उक्त प्रकोष्ठ पर नियंत्रण रखना।
- 4- नजारत के नियंत्रण अधिकारी होंगे।
- 5- लोक सभा/राज्य सभा तथा विधान सभा के प्रश्नों का उत्तर समय से भिजवाना।
- 6- सतर्कता अधिष्ठान की जाँच का परीक्षण करना।
- 7- आश्वासनों का उत्तर शासन को समय से भिजवाना।
- 8- समस्त प्रशासनिक अधिकारी-2 एवं अनुभाग प्रभारियों के आकस्मिक अवकाश रजिस्टर का रख रखाव।
- 9- निगमन के नियंत्रण अधिकारी।
- 10- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या-1424/अधिष्ठान/दो-3/2006 तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या -1425/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से प्रशासनिक अधिकारी श्रेणी-2 (मुख्यालय) परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तरांचल, को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है:-

- 1- अनुभागीय पर्यवेक्षक के रूप में कार्य करना।
- 2- अनुभागीय कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति एवं रख-रखाव।
- 3- अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/राज्यसभा तथा विधान सभा के प्रश्नों का उत्तर तैयार कराने में सम्बन्धित पटल सहायक को सहयोग।
- 4- अनुभागीय आश्वासन का उत्तर शासन को समय से भिजवाना।
- 5- अनुभागीय नीति विषयक मामले में सम्बन्धित पटल सहायक को सहयोग।
- 6- अनुभाग से सम्बन्धित पत्रावलियां सक्षम प्राधिकारी को आदेशानार्थ प्रस्तुत करना।
- 7- परिवहन आयुक्त द्वारा द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या -1425/अधिष्ठान/दो-3/2006 तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या -1426/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से लेखाकार, परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तरांचल, को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है:-

- 1- विभागीय बजट सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 2- वेतन सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 3- अधीनस्थ कार्यालयों को लेखा सम्बन्धी निर्देश प्रसारित करवाना।
- 4- व्यय से सम्बन्धित आंकड़ों का महालेखाकार से मिलान एवं राजकीय कोषागार से मिलान।
- 5- वार्षिक योजना के सापेक्ष आय-व्यय प्रस्ताव प्रेषित करना।
- 6- कार्यालय में प्राप्त होने वाले रोकड़ से सम्बन्धित कार्य।
- 7- पेंशन से सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 8- वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- 9- व्यय से सम्बन्धित विवरण पत्र एवं पूर्वानुमानों से सम्बन्धित विवरण पत्र निर्धारित समय के अन्दर तैयार करना।
- 10- बजट अनुदानों पर पूर्ण नियन्त्रण रखना तथा यह सुनिश्चित करना आवंटित बजट से अधिक व्यय तो नहीं किया जा रहा है।
- 11- यह सुनिश्चित करना कि वस्तुओं का क्रय स्टोर परचेज नियमों के अनुसार ही किया जा रहा है और उनके भुगतान में कोई अनियमितता नहीं बरती जा रही है।
- 12- दैनिक जमा की जाने वाली धनराशियों का कोष पत्रों से सत्यापन।
- 13- बजट अनुमानों का बनवाना तथा उसे प्रेषित करना।
- 14- व्यायाधिक्य बजट के प्रारम्भिक एवं अन्तिम स्टेटमेन्ट बनाना।
- 15- कार्यालय के समस्त वित्त, बजट, कार्यालय व्यय तथा वेतन बिलों सम्बन्धी कार्य।
- 16- कोषागार से प्राप्त शिड्यूल से राजस्व सत्यापन।
- 17- कार्यालय के कैश-चैस्ट एवं कैश के कार्यों का अनुश्रवण।
- 18- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या -1426/अधिष्ठान/दो-3/2006 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
2. मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
3. समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
4. समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
5. मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
6. सम्बन्धित अधिकारी।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या -1427/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से सहायक लेखाकार, परिवहन आयुक्त कार्यालय उत्तरांचल को निम्न कार्य आवंटित किया जाता है:-

- 1- यात्रा भत्ता देयकों का परीक्षण करना एवं टी0ए0 चैक रजिस्टर का रख-रखाव।
- 2- कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव सम्बन्धी कार्य।
- 3- समूह 'घ' कर्मियों के लेखा संख्या का आवंटन एवं नामिनेशन पत्रावलियों का रख-रखाव।
- 4- समूह 'ग' कर्मियों के लेखा संख्या का महालेखाकार से आवंटन सम्बन्धी कार्य।
- 5- समूह 'ग' एवं 'घ' कर्मियों के सामान्य भविष्य निधि लेखों में आंकलित ब्याज का परीक्षण करना।
- 6- कालातीत यात्रा भत्ता देयकों एवं बकाया वेतन का भुगतान सुनिश्चित कराना।
- 7- राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित मासिक विवरण पत्र तैयार करना।
- 8- सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पास बुक के रख-रखाव से सम्बन्धी कार्य।
- 9- उपरोक्त के अतिरिक्त परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या-1427/अधिष्ठान/दो-3/2006 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग, सचिवालय, देहरादून।
- (2) मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- (3) समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
- (4) समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।
- (5) मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
- (6) सम्बन्धित अधिकारी।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या- 1428/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

कार्यालय आदेश

तात्कालिक प्रभाव से लेखा लिपिक, परिवहन आयुक्त कार्यालय उत्तरांचल को निम्न कार्य आवंटित किया जाता

है:-

- 1- वेतन एवं बकाया वेतन बिल तैयार करना।
- 2- प्रासंगिक देयकों को तैयार करना।
- 3- समूह 'ग' एवं 'घ' कर्मियों का जी0पी0एफ0 लेजर एवं पास बुकों का रख-रखाव करना एवं जी0पी0एफ0 से सम्बन्धित वार्षिक बैलेंस सीट तैयार करना।
- 4- समूह 'घ' कर्मियों की वार्षिक जी0पी0एफ0 लेखा पर्चियों निर्गत करना।
- 5- समूह 'ग' कर्मियों की वार्षिक जी0पी0एफ0 लेखा पर्चियों में हुई त्रुटियों का निरीक्षण।
- 6- समूह 'ग' एवं 'घ' के जी0पी0एफ0 के ब्याज का आंकलन करना।
- 7- परिवहन आयुक्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या-1428/अधिष्ठान/दो-3/2006 तददिनांक।

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग, सचिवालय, देहरादून।
- (2) मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- (3) समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।
- (4) समस्त यात्रीकरा अधिकारी, उत्तरांचल।
- (5) मुख्यालय के समस्त अनुभाग।
- (6) सम्बन्धित अधिकारी।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।



कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228- मोहित नगर, देहरादून।

संख्या-315/स्थापना/एक-39/2006

दिनांक 04 मार्च 2006

कार्यालय आदेश

वर्तमान में परिवहन आयुक्त कार्यालय में विभिन्न अनुभागों में कार्यरत कार्मिकों के मध्य कार्य विभाजन न होने से काफी कठिनाई हो रही है और किसी कार्य के लिये किसी एक सहायक का दायित्व भी निर्धारित किया जाना सम्भव नहीं हो पाता है। इसके अतिरिक्त हाल ही में कुछ नये सहायकों की भर्ती विभाग में की गयी है। जबकि कुछ सहायकों को सम्भागीय कार्यालयों में अस्थाई रूप से सम्बद्ध किया गया है। इन सहायकों का प्रशिक्षण वर्तमान में मुख्यालय में चल रहा है। अतः पूर्व में निर्गत समस्त आदेशों को अतिक्रमित करते हुये तत्काल प्रभाव से विभिन्न अनुभागों में निम्न प्रकार सहायकों की तैनाती करते हुये उन्हें उनके नामों के सम्मुख अंकित कार्य आवंटित किया जाता है-

सामान्य प्रशासन/अधिष्ठान/सतर्कता अनुभाग

क्र० सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री डी०पी०सकलानी, मुख्य सहायक अनुभाग प्रभारी	(1) सेवा नियमावलियों का प्रख्यापन/संशोधन की कार्यवाही हेतु शासन को प्रस्ताव प्रेषित करना। (2) अधिकारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण। (3) सेवा सम्बन्धी रिट याचिकाओं में पैरवी। (4) अधीनस्थ कार्यालयों को अधिष्ठान एवं सामान्य प्रशासन सम्बन्धी निर्देश जारी करना। (5) नये कार्यालयों का सृजन। (6) सेवा सम्बन्धी लोक सभा/विधान सभा एवं तदसम्बन्धी अन्य कार्य। (7) कार्यालय का सामान्य प्रशासन का कार्य। (8) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
2	श्री हीरा सिंह बर्गली, मुख्य सहायक (लिक अनुभाग प्रभारी)	(1) सतर्कता एवं अनुशासनिक कार्यवाही के मामलों (2) निर्वाचनों सम्बन्धी कार्य। (3) अधिकारियों/कर्मचारियों के उपार्जित अवकाश के प्रकरण। (4) तृतीय श्रेणी के कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी मामले (प्रवर्तन, पर्यवेक्षक, एवं प्रवर्तन चालकों को छोड़कर) (5) सेवा सम्बन्धी से भिन्न लोक सभा/विधान सभा प्रश्न। (6) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
3	श्री जयंत वशिष्ठ, क०सहायक	(1) विभाग द्वारा जारी निर्देशों का संकलन एवं प्रकाशन। (2) चार धाम यात्रा अवधि में परिवहन सम्बन्धी व्यवस्थाओं पर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य। (3) चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी मामले (प्रवर्तन सिपाही को छोड़कर)

		(4) नये भूमि/भवनों से सम्बन्धित प्रकरण। (5) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
4	श्री नरेन्द्र नेगी, क0सहायक	(1) राज्य/केन्द्र पोषित योजनाओं का प्रस्ताव तैयार करना। (2) विभाग की पंचवर्षीय वार्षिक योजनाओं का अनुश्रवण। (3) प्रवर्तन पर्यवेक्षक एवं प्रवर्तन चालकों के सेवा सम्बन्धी मामले। (4) कार्यालय भवनों के किराये के प्रकरण। (5) प्रवर्तन कर्मियों की वर्दी व्यवस्था सम्बन्धी प्रकरण। (6) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
5	श्री अनिमेष अग्रवाल, क0सहायक	(1) मुख्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों हेतु प्रवर्तन/प्राविधिक अनुभाग द्वारा निर्धारित संयंत्रों से भिन्न मशीनों, उपकरण, उपस्करों की खरीद सम्बन्धी कार्य। (2) अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश प्रकरण। (3) प्रवर्तन सिपाहियों के सेवा सम्बन्धी मामले। (4) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
6	श्री सुरेश पाण्डे, क0सहायक	(1) विभाग में प्रयुक्त होने वाले फार्मों की छापाई सम्बन्धी कार्य। (2) स्टॉक सम्बन्धी समस्त कार्य। (3) विभागीय अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण की व्यवस्था सम्बन्धी कार्य। (4) अधिष्ठान अनुभाग से सम्बन्धित रिट याचिकाओं का रख-रखाव। (5) अनुभाग से सम्बन्धित डाक का इण्डैक्स। (6) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

### कम्प्यूटरीकरण/टी0सी0कैम्प

1	श्री नरेश संगल, वैयक्तिक सहायक	(1) विभिन्न कार्यालयों/चैक पोस्टों के कम्प्यूटरीकरण हेतु कार्यवाही करना। (2) विभाग की वैबसाइट तैयार करवाना एवं उसका रख-रखाव एवं समय-समय पर अपग्रेडेशन करवाना। (3) अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव। (4) समय-समय पर सौंपे गये निर्दिष्ट अन्य कार्य।
2	श्री मुकुल अग्रवाल, क0सहायक, (अतिरिक्त कार्य)	(1) एम0आई0एस0 अनुभाग के कार्य के अतिरिक्त उपरोक्त समस्त समस्त कार्यों से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख रखाव, नोटिंग एवं टंकण कार्य।

### एस0टी0ए0 अनुभाग

क0सं0	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री रमेश सिंह राना , मुख्य सहायक। अनुभाग प्रभारी	(1) राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक से सम्बन्धित ऐजेन्डा/कार्यसूची आदि से सम्बन्धित कार्य। (2) अन्य राज्यों के साथ होने वाले परिवहन करार का प्रस्ताव। (3) अनुभाग में प्राप्त लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्न एवं

		<p>तद्सम्बन्धी अन्य कार्य।</p> <p>(4) राष्ट्रीयकृत मार्गों के स्कीम से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(5) राज्य परिवहन प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(6) अनुभाग से सम्बन्धित आडिट का कार्य।</p> <p>(7) राज्य/जिला परिवहन एवं यातायात सलाहकार समितियों सम्बन्धी कार्य।</p> <p>(8) वाहनों की आयु सीमा निर्धारित करना।</p> <p>(9) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>
2	श्री आर0बी0डंगवाल मुख्य सहायक लिनक अनुभाग प्रभारी	<p>(1) उत्तरांचल परिवहन निगम से सम्बन्धित परमिटों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(2) मार्गों का सर्वेक्षण आदि सम्बन्धी कार्य।</p> <p>(3) राज्य/नगर की यातायात व्यवस्थाओं के सम्बन्ध में किये गये सर्वेक्षणों पर कार्यवाही एवं निजी नगर बस सेवा संचालन के सम्बन्ध में प्रदेश के सचिव, सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण से समय-समय पर प्राप्त दिशा निर्देशों के सम्बन्ध में पत्राचार का कार्य।</p> <p>(4) राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक से सम्बन्धित कार्य में अनुभाग प्रभारी को सहयोग करना।</p> <p>(5) अनुभाग से सम्बन्धित विवरण पत्र से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(6) परमिट की सेवा शर्तों का निर्धारण करने से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(7) नये मार्गों के सृजन सम्बन्धी कार्य।</p> <p>(8) यात्री एवं माल भाड़े की दरों के निर्धारण से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(9) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>
3	श्री नवीन मैठाणी, प्रवर सहायक।	<p>(1) समस्त उत्तरांचल के टैक्सी, मैक्सी एवं ठेका बस के परमिट से सम्बन्धित अन्य कार्य।</p> <p>(2) टैक्सी, मैक्सी एवं ठेका बस के प्रपत्रों को कम्प्यूटर में फीडिंग एवं प्रिन्टिंग का कार्य।</p> <p>(3) जनभार वाहन परमिटों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(4) राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का रख-रखाव कार्य।</p> <p>(5) समस्त उत्तरांचल के टैक्सी, मैक्सी व ठेका बसों के परमिटों के विरुद्ध प्राप्त धारा-86 की कार्यवाही के मामलों में नोटिस आदि जारी करने का कार्य।</p> <p>(6) एस0टी0ए0 अनुभाग में टंकण का कार्य।</p> <p>(7) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>
4	श्री धर्मपाल प्रवर सहायक।	<p>(1) समस्त भारतवर्ष के टैक्सी, मैक्सी एवं ठेका बस परमिटों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(2) दिन प्रतिदिन के परमिटों हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को कोर्ट फीस रजिस्टर में अंकित करने का कार्य।</p> <p>(3) अनुभाग से सम्बन्धित कैश बुक के रख रखाव से सम्बन्धित कार्य।</p>

		<p>(4) समस्त भारतवर्ष के टैक्सी, मैक्सी एवं टेका बस परमितों के विरुद्ध प्राप्त धारा-86 के चालानों का निस्तारण एवं नोटिस आदि जारी करने का कार्य।</p> <p>(5) समस्त भारतवर्ष के टैक्सी, मैक्सी एवं टेका बस परमितों हेतु प्राप्त आवेदन के प्रपत्रों को कम्प्यूटर में फीडिंग एवं प्रिन्टिंग का कार्य।</p> <p>(6) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>
5	श्री दीप प्रकाश चन्द्र जोशी, मुख्य सहायक  (अतिरिक्त कार्यभार)	<p>(1) अन्य राज्यों के परिवहन निगम की वाहनों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(2) प्राईवेट स्टैज कैरिज परमितों से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>(3) स्टैज कैरिज परमितों से सम्बन्धित समस्त कार्य धारा-86 की कार्यवाही सहित।</p> <p>(4) अनुभाग से सम्बन्धित रिट याचिकाओं की पैरवी का कार्य।</p> <p>(5) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>

**प्रवर्तन/प्राविधिक अनुभाग**

क्र०सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री रोशल लाल उनियाल यात्रीकर अधीक्षक  अनुभाग प्रभारी	<p>(1) प्रवर्तन एवं प्राविधिक शाखा के समस्त कार्यों के सम्बन्ध में निर्देशन व टिप्पणी व पत्रालेख तैयार किये जाने का कार्य।</p> <p>(2) पत्रावलियों के रख रखाव पर नियन्त्रण व्यवस्था बनाये जाने का कार्य।</p> <p>(3) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>
2	श्री राकेश जौहरी, मुख्य सहायक  लिंक अनुभाग प्रभारी	<p>(1) प्रवर्तन सम्बन्धी आंकड़ों का राज्य स्तर पर संकलन व प्रेषण का कार्य।</p> <p>(2) प्रवर्तन दलों हेतु साज-सज्जा के आवश्यक उपकरणों की आपूर्ति।</p> <p>(3) विभागीय वाहनों का आवंटन एवं रख-रखाव सम्बन्धी कार्य।</p> <p>(4) सड़क सुरक्षा सम्बन्धी समस्त कार्य।</p> <p>(5) राष्ट्रीय सुरक्षा परिषदों की बैठकों से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>(6) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>
3	प्रमोद कुमार नौडियाल क०सहायक	<p>(1) गैराजों को मान्यता प्रदान किये जाने का कार्य।</p> <p>(2) सरकारी विभागों की वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित किये जाने एवं मरम्मत की स्वीकृति सम्बन्धी कार्य।</p> <p>(3) प्राविधिक सम्बन्धी आंकड़ों का राज्य स्तर पर संकलन।</p> <p>(4) एल०पी०जी० किट के सम्बन्ध में श्री उमेश चन्द (कनिष्ठ सहा०) को सहयोग प्रदान करना।</p> <p>(5) प्रवर्तन दलों के कार्यों की समीक्षा एवं निर्देश प्रसारित करना।</p> <p>(6) चालक प्रशिक्षण स्कूल एवं प्रदूषण जांच केन्द्रों की मान्यता एवं उन पर नियंत्रण।</p> <p>(7) प्रदूषण जांच सयंत्रों का क्रय एवं रख रखाव।</p> <p>(8) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p>
4	श्री उमेश चन्द्र,	(1) नव निर्मित वाहनों के उत्तरांचल राज्य में पंजीयन का कार्य।

	क0सहायक	(2) एल0पी0जी0 किट के निर्माताओं द्वारा निर्मित किट को उत्तरांचल राज्य में वाहनों में रिटोफिट मेन्ट हेतु अनुमोदन प्राप्त करना। (3) डाक भेजने सम्बन्धी कार्य। (4) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
5	श्री कृष्ण किशोर क0सहायक	(1) प्रवर्तन एवं प्राविधिक अनुभागों की समस्त पत्रावलियों का रख रखाव। (2) अनुभाग के समस्त कर्मियों को उनके कार्यों में यथा अपेक्षित सहयोग प्रदान करना। (3) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

### कर/रूल्स अनुभाग

क्र0सं0	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री घनश्याम माणिक, मुख्य सहायक अनुभाग प्रभारी	(1) टी0आर0 अनुभाग से प्रसारित होने वाले दिशा निर्देश सम्बन्धी कार्य। (2) मोटरयान अधिनियम/नियमावली एवं कराधान सुधार अधिनियम/नियमावली में संशोधन सम्बन्धी कार्य। (3) उत्तरांचल मोटरयान नियमावली तैयार करने सम्बन्धी कार्य। (4) कर एवं अतिरिक्त कर के परिहार के मामले। (5) परिवहन नीति सम्बन्धी कार्य। (6) परिवहन विकास परिषद सम्बन्धी कार्य। (7) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
2	श्री विपिन रमोला, क0सहायक लिंक अनुभाग प्रभारी	(1) मोटरयान दुर्घटनाओं सम्बन्धी समस्त कार्य। (2) पंजीयन एवं लाईसेन्स सम्बन्धी अपीलों का कार्य। (3) मोटरयान अधिनियम केन्द्रीय मोटरयान नियमावली विषयक भारत सरकार से प्राप्त निर्देशों का प्रसारण एवं अनुपालन सुनिश्चित कराया जाना। (4) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

### विधि एवं न्यायाधिकरण अनुभाग

क्र0सं0	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री दीप प्रकाश जोशी, मुख्य सहायक अनुभाग प्रभारी	(1) मा0 न्यायालयों में विभाग के विरुद्ध दायर रिट याचिकाओं/अपीलों में पैरवी/प्रतिवाद करने सम्बन्धी कार्यवाही करना। (2) विभिन्न अनुभागों से सम्बन्धित रिट अपील तथा न्यायालयों में प्रतिशपथ पत्र तैयार करने का कार्य। (3) उपरोक्त के अतिरिक्त एस0टी0ए0 अनुभाग में सौंपे गये कार्य। (4) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
2	श्री सेमवाल कनिष्ठ सहायक	(1) अधीनस्थ कार्यालयों में चल रहे लम्बित वादों सम्बन्धित सूचनाओं का संकलन एवं अनुश्रवण। (2) सम्बन्धित अनुभागों से समन्वय बनाते हुये मामले के विवरण

	ज्ञात कर वादों में प्रस्तरवार आख्या तैयार करवाना। (3) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
--	---

### सेन्ट्रल पूल एवं लेखा अनुभाग

क्र०सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री शूरवीर सिंह भण्डारी, लेखाकार  अनुभाग प्रभारी	(1) बजट आय-व्ययक सम्बन्धी समस्त कार्य (2) वेतन पेंशन सम्बन्धी समस्त कार्य। (3) अधीनस्थ कार्यालयों को लेखा सम्बन्धी निर्देश प्रसारित करनवाना। (4) व्यय से सम्बन्धित ऑकड़ों का महालेखाकार से मिलान एवं राजकीय कोषागार से मिलान। (5) वार्षिक योजना के सापेक्ष आय-व्यय प्रस्ताव प्रेषित करना। (6) कार्यालय में प्राप्त होने वाले रोकड से सम्बन्धित कार्य। (7) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
2	श्री गिरीश चन्द, क०सहायक	(1) अन्य राज्यों से प्राप्त बैंक ड्राफ्टों को कोषागार में जमा करवाना। (2) बैंक ड्राफ्टों के सम्बन्ध में पत्र व्यवहार करना। (3) बैंक ड्राफ्टों के सम्बन्ध में समस्त लेखा-जोखा रखना (4) सम्बन्धित अनुभाग से सम्बन्धित टंकण का कार्य। (5) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
3	श्री सुरेश कोटनाला, क०सहायक	(1) लेखा अनुभाग की पत्रावलियों का रख-रखाव (2) सम्बन्धित अनुभाग में टंकण सम्बन्धी कार्य। (3) दैनिक रोकड की रसीद काटना, उसे बैंक में जमा करना, लेखा अनुभाग में लेखाकार के निर्देशानुसार अन्य कार्य। (4) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
वर्तमान में श्री सुरेश कोटनाला अवकाश पर चल रहे हैं, अतः श्री जसबीर सिंह बिष्ट द्वारा उनसे सम्बन्धित कार्य का सम्पादन किया जायेगा।		

### एम०आई०एस० अनुभाग

क्र०सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री देवेन्द्र सिंह रावत मुख्य सहायक  अनुभाग प्रभारी	(1) सूचना का अधिकार अधिनियम सम्बन्धी समस्त कार्य (2) विवरण पत्र के सम्बन्ध में निर्देशों का प्रसारण। (3) कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका तैयार करना। (4) निरीक्षण आख्याओं में दिये गये निर्देशों का अनुपालन एवं अनुश्रवण। (5) मासिक बैठकों का निर्धारण एवं तैयारी। (6) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
2	श्री मुकुल अग्रवाल, क०सहायक	(1) राजस्व प्राप्ति, वाहनों का पंजीकरण एवं परमिट सम्बन्धी आकड़ों का संकलन। (2) अनुभाग के टंकण सम्बन्धी कार्य। (3) वीडियों कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठकों की तैयारी। (4) उपरोक्त के अतिरिक्त परिवहन आयुक्त कैम्प में कम्प्यूटरीकरण कार्यों से सम्बन्धित पत्रावलियों का रख-रखाव, नोटिंग एवं टंकण का कार्य।

	(5) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
--	--------------------------------------

### आडिट अनुभाग

क्र०सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री अजय गुप्ता, मुख्य सहायक  अनुभाग प्रभारी	(1) अधीनस्थ कार्यालयों को निर्देश प्रसारित करवाना। (2) भारत के नियन्त्रक एवं महालेखा परिक्षक के प्रतिवेदन में सम्मिलित प्रस्तारों से सम्बन्धी कार्य। (3) प्रस्तावित ड्राफ्टों प्रस्तारों से सम्बन्धित समस्त कार्य। (4) विभाग का आंतरिक आडिट करना। (5) आडिट के सम्बन्ध में निर्देश प्रसारित करना। (6) आडिट, निरीक्षण रिपोर्ट में उठायी गई आपत्तियों का निराकरण कर उत्तर प्रेषित करना। (7) समय-समय पर सौंपे गये निर्दिष्ट अन्य कार्य।
2	श्री भाष्करानन्द जोशी, क०सहायक	(1) आन्तरिक आडिट सम्बन्धी प्रस्तारों का अनुपालन एवं अनुश्रवण। (2) आडिट अनुभाग के टंकण का कार्य। (3) पत्रावलियों का रख-रखाव। (4) अधीनस्थ कार्यालयों के प्रस्तारों का सूचीबद्ध करना। (5) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

2. समस्त कार्मिकों द्वारा पत्रावलियां अपने अनुभाग प्रभारी के कार्यालय में उपलब्ध न होने पर लिंक अनुभाग प्रभारी के माध्यम से ही सक्षम प्राधिकारी को प्रस्तुत की जायेगी।

3. सम्बन्धित सहायक उसे आवंटित कार्य से सम्बन्धित समस्त पत्रालियों को रख-रखाव, नोटिंग, पत्रालेख आदि तैयार कर अनुभाग प्रभारी के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। किसी भी पत्र पर टिप्पणी अथवा नोट लगाने से पूर्व सम्बन्धित विषय का भली-भांति अध्ययन कर लिया जाये और उस सम्बन्ध में नियमों के क्या प्रावधान है और प्रकरण में कार्यालय का क्या मत है, इसका उल्लेख भी अपनी नोटिंग में किया जाए।

एस० रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त

### प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 2- समस्त अनुभाग प्रभारी मुख्यालय।
- 3- समस्त सहायक मुख्यालय।

एस० रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228 मोहित नगर, देहरादून।

संख्या-1383/अधिष्ठान/दो-3/2003  
सेवा में,

दिनांक 11-11-2003

समस्त सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।  
सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन/प्रवर्तन), उत्तरांचल।  
समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।  
समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक), उत्तरांचल।

**विषय- प्रशासनिक अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने हेतु स्तरों का निर्धारण।**

उपरोक्त विषयक की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश के पत्र संख्या-281 प्रशा0अधि0/94 दिनांक 23-07-1994 में प्रतिनिधायित अधिकारों में संशोधन करते हुये उत्तरांचल राज्य में सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने हेतु स्तरों का निर्धारण संलग्न विवरण के अनुसार किया जा रहा है। यह व्यवस्था तत्काल प्रभाव से प्रभावी होगी। भविष्य में उक्त आदेशों एवं प्रतिनिधायित अधिकारों के अन्तर्गत ही वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

**संलग्न-यथोक्त।**

एन0एस0नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

**प्रतिलिपि-** मुख्यालय के समस्त अधिकारी।

एन0एस0नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।



**सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की चरित्र पंजिका के सम्बन्ध में अधिकारों का प्रतिनिधायन**

क्र० सं०	पदनाम	संस्तुतिकर्ता	पुनरीक्षणकर्ता	स्वीकर्ता	चरित्र पंजिका का रखरखाव	प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना	प्रतिकूल प्रविष्टि प्रत्यावेदन पर निर्णय
1	यात्रीकर अधिकारी/यात्रीकर अधीक्षक	स०स०प०अ०/स०प०अ०	उ०प०आ० (या०कर)/अ०प०आ०	परिवहन आयुक्त	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	शासन
2	सम्भागीय निरीक्षक/सहायक सम्भागीय निरीक्षक	स०स०प०अ०/स०प०अ०	अपर परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	शासन
3	सहायक अभियोक्ता	अ०प०आ०	अ०प०आ०	परिवहन आयुक्त	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	शासन
4	लिपिक वर्गीय कर्मी (क०लिपिक को छोड़कर)	जिस शाखा में कार्यरत हैं उसके अधिकारी	सं०प०अ०	अ०प०आ०	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	परिवहन आयुक्त
5	कनिष्ठ लिपिक	जिस शाखा में कार्यरत हैं उसके अधिकारी/का०अ० ग्रेड-2/प्रशासनिक अधिकारी	स०सं०प०अ०	सं०प०अ०	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2	अपर परिवहन आयुक्त
6	लेखा संवर्ग के कर्मचारी	आहरण वितरण अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष	अ०प०आ०	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	परिवहन आयुक्त
7	आशुलिपिक	सम्बद्ध अधिकारी	—	अ०प०आ०	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	परिवहन आयुक्त
8	प्रवर्तन कर्मी	सम्बद्ध अधिकारी	—	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	अ०प०आ०
9	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	मु०लिपिक/सम्बद्ध अधिकारी	—	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	अ०प०आ०

**टिप्पणी-1-** जिस शाखा में कार्यरत है उसके अधिकारी से तात्पर्य परमिट शाखा/सामान्य शाखा के सम्बन्ध में सम्भागीय परिवहन अधिकारी, यात्रीकर शाखा के सम्बन्ध में यात्रीकर अधिकारी, लाईसेन्स/प्राविधिक शाखा के सम्बन्ध में सम्भागीय/सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक), लेखा शाखा के सम्बन्ध में आहरण वितरण अधिकारी, प्रवर्तन शाखा के सम्बन्ध में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) एवं अन्य के सम्बन्ध में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) से है। जहां किसी स्तर पर कोई अधिकारी तैनात न हो वहां पर सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) द्वारा मन्तव्य अंकित किये जायेंगे।

**2-** कार्यालयाध्यक्ष का तात्पर्य सम्भागीय परिवहन कार्यालय के सम्बन्ध में सम्भागीय परिवहन अधिकारी एवं उप सम्भागीय कार्यालय के सम्बन्ध में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) से है।

एन०एस०नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228 मोहित नगर, देहरादून।

संख्या-82/अधिष्ठान/दो-3/2003

दिनांक 14-06-2004

सेवा में,

समस्त सम्भागीय परिवहन अधिकारी,  
उत्तरांचल।

सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी,  
(प्रशासन/प्रवर्तन), उत्तरांचल।

**विषय- प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन।**

उपरोक्त विषयक की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य में परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश के पत्र संख्या-826ई/85-66ई/85 दिनांक 23-02-1987 एवं पत्र संख्या-2573ई/96-66ई/85-96 दिनांक 22-06-96 में प्रतिनिधायित अधिकारों में संशोधन करते हुये उत्तरांचल राज्य में परिवहन आयुक्त कार्यालय एवं सम्भागीय/उपसम्भागीय परिवहन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों यथा-नियुक्ति, स्थानान्तरण, अवकाश, वार्षिक वेतन वृद्धि, यात्रा भत्ता स्वीकृत करने की स्वीकृति देने के सम्बन्ध में अधिकारों के प्रतिनिधायन सम्बन्धी प्राविधान संलग्न कर इस निर्देश के साथ प्रेषित किये जा रहें हैं कि भविष्य में इन आदेशों के अनुसार ही कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित की जाए।

चरित्र पंजिकाओं के सम्बन्ध में विस्तृत प्राविधान पूर्व ही इस कार्यालय के परिपत्र संख्या-1383/अधिष्ठान/दो-3/2003 दिनांक 13-11-2003 द्वारा प्रसारित किये जा चुके हैं।  
संलग्न यथोक्त।

एन0एस0नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

**प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-**

- 1- प्रमुख सचिव, परिवहन विभाग, उत्तरांचल शासन।
- 2- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 3- निर्देश पत्रावली।

एन0एस0नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

सम्भागीय/उपसम्भागीय परिवहन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	नियुक्ति	निलम्बन	पदच्युति	स्थानान्तरण		अवकाश की स्वीकृति			वार्षिक वेतन वृद्धि	यात्रा भत्ता बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करना।
					अन्तरसम्भागीय	संभाग के अनन्दर	आकरिमक	उपाजित	चिकित्सा		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	स०स०प०अ०	शासन	शासन	शासन	शासन	शासन	सं०प०अ०	60 दिन तक परिवहन आयुक्त तदुपरान्त शासन	90 दिन तक परिवहन आयुक्त तदुपरान्त शासन	सं०प० अ०	सं०प०अ०
2	यात्रीकर अधिकारी/सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक)	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०/स०स०प०अ०	30 दिन तक सं०प०अ० 60 दिन तक अ०प०आ० तदुपरान्त परिवहन आयुक्त	30 दिन तक सं०प०अ० 60 दिन तक अ०प०आ० तदुपरान्त परिवहन आयुक्त	सं०प० अ०	सं०प०अ०
3	यात्रीकर अधीक्षक/सहा० सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक)	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०/स०स०प०अ०	-तदैव-	-तदैव-	सं०प० अ०	सं०प०अ०
4	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2/लेखाकार	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०/स०स०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प० अ०	सं०प०अ०
5	मुख्य लिपिक/वरिष्ठ सहायक/वरिष्ठ लिपिक/लेखा लिपिक/आशुलिपिक	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०/स०स०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प० अ०	सं०प०अ०/स०स०प०अ० (प्रशा०)
6	कनिष्ठ लिपिक कम कनिष्ठ डाटा एन्ट्री आपरेटर	सम्भागीय परिवहन अधिकारी	सम्भागीय परिवहन अधिकारी	सम्भागीय परिवहन अधिकारी	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०/स०स०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प० अ०	सं०प०अ०/स०स०प०अ० (प्रशा०)
7	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	सम्भागीय परिवहन अधिकारी	सम्भागीय परिवहन अधिकारी	सम्भागीय परिवहन अधिकारी	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०/स०स०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प० अ०	सं०प०अ०/स०स०प०अ० (प्रशा०)
8	प्रवर्तन प्रयवेक्षक/चालक/प्रवर्तन सिपाही	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	सं०प०अ०	सं०प०अ०/स०स०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प०अ०	सं०प० अ०	सं०प०अ०/स०स०प०अ० (प्रशा०)

एन०एस०नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

परिवहन आयुक्त कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन

क्र० सं०	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	नियुक्ति	निलम्बन	पदच्युति	अवकाश की स्वीकृति			वार्षिक वेतन वृद्धि	यात्रा भत्ता बिलों को प्रतिहस्ताक्षरित करना।
					आकस्मिक	उपार्जित	चिकित्सा		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	अपर परिवहन आयुक्त	शासन	शासन	शासन	परिवहन आयुक्त	शासन	शासन	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त
2	उप परिवहन आयुक्त/सहायक परिवहन आयुक्त	शासन	शासन	शासन	अपर परिवहन आयुक्त	शासन	शासन	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त
3	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1/वैयक्तिक सहायक/सहायक अभियोक्ता	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त
4	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2/लेखाकार/ज्येष्ठ लेखा परीक्षक/संख्या सहायक/आशुलिपिक कम कन्सोल आपरेटर	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त
5	वरिष्ठ सहायक/वरिष्ठ लिपिक/लेखा परीक्षक/लेखालिपिक/आशुलिपिक/संकलनकर्ता/सहायक लेखाकार/कनिष्ठ लिपिक	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी
6	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	अपर परिवहन आयुक्त	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी	सम्बद्ध अनुभाग के अधिकारी

एन0एस0नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त,  
उत्तर प्रदेश

परिपत्र संख्या: 2775ए/95 165ए/मु0ले0/95-96, लखनऊ  
सेवा में,

दिनांक : जून 24, 1995

1. समस्त सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
2. समस्त सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

**विषय:** आहरण वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तर दायित्व तथा कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेख।

विभिन्न सम्भागीय कार्यालयों के निरीक्षण के दौरान यह देखा गया कि लेखा सम्बन्धी लेखों का रखरखाव नियमानुसार व निर्धारित प्रपत्रों वाली पंजियों में नहीं किया जा रहा है तथा आहरण वितरण अधिकारी अपने कर्तव्यों व उत्तरदायित्वों के प्रति उदासीन है।

अतः कार्यालयाध्यक्षों/आहरण वितरण अधिकारियों की सुविधा के लिए उनके कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों, बिलों के सम्बन्ध में चेक लिस्ट तथा कार्यालयों में रखे जाने वाली विभिन्न पंजियों के प्रारूप संलग्न करते हुए अनुरोध है कि कृपया उल्लिखित निर्देशों का भलीभांति अध्ययन कर इनका अनुपालन कराये तथा लेखा सम्बन्धी रजिस्ट्रों का रखरखाव निर्धारित प्रारूप पर अद्यावधिक रूप से किया जाय।

**संलग्न: उपरोक्तानुसार**

बृजपाल  
मुख्य लेखाधिकारी

**प्रतिलिपि-**

1. अपर परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल, सम्भागीय परिवहन अधिकारी कार्यालय कैम्पस, देहरादून।
2. उप परिवहन आयुक्त परिक्षेत्र लखनऊ, कानपुर, मेरठ, बरेली, वाराणसी, आगरा तथा पौड़ी गढवाल को संलग्नकों सहित इस आशय से प्रेषित कि वह भी अपने कार्यालय में इन उत्तर दायित्वों का निर्वहन कर लेखों का रखरखाव सुनिश्चित करें तथा अपनी निरीक्षण के दौरान भी यह देखें कि आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन किया जा रहा है तथा लेखा सम्बन्धी पंजियों का रखरखाव भी निर्धारित प्रारूप पर हो रहा है।
3. श्री एस0एन0लाल, आहरण वितरण अधिकारी, मुख्यालय को मय अनुलग्नकों के इस निर्देश के साथ कि वह भी इंगित कर्तव्यों एवं उत्तरदायित्वों का पूर्णरूपेण निर्वहन करें तथा रजिस्ट्रों का रखरखाव भी निर्धारित प्रारूप वाली पंजी पर सुनिश्चित करायें।
4. सहायक लेखाधिकारी बजट तथा आडिट को इस आशय से कि वह अपने निरीक्षण के दौरान यह देखें कि आहरण वितरण अधिकारियों द्वारा अपने उत्तरदायित्वों का निर्वहन किया जा रहा है तथा लेखा अभिलेख निर्धारित प्रपत्र पर रखे जा रहे हैं।

5. कार्यालय अधीक्षक लेखा को इस आशय से कि वह बिलों को तैयार कराने तथा पंजियों के रखरखाव हेतु इंगित निर्देशों का कड़ाई से पालन करायें।
6. शिविर कार्यालय, परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश लखनऊ।

मुख्य लेखाधिकारी,  
कार्यालय परिवहन आयुक्त,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

## आहरण तथा वितरण अधिकारियों के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

### 1. लेखा सम्बन्धी उत्तरदायित्व –

आहरण वितरण अधिकारी का यह व्यक्तिगत उत्तरदायित्व है कि वह शासकीय धन तथा समस्त लेखा-जोखा सही रूप से रखे, बजट आवंटन की सीमा तक व्यय करे तथा मितव्ययिता सम्बन्धी शासनादेशों का पालन करे।

### 2. नकदी का संभालना –

नकदी, सामग्री व अन्य बहुमूल्य वस्तुओं को संभालने वाले कर्मचारियों से वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड पांच भाग-1 के पैरा 71 में उल्लिखित स्वरूपों में प्रतिभूति की धनराशि जमा करानी आवश्यक है (पैरा 69) जमानत का बंधकपत्र प्रपत्र-2 ए तथा 2 बी पर निष्पादित कराना भी अपेक्षित है। प्रतिभूतियों की पंजी प्रपत्र 2-एफ पर रखी जाये तथा पैरा 72 के अनुसार प्रतिभूति की जाँच प्रत्येक वर्ष अप्रैल से जून के मध्य की जानी चाहिए।

### 3. स्ट्रांग ट्रेजर टेस्ट –

प्रस्तर-28 के अनुसार कार्यालयाध्यक्ष से यह अपेक्षित है कि वह सरकारी धन को मजबूत तिजोरी, जिसमें दो पृथक प्रणाली के ताले हो रखा जाये। उक्त तिजोरी की एक चाबी कैशियर के पास तथा दूसरी आहरण वितरण अधिकारी के पास रहे। डुप्लीकेट चाभियां सीलड पैकेट में कोषागार में जमा करायी जाये तथा प्रत्येक वर्ष अप्रैल में इन्हे कोषागार से निकाल कर सत्यापन करने के उपरंत पुनः सीलड पैकेट में कोषागार में रखी जाया करे। आहरण वितरण अधिकारी यह भी सुनिश्चित करे कि प्रत्येक कार्यदिवस के अंत में क्लोजिंग के उपरंत कैशियर के हाथ में धनराशि प्रतिभूति से अधिक न रहे तथा अधिक होने पर इसे स्ट्रांग ट्रेजर चेस्ट में हस्तान्तरित कर दिया जाये। (पैरा 70)

### 4. लेन-देन की कैश बुक में प्रविष्टियां –

सभी प्रकार के शासकीय लेन-देन की प्रविष्टियां कैशबुक में दर्ज की जाये (पैरा-19) आहरण वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करे कि शासकीय प्राप्तियों को अविलम्ब कोषागार में जमा कर दिया जाये। (पैरा-21) कैशबुक प्रपत्र 2 पर रखी जाये, जिसमें मशीनांकित पृष्ठ को तथा प्रयोग में लाने से पूर्व पृष्ठों की गणना करते हुये प्रमाणपत्र अंकित किया जाये। तदोपरांत लेन-देन दर्ज करने से पूर्व पिछली कैशबुक का ओपनिंग बैलेंस प्रदर्शित करते हुये आहरण वितरण अधिकारी आद्यहस्ताक्षर करें। वह यह भी सुनिश्चित करे कि प्राप्तियों को पहले सहायक कैशबुक में तदोपरांत मुख्य कैश बुक में दर्ज कर लिया गया है। प्रत्येक कार्य दिवस के अन्त में यह भी सुनिश्चित करें कि प्रत्येक प्रविष्टि का सुसंगत बिल, रसीद व वाउचर से मिलान कर लिया गया है। (विस्तृत प्रक्रिया के लिये देखें वि०नि० खण्ड -5 भाग 1 का पैरा नं०-27 ए)

5. पुष्ताकिंत इतिशेष का हस्तरोकड़ से मिलान –

आहरण वितरण अधिकारी से उपेक्षित है कि वह प्रत्येक मासान्त की केशबुक की भौतिक लेखाबंदी के उपरांत यह सुनिश्चित करें कि पुष्ताकिंत इतिशेष के अनुसार हस्तरोकड़ का भौतिक सत्यापन कर लिया गया है तथा तद्विषयक प्रमाणपत्र भी अंकित किया जाये। (पैरा 27 ए, 29 तथा 30)

6. बैंक ड्राफ्ट तथ चेको की प्रविष्टियां –

जो बैंक ड्राफ्ट व चैक शासकीय प्रविष्टियों के रूप में प्राप्त हों अथवा बाहर भेजे जायें, की प्रविष्टि केशबुक में गैर मुद्रा वाले स्तम्भ में लाल स्याही से की जाये।

7. प्राप्तियां व भुगतान के ऑकड़ो का मिलान –

भुगतान सम्बन्धी समस्त प्रविष्टियां कोषागार से प्राप्त बीएम-9 तथा भुगतान अनुसूची से तथा प्राप्तियों का मिलान कोषागार से प्राप्त रिसीट शिड्यूल से किया जाये। यह कार्य प्रत्येक माह 10 तारीख तक सुनिश्चित किया जाये।

8. वेतन तथा भत्तो के भुगतान की प्रक्रिया –

आहरित वेतन तथा भत्तों से सम्बन्धित धन का उत्तरदायित्व तब तक कार्यालयाध्यक्ष/डी.डी.ओ. का है, जब तक सम्बन्धित कर्मचारियों को वितरित न कर दिया जाये। रू0 500/- से अधिक का भुगतान किये जाने पर प्रत्येक कर्मचारी से रू0 1 के रसीदी टिकट पर हस्ताक्षर कराना अपेक्षित है (पैरा नं0-47 एम) जो कर्मचारी मुख्यालय से बाहर कार्यरत है, उनके प्रपत्र 11 वी में प्रथम एक्विटेन्स रोल पर हस्ताक्षर कराये जाये। वेतन तथा भत्तो की अवितरित धनराशि को 3 माह से अधिक अपने पास नहीं रखना चाहिए। इस सम्बन्ध में पैरा 138 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार अवितरित धनराशि को कम करके ही अगले माह आहरण किया जाये। वेतन तथा भत्तों से सम्बन्धित बिलो की प्रविष्टियां प्रपत्र 11 सी पर रजिस्ट्रर पर की जाये। ( पैरा 139)

9. रसीद बुको तथा राजकीय प्राप्तियों का रख रखाव –

आहरण वितरण अधिकारियों की सुविधा के लिये इस सम्बन्ध में प्रक्रिया/दिशा-निर्देश परिपत्र सं0-2322 ए /95, दिनांक 30-05-95 द्वारा परिचालित किये गये हैं। जिसका अनुपालन सुनिश्चित हो।

10. कोषागार से आहरित धनराशियों को राज्य लेखे से बाहर रखा जाना –

जब तक शासन से विशिष्ट निर्देश प्राप्त न हो, कोषागार से आहरित कोई भी धन राज्य लेखे से बाहर रखना निषेध है। (पैरा-22बी)



## 11. बिल पर भुगतानादेश के पश्चात कार्यवाही –

किसी बिल पर बैंक या कोषागार की भुगतानादेश (Payees discharge) पर आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर के उपरांत इसे रोकड माना जाये तथा उसे भुनाने का उत्तरदायित्व किसी जिम्मेदार कर्मचारी को सौंपा जाये। (वि०नि० संग्रह खण्ड 5 भाग-1 का परिशिष्ट 17) ऐसे बिलों को इन्फैशमेन्ट हेतु सौंपने से पूर्व निर्धारित पंजी में दर्ज किया जाना अपेक्षित है। (पैरा-47-ए)

## 12. प्रमुख पंक्षियों का रख रखाव-

कार्यालयध्यक्ष/आहरण वितरण अधिकारी यह सुनिश्चित करे कि उनके कार्यालय में मुख्य रूप से निम्न पंजियां रखी जा रही है :-

- (1) सब्सीडियरी तथा मेन कैशबुक (प्रपत्र-2) वि०नि०स० खण्ड-5 भाग-.....का पैरा 448 (परिपत्र दि० 30-05-95 द्वारा परिचालित)
- (2) रसीद बुकों तथा चेकों का स्टाक कम इश्यू रजिस्टर-परिपत्र दिनांक 30-05-95 के अनुसार।
- (3) व्यय का वर्गीकृत लेजर (प्रपत्र बी०एम०-8)
- (4) प्रतिभूति का रजिस्टर (प्रपत्र-2-एफ)
- (5) अग्रिमों की वसूली का लेजर।
- (6) उपभोग वस्तुओं का स्टाक पंजी।
- (7) उपभोग्य वस्तुओं का लेजर।
- (8) मृत स्कन्ध तथा उपस्कर का स्टाक पंजी।
- (9) मृत स्कन्ध तथा उपस्कर का लेजर।
- (10) टी०ए० बिल रजिस्टर।
- (11) टी०ए० बिल लेजर।
- (12) राजपत्रित अधिकारियों के वेतन भत्तों का रजिस्टर।
- (13) वेतन तथा भत्तों का रजिस्टर प्रपत्र-11सी।
- (14) कार्यालय व्यय का रजिस्टर पैरा-173 के अनुसार।
- (15) कोषागार में बिल प्रस्तुत करने की पंजी।
- (16) इन्फैशमेन्ट को भेजे गये बिलों की पंजी-पैरा 47 ए।
- (17) भविष्यनिधि संख्या पासबुकें, लेजर तथा ब्राडशीट (परिपत्र सं०-159ए/95-131ए/94) दि० 28-01-95 द्वारा परिचालित)

- (18) पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (शासनादेश सं० जी-312921)Xएजी-7-78, दि० 27-01-78 अनुलग्नक-4)
- (19) अंतरिम पेंशन व ग्रेच्युटी का रजिस्टर (अनुलग्न-6)
- (20) पारिवारिक पेंशन का रजिस्टर।
- (21) सेवा पुस्तिकायें।

नोट: क्रमांक 3 से 16 तक उल्लिखित पंजियों के प्रारूप संलग्न हैं

### आहरण वितरण अधिकारियों हेतु चेक लिस्ट

#### वेतन बिल :

1. वेतन स्वीकृत पदों हेतु स्वीकृत वेतनमान में ही आहरित किया जाये। स्थाई तथा अस्थाई सेवकों के बिल भी पृथक-पृथक बनाये जाये।
2. अस्थाई अधिष्ठान के सम्बन्ध में बिल पर शासनादेश अंकित किया जाये। राजपत्रित तथा अराजपत्रित अधिकारियों के बिल भी पृथक-पृथक तैयार हो तथा राजपत्रित के मामलों में बिल पर "राजपत्रित" अंकित किया जाये।
3. जहां आवश्यक हो वेतन वृद्धि का प्रमाण पत्र वि०नि०सं० खण्ड पांच के पैरा 137 के अनुसार संलग्न हो।
4. अवशेष दावों का भुगतान पैरा 74 तथा 141 में उल्लिखित प्रक्रिया के अनुसार किया जाये।
5. अवकाश वेतन तथा विखंडित अवधि के वेतन का आगणन मेमो संलग्न हो तथा अवकाश लेखे में प्रविष्टि कर ली जाये।
6. भविष्य निधि, सामूहिक बीमा तथा अन्य कटौतियों/वसूलियों के शिडयूल सही रूप से भरकर संलग्न हो। भविष्य निधि लेखा सं० की विशेष जांच की जाये।
7. प्रपत्र बी०एफ०-9 संलग्न हो (उन स्थानों पर जहां कोषागार में चैक प्रणाली नहीं है)।
8. वेतन बिल हस्ताक्षर करते समय रजिस्टर 11 सी० पर भी हस्ताक्षर किये जाये।
9. वेतन आहरण के पश्चात भुगतान के समय कर्मचारियों से प्राप्ति के हस्ताक्षर कराये जाये व अनपढ कर्मचारी से अंगूठा लगवाया जाये। जहां आवश्यक हो एक्विटेंस रोल पर हस्ताक्षर कराये तथा प्राप्ति के समय रू० 500/- से अधिक भुगतान पर रेवेन्यू स्टाम्प लगाये।

#### प्रासंगिक बिल :

1. धनराशि तभी आहरित की जाये जबकि तत्काल आवश्यकता हो अथवा स्थायी अग्रिम समाप्त हो गया हो।
2. बाउचर्स नियमानुसार (पैरा-47 में इंगित प्रक्रिया के अनुसार) बने हो तथा इन पर "Billed and cancelled" की मोहर लगी हो।
3. जिस मद में धनराशि आहरित की जाये उसमें बजट उपलब्ध हो।

4. रू0 1000/- से कम के बाउचर्स संलग्न न किये जाये बल्कि इन्हें महालेखाकार के आडिट हेतु सुरक्षित रखा जाये। उससे अधिक राशि के बाउचर्स संलग्न हो।
5. प्रत्येक बिल के साथ बी0एम0 9 संलग्न हो (जहां कोषागारों में चैक प्रणाली नहीं है)।
6. व्यय की स्वीकृति नियमानुसार प्राप्त कर ली गई हो।
7. पैरा 173 के अनुसार प्रपत्र-13 पर प्रासंगिक बिल रजिस्टर रखा जाये जिसमें प्रत्येक बिल की प्रविष्टि हो।
8. जो क्लेम कालातित हो गये हो, उन्हें नियमानुसार मुख्य लेखाधिकारी, परिवहन आयुक्त कार्यालय से प्रीआडिट करा लिया जाये।

#### यात्रा भत्ता बिल :

1. कोई भी यात्रा भत्ता बिल जो यात्रा पूर्ण करने की दिनांक से एक वर्ष के पश्चात कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाये, बिना प्रीआडिट के कोषागार में न भेजा जाये। (प्रीआडिट हेतु निर्धारित प्रक्रिया के उपरान्त वित्त मुख्य लेखाधिकारी को भेजें)
2. यात्रा भत्ता बिल पर कर्मचारी के हस्ताक्षर हो, यात्रायें सत्यापित हो, बिल नियमानुसार स्वीकृत दरों पर हो, यात्रा का पूर्ण अनुमोदन हो, बिल पर आवश्यक प्रकरण पत्र भी अंकित हो।
3. यात्रा अग्रिम यदि लिया हो तो उसका समायोजन हो। यात्रा अग्रिम का समायोजन उसी वित्तीय वर्ष में वांछित है जिसमें अग्रिम आहरित किया हो।
4. टी0ए0 बिल रजिस्टर तथा लेजर में प्रविष्टि हो।
5. यात्रा भत्ता बिल प्रतिहस्ताक्षरित हो।
6. बजट समुचित रूप से भरा गया हो। ऋणात्मक बजट पर बिल पारित कर कोषागार न भेजा जाये।
7. बी0एम0-9 संलग्न हो (उन्हीं बिलों में जहां कोषागार में चैक प्रणाली लागू नहीं है)

व्यय का वर्गीकृत लेजर  
(बजट मैनुअल "8")

दिनांक	वेतन	अन्तरिम सहायता	मंहगाई भत्ता	अन्य भत्ता	यात्रा भत्ता	कार्यालय व्यय	टेलीफोन व्यय	पेट्रोल तथा अनुरक्षण
1	2	3	4	5	6	7	8	9
लघुकृत व्यय	रख-रखाव सम्बन्धी व्यय	योग	कोषागार बाउचर संख्या व दिनांक					
10	11	12	13					

प्रपत्र -2 एफ  
(शासकीय सेवको से प्रतिभूति प्राप्ति की पंजी)

संभाग	जनपद	कार्यालय का नाम	लेखाकार व अन्य शासकीय सेवक का नाम	धनराशि जो समान्यता हाथ में रहती है	प्रतिभूति की धनराशि	प्रतिभूति बांड के सत्यापन की तिथि	कार्यालयाध्यक्ष की सम्पत्ति मे प्रतिभूति की प्रकृति
1	2	3	4	5	6	7	8

अग्रिम की वसूली का लेजर

(शासनादेश सं०- ए-1-2936/दस-10 (20) 1973 दिनांक 28-12-78)

कर्मचारी का नाम : .....किश्तो की सं० : .....  
अग्रिम की प्रकृति : .....किश्तों की धनराशि : .....  
अग्रिम आहरण का दि० : .....

स्वीकृति आदेश सं० व दिनांक	अग्रिम की धनराशि	माह जिसमें वसूली की गई	किश्त संख्या	धनराशि जो वसूली गई।	ब्याज की धनराशि	कुल वसूली	अवशेष धनराशि
1	2	3	4	5	6	7	8
लेखाकार के हस्ताक्षर		आहरण वितरण अधिकारी के हस्ताक्षर		अभ्युक्ति			
9		10		11			

मृत स्कन्द तथा उपस्कर का स्टाक रजिस्टर

क्रमांक	प्राप्ति का दिनांक	वस्तु का विवरण	वस्तु की मात्रा	आदेश जिससे स्टाक प्राप्त किया गया	क्रय का दिनांक व बाउचर संख्या	मूल्य	लेजर संख्या	लेजर पृष्ठ संख्या	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

निरीक्षण की तिथि	निरीक्षण अधिकारी की वस्तु पर टिप्पणी	वस्तु के निदान सम्बन्धी आदेश	निस्तारित वस्तु सम्पत्ति का विवरण	निस्तारण की तिथि	प्राप्त हुआ मूल्य	कोष चालान संख्या व दिनांक	प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति।
11	12	13	14	15	16	17	18	19

डेड स्टाक लेजर

वस्तु का नाम : .....

विवरण : .....

प्राप्ति								
दिनांक	बाउचर संख्या	कहां से प्राप्त	प्राप्त मात्रा	मूल्य	स्टाक बुक संख्या	स्टाक बुक पृष्ठ संख्या	स्टोर प्रभारी के हस्ताक्षर	मांग पत्र संख्या व दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

निर्गमन			अवशेष		
किसको निर्गत	निर्गत करने की तिथि	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर	स्टाक अवशेष	स्टोर प्रभारी के हस्ताक्षर	अभ्युक्ति
10	11	12	13	14	15

प्रपत्र 11 सी (वि०ह०पु० खण्ड-5 भाग-1 का प्रस्तर 139)  
देयकों की पंजी

अधिष्ठान का नाम : .....

बिल संख्या व तारीख	बिल का विवरण	बिल की धनराशि	कोषागार में प्रस्तुतीकरण की तिथि	धनराशि जो कोषागार द्वारा पारित	भुगतान प्राप्तकर्ता को पृष्ठांकित दि० व हस्ता०	कोषागार से प्राप्ति दि०	कैशबुक में प्राप्ति का दि०	कैश प्रभारी के हस्ता०	वितरण धनराशि 1 माह	कम आहरित धनराशि का संदर्भ	अभ्युक्ति	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

राजपत्रित तथा गैर राजपत्रित कर्मचारियों का यात्रा भत्ता चैक रजिस्टर (वि०नि०संग्रह खण्ड-भाग-1 का पैरा 119)

जनपद : ..... विभाग : ..... कार्यालय का नाम .....

शासकीय सेवक जिसका बिल आहरित किया जा रहा है	माह की अवधि	धनराशि	प्रतिहस्ताक्षर करने का दिनांक	भुगतान का दिनांक	लेखाकार के हस्ताक्षर	अन्य विवरण		
नाम	पदनाम	कब से	कब तक					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

यात्रा भत्ता लेजर (प्रत्येक कर्मचारी को पृथक पृष्ठ अंकित किया जाये)

कर्मचारी का नाम : .....

मूल वेतन : .....

क्रमांक	दिनांक	बिल संख्या	यात्रा अवधि	यात्रा का उद्देश्य	यात्रा आदेश	अग्रिम सं० व दि०	अग्रिम की धनराशि	शुद्ध धनराशि	अग्रिम समायोजन की ग्रास ऐन्ट्री	आहरण वितरण अधिकारी के हस्ता०	नियन्त्रण अधिकारी के हस्ता०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

उपभोग्य सामग्री की पंजी (स्टाक बुक)

(मैनुअल आफ गर्वनमेन्ट आर्डरस का पैरा-572 अनुलग्नक-17)

क्रमांक	वस्तु प्राप्त का दिनांक	आपूर्तिकर्ता का नाम पता	वस्तु का विवरण	प्राप्त मात्रा/संख्या	बाउचर संख्या व दिनांक	मूल्य	लेजर संख्या	लेजर पृष्ठ संख्या	स्टोर प्रभारी के हस्ता०	निरीक्षण का दि०	स्टाक की स्थिति	अभ्युक्ति	निरीक्षणकर्ता अधिकारी के हस्ता०
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

उपभोग सामग्री का लेजर  
एमजीओ का अनुसंलग्नक: 17

वस्तु का नाम.....

विवरण.....

अधिकतम संख्या.....

न्यूनतम संख्या.....

दिनांक	बाउचर व दिनांक	आपूर्तिकर्ता का नाम व पता	मात्रा/संख्या जो प्राप्त हुयी	मूल्य	पत्रावली व पृष्ठ संख्या जिससे कयादेश जारी हुआ	स्टाक बुक संख्या	स्टोर प्रभारी के हस्ताक्षर	मागपत्र संख्या व दिनांक	निर्गत होने की तिथि	किसे निर्गत हुआ	निर्गत होने की मात्रा	प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

स्टोर प्रभारी के हस्ता०	प्रत्येक लेनदेन के बाद अवशेष	अभ्युक्ति	स्टोर प्रभारी के हस्ता०
14	15	16	17

प्रथम श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों के वेतन तथा भत्ते का रजिस्टर

शासनादेश सं०-2830/दस-5(8)-79/ दि० 24-10-79

1- नाम :.....

सामान्य भविष्य निधि खाता सं०.....

2- जन्म तिथि :.....

अंशदान.....

3- नियुक्ति की तिथि.....

सरकारी आवास.....

4- अप्रैल 1, 19.....को विवरण

(क) पदनाम.....

वसूली-फाइल संख्या.....

(ख) मौलिक वेतन.....

(ग) स्थानापन्न वेतन.....

(घ) अगली वेतन वृद्धि की तिथि.....

## ए: अग्रिमों का विवरण

आदेश संख्या	दिनांक	धनराशि	अग्रिम की प्रकृति	स्वीकृताधिकारी	वसूली किस्त	प्राप्ति के लिये हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

बी: अग्रिम वसूलियों का सारांश (वित्तीय वर्ष 19.....से 19.....तक)

अग्रिम की प्रकृति	स्वीकृति आदेश संख्या व दिनांक	किस्तों की संख्या		वसूली धनराशि	
		मूलधन	ब्याज	मूलधन	ब्याज
1	2	3	4	5	6

## आहरित वेतन तथा भत्ते और कटौतियों का मासिक विवरण

अधिकारी का नाम..... पदनाम..... मूल वेतन.....

अवधि	परिलब्धियां						कटौतियां तथा वसूलियां						अभ्युक्ति			
	मूलवेतन	अवकाश वेतन	मंहगा ई भत्ते	अंतरिम राहत	मकान किराया भत्ता	अन्य भत्ते	कुल परिलब्धियां	भविष्य निधि अंशदान	भविष्य निधि अग्रिम वसूली	सामूहिक बीमा	मकान किराया	गृह निर्माण अग्रिम वसूली	अन्य कटौतियां	कुल कटौतियां	शुद्ध धनराशि	डीडी ओ के हस्ता 0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

## कार्यालय व्यय का रजिस्टर

(प्रपत्र-13 वि०ह०पु० खण्ड-5 पैरा-173)

कार्यालय का नाम :.....

विभाग.....

(बांयी तरफ का पृष्ठ)

दिनांक	किसको भुगतान किया गया	बारचरों की संख्या	बजट के विस्तृत लेखा शीर्षक उप लेखा शीर्षकवार विवरण भरें
1	2	3	4

(दांयी तरफ का पृष्ठ)



विस्तृत लेखा शीर्षक	अनयूजवल चार्जेज		प्रत्येक आकस्मिक व्यय के एब्सटैक्ट का योग	प्रत्येक माह के बिलों का योग	विस्तृत बिल का दिनांक	स्वीकार करने की तिथि का दिनांक	अभ्युक्ति
लेखा शीर्षक	विवरण	धनराशि					
1	2	3	4	5	6	7	8

### कोषागार के बिल प्रस्तुत करने का रजिस्टर

ए- जहां कोषागार में चैक प्रणाली लागू नहीं है। (शासनादेश संख्या-2158/17(71-685 दिनांक 07-05-70)

क्रमांक	दिनांक	लेखा शीर्षक	धनराशि	आहरण वितरण के हस्ता०	कोषागार कर्मचारी के हस्ता०	प्राप्ति	करने का दि० हस्ता०
1	2	3	4	5	6	7	8

बी- जहां कोषागार में चैक प्रणाली लागू है। (शासनादेश संख्या-ए-1/1288/10(28-72 दिनांक 28-08-78)

दिनांक	क्रमांक	लेखा शीर्षक	शुद्ध धनराशि	आहरण वितरण के हस्ता०	कोषागार के लेखाकार के हस्ता० रसीद संख्या व दि०	चेक संख्या व दि०	चैक की धनराशि	आहरण वितरण अधिकारी के हस्ता०
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### इनकैशमेंट हेतु भेजे गये बिलों की पंजी

(वि०नि०सं०-पैरा-47-ए)

संख्या	दिनांक	बिल का विवरण	बिल की धनराशि	इनकैशमेंट हेतु अधिकृत कर्मचारी के हस्ताक्षर
1	2	3	4	5

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तरांचल  
228, मोहित नगर, देहरादून।

संख्या- 1418/अधिष्ठान/दो-3/2006

दिनांक 12 जून, 2006

सेवा में,

समस्त सम्भागीय परिवहन अधिकारी,  
उत्तरांचल।

सम्भाग स्तरीय अधिकारी के रूप में सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो सहित सम्भाग के अन्तर्गत निम्नलिखित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्यो का विवरण संलग्न करते हुये आपको निर्देशित किया जाता है कि इन्हें अपने स्तर से सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराते हुये अनुपालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें:-

- 1- सम्भागीय परिवहन अधिकारी।
- 2- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन)।
- 3- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन)।
- 4- यात्रीकर अधिकारी (अतिरिक्त कर)।
- 5- यात्रीकर अधीक्षक (अतिरिक्त कर)।
- 6- सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक)।
- 7- सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक)।
- 8- लेखाकार।
- 9- लेखालिपिक।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

संख्या-1418/अधिष्ठान/दो-3/2006 तददिनांक

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- (1) प्रमुख सचिव, उत्तरांचल शासन, परिवहन विभाग सचिवालय, देहरादून।
- (2) मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- (3) मुख्यालय के समस्त अनुभाग।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय, राज्य मोटरयान नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत तथा सम्भाग स्तरीय अधिकारी के रूप में सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण के सचिव के रूप में कार्य करना तथा उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली, 1998 (यथा उत्तरांचल में लागू) के नियम-57 के अधीन प्रत्यायोजित शक्तियों का पालन करना।
- 2- सम्भाग के क्षेत्रान्तर्गत यात्री एवं माल परिवहन हेतु पर्याप्त व्यवस्था सुनिश्चित कराना।
- 3- नवसृजित मार्गों का पता करना, उनका सर्वेक्षण करना, ऐसे मार्गों के वर्गीकरण करना एवं उन पर परिवहन सेवा प्रारम्भ करने की कार्यवाही करना।
- 4- पहले से वर्गीकृत मार्गों का सर्वेक्षण कर उनके उच्चीकरण की कार्यवाही कराना, उन पर समुचित परिवहन यात्री/माल परिवहन हेतु अतिरिक्त वाहनों को परमिट देने की नियमानुसार कार्यवाही करना।
- 5- सम्भागीय स्तर पर सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित कार्य सम्पादित करना।
- 6- सम्भाग के कनिष्ठ सहायकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों के नियुक्ति प्राधिकारी।
- 7- स्वयं अथवा मुख्यालय एवं उच्चाधिकारियों के आदेशानुसार समय-समय पर कार्यालय का निरीक्षण करना।
- 8- कर प्राप्ति व अवशेष की मासिक समीक्षा करना एवं राजस्व वृद्धि हेतु अपने अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
- 9- प्रवर्तन कार्य की समय-समय पर समीक्षा करना।
- 10- अधीनस्थ कार्यालयों चेकपोस्टों का निरीक्षण करना, मार्गदर्शन करना व उन पर नियन्त्रण रखना एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा मुख्यालय के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- 11- सम्भाग 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 नियन्त्रण रखना।
- 12- सम्भाग में परिवहन से सम्बन्धित सभी संघो, 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 जिला/पुलिस प्रशासन से समन्वय रखना।
- 13- प्राप्त लोक शिकायत के प्रकरणों की जांच करना एवं त्वरित निस्तारण करना।
- 14- अन्य कार्य जो समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा निर्दिष्ट किये जायें।

मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय, राज्य मोटरयान नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत तथा सम्भाग/उप सम्भाग स्तर पर सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) उप सम्भागीय परिवहन अधिकारी के कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करना तथा कर्तव्य का निर्वहन करना।
- 2- उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 व उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार नियमावली-2003 के अन्तर्गत कर अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
- 3- मोटरयान अधिनियम-1988 तथा केन्द्रीय मोटरयान नियमावली-1989 एवं उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली-1998 के अन्तर्गत अनुज्ञापन अधिकारी एवं रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना।
- 4- अनुज्ञापन प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का पालन करना।
- 5- सम्भागीय निरीक्षक (प्रावि0)/सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्रावि0) द्वारा रजिस्ट्रीकर्ता प्राधिकारी एवं अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में किये गये कार्यों का पर्यवेक्षण करना तथा उस पर नियन्त्रण रखना।
- 6- सम्भागीय परिवहन अधिकारी व सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) के मध्य समन्वय करना।
- 7- जहां यात्रीकर अधिकारी नियुक्त नहीं है, वहां पर स्वयं यात्रीकर अधिकारी के कार्यों का निर्वहन एवं यात्रीकर अधिकारी के कार्यों का पर्यवेक्षण करना।
- 8- अधिकृत होने पर आहरण वितरण अधिकारी के कर्तव्यों का पालन करना।
- 9- मुख्यालय को भेजे जाने वाले सभी विवरण समय से प्रेषित करना।
- 10- कर/अतिरिक्त कर अधीक्षक (यात्रीकर अधीक्षक) के कार्यों का पर्यवेक्षण करना तथा उन पर नियन्त्रण रखते हुए उनको मार्गदर्शन करना तथा उनको राजस्व हित में निर्देश जारी करना।
- 11- कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों पर जांच करके आख्या सम्भागीय परिवहन अधिकारी के माध्यम से भेजना तथा यात्रीकर अधिकारी के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों को सम्भागीय परिवहन अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रसारित करना।
- 12- कार्यालय की समस्त शाखाओं का निरीक्षण करना तथा पाई गई कमियों को दूर करना।
- 13- जनपद के उच्च अधिकारियों से सम्पर्क रखते हुए समन्वय रखना, जिला प्रशासन से विभागीय कार्यों के सम्पादन हेतु सहयोग प्राप्त करना।
- 14- विभिन्न प्रकार की बकाया की गाड़ियों की सूची तैयार करना एवं प्रवर्तन अधिकारियों को समय से उपलब्ध कराना।
- 15- समर्पित वाहनों की सूची तैयार कराकर प्रवर्तन अधिकारियों को समय से उपलब्ध कराना तथा उनका स्थल निरीक्षण सुनिश्चित कराना।

- 16- जहां सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) नियुक्त नहीं है, वहां स्वयं सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) के कार्यों का निवर्हन करना।
- 17- मोटरयान अधिनियम एवं नियमावली, कराधान अधिनियम एवं नियमावली के प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना।
- 18- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय, राज्य मोटरयान नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- मोटरयान अधिनियम-1988, केन्द्रीय मोटरयान नियमावली-1989 तथा उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली, 1998 के प्राविधानों का प्रवर्तन कराना एवं ड्राइवर, कन्डक्टर, यात्री एवं अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा इनका पालन करना।
- 2- उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 एवं उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार नियमावली-2003 के प्राविधानों का अनुपालन कराना।
- 3- विभिन्न प्रकार के बकाया के वाहनों की सूची सम्बन्धित कर अधिकारियों से प्राप्त कर ऐसे वाहनों के विरुद्ध कर वसूली हेतु समुचित कार्यवाही/वसूली सुनिश्चित करना तथा बकाया कर वसूल करने हेतु कर अधिकारियों से समुचित समन्वय रखना एवं उनके संचालन पर रोक लगाना।
- 4- सरैन्डर हुये वाहनों की सूची, कर-अधिकारियों से प्राप्त कर चैकिंग के समय उन पर विशेष ध्यान रखना एवं ऐसे वाहनों का उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार नियमावली, 2003 के प्रपत्र-च में घोषित स्थान पर स्पॉट वेरीफिकेशन करना।
- 5- राष्ट्रीयकृत मार्गों पर अनधिकृत संचालन को चेक करना।
- 6- अराष्ट्रीयकृत मार्गों पर चलने वाली बसों की प्रभावी चैकिंग कर यह सुनिश्चित करना कि वे नियमानुसार संचालित हों, घोषित किराये से अधिक किराया न ले और कर/अतिरिक्त कर का समय से भुगतान करें।
- 7- समय-समय पर सड़क सुरक्षा नियमों का प्रचार-प्रसार कर उन्हें लागू करना।
- 8- चालान से सम्बन्धित वादों को न्यायालयों अथवा अन्य सक्षम प्राधिकरणों को समय से प्रस्तुत करना तथा लम्बित मुकदमों का प्रभावी अनुश्रवण करना।
- 9- सवारी गाड़ियों की दुर्घटनाओं की परिवहन आयुक्त को समय से सूचना देना, दुर्घटनाग्रस्त गाड़ियों के सम्बन्ध में जिलाधिकारी के प्रतिनिधि के साथ जांच रिपोर्ट तैयार कराकर परिवहन आयुक्त को भेजना तथा मुआवजा प्राप्त होने पर उसे मृतक आश्रितों तथा घायल व्यक्तियों को यथा सम्भव शीघ्र जिलाधिकारी के माध्यम से वितरित कराना।
- 10- अपने द्वारा किये गये चालानों का कार्यालय में सही ढंग से रख-रखाव करना, उन्हें काईम रजिस्टर में चढवाना, आई0आर0 बनाकर उन्हें न्यायालय में दाखिल कराना तथा न्यायालय में निस्तारित हो जाने के बाद दण्ड की प्रविष्टियां सम्बन्धित रिकॉर्ड तथा काईम रजिस्ट, ड्राइवर कनविकशन रजिस्टर आदि कार्य कार्यालय द्वारा कराना तथा उनकी नियमित चैकिंग करना।
- 11- मार्गकर, अतिरिक्त कर (यात्री वाहन/माल वाहन) के संदाय के बिना संचालित पायी गयी वाहनों से कर/अतिरिक्त कर की वसूली सुनिश्चित करना।
- 12- अनुज्ञापन प्राधिकारी, रजिस्ट्रकर्ता प्राधिकारी, सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण एवं राज्य परिवहन प्राधिकरण को विभागीय कार्यवाही हेतु वादों को भिजवाना तथा उसका अनुश्रवण करना।

- 13- ड्यूटी के समय प्रवर्तन दल के समस्त कर्मियों सहित निर्धारित वर्दी में रहना।
- 14- प्रवर्तन वाहनों का उचित रख-रखाव सुनिश्चित करना।
- 15- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।
- 16- रूट डायरी, मेमोरेन्डम, कार्डम रजिस्टर, ड्राइवर कनविक्शन रजिस्टर आदि समस्त निर्धारित रिकॉर्ड के अभिलेखों का सुचारु रूप एवं अध्यावधिक रख-रखाव करना।
- 17- मुख्यालय/सम्भागीय कार्यालयों द्वारा मागें जाने वाले विवरण पत्रों को समय से प्रस्तुत करना।
- 18- प्रवर्तन लिपिकों के कार्यों का नियमित निरीक्षण करना एवं उन पर प्रभावी नियन्त्रण रखना।
- 19- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की अनुपस्थिति में अपने कार्यों के अतिरिक्त सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के कार्यों का निर्वहन करना।
- 20- मोटरयान अधिनियम/नियमावली एवं कराधान अधिनियम/नियामवली के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करना।
- 21- विभागीय उच्च अधिकारियों तथा जिलाधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय, राज्य मोटरयान नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत यात्रीकर अधिकारी (अतिरिक्त कर) द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 व उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार नियमावली-2003 के अन्तर्गत कर-अधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना तथा कर अधीक्षकों के कार्य के परिवेक्षण एवं नियन्त्रण में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की सहायता करना।
- 2- सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन कार्यालय की कर शाखा के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 3- अतिरिक्त कर शाखा की पैटी कैश बुक हस्ताक्षर करना तथा सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के निर्देश पर अथवा उनकी अनुपस्थिति में उनके द्वारा प्राधिकृत किये जाने पर अन्य कैश बुक हस्ताक्षर करना।
- 4- मुख्यालय को भेजे जाने वाले अतिरिक्त कर सम्बन्धी सावधिक विवरण पत्रों को समय से सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की सहायता करना।
- 5- अतिरिक्त कर शाखा का निरीक्षण करना एवं पाई गई कमियों को दूर करना।
- 6- कार्यालय के विभिन्न शाखाओं में समन्वय स्थापित करा करापवंचन की रोकथाम एवं राजस्व वृद्धि के प्रयास करना।
- 7- प्रत्येक त्रैमास में यात्री वाहन द्वारा घोषित फेरों, दरों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना।
- 8- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को उनके कार्य सम्पादन में पूर्ण सहयोग देना तथा सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की अनुपस्थिति में उनके नैत्यक कार्यों का निस्तारण करना।
- 9- बकाया करों वाली यात्री वाहनों से कर अतिरिक्त वसूली हेतु कार्यवाही करना।
- 10- उक्त के अतिरिक्त मोटरयान अधिनियम एवं नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अधीन शक्तियों का प्रयोग करना।
- 11- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।



मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय, राज्य मोटरयान नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत यात्रीकर अधीक्षक द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।  
उप सम्भागीय परिवहन अधिकारी कार्यालय।

**(क) चैकपोस्ट पर तैनाती की स्थिति में :-**

- 1- सम्बन्धित चैक पोस्ट के प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 2- चैकपोस्ट पर अन्य राज्यों से आने वाली वाहनों से राज्य के करों को वसूल करना।
- 3- वाहन के समस्त प्रपत्रों की जांच/चैकिंग करना तथा प्रपत्र अपूर्ण पाये जाने अथवा अनाधिकृत पाये जाने की दशा में वाहनों का चालान करना।
- 4- आवश्यकता होने पर अन्य राज्यों से आने वाले वाहनों को थाने में निरूद्ध करने की कार्यवाही करना।
- 5- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

**अन्य शक्तियां :-**

- 1- किसी मालयान या ट्रेलर को मोटरयान अधिनियम की धारा-114 की उपधारा (1) के उपबन्धों के अधीन तुलवाने हेतु राज्य मोटरयान नियमावली के नियम-181 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 2- मोटरयान अधिनियम की धारा 206 के उपबन्धों के अधीन दस्तावेज परिबद्ध (impound) और चालक अनुज्ञप्ति अभिग्रहित (Seize) करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-227 द्वारा सशक्त अधिकारी।

**(ख) कार्यालय में तैनाती की स्थिति में :-**

- 1- कार्यालय में कर/अतिरिक्त कर/अनुज्ञप्ति शाखा में दैनिक जमा किये जाने वाले कर/अतिरिक्त कर की प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करना।
- 2- विभिन्न मार्गों का सर्वेक्षण सम्बन्धित कार्य।
- 3- नियमित चैकिंग अथवा प्रवर्तन अधिकारी की अनुपस्थिति में समय-समय पर चलाये जाने वाले विशेष चैकिंग अभियान, प्रदूषण चैकिंग, अनाधिकृत संचालन, संयुक्त चैकिंग में भाग लेना।
- 4- वाहनों के बकाया की अनुश्रवण की कार्यवाही, वसूली पत्रों से आच्छादित वाहनों के सम्बन्ध में जिला प्रशासन, तहसीलदार आदि से सम्पर्क कर वसूली की कार्यवाही करवाना।
- 5- समर्पित वाहनों का स्थल परीक्षण/सत्यापन करना।
- 6- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय, राज्य मोटरयान नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत सम्भागीय निरीक्षक(प्राविधिक) द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- सम्भागीय/उपसम्भागीय कार्यालय में अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण शाखा के प्रभारी अधिकारी।
- 2- ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र जारी करने के उद्देश्य से परिवहन यानों का निरीक्षण करना।
- 3- मान्यता प्राप्त गैराजों, मोटर ट्रेनिंग स्कूलों, प्रदूषण जांच केन्द्रों का निरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
- 4- दुर्घटनाग्रस्त वाहनों का स्थल निरीक्षण करना।
- 5- सरकारी वाहनों का मूल्यांकन, वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करना, प्रदूषण नियन्त्रण की जांच सम्बन्धी कार्य करना।
- 6- ड्राईवर्स तथा कण्डक्टर्स लाईसेंस हेतु अभ्यर्थियों का परीक्षण एवं लाईसेंस का नवीनीकरण।
- 7- पंजीयन हेतु समस्त मोटर वाहनों का निरीक्षण।
- 8- यदि सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा लाईसेंसिंग अथारिटी/रजिस्ट्रिंग अथारिटी के अधिकार प्रदत्त किये गये हैं तो लाईसेंसिंग अथारिटी/रजिस्ट्रिंग अथारिटी के रूप में कार्य करना।
- 9- अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण शाखा की पेटी केशबुक हस्ताक्षरित करना एवं स0सं0प0अधिकारी के निर्देश पर अथवा अन्य अधिकारियों की अनुपस्थिति में अन्य रोकड बही हस्ताक्षर करना।
- 10- मुख्यालय भेजे जाने वाले अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण व फिटनेस सम्बन्धी विवरण पत्र तैयार कर यथा समय सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी प्रशासन को उपलब्ध कराना।
- 11- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) के निर्देशानुसार कार्यालय निरीक्षण करना और पाई गयी कमियों को दूर करना।
- 12- सरकारी वाहनों के रख-रखाव एवं मरम्मत के सम्बन्धों में सरकारी वाहनों का छः माही निरीक्षण तथा प्रत्येक सरकारी वाहनों की लागबुक का निरीक्षण करना एवं सुनिश्चित करना कि वाहन की ठीक से तथा अद्यावधिक रखी जा रही है।
- 13- सरकारी वाहनों की मरम्मत हेतु प्राईवेट गैराजेस को मान्यता दिये जाने हेतु प्राईवेट गैराजेस का विस्तृत निरीक्षण।
- 14- वाहनों की निरीक्षण रिपोर्ट व डी0बी0आई0 फार्म तीन प्रतियों में तैयार करना। प्रथम प्रति जिस विभाग की गाडी है उसके लिए, तथा द्वितीय प्रति उप परिवहन आयुक्त (प्राविधिक)/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्राविधिक) मुख्यालय हेतु जिन्हें प्रत्येक माह की पहली तथा पन्द्रह तारीखों को उन्हें प्रेषित करना।
- 15- सम्भागीय परिवहन अधिकारी व उप परिवहन आयुक्त (प्राविधिक) को मासिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- 16- सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।
- 17- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय, राज्य मोटरयान नियमावली एवं कराधान अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत सहायक सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- मोटरयान अधिनियम एवं नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रतिनिधायित शक्तियों के अन्तर्गत अनुज्ञापन एवं रजिस्ट्रीकरण सम्बन्धी कार्य।
- 2- ठीक हालत में होने का प्रमाणपत्र जारी करने के उद्देश्य से परिवहन यानों का निरीक्षण करना।
- 3- मान्यता प्राप्त गैराजों, मोटर ट्रेनिंग स्कूलों, प्रदूषण जांच केन्द्रों का निरीक्षण सम्बन्धी कार्य।
- 4- दुर्घटनाग्रस्त वाहनों का स्थल निरीक्षण करना।
- 5- सरकारी वाहनों का मूल्यांकन, वाहनों को निष्प्रयोज्य घोषित करना, प्रदूषण नियन्त्रण की जांच सम्बन्धी कार्य करना।
- 6- वाहनों के पंजीयन हेतु मोटर वाहन एक्ट व रूल्स के अन्तर्गत सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) की अनुपस्थिति अथवा सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा विशेष रूप से निर्देशित किये जाने पर वाहनों का निरीक्षण करना।
- 7- आर0आई0(टी0) की अनुपस्थिति में अथवा सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा विशेष रूप से निर्देशित किये जाने पर ड्राइविंग तथा कण्डक्टर लाइसेंस के अभ्यर्थियों की परीक्षा लेना।
- 8- सम्भागीय निरीक्षक (प्राविधिक) को वाहनों के निरीक्षण रिपोर्ट तैयार करने व "पीरियाडिकल रिटर्न्स" तैयार करने में सहायता देना।
- 9- सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा किये गये कार्य।
- 10- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट किये गये अन्य कार्य।

टिप्पणी:- जिस कार्यालय में सम्भागीय निरीक्षक एवं सहायक सम्भागीय निरीक्षक तरह के अधिकारी हो वहां सहायक सम्भागीय निरीक्षक, सम्भागीय निरीक्षक के अधीन कार्य करेंगे।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

सम्भागीय परिवहन अधिकारी कार्यालय में तैनात लेखाकार द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- महालेखाकार से प्राप्त आडिट रिपोर्ट भाग-2 "अ" एवं "ब" तथा आन्तरिक आडिट की अनुपालन आख्या महालेखाकार कार्यालय/मुख्यालय को सूचना भेजने का कार्य विभिन्न शाखाओं द्वारा सम्पादित किया जायेगा परन्तु लेखाकार यह सुनिश्चित करायेंगे कि सूचना समय से भेजी जाय।
- 2- रिफण्ड बाउचर तैयार करना।
- 3- पेंशन से सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 4- वेतन निर्धारण सम्बन्धी कार्य।
- 5- यात्रा भत्ता देयको का परीक्षण करना एवं टी0ए0 चैक रजिस्टर का रख-रखाव।
- 6- कर्मचारियों/अधिकारियों की सेवा पुस्तिकाओं के रख-रखाव सम्बन्धी कार्य।
- 7- समूल 'घ' के कर्मचारियों के लेखा संख्या का आवंटन एवं नामिनेशन पत्रावली का रख-रखाव।
- 8- समूह 'ग' के कर्मचारियों के लेखा संख्या का महालेखाकार से आवंटन सम्बन्धी कार्य।
- 9- व्यय से सम्बन्धित विवरण-पत्र एवं पूर्वानुमानों से सम्बन्धित विवरण पत्र निर्धारित समय के अन्दर तैयार कर मुख्यालय भेजना।
- 10- समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि, लेखों में आकलित ब्याज का परीक्षण करना।
- 11- कालातीत यात्रा भत्ता देयकों एवं बकाया वेतन का भुगतान सुनिश्चित कराना।
- 12- बजट अनुदानों पर पूर्ण नियन्त्रण रखना तथा यह सुनिश्चित करना कि आवंटित बजट से अधिक व्यय तो नहीं किया जा रहा है।
- 13- यह सुनिश्चित करना कि वस्तुओं का क्य स्टोर परचेज नियमों के अनुसार ही किया जा रहा है और उनके भुगतान में कोई अनियमितता नहीं बरती जा रही है।
- 14- सम्भाग के अधीनस्थ चैक पोस्ट की रोकडबही का प्रत्येक मास में कम से कम एक बार निरीक्षण करना तथा पायी गयी अनियमितताओं से सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी को अवगत कराना।
- 15- नजारत से सम्बन्धित कार्य जिसमें स्थानीय क्य भी सम्मिलित है।
- 16- उपरोक्त के अतिरिक्त लेखाकार कैंश ब्रांच का प्रभारी होगा जिसका उत्तर दायित्व निम्नवत होगा :-
  - (1) प्राप्त विभागीय प्राप्तियों से सम्बन्धित सबसीडी कैंश बुक में अंकित धनराशि का यह सत्यापन करना कि प्रत्येक मद की धनराशि का मिलान सम्बन्धी अनुभाग की कैंश बुक से कर लिया जायेगा।
  - (2) लेखाकार द्वारा उपर्युक्त सत्यापन के प्रमाण-पत्र के उपरान्त ही मुख्य रोकडबही का रख-रखाव रोकडियों द्वारा किया जायेगा, जिसका निरीक्षण प्रतिदिन लेखाकार द्वारा किया जायेगा तथा दैनिक जमा की जाने वाली धनराशियों का सत्यापन कोष पत्रों से करके हस्ताक्षर लेखाकार द्वारा किये जायेंगे।

- (3) यह सुनिश्चित करना कि राजस्व प्राप्तियों से सम्बन्धित मासिक विवरण पत्र एवं पूर्वानुमानों से सम्बन्धित पत्र समय से मुख्यालय भेज दिया गया है।
- (4) यह सुनिश्चित करना कि रोकड़ियों द्वारा पिछले माह तक कोषागार में जमा की गयी धनराशियों के ट्रैजरी चालानों का सत्यापन अगामी माह तक ट्रैजरी से कर लिया गया है और उन्हें एकाउन्ट फार कर लिया गया है।
- 17- उपरोक्त के अतिरिक्त ऐसे कार्य जो सम्भागीय परिवहन अधिकारी अथवा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा दिये जायेंगे।

एस0रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन अधिकारी कार्यालय में तैनात लेखा लिपिक द्वारा अन्य के अतिरिक्त निम्न कार्य सम्पादित किये जायेंगे।

- 1- वेतन एवं बकाया बिल तैयार करना।
- 2- प्रासंगिक देयकों को तैयार करना।
- 3- यात्रा भत्ता देयकों का आहरण करना।
- 4- समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के कर्मचारियों का जी०पी०एफ० लेजर एवं पास बुकों का रख-रखाव करना एवं जी०पी०एफ० से सम्बन्धित वार्षिक बैलेंस सीट मुख्यालय भेजना।
- 5- समूह 'घ' के कर्मचारियों का वार्षिक जी०पी०एफ० लेखा पर्चिया निर्गत करना।
- 6- समूह 'ग' के कर्मचारियों की वार्षिक जी०पी०एफ० लेखा पर्चियों में हुई त्रुटियों का निरीक्षण।
- 7- समूह 'ग' एवं समूह 'घ' के जी०पी०एफ० के ब्याज का आंकलन करना।
- 8- ऐसे कार्य जो सम्भागीय परिवहन अधिकारी अथवा आहरण एवं वितरण अधिकारी द्वारा दिये जाये।

टिप्पणी :- उप सम्भाग स्तर पर लेखाकार का कार्य लेखा लिपिक द्वारा सम्पादित किया जायेगा।

एस०रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
8 रामबाग, कांवली, देहरादून।

संख्या-3313/सा0प्र0/2-3/2008

दिनांक 29 दिसम्बर, 2008

कार्यालयादेश

वर्तमान में कई विभागीय भवनों का निर्माण कार्य प्रगति पर है, इसके अतिरिक्त विभिन्न कार्यालयों के कार्य संचालन हेतु उपकरणों की आपूर्ति, स्टेशनरी/फार्मों का मुद्रण, वाहनों की समयबद्ध मरम्मत आदि महत्वपूर्ण कार्यों के लिये 'नजारत' अनुभाग की आवश्यकता महसूस की जा रही है। अतः विभागीय आवश्यकताओं के दृष्टिगत और कार्य के सुगमतापूर्वक संचालन हेतु तत्काल प्रभाव से परिवहन आयुक्त कार्यालय में सृजित विभिन्न अनुभागों का निम्न प्रकार पुनर्गठन करते हुए उनके मध्य कार्यों का आवंटन किया जाता है :-

क्र०सं०	अनुभाग का नाम	मुख्य कार्य
1	अधिष्ठान	1- विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण यथा नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानान्तरण एवं अधिष्ठान सम्बन्धी रिट-याचिका, अवकाश सम्बन्धी समस्त कार्य। 2- अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य
2	सामान्य प्रशासन/सर्तकता	1- कार्यालय के सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य। 2- चारधाम यात्रा सम्बन्धी कार्य। 3- लोक सभा/विधान सभा/पंचायत निर्वाचन सम्बन्धी कार्य। 4- विभिन्न मेलों सम्बन्धी कार्य। 5- अनुशासनिक कार्यवाही के प्रकरण। 6- शासन एवं विभागीय स्तर की शिकायतों का निस्तारण। 7- डाक निष्कासन सम्बन्धी कार्य।
3	नजारत अनुभाग	1- भवनों की मरम्मत, पानी-बिजली/उपस्कर की खरीद-फरोख्त सम्बन्धी कार्य। 2- विभिन्न प्रकार की फार्मों/स्टेशनरी का क्रय, मुद्रण, वितरण तथा स्टॉक सम्बन्धी कार्य। 3- अधिकारियों/कर्मचारियों हेतु वर्दी का क्रय। 4- विभागीय वाहनों का क्रय एवं रख-रखाव। 5- प्रवर्तन दलों हेतु आवश्यक संयंत्रों का क्रय एवं रख-रखाव। 6- समस्त बैठकों की व्यवस्था करना। 7- कार्यालय के चौकीदार, अनुसेवक, सफाई कर्मी तथा पानी-बिजली से सम्बन्धित कर्मियों की ड्यूटी पर नियन्त्रण। 8- विभिन्न कार्यालयों में स्थापित कम्प्यूटर/मशीनों के क्रय एवं रख-रखाव सम्बन्धी कार्य।
4	एस0टी0ए0 अनुभाग	1- विभिन्न प्रकार के परमिट जारी/नवीनीकरण एवं सम्बन्धित कार्य 2- अन्य राज्यों के साथ परिवहन करार। 3- मार्गों का निर्धारण/राष्ट्रीयकरण सम्बन्धी कार्य। 4- बस अड्डों का निर्माण/स्थापना सम्बन्धी कार्य। 5- नगर बस सेवा सम्बन्धी कार्य। 6- परमिट सम्बन्धी रिट-याचिकाओं से सम्बन्धित कार्य।

		<p>7- विभिन्न नगरों में यातायात व्यवस्था सम्बन्धी कार्य।  8- परिवहन निगम से पत्र व्यवहार।  9- यात्री/मालभाडे की दरों का निर्धारण।  10- विधान सभा से सम्बन्धित प्रश्नों के उत्तरों का प्रेषण एवं संकलन।</p>
5	लेखा/आडिट/ सेन्ट्रलपूल/नियोजन	<p>1- आडिट सम्बन्धी कार्य।  2- बजट एवं आय-व्ययक सम्बन्धी कार्य।  3- पंचवर्षीय/वार्षिक योजनाओं सम्बन्धी कार्य।  4- सेन्ट्रल पूल में प्राप्त ड्राफ्टों का कोषागार में भुगतान एवं रख-रखाव।  5- सेन्ट्रल पूल की क्लियरेन्स हाउस बैठकों में प्रतिभाग।  6- विभिन्न प्रकार के शुल्क वसूली सम्बन्धी कार्य।  7- जी0पी0एफ0/सेवा पुस्तिका सम्बन्धी कार्य।  8- नये भवनों के निर्माण सम्बन्धी कार्य।  9- विभाग में प्रस्तावित एवं निर्माणाधीन परियोजनायें।  10- अधिकारियों/कर्मचारियों के पेंशन/वार्षिक वेतन वृद्धि एवं वेतन आदि सम्बन्धी कार्य।  11- दुर्घटना राहत निधि के अन्तर्गत आवंटित धनराशि का वितरण सम्बन्धी कार्य।</p>
6	टी0आर0 (कर/ रूल्स एवं पंजीयन)	<p>1- मोटरयान अधिनियम/केन्द्रीय मोटरयान नियमावली विषयक निर्देशों का अनुपालन कराये जाने सम्बन्धी कार्य।  2- कर पंजीयन सम्बन्धी कार्य।  3- राज्य मोटरयान नियमावली का प्रख्यापन, समय-समय पर संशोधन के प्रस्ताव आदि तैयार कराया जाना।  4- राज्य कराधान अधिनियम/नियमावली में संशोधन प्रस्ताव आदि तैयार कराया जाना।  5- कर-परिहार सम्बन्धी मामले।  6- मोटरयान दुर्घटनाओं सम्बन्धी बैठकों की तैयारी, दुर्घटनाओं में प्रदान की जाने वाली राहत राशि सम्बन्धी कार्य।</p>
7	प्राविधिक अनुभाग	<p>1- नई लांच होने वाली वाहनों के पंजीयन अनुमोदन सम्बन्धी कार्य।  2- एल0पी0जी0/सी0एन0जी0 किट अनुमोदन सम्बन्धी कार्य।  3- मोटर गैराज/प्रदूषण जांच केन्द्र/चालक प्रशिक्षण संस्थान को मान्यता प्रदान किये जाने सम्बन्धी कार्य।  4- अन्य विभागों की सरकारी वाहनों के निष्प्रयोज्य एवं मरम्मत स्वीकृति सम्बन्धी कार्य।  5- चालक लाईसेन्स सम्बन्धी अपीलें।</p>
8	प्रवर्तन अनुभाग	<p>1- प्रवर्तन दलों के कार्यों की समीक्षा।  2- स्वयंसेवी संस्थाओं से प्राप्त सड़क सुरक्षा सम्बन्धी प्रस्तावों कार्य।  3- राष्ट्रीय/राज्य सड़क सुरक्षा परिषद सम्बन्धी बैठकों से सम्बन्धित कार्य एवं प्रस्ताव।  4- राज्य में चलाये जाने वाले विशेष चैकिंग अभियानों सम्बन्धी कार्य एवं प्रस्ताव।  5- चैकिंग से सम्बन्धित मासिक विवरण/विश्लेषण।  6- पुलिस, प्रशासन एवं टास्क फोर्स से प्राप्त सुचनाओं का संकलन।  7- राज्य स्तर पर प्रवर्तन के आधार पर की गयी अनुशंसाओं का ब्यौरा।  8- समाचार पत्रों में परिवहन विभाग से सम्बन्धित समाचारों का संकलन।</p>



9	विधि एवं न्यायाधिकरण	मा० न्यायालयों में विभाग के विरुद्ध दायर मामलों में विभागीय पक्ष रखे जाने विषयक कार्य।
10	एम०आई०एस०	1- विभिन्न प्रकार के विवरण पत्रों का संकलन एवं शासन/उच्चाधिकारियों का प्रेषण। 2- मासिक समीक्षा बैठकों का एजेण्डा तैयार करना। 3- परिवहन विभाग की वैबसाईट पर उपलब्ध सूचनाओं को अध्यावधिक करना।
11	आर०टी०आई०	सूचना के अधिकार अधिनियम से सम्बन्धित समस्त कार्य।
12	सांख्यिकी सेल	राज्य के परिवहन विभाग से सम्बन्धित स्टेटमेन्ट बनाने हेतु सहा० सम्भागीय परिवहन अधिकारी, मुख्यालय के नेतृत्व में एक सांख्यिकी सेल का गठन किया जाता है। जिसमें प्रवर्तन/प्राविधिक/एमआईएस/अधिष्ठान/एसटीए/टीआर/लेखा अनुभाग के प्रभारी सदस्य होंगे। उक्त सेल द्वारा विभागीय कार्यकलापों के प्रचार-प्रसार सम्बन्धी पत्रिका का वार्षिक प्रकाशन सम्बन्धी कार्य किया जाएगा।

- 2- उपरोक्त के अतिरिक्त उच्चाधिकारियों के द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य अतिरिक्त कार्यों का सम्पादन भी सुनिश्चित किया जाएगा।
- 3- उपरोक्त अनुभागों में अधिकारियों/कर्मचारियों की निम्नवत तैनाती करते हुए निर्देश दिये जाते हैं कि सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी तत्काल नये आवंटित अनुभाग/पटल पर कार्य का सम्पादन सुनिश्चित करेंगे।

क०सं०	अनुभाग का नाम		प्रस्तावित अधिकारी/कर्मचारी सर्व श्री	पदनाम	पटल
1	अधिष्ठान/सा०प्र०/सर्तकता	1	जयलाल सिंह नेगी	परिवहन कर अधिकारी-2	अनुभाग प्रभारी
		2	नवीन मैठाणी	प्रवर सहायक	अधिष्ठान
		3	हर्षमणि सेमवाल	क०सहायक	अधिष्ठान
		4	श्रीमती नीता भण्डारी	क०सहायक	सा०प्रशा०
		5	कमल कान्त सेमवाल	क०सहायक	सा०प्रशा०
		6	हीरा सिंह गुसाई	क०सहायक	डाक निष्कासन
2	नजारत	1	डी०पी०सकलानी	प्रशासनिक अधिकारी	अनुभाग प्रभारी
		2	के०के०बिजलवाण	क०सहायक	-
		3	संजय पुंडीर	क०सहायक	-
3	एस०टी०ए०/विधि एवं न्यायाधिकरण	1	रमेश सिंह राणा	प्रशासनिक अधिकारी	अनुभाग प्रभारी
		2	धर्मपाल	प्रवर सहायक	एसटीए
		3	सुरेन्द्र सिंह नेगी	प्रवर सहायक	एसटीए
		4	शांति प्रसाद मैठाणी	क०सहायक	एसटीए
		5	हर्षमणि सेमवाल	क०सहायक	विधि
4	टी०आर०	1	विपिन चन्द रमोला	क०सहायक	टी०आर०
		2	नन्द किशोर लोहिया	क०सहायक	टी०आर०
5	प्राविधिक/प्रवर्तन/एम०आई०एस०	1	हीरा सिंह बर्गली	प्रशासनिक अधिकारी	अनुभाग प्रभारी
		2	प्रमोद नौडियाल	प्रवर सहायक	प्रवर्तन

		3	गिरीश चन्द	क0सहायक	प्राविधिक / एमआईएस
		4	यशवीर सिंह बिष्ट	क0सहायक	प्राविधिक
6	लेखा/सेन्ट्रल पूल/ आडिट/ नियोजन	1	अमर सिंह	व0लेखाधिकारी	—
		2	विजय सिंह रावम	स0लेखाधिकारी	—
		3	शूरवीर सिंह भण्डारी	लेखाकार	—
		4	मोहन लाल	प्रवर सहायक	सेन्ट्रल पूल
		5	सुरेश कोटनाला	क0सहायक	लेखा
		6	नरेन्द्र सिंह नेगी	क0सहायक	आडिट/ नियोजन
7	आर0टी0आई0	1	सोन सिंह सजवाण	ओएसडी	—
		2	मुकेश नेगी	क0सहायक	आरटीआई
8	टी0सी0कैम्प	1	नरेश संगल	वैयक्तिक सहायक	—
		2	उमेश चन्द	क0सहायक	टीसीकैम्प/ कम्प्यूटर
9	ए0टी0सी0कैम्प	1	मनीष चन्द्रा	क0सहायक	कम्प्यूटर एवं विधि अनुभाग में भी सहायक होगे।

डॉ0 उमाकान्त पंवार  
परिवहन आयुक्त।

प्रतिलिपि—निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

- 1— मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 2— मुख्यालय के समस्त अनुभाग प्रभारी।
- 3— समस्त कार्मिकों को अनुपालनार्थ।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
सहस्रधारा रोड, कुल्हान, देहरादून।

संख्या-115/अधि0/छ-2/2010

दिनांक 13 दिसम्बर, 2010

कार्यालयादेश

परिवहन आयुक्त कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के मध्य कार्य का विभाजन निम्न प्रकार करते हुये निर्देशित किया जाता है कि समस्त अधिकारी/कर्मचारी नये आवंटित अनुभागों में कार्य का सम्पादन सुनिश्चित करेंगे-

क्र०सं०	अनुभाग का नाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम
1	अधिष्ठान/सामान्य प्रशासन/नजारत एवं प्रवर्तन	श्री दिनेश प्रसाद सकलानी	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी
		श्री हीरा सिंह बर्गली	प्रशासनिक अधिकारी
		श्री नवीन चन्द्र मैठाणी	मुख्य सहायक
		श्री धर्मपाल	मुख्य सहायक
		श्री मोहनलाल	मुख्य सहायक
		श्री जितेन्द्र सिंह बिष्ट	प्रवर सहायक
		श्रीमती नीरा लोहनी	कनिष्ठ सहायक
2	प्राविधिक एवं एम0आई0एस0	श्री प्रमोद कुमार नौडियाल	मुख्य सहायक
		श्री गिरीश चन्द	प्रवर सहायक
		श्री उमेश चन्द	प्रवर सहायक
		श्रीमती नीता भण्डारी	कनिष्ठ सहायक
3	एस0टी0ए0	श्री रमेश सिंह राना	प्रशासनिक अधिकारी
		श्री हर्षमणी सेमवाल	प्रवर सहायक (स्थाना0सहा0 अभियोक्ता)
		श्री शान्ति प्रसाद मैठाणी	कनिष्ठ सहायक
		श्री नन्द किशोर लोहिया	कनिष्ठ सहायक
		श्री मनीष चन्द्रा	कनिष्ठ सहायक
4	लेखा, आडिट एवं रोकड	श्री राजेन्द्र सिंह रावत	लेखाकार
		श्री कमलकान्त सेमवाल	कनिष्ठ सहायक
		श्री सुधीर राणा	कनिष्ठ सहायक
5	कम्प्यूटर/नियोजन/टी0आर0 एवं सतर्कता	श्री नरेश संगल	प्रशासनिक अधिकारी
		श्री विपिन रमोला	प्रवर सहायक
		श्री विनोद पाठक	प्रवर सहायक
		श्रीमती बीना	कनिष्ठ सहायक
6	आर0टी0आई0	श्री सोन सिंह सजवाण	परामर्शी
		श्री मुकेश सिंह नेगी	कनिष्ठ सहायक

2- श्री हर्षमणी सेमवाल द्वारा एस0टी0ए0 अनुभाग में कार्य के अतिरिक्त विधि एवं न्यायाधिकरण अनुभाग में पूर्ववत कार्य किया जाता रहेगा।

- 3- प्रशासनिक अधिकारी अनुभागों में तैनात कर्मचारियों के मध्य कार्य आवंटन कर 03 दिन के अन्दर सामान्य प्रशासन अनुभाग को प्रस्तुत करेंगे।
- 4- अनुभागों को आवंटित कार्य पूर्व आदेश सं0-38/अधि0/6-2/2010 दिनांक 26-03-2010 के अनुसार होंगे।
- 5- श्री मोहन लाल एवं श्रीमती नीता भण्डारी सेण्ट्रलपूल के कार्य पूर्ण होने तक सहयोग देंगे।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

**संख्या-115(1)/अधि0/6-2/10 समदिनांकित।**

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु-

- 1- मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।
- 2- मुख्यालय के समस्त अनुभाग प्रभारी।
- 3- समस्त सम्बन्धित कर्मचारी।
- 4- अधिष्ठान पत्रावली।

एस0 रामास्वामी  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
सहस्रधारा रोड, कुल्हान, देहरादून।

संख्या-5000/एसटीए/दस-38/2010-11

दिनांक 23 दिसम्बर, 2010

कार्यालयादेश

कार्यालयादेश सं०-115/अधि०/छ-2/2010 दिनांक 13-12-2002 के अनुपालन में तत्काल प्रभाव से एस०टी०ए० अनुभाग में तैनात कार्मिकों को उनके नामों के सम्मुख कार्य आवंटित किया जाता है-

क्र०सं०	कर्मचारी का नाम	आवंटित कार्य
1	श्री रमेश सिंह राणा प्रशासनिक अधिकारी-1	अनुभाग में तैनात कर्मचारियों के कार्यों का <b>Supervision</b> एवं उन्हें सहयोग प्रदान करना।
2	श्री हर्षमणी सेमवाल प्रवर सहायक	1- राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक से सम्बन्धित एजेन्डा/कार्यसूची आदि से सम्बन्धित कार्य। 2- अन्य राज्यों के साथ होने वाले परिवहन करार का प्रस्ताव। 3- अनुभाग में प्राप्त लोक सभा एवं विधान सभा प्रश्नों से सम्बन्धित कार्य। 4- राष्ट्रीयकृत मार्गों के स्कीम से सम्बन्धित कार्य। 5- वाहनों की मॉडल सीमा से सम्बन्धित कार्य। 6- राज्य परिवहन प्राधिकरण द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों से सम्बन्धित कार्य। 7- समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य। 8- परमिट शर्तों का निर्धारण से सम्बन्धित कार्य। 9- नये मार्गों का सर्वेक्षण से सम्बन्धित कार्य।
2	श्री शान्ति प्रसाद मैठाणी कनिष्ठ सहायक	1- मंजिली गाडी परमिट एवं जनभार वाहनों प्रतिहस्ताक्षर से सम्बन्धित समस्त कार्य। 2- उत्तराखण्ड परिवहन निगम के परमितों से सम्बन्धित समस्त कार्य के साथ-साथ वाहनों की फीडिंग का कार्य। 3- अन्य राज्यों के परिवहन निगम की वाहनों से सम्बन्धित समस्त कार्य। 4- प्राइवेट स्टेज कैरिज वाहनों के परमितों से सम्बन्धित कार्य। 5- मार्गों का सर्वेक्षण आदि सम्बन्धित कार्य। 6- राज्य परिवहन प्राधिकरण बैठक से सम्बन्धित कार्य में अनुभाग प्रभारी का सहयोग करना। 7- अनुभाग से सम्बन्धित विवरण पत्र का कार्य। 8- प्राधिकरण के आदेशों की प्रमाणित प्रति से सम्बन्धित कार्य। 9- समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य। 10- सूचना के अधिकार अधिनियम में मांगी गयी सूचना तैयार कर सम्बन्धित को सूचना उपलब्ध कराने से सम्बन्धित कार्य।
3	श्री मनीष चन्द्रा कनिष्ठ सहायक	1- समस्त भारतवर्ष/उत्तराखण्ड के टैक्सी/मैक्सी/ठेका बस परमितों से सम्बन्धित समस्त कार्य।

		<p>2- दिन प्रतिदिन के परमिटों हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को कोर्ट फी रजिस्टर में अंकित करना तथा उनके रख रखाव से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>3- अनुभाग से सम्बन्धित कैश बुक के रख रखाव से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>4- उपरोक्त प्रकार के वाहनों के धारा 86 के नोटिसों से सम्बन्धित समस्त कार्य।</p> <p>5- समस्त भारतवर्ष के मोटर कैब/मैक्सी कैब/टेका बस परमिटों हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को कम्प्यूटर में फीडिंग एवं प्रिंटिंग का कार्य।</p> <p>6- सूचना के अधिकार अधिनियम में मांगी गयी सूचना तैयार कर सम्बन्धित को सूचना उपलब्ध कराने से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>7- समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</p> <p>8- राज्य परिवहन प्राधिकरण की बैठक हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का कार्य।</p> <p>9- अनुभाग के आडिट से सम्बन्धित कार्य।</p> <p>10- श्री मैठाणी के अनुपस्थित रहने पर उनके पटल से सम्बन्धित कार्य।</p>
4	श्री नन्द किशोर लोहिया कनिष्ठ सहायक	श्री नन्द किशोर लोहिया, प्रशासनिक अधिकारी के दिशा निर्देशन में श्री शान्ति प्रसाद मैठाणी एवं श्री मनीष चन्द्रा को सहयोग प्रदान करेंगे।

अतः उपरोक्त कर्मचारियों को निर्देश दिये जाते हैं कि उन्हें आवंटित कार्यों का अनुपालन तत्काल प्रभाव से सुनिश्चित किया जाय।

सहायक परिवहन आयुक्त,  
उत्तराखण्ड।

संख्या- (1)/समदिनांकित।

प्रतिलिपि- सम्बन्धित कार्मिकों को अनुपालानार्थ।

प्रतिलिपि- प्रभारी अधिष्ठान अनुभाग।

सहायक परिवहन आयुक्त,  
उत्तराखण्ड।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
सहस्रधारा रोड, कुल्हान, देहरादून।

संख्या-128/अधि0/छ-2/2010

दिनांक 15/01 जनवरी, 2011

कार्यालयादेश

परिवहन आयुक्त महोदय के आदेश संख्या-115/अधि0/छ-2/2010 दिनांक 13-12-2010 के क्रम में कार्यालय आदेश संख्या-128/अधि0/छ-2/2010 दिनांक 15-01-2011 के द्वारा अनुभाग में तैनात कार्मिकों के मध्य कार्य विभाजन किया गया था। अनुभाग के कार्मिकों द्वारा यह अवगत कराया गया है कि सम्बन्धित आदेशों में कर्मचारियों के आवंटन कार्य विभाजन एवं उनके कार्यों, दायित्व के सम्बन्ध में स्पष्ट उल्लेख नहीं हो पाया है। अतः सम्बन्धित आदेशों में संशोधन करते हुये निम्नवत कार्य विभाजन किया जाता है-

**1- श्री हीरा सिंह बर्गली, प्रशासनिक अधिकारी**

- 1- समूह 'क' व 'ख' के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सेवानियुक्ति/पदोन्नति/उपार्जित/चिकित्सा अवकाश/स्थानान्तरण सम्बन्धी प्रकरण।
- 2- सूचना के अधिकार के अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं का निस्तारण।
- 3- शासन से प्राप्त महत्वपूर्ण वी0आई0पी0 एवं मुख्यमंत्री सन्दर्भ।
- 4- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

**2- श्री नवीन चन्द्र मैठाणी, मुख्य सहायक**

- 1- समूह 'ग' व 'घ' वर्ग के कर्मचारियों (प्रवर्तन संवर्ग के कार्मिकों को छोड़कर) के सेवा सम्बन्धी प्रकरण यथा-नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानान्तरण/स्थानान्तरण एवं उपार्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित कार्य।
- 2- विभिन्न मेलों एवं यात्रा सम्बन्धी कार्य।
- 3- अधिष्ठान/सामान्य प्रशासन से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
- 4- सामान्य निर्वाचन सम्बन्धी पत्राचार एवं निर्देश।
- 5- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

**3- श्री धर्मपाल, मुख्य सहायक**

- 1- समूह 'घ' प्रवर्तन संवर्ग के समस्त कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी प्रकरण यथा-नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानान्तरण एवं उपार्जित/चिकित्सा अवकाश से सम्बन्धित कार्य।
- 2- प्रवर्तन दलों हेतु आवश्यक उपस्करों की आपूर्ति।
- 3- प्रवर्तन दलों के कार्यों की समीक्षा एवं आवश्यक निर्देश जारी करना।
- 4- स्टॉफकरों के मरम्मत/ईंधन आपूर्ति सम्बन्धी अभिलेखों का रख-रखाव।
- 5- प्रवर्तन सम्बन्धी सूचना के अधिकार से सम्बन्धित पत्राचार।
- 6- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।
- 7- प्रवर्तन अनुभाग से सम्बन्धित लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।

**4- श्री मोहनलाल, प्रवर सहायक**

- 1- नजारात सम्बन्धी समस्त कार्य यथा-स्थाई स्टॉक रजिस्टर का रख रखाव/कार्यालय की आवश्यकतानुसार समस्त कार्य एवं वितरण।
- 2- प्रवर्तन कर्मियों की वर्दी आदि का क्रय व वितरण।
- 3- समूह्य विक्रित विभागीय फार्मों के मुद्रण एवं वितरण सम्बन्धी समस्त कार्य।
- 4- कम्प्यूटरीकृत विभागीय फार्मों का मुद्रण एवं वितरण।
- 5- मुख्यालय के प्रवर्तन चालकों/सिपाहियों की ड्यूटी का निर्धारण।

6- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

**5- श्रीमती नीरा लोहनी, कनिष्ठ सहायक**

- 1- मुख्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश सम्बन्धी।
- 2- अस्थायी/पैरेसेविल स्टाक रजिस्टर का रख-रखाव तथा स्टेशनरी आदि का क्रय व वितरण।
- 3- सडक सुरक्षा सम्बन्धी समस्त कार्य/निर्देश एवं विवरणों का संकलन।
- 4- अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रशिक्षण के सम्बन्ध में पत्राचार।
- 5- सडक सुरक्षा परिषद से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
- 6- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

**6- श्री जितेन्द्र सिंह बिष्ट, प्रवर सहायक**

- 1- दैनिक प्राप्त डाक का इण्डेक्स एवं दैनिक डाक निष्कासन का कार्य।
- 2- कार्यालय के रख रखाव से सम्बन्धित कार्मिकों के कार्य पर नियंत्रण।
- 3- प्रवर्तन सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन।
- 4- उच्च अधिकारियों/अनुभाग प्रभारी द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशानुसार कार्यों का सम्पादन।

यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि समस्त कार्मिक पत्रावलियों के निस्तारण में आपस में सामंजस्य बनाये रखेंगे।

यदि कोई कर्मचारी किसी कारणवश अवकाश पर रहता है तो उसके पटल से सम्बन्धित कार्य तदनुसार उनके सहायक द्वारा किया जायेगा।

डी0पी0 सकलानी  
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी,  
मुख्यालय।

**प्रतिलिपि-** मुख्यालय के समस्त अधिकारियों को सूचनार्थ प्रेषित-

2- उपरोक्त कार्मिकों को इस निर्देश के साथ कि वे तत्काल अपने पटल से सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन करना सुनिश्चित करें। यदि किसी कर्मचारी को अपने कार्य सम्पादन में कोई असुविधा हो तो वे प्रशासनिक अधिकारी अथवा अधोहस्ताक्षरी से सहयोग प्राप्त कर सकते हैं।

डी0पी0 सकलानी  
वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी,  
मुख्यालय।



कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
सहस्रधारा रोड, कुल्हान, देहरादून।

संख्या-216/अधि0/छ-2/2010

दिनांक 18 अगस्त, 2011

कार्यालयादेश

तत्काल प्रभाव से प्रवर्तन सम्बन्धी समस्त कार्य (प्रवर्तन अधिष्ठान को छोड़कर) प्राविधिक, एम0आई0एस0 अनुभाग को आवंटित करते हुये प्रभारी प्राविधिक, एम0आई0एस0 अनुभाग को निर्देशित किया जाता है कि अनुभाग में तैनात कर्मचारियों के मध्य प्रवर्तन सम्बन्धी कार्यों का आवंटन कर कार्य सम्पादन करना सुनिश्चित करेंगे।

प्रभारी, अधिष्ठान अनुभाग प्रवर्तन सम्बन्धी पत्रावलियों को तत्काल प्रभारी प्राविधिक, एम0आई0एस0 अनुभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

विनोद प्रसाद रतूडी  
अपर परिवहन आयुक्त,  
उत्तराखण्ड।

संख्या- 216(1)/सा0प्र0/छ-2/2011 समदिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 2- सम्बन्धित प्रशासनिक अधिकारी।
- 3- सम्बन्धित अनुभाग प्रभारी।
- 4- सम्बन्धित कार्मिक।

विनोद प्रसाद रतूडी  
अपर परिवहन आयुक्त,  
उत्तराखण्ड।

सेवा में,

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी,  
मुख्यालय।

महोदय,

कृपया कार्यालयादेश सं०-115/अधि०/छ-2/2010 दिनांक 13 दिसम्बर, 2010 के क्रम में प्राविधिक/एम०आई०एस० अनुभाग से सम्बन्धित लिपिकों के मध्य कार्य विभाजन/आवंटन का प्रस्ताव निम्नानुसार प्रस्तावित है-

क्र०सं०	कार्मिक का नाम	अनुभाग से सम्बन्धित कार्य
1	श्री प्रमोद कुमार नौडियाल (मुख्य सहायक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● दोनों अनुभागों से सम्बन्धित कार्यकलापों पर नियंत्रण</li> <li>● विभिन्न शासनादेशों को जारी किये जाने की कार्यवाही सम्बन्धी कार्य।</li> <li>● चालक प्रशिक्षण स्कूल, गैराजों एवं प्रदूषण जॉच केन्द्र की मान्यता सम्बन्धी कार्य।</li> <li>● माननीय मुख्यमंत्री/वीआईपी प्रकरण</li> <li>● शासन से प्राप्त महत्वपूर्ण सन्दर्भ</li> <li>● सूचना के अधिकार से सम्बन्धित कार्य</li> </ul>
2	श्री उमेश चन्द (प्रवर सहायक) लिंक प्रमोद नौडियाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नवनिर्मित वाहनों के उत्तराखण्ड राज्य में पंजीयन का कार्य</li> <li>● सरकारी विभागों की वाहनों की मरम्मत एवं निष्प्रयोज्यकरण सम्बन्धी कार्यवाही का विवरण।</li> <li>● एल०पी०जी० किट पंजीयन सम्बन्धी कार्य</li> <li>● मा० मुख्यमंत्री सन्दर्भ</li> <li>● उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।</li> </ul>
3	श्री गिरीश चन्द (प्रवर सहायक) लिंक श्री उमेश चन्द	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राजस्व सम्बन्धी राज्य स्तर पर प्राप्त होने वाले आंकड़ों का संकलन एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य</li> <li>● राजस्व वसूली सम्बन्धी निर्देशों का प्रसारण</li> <li>● निरीक्षण आख्याओं में दिये निर्देशों का अनुपालन एवं अनुश्रवण सम्बन्धी कार्य</li> <li>● मासिक बैठकों का निर्धारण एवं तैयारी सम्बन्धी कार्य</li> <li>● वाहनों के पंजीयन एवं परमिट सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन</li> <li>● वीडियों कान्फ्रेसिंग के माध्यम से बैठकों की तैयारी करना</li> <li>● कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका तैयार करना</li> <li>● विभागीय वेबसाइट अपडेट सम्बन्धी कार्य</li> <li>● उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</li> <li>● नवनिर्मित वाहनों के उत्तराखण्ड राज्य में पंजीयन का कार्य श्री उमेश चन्द, प्रवर सहायक के साथ</li> </ul>

4	श्रीमती नीता भण्डारी (कनिष्ठ सहायक) लिंग गिरीश चन्द (प्रवर सहायक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुभागों की समस्त पत्रावलियों का रखरखाव</li> <li>● अनुभाग में आये पत्रों के सन्दर्भ में वांछित पत्रावलियों को सम्बन्धित लिपिकों के सम्मुख प्रस्तुत करना।</li> <li>● चालक प्रशिक्षण स्कूलों, मान्यता प्राप्त गैराजों एवं प्रदूषण जॉच केन्द्र की मान्यता से सम्बन्धित पत्रावलियों में आख्या तैयार करना</li> <li>● उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</li> <li>● प्रभारी/तथा अन्य लिपिकों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही</li> </ul>
---	--	--

यह भी अवगत कराना है कि सम्बन्धित लिपिकों द्वारा अनुभाग के समस्त कार्यों का निर्वहन एक दूसरे के सामंजस्य से किया जायेगा। सम्बन्धित लिपिकों द्वारा समस्त पत्रावलियों को उच्च अधिकारियों के सम्मुख आदेशों हेतु मेरे माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा।

महोदय उपरोक्त का अवलोकन करते हुये अनुमोदन प्रदान करना चाहें/उच्चादेश प्राप्त करना चाहें।

प्रमोद कुमार नौडियाल  
मुख्य सहायक

सेवा में,

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी,  
मुख्यालय।

**विषय— प्रवर्तन सम्बन्धी कार्य के आवंटन के सम्बन्ध में।**

महोदय,

अपर परिवहन आयुक्त महोदय के कार्यालयादेश संख्या-216/सा0प्र0/छ-2/2011 दिनांक 18 अगस्त 2011 के द्वारा प्रवर्तन सम्बन्धी समस्त कार्य (प्रवर्तन अधिष्ठान को छोड़कर) प्राविधिक एम0आई0एस0 अनुभाग को आवंटित करते हुये प्रवर्तन सम्बन्धी कार्यों का आवंटन अनुभाग में तैनात कर्मचारियों के मध्य किये जाने के निर्देश दिये गये है।

निर्देशों के अनुपालन में अनुभाग में तैनात कार्मिकों को पत्र सं0-193/प्राविधिक/पंजीयन/अनुमोदन/2011 दिनांक 18 जनवरी, 2011 के अनुसार आवंटित किये गये एम0आई0एस0/प्राविधिक के कार्यों के आवंटन के अतिरिक्त प्रवर्तन सम्बन्धी कार्यों का निम्नानुसार आवंटन कर दिया गया है—

क्र0सं0	कार्मिक का नाम	अनुभाग से सम्बन्धित कार्य
1	श्री प्रमोद कुमार नौडियाल मुख्य सहायक	प्रवर्तन सम्बन्धी समस्त कार्यों का नियंत्रण, मा0 मुख्यमंत्री/परिवहन मंत्री एवं शासन से सम्बन्धित कार्यों का निस्तारण, विधान सभा से सम्बन्धित प्रकरणों को निस्तारण, उच्चाधिकारी से समय-समय पर प्राप्त निर्दिष्ट कार्य।
2	श्री उमेश चन्द प्रवर सहायक	मासिक विवरण पत्रों का संकलन, पत्रावलियों का रखरखाव, प्रवर्तन सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों पर यथोचित टिप्पणी सहित प्रस्तुत करना, उच्चाधिकारियों से समय-समय पर निर्दिष्ट कार्य।
3	श्री गिरीश चन्द प्रवर सहायक	मासिक विवरण पत्रों का विवरण प्राप्त कर उनकी समीक्षा का कार्य एवं उच्चाधिकारियों से समय-समय पर निर्दिष्ट कार्य।
4	श्रीमती नीता भण्डारी प्रवर सहायक	प्रवर्तन सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों का रखरखाव, अनुभाग में प्राप्त समस्त पत्रों के सम्बन्ध में पत्रावली आख्या सहित श्री उमेश चन्द, प्रवर सहायक के सम्मुख प्रस्तुत करना एवं प्रभारी एवं अन्य कार्मिकों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही।
5	श्री शूरवीर सिंह प्रवर्तन सिपाही	अनुभाग के समस्त कार्यों में कार्मिकों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्य, पत्रावलियों के रखरखाव के कार्य में कार्मिकों का सहयोग।

प्रभारी,  
एम0आई0एस0/प्राविधिक/प्रवर्तन,  
मुख्यालय।

**प्रतिलिपि—** अनुभागीय कार्मिकों को सूचनार्थ तथा यथानुसार कार्यवाही किये जाने हेतु।

प्रभारी,  
एम0आई0एस0/प्राविधिक/प्रवर्तन,  
मुख्यालय।

प्रवर्तन/प्राविधिक/एम0आई0एस0 अनुभागों से सम्बन्धित कार्य

क्र०सं०	कार्मिक का नाम	अनुभाग से सम्बन्धित कार्य
1	श्री प्रमोद कुमार नौडियाल (मुख्य सहायक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● तीनों अनुभागों से सम्बन्धित कार्यकलापों पर नियंत्रण</li> <li>● विभिन्न शासनादेशों को जारी किये जाने की कार्यवाही सम्बन्धी कार्य</li> <li>● चालक प्रशिक्षण स्कूल, गैराजों एवं प्रदूषण जाँच केन्द्र की मान्यता सम्बन्धी कार्य</li> <li>● माननीय मुख्यमंत्री/वीआईपी प्रकरण</li> <li>● शासन से प्राप्त महत्वपूर्ण सन्दर्भ</li> <li>● सूचना के अधिकार से सम्बन्धित कार्य</li> <li>● विभिन्न स्तरों से प्राप्त पत्रों पर समुचित कार्यवाही करने का कार्य</li> <li>● उच्चाधिकारियों द्वारा दिये गये विनिर्दिष्ट कार्य।</li> </ul>
2	श्री उमेश चन्द (प्रवर सहायक) लिंक प्रमोद नौडियाल	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नवनिर्मित चार पहिया वाहनों (कार, टैक्सी/मैक्सी) को छोड़कर अन्य समस्त प्रकार के वाहनों के उत्तराखण्ड राज्य में पंजीयन अनुमोदन का कार्य</li> <li>● सरकारी विभागों की वाहनों की मरम्मत एवं निष्प्रयोज्यकरण सम्बन्धी कार्यवाही का कार्य।</li> <li>● राजस्व वसूली सम्बन्धी निर्देशों का प्रसारण आदि का कार्य</li> <li>● मा० मुख्यमंत्री सन्दर्भ</li> <li>● उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</li> <li>● राजस्व सम्बन्धी कार्यों में श्री गिरीश चन्द का सहयोग</li> <li>● माननीय मुख्यमंत्री, परिवहन मंत्री तथा अन्य वी०आई०पी० प्रकरणों में प्रभारी का सहयोग</li> <li>● प्रवर्तन विवरण पत्रों संकलन, पत्रावलियों का रखरखाव, प्रवर्तन सम्बन्धी समस्त पत्रावलियों में यथोचित नोट सहित प्रस्तुत करना।</li> </ul>
3	श्री गिरीश चन्द (प्रवर सहायक) लिंक श्री उमेश चन्द	<ul style="list-style-type: none"> <li>● राजस्व सम्बन्धी राज्य स्तर पर प्राप्त होने वाले आंकड़ों संकलन एवं प्रेषण सम्बन्धी कार्य</li> <li>● निरीक्षण आख्याओं में दिये गये निर्देशों का अनुपालन एवं अनुश्रवण सम्बन्धी कार्य</li> <li>● मासिक बैठकों का निर्धारण एवं तैयारी सम्बन्धी कार्य</li> <li>● वाहनों के पंजीयन एवं परमिट सम्बन्धी आंकड़ों का संकलन</li> <li>● वीडियों कान्फ्रेंसिंग के माध्यम से बैठकों की तैयारी करना</li> <li>● कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका तैयार करना।</li> <li>● विभागीय वेबसाइट अपडेट सम्बन्धी कार्य</li> <li>● उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</li> <li>● नवनिर्मित चार पहिया वाहनों (कार, टैक्सी/मैक्सी) के पंजीयन अनुमोदन का कार्य</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>● एल0पी0जी0 किट के निर्माताओं द्वारा निर्मित उत्तराखण्ड राज्य में रिट्रोफिटमेंट हेतु अनुमोदन सम्बन्धी कार्य</li> <li>● एल0पी0जी0 से सम्बन्धित गैराजों की मान्यता से सम्बन्धित कार्य</li> <li>● प्रवर्तन सम्बन्धी मासिक विवरण पत्रों को प्राप्त कर उनकी समीक्षा का कार्य एवं उच्चाधिकारियों एवं प्रभारी द्वारा विनिर्दिष्ट कार्य</li> </ul>
4	श्रीमती नीता भण्डारी (कनिष्ठ सहायक) लिंग गिरीश चन्द (प्रवर सहायक)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● प्रवर्तन एवं प्राविधिक अनुभागों की समस्त पत्रावलियों का रखरखाव</li> <li>● अनुभाग में आये पत्रों के सन्दर्भ में वांछित पत्रावलियों को श्री उमेश चन्द के माध्यम से प्रभारी के सम्मुख प्रस्तुत करना</li> <li>● चालक प्रशिक्षण स्कूलों, मान्यता प्राप्त गैराजों एवं प्रदूषण जाँच केन्द्र की मान्यता से सम्बन्धित पत्रावलियों में आख्या तैयार करना</li> <li>● सरकारी विभागों की वाहनों की मरम्मत एवं निष्प्रयोज्यकरण सम्बन्धी कार्यवाही का कार्य</li> <li>● उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य</li> <li>● उच्चाधिकारियों/प्रभारी/तथा अन्य लिपिकों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही</li> </ul>
5	श्री शूरवीर सिंह प्रवर्तन सिपाही	<ul style="list-style-type: none"> <li>● अनुभाग के समस्त कार्मिक द्वारा निर्देशानुसार कार्य, पत्रावलियों के रखरखाव में कार्मिकों का सहयोग।</li> </ul>

एम0आई0एस0 / प्रवर्तन / प्राविधिक अनुभाग।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
कुल्हान, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

संख्या-115(टीआर)/सा0प्र0/2010

दिनांक 24 दिसम्बर, 2011

कार्यालय आदेश

कार्यालय आदेश संख्या-115/अधि0/छ-2/2010 दिनांक 13-12-2010 में दिये गये निर्देशों के अनुपालन में कम्प्यूटर/नियोजन/टी0आर0/एवं सतर्कता अनुभाग में तैनात कर्मचारियों को निम्नवत अनुभागों के कार्य आवंटित करते हुये निर्देशित किया जाता है कि वे तदनुसार कार्य का सम्पादन सुनिश्चित करेंगे-

क्र० सं०	कर्मचारी का नाम	पदनाम	आवंटित अनुभाग	लिंक कार्मिक (सम्बन्धित कार्मिक के अवकाश की स्थिति में)
1	श्री विपिन रमोला	प्रवर सहायक	टी0आर0 अनुभाग से सम्बन्धित कार्य	श्री विनोद पाठक
2	श्री विनोद पाठक	क0 सहायक	नियोजन एवं सतर्कता अनुभाग से सम्बन्धित कार्य	नियोजन-श्री विपिन रमोला सतर्कता-श्रीमती बीना
3	श्रीमती बीना	क0सहायक	कम्प्यूटर अनुभाग से सम्बन्धित कार्य	श्री विपिन रमोला

2- सम्बन्धित कर्मचारियों द्वारा उपरोक्त कार्य के अतिरिक्त समय-समय पर उच्चाधिकारियों एवं अनुभाग प्रभारी द्वारा निर्दिष्ट अन्य कार्य भी सम्पादित किया जायेगा।

सुनीता सिंह  
सहायक परिवहन आयुक्त,  
उत्तराखण्ड।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, मुख्यालय।
- 2- सम्बन्धित कर्मचारियों को अनुपालनार्थ।

सुनीता सिंह  
सहायक परिवहन आयुक्त,  
उत्तराखण्ड।

परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड देहरादून के आदेश संख्या-38/अधिष्ठान/6-2/2010 दिनांक 26-03-2010 के क्रम में लेखा/आडिट/सेन्ट्रल पूल/कैश से सम्बन्धित कार्य, लेखा अनुभाग में कार्य कर्मचारियों में निम्न प्रकार विभाजित किया जाता है-

- 1- श्री राजेन्द्र सिंह रावत, लेखाकार, मुख्यालय, लेखा शाखा प्रभारी होंगे एवं निम्न प्रकार कार्य करेंगे-
- 1- आयोजनेत्तर से सम्बन्धित आय-व्ययक तैयार करना।
  - 2- अधीनस्थ कार्यालयों में बजट आवंटन सम्बन्धी कार्य।
  - 3- महालेखाकार, उत्तराखण्ड में व्यय मिलान सम्बन्धी कार्य।
  - 4- सेवा-पुस्तिकाओं का रख-रखाव।
  - 5- सामान्य भविष्य निधि खातों का रख-रखाव।
  - 6- आकस्मिक, वेतन बिल एवं यात्रा बिलों का आहरण का कार्य।
  - 7- मुख्य रोकड बही की जाँच।
  - 8- शासन को आयोजनेत्तर एवं आयोजनागत योजनाओं का व्यय विवरण तैयार कर बी0एम0-13 सहित प्रेषित करना।
  - 9- सहायक लेखाधिकारी, मुख्यालय द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन।
- 2- श्री कमलकान्त सेमवाल, प्रवर सहायक, मुख्यालय, रोकड शाखा के प्रभारी होंगे एवं प्रत्येक दिवस प्राप्त होने वाले रोकड एवं अतिरिक्त कर से सम्बन्धित ड्रापटों को बैंक में जमा करेंगे तथा सहायक कैश बुक एवं मुख्य कैश बुक को भरेंगे। प्रत्येक माह रोकड सम्बन्धी स्टेटमेंट तैयार करेंगे साथ ही दुर्घटना राहत निधि से सम्बन्धित बैंक ड्रापटों को बैंक में जमा करने सम्बन्धी कार्य करेंगे। उक्त के अतिरिक्त विभिन्न संस्थाओं/कर्मचारियों को भुगतान से सम्बन्धित कार्य करेंगे।
- उपरोक्त समस्त कर्मचारी सहायक लेखाधिकारी, मुख्यालय द्वारा दिये गये कार्यों का निष्पादन करेंगे।

(राजेन्द्र सिंह रावत)  
लेखाकार,  
मुख्यालय।



परिवहन आयुक्त कार्यालय उत्तराखण्ड के आदेश संख्या-115/अधि0/6-2/2010 दिनांक 13 दिसम्बर, 2010 के क्रम में आडिट अनुभाग से सम्बन्धित कार्य कर्मचारियों में निम्न प्रकार विभाजित किया गया है-

क्र० सं०	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	श्री सुधीर कुमार राणा (कनिष्ठ सहायक)	(1) भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परिक्षक के प्रतिवेदन में सम्मिलित प्रस्तारों से सम्बन्धित कार्य। (2) प्रस्तावित ड्राफ्ट/पी0ए0सी0 प्रस्तारों से सम्बन्धित समस्त कार्य। (3) आडिट के सम्बन्ध में निर्देश प्रसारित करना। (4) आडिट निरीक्षण रिपोर्ट में उठायी गयी आपत्तियों का निराकरण कर उत्तर प्रेषित करना। (5) आडिट अनुभाग के टंकण का कार्य। (6) पत्रावलियों का रख-रखाव। (7) समय-समय पर निर्दिष्ट अन्य कार्य।

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी,  
परिवहन आयुक्त कार्यालय,  
मुख्यालय।

परिवहन आयुक्त कार्यालय, उत्तराखण्ड के आदेश संख्या-115/अधि0/छ-2/2010 दिनांक 13 दिसम्बर, 2010 के क्रम में आर0टी0आई0 अनुभाग से सम्बन्धित कार्य कर्मचारियों में निम्न प्रकार विभाजित किया गया है:-

क्र0सं0	सम्बन्धित सहायक	आवंटित कार्य
1	मुकेश सिंह नेगी (प्रवर सहायक)	<p>1- सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 6(1) के अधीन प्राप्त होने वाले अनुरोधपत्रों पर कार्यवाही।</p> <p>2- सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 19(1) के अधीन प्राप्त होने वाले अपील पत्रों पर कार्यवाही।</p> <p>3- राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपीलों की पैरवी।</p> <p>4- लोक सूचना अधिकारियों द्वारा निस्तारित अनुरोधपत्रों का मासिक विवरण राज्य सूचना आयोग को प्रेषित करना।</p> <p>5- परिवहन विभाग एवं परिवहन निगम में प्राप्त/निस्तारित विभागीय अपीलों का मासिक विवरण आयोग को भेजना।</p> <p>6- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अधीन मैनुअलों को अध्यावधित करना।</p>

(सोन सिंह सजवाण)  
विशेष कार्याधिकारी,  
परिवहन आयुक्त कार्यालय,  
उत्तराखण्ड।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
कुल्हान, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

संख्या-249/सा0प्र0/छ:-2/2011

दिनांक 20 अक्टूबर, 2011

**कार्यालय आदेश**

सम्भागीय/उपसम्भागीय परिवहन कार्यालयों के अन्तर्गत वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद सृजित होने एवं सम्बन्धित पदों पर कार्मिकों की प्रोन्नति किये जाने के फलस्वरूप तात्कालिक प्रभाव से वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी के पद हेतु कार्य दायित्वों का निर्धारण निम्नानुसार किया जाता है-

- 1- सामान्य प्रशासन सम्बन्धी मामलों में सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी को सहयोग प्रदान करना।
- 2- राज्यपाल, मुख्यमंत्री, मंत्रीगणों एवं शासन के अधिकारियों से प्राप्त महत्वपूर्ण सन्दर्भों का निस्तारण एवं पत्रावलियों का रख रखाव।
- 3- विभिन्न शिकायत सम्बन्धी पत्रावलियों पर नियंत्रण तथा शिकायतों के सम्बन्ध में की गयी विभागीय जांच का परीक्षण करना।
- 4- कार्मिकों की सेवा पुस्तिकाओं का रख रखाव एवं चरित्र पंजिकाओं को समय से पूर्ण करवाकर मुख्यालय को प्रेषित कराना।
- 5- डिस्पैच/इन्डेक्स अनुभाग के नियंत्रक अधिकारी।
- 6- लोकसभा/राज्यसभा एवं विधान सभा प्रश्नों का उत्तर समय से प्रेषित कराना।
- 7- शासन/परिवहन आयुक्त कार्यालय एवं मण्डलायुक्त कार्यालय से मांगी गयी सूचनाओं का समय से प्रेषण किये जाने के सम्बन्ध में नियंत्रण बनाये रखना।
- 8- वाहन दुर्घटना सम्बन्धी मामलों में त्वरित कार्यवाही कर प्रश्नगत वाहन से सम्बन्धित सम्पूर्ण विवरण तत्काल मुख्यालय को प्रेषित करते हुये सम्बन्धित जिलाधिकारी कार्यालय से यथोचित पत्राचार सुनिश्चित किये जाने हेतु नियंत्रक अधिकारी।
- 9- अधिप्राप्ति नियमावली के अनुसार क्रय सम्बन्धी पत्रावली व स्टॉक रजिस्टर का रख रखाव तथा वितरण व्यवस्था सुनिश्चित करना।
- 10- समीक्षा बैठकों को समयबद्ध और प्रभावी ढंग से आयोजित कराना।
- 11- विभिन्न अनुभागों के प्रभारियों से प्राप्त सूचनाओं की समीक्षा करते हुये समीक्षा बैठकों में प्रस्तुत करने हेतु सम्बन्धितों को निर्देश जारी करना।
- 12- मुख्यालय/सम्भागीय परिवहन अधिकारी द्वारा जारी निर्देशों के अनुपालन का अनुश्रवण कराना।
- 13- आडिट आपत्तियों के निराकरण सम्बन्धी कार्यवाही सम्पादित करने हेतु अधीनस्थों को निर्देश जारी करना।
- 14- टी0आर0 अनुभाग के नियंत्रण अधिकारी के रूप में कार्य करना तथा बकाया विवरण एस-2 में पुराने बकायादारों से वसूली सम्बन्धी कार्यवाही सुनिश्चित कराना एवं सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को अनुभाग में तैनात किये जाने के सम्बन्ध में संस्तुति प्रदान करना।
- 15- आय/व्यय विवरण का कोषागार एवं महालेखाकार से मिलान सुनिश्चित करवाया जाना।
- 16- दैनिक रोकड वहियों/मुख्य रोकड बही पर नियंत्रण/रखरखाव के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी।
- 17- दुर्घटना राहत निधि/यूजर चार्जस से सम्बन्धित कार्यवाही सम्पादित कराना।
- 18- कार्यालय के सभी अनुभागों का सम्परीक्षा कार्य करना व सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी/सम्भागीय परिवहन अधिकारी को आख्या प्रस्तुत करना।

- 19- रिट याचिकाओं सम्बन्धी पत्रावलियों का निस्तारण एवं रख रखाव कराना।  
 अतः प्रदेश के समस्त सम्भागीय/सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि सम्भाग/उपसम्भागों में तैनात वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों से तदनुसार कार्य सम्पादित करवाना सुनिश्चित करें।

विनोद प्रसाद रतूडी  
 अपर परिवहन आयुक्त  
 उत्तराखण्ड।

**संख्या-249(1)/सा0प्र0/छ:-2/2011 समदिनांकित।**

- प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-
- 1- प्रमुख सचिव, परिवहन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
  - 2- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
  - 3- समस्त सम्भागीय परिवहन अधिकारी उत्तराखण्ड।
  - 4- समस्त सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी, उत्तराखण्ड।
  - 5- सम्बन्धित वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी द्वारा सम्बन्धित अधिकारी।
  - 6- मुख्यालय के समस्त अनुभाग प्रभारी।
  - 7- अधिष्ठान पत्रावली।
  - 8- व्यक्तिगत पत्रावली।

विनोद प्रसाद रतूडी  
 अपर परिवहन आयुक्त  
 उत्तराखण्ड।

प्रेषक,

डॉ० उमाकान्त पंवार  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

परिवहन आयुक्त,  
उत्तराखण्ड देहरादून।

परिवहन अनुभाग-1

देहरादून दिनांक 01 सितम्बर 2012

विषय-प्रदेश की सीमाओं पर स्थित परिवहन चैकपोस्टों पर कार्यरत कार्मिकों की तैनाती की अवधि के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक कृपया अपने पत्र सं०-240/अधि०/दो-29/2012 दिनांक 09-07-2012 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसमें राज्य की सीमाओं में स्थित चैक पोस्टों में कार्यरत कार्मिकों की तैनाती अवधि निर्धारित किये जाने हेतु स्थानान्तरण नीति 2008 में विचलन किये जाने का अनुरोध किया गया है।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि शासन द्वारा प्रश्नगत मामलें में स्थानान्तरण नीति 2008 के बिन्दु 10(2) में सम्यक विचारोपरान्त सभी चैक पोस्टों में प्रवर्तन कार्य हेतु अधिकारी/कर्मचारियों की तैनाती अवधि अधिकतम दो वर्ष निर्धारित करने का निर्णय लिया गया है।

कृपया तदनुसार आवश्यक कार्यवाही करने का कष्ट करें।

भवदीय

डॉ० उमाकान्त पंवार  
सचिव।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
कुल्हान, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

संख्या- /अधिष्ठान/दो-3/2014

दिनांक 21 अक्टूबर, 2014

कार्यालय आदेश

एतद्वारा श्रीमती सुनीता सिंह, सम्भागीय परिवहन अधिकारी, मुख्यालय को निम्नलिखित अधिकारों एवं दायित्वों के निर्वहन हेतु अधिकृत किया जाता है—

- 1- आडिट सम्बन्धी प्रकरणों का व्यवहरण।
- 2- दुर्घटना राहत निधि सम्बन्धी प्रकरणों का व्यवहरण।
- 3- विधान सभा सम्बन्धी प्रश्नों/प्रकरणों का व्यवहरण।

बृजेश कुमार संत  
अपर परिवहन आयुक्त  
उत्तराखण्ड।

संख्या-3334/अधिष्ठान/दो-3/2014 समदिनांकित।

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- प्रमुख सचिव, परिवहन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 2- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 3- मुख्यालय के समस्त अनुभाग प्रभारी।
- 4- अधिष्ठान पत्रावली।
- 5- व्यक्तिगत पत्रावली।
- 6- गार्ड फाईल।

बृजेश कुमार संत  
अपर परिवहन आयुक्त  
उत्तराखण्ड।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
कुल्हान, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

संख्या— /अधि0/दो-3/2017

दिनांक 22 मार्च, 2017

कार्यालयादेश

एतद्द्वारा तत्काल प्रभाव से सहायक परिवहन आयुक्त, मुख्यालय को उनके नाम के सम्मुख दर्शाये गये मुख्यालय के विभिन्न अनुभागों से सम्बन्धित कार्य आवंटित किये जाते हैं:-

अधिकारी का नाम	आवंटित अनुभाग/कार्य
श्री एस0 के0 सिंह, सहायक परिवहन आयुक्त, मुख्यालय	1- सामान्य प्रशासन 2-कम्प्यूटर 3-नजारत 4-ऑडिट 5-टी0आर0 6- विधि 7- सूचना का अधिकार 8- नियोजन 9- सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण की अनुपस्थिति में राज्य परिवहन प्राधिकरण से सम्बन्धित दिन-प्रतिदिन के कार्य 10- उच्चतर अधिकारियों द्वारा समय-समय पर विनिर्दिष्ट अन्य कार्य

2- अतः मुख्यालय के सम्बन्धित अनुभाग प्रभारी/कार्मिकों को निर्देशित किया जाता है कि वे उपरोक्त आदेशों का अनुपालन करना सुनिश्चित करें।

सी0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

संख्या (1)/ IX-1/2016/08(13)/2016

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 2- मुख्यालय के समस्त अनुभाग प्रभारी।
- 3- अधिष्ठान पत्रावली।
- 4- व्यक्तिगत पत्रावली।
- 5- गार्ड फाईल।

सी0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
कुल्हान, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

संख्या- 1697/अधि0/दो-70/2017

दिनांक 21 अप्रैल, 2017

कार्यालयादेश

उत्तराखण्ड मोटरयान नियमावली, 2011 के नियम-229 के उपनियम (1) के प्रस्तर-10 में प्रदत्त शक्ति का प्रयोग करते हुए परिवहन आयुक्त संगठन के अन्तर्गत मौलिक रूप से नियुक्त मुख्य प्रशासनिक अधिकारियों को चैकपोस्ट अथवा प्रवर्तन कार्य हेतु तैनाती की दशा में मोटरयान अधिनियम, 1988 की धारा-114 (1) एवं धारा 206 के अन्तर्गत प्रवर्तन के अधिकार एतद्द्वारा प्रदत्त किये जाते हैं।

2- सम्बन्धित अधिकारी प्रवर्तन कार्य की ड्यूटी के दौरान नियम-229 के उपनियम (2) के क्रमांक (2) में अंकित वर्दी का धारण करने हेतु भी अधिकृत होंगे।

सी0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

संख्या (1) समदिनांकित/2017

प्रतिलिपि:-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- सचिव, परिवहन विभाग उत्तराखण्ड शासन।
- 2- समस्त संभागीय परिवहन अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 3- समस्त सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 4- समस्त मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 5- समस्त चैकपोस्ट प्रभारी।
- 6- अधिष्ठान पत्रावली।
- 7- गार्ड फाईल।

सी0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।



कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
कुल्हान, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून।

संख्या— 6272/अधि0/दो-3/2017

दिनांक 27 अक्टूबर, 2017

कार्यालयादेश

वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2 भाग-2 से 4 के अन्तर्गत प्रशासनिक अधिकारों के प्रतिनिधायन में दिये गये प्राविधानानुसार इस कार्यालय के पूर्व निर्गत पत्र संख्या-82/अधिष्ठान/दो-3/2003 दिनांक 14-06-2004 में संभागीय/उपसंभागीय परिवहन कार्यालयों एवं परिवहन आयुक्त कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों यथा-नियुक्त, स्थानान्तरण, अवकाश, वार्षिक वेतनवृद्धि, यात्रा भत्ता स्वीकृति के सम्बन्ध में परिवहन आयुक्त महोदय द्वारा निम्न संशोधन करते हुए, अधोहस्ताक्षरी को परिवहन आयुक्त संगठन, उत्तराखण्ड के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराने हेतु निर्देशित किया गया है:-

- 1- संभागीय/उपसंभागीय परिवहन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारियों का प्रतिनिधायन सूची के क्रमांक-1 के सम्मुख वर्तमान स्तम्भ-9 में आये शब्द " 60 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन" एवं स्तम्भ-10 में आये शब्द " 90 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन" के स्थान पर शब्द " 42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन पढ़ा जाय।
- 2- परिवहन आयुक्त कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन सूची के क्रमांक-1 एवं 2 के सम्मुख वर्तमान स्तम्भ-7 एवं स्तम्भ-8 में आये शब्द " शासन" के स्थान पर " 42 दिन तक परिवहन आयुक्त तदनुपरान्त शासन" एवं क्रमांक-2 के स्तम्भ-2 में आये शब्द "उप परिवहन आयुक्त, सहायक परिवहन आयुक्त" के स्थान पर शब्द "उप परिवहन आयुक्त, सहायक परिवहन आयुक्त/संभागीय परिवहन अधिकारी" पढ़ा जाय।
- 3- उक्त आदेश परिवहन आयुक्त महोदय के अनुमोदनोपरान्त निर्गत किये जा रहे हैं। कृपया उक्त आदेश इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

सुनिता सिंह  
अपर परिवहन आयुक्त  
उत्तराखण्ड।

संख्या— (1)/समदिनांकित

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- सचिव, परिवहन विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 2- मुख्यालय के समस्त अधिकारी।
- 3- समस्त संभागीय/सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी, उत्तराखण्ड।
- 4- गार्ड फाईल।

सुनिता सिंह  
अपर परिवहन आयुक्त  
उत्तराखण्ड।

कार्यालय परिवहन आयुक्त, उत्तराखण्ड  
228 मोहित नगर, देहरादून।

संख्या— 1383/अधि0/दो-3/2003

दिनांक 11-11-2003

सेवा मे,

समस्त संभागीय परिवहन अधिकारी, उत्तरांचल।

सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन/प्रवर्तन), उत्तरांचल।

समस्त यात्रीकर अधिकारी, उत्तरांचल।

समस्त संभागीय/सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक), उत्तरांचल।

विषय— प्रशासनिक अधिकारों के प्रतिनिधायन के अन्तर्गत अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने हेतु स्तरों का निर्धारण।

उपरोक्त विषयक की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुये पूर्ववर्ती उत्तर प्रदेश राज्य मे परिवहन आयुक्त, उत्तर प्रदेश के पत्र संख्या-281प्रशा0अधि0/94 दिनांक 23-07-1994 प्रतिनिधायन अधिकारों में संशोधन करते हुये उत्तरांचल राज्य मे संभागीय/उपसंभागीय परिवहन कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने हेतु स्तरों का निर्धारण संलग्न विवरण के अनुसार किया जा रहा है। यह व्यवस्था तत्काल प्रभाव से प्रभावी होगी। भविष्य में उक्त आदेशो एवं प्रतिनिधायित अधिकारों के अन्तर्गत ही वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने की कार्यवाही सुनिश्चित की जाये।

संलग्न—यथोक्त

सी0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

प्रतिलिपि— मुख्यालय के समस्त अधिकारी।

सी0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।

क्रम संख्या	पदनाम	संस्तुतिकर्ता	पुनरीक्षणकर्ता	स्वीकर्ता	चरित्र पंजिका का रखरखाव	प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना	प्रतिकूल प्रविष्टि प्रत्यावेदन पर निर्णय
1	यात्रीकर अधिकारी / यात्रीकर अधीक्षक	स0स0प0अ0 / स0प0अ0	उ0प0आ0(या0कर) / अ0प0आ0	परिवहन आयुक्त	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	शासन
2	संभागीय निरीक्षक / सहायक संभागीय निरीक्षक	स0स0प0अ0 / स0प0अ0	अपर परिवहन आयुक्त	परिवहन आयुक्त	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	शासन
3	सहायक अभियोक्ता	उ0प0आ0	अ0प0आ0	परिवहन आयुक्त	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	शासन
4	लिपिक वर्गीय कर्मी (क0लिपिक को छोड़कर)	जिस शाखा में कार्यरत है उसके अधिकारी	सं0प0अ0	अ0प0आ0	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	परिवहन आयुक्त
5	कनिष्ठ लिपिक	जिस शाखा में कार्यरत है उसके अधिकारी / का0अ0 ग्रेड-2 / प्रशासनिक अधिकारी	सं0स0प0अ0	सं0प0अ0	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-2	अपर परिवहन आयुक्त
6	लेखा संवर्ग के कर्मचारी	आहरण वितरण अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष	अ0प0आ0	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	परिवहन आयुक्त
7	आशुलिपिक	सम्बद्ध अधिकारी	—	अ0प0आ0	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	कार्यालय अधीक्षक ग्रेड-1	परिवहन आयुक्त
8	प्रवर्तन कर्मी	सम्बद्ध अधिकारी	—	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	अ0प0आ0
9	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	मु0 लिपिक / सम्बद्ध अधिकारी	—	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	कार्यालयाध्यक्ष	अ0प0आ0

टिप्पणी:—1— जिस शाखा में कार्यरत है उसके अधिकारी से तात्पर्य परमिट शाखा/सामान्य शाखा के सम्बन्ध में संभागीय परिवहन अधिकारी, यात्रीकर शाखा के सम्बन्ध में यात्रीकर अधिकारी, लाईसेन्स/प्राविधिक शाखा के सम्बन्ध में संभागीय/सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक), लेखा शाखा के सम्बन्ध में आहरण वितरण अधिकारी, प्रवर्तन शाखा के सम्बन्ध में सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) एवं अन्य के सम्बन्ध में सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) से है। जहाँ किसी स्तर पर कोई अधिकारी तैनात न हो वहाँ पर सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) द्वारा मन्तव्य अंकित किये जायेंगे।

2— कार्यालयाध्यक्ष का तात्पर्य संभागीय परिवहन कार्यालय के सम्बन्ध में संभागीय परिवहन अधिकारी एवं उपसंभागीय कार्यालय के सम्बन्ध में सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) से है।

सी0एस0 नपलच्याल  
परिवहन आयुक्त।