

परिवहन विभाग, उत्तरांचल

सम्भागीय परिवहन अधिकारी, कार्यालय पौड़ी

मैनुअल संख्या-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां
एवं कर्त्तव्य

सम्भागीय परिवहन अधिकारी, कार्यालय पौड़ी

मैनुअल संख्या-2

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

प्रस्तावना – सम्भागीय परिवहन कार्यालय, पौड़ी एवं उसके अधीन कार्यरत उप सम्भागीय परिवहन कार्यालयों में तैनात समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का मुख्य दायित्व मोटरयान अधिनियम-1988 (1988 का 59), केन्द्रीय मोटरयान नियमावली-1989, उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली 1998, (यथा उत्तरांचल में लागू) उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम – 2003 एवं उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार नियमावली-2003 का समुचित क्रियान्वयन कराना है। सम्भाग में तैनात अधिकारियों/कर्मचारियों के मुख्य कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत् हैं:-

सम्भागीय परिवहन अधिकारी :-

- 1- सम्भागीय परिवहन प्राधिकरण के सचिव के रूप में कार्य करना तथा राज्य नियमावली के नियम-57 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- सम्भाग के कनिष्ठ सहायकों एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मियों के नियुक्ति प्राधिकारी
- 6- स्वयं अथवा मुख्यालय एवं उच्चाधिकारियों के आदेशानुसार समय-समय पर कार्यालय का निरीक्षण करना।
- 7- कर प्राप्ति व अवशेष की मासिक समीक्षा करना एवं राजस्व वृद्धि हेतु अपने अधीनस्थ अधिकारियों का मार्गदर्शन करना।
- 8- प्रवर्तन कार्य की समय-समय पर समीक्षा करना।
- 9- अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना, मार्गदर्शन करना व उन पर नियंत्रण रखना एवं अधीनस्थ कार्यालयों तथा मुख्यालय के मध्य समन्वय स्थापित करना।
- 10- 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।

- 11- 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।
- 12- 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), उत्तर प्रदेश मोटर यान नियमावली, 1998 (यथा उत्तरांचल में लागू) (जिसे आगे राज्य नियमावली कहा गया है)। उत्तरांचल मोटर यान कराधान सुधार अधिनियम 2003, (जिसे आगे कराधान अधिनियम कहा गया है) एवं उसके अधीन बनायी गयी उत्तरांचल 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 एवं परिवहन यान के ड्राइवर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के राज्य नियमावली के नियम-12 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-19 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी, मंजिली गाड़ी के कन्डक्टर के रूप में कार्य करने हेतु कन्डक्टर अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-22, कन्डक्टर अनुज्ञप्ति का नवीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-24, खो गयी या नष्ट हो गयी अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-27, विरूपित या फटी हुई अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-28, अनुज्ञप्ति पर फोटो प्रतिस्थापन कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-29, अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-30 एवं कन्डक्टर का वैज जारी

- करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-31 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।
- 4- मोटर यानों का रजिस्ट्रीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-37 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-39, मोटर यान अधिनियम की धारा-43 के अधीन अस्थायी रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-41, मोटर यान अधिनियम की धारा 53 के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र निलम्बित करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-45 एवं केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित प्रपत्र में राज्य मोटर यान रजिस्टर रखने हेतु राज्य नियमावली के नियम-48 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-107 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-108 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-181 द्वारा सशक्त अधिकारी।
 - 9- 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
 - 10- मोटर यान अधिनियम की धारा 136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम 227 द्वारा अधिकृत।
 - 11- मोटर यान 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।

- 12— 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 13— मोटर यान 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 227 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 227 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 यात्री अथवा माल वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर रू0 10000 से 20.000 तक की राशि के कर/अतिरिक्त 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) के कार्यालयों के कार्यालयाध्यक्ष के रूप में कार्य करना।
- 2— उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 व उत्तरांचल मोटर यान कराधान सुधार नियमावली-2003 के अंतर्गत कर अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
- 3— मोटरयान अधिनियम-1988 तथा केन्द्रीय मोटरयान नियमावली-1989 एवं उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली-1998 के अंतर्गत 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 यात्रीकर अधिकारी नियुक्त नहीं है वहां पर स्वयं यात्रीकर अधिकारी के कार्यों का निर्वहन 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- यात्रीकर अधिकारी 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- 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 एवं परिवहन यान के ड्राइवर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-12 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-19 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी, मंजिली गाड़ी के कन्डक्टर के रूप में कार्य करने हेतु कन्डक्टर अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-22, कन्डक्टर अनुज्ञप्ति का नवीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-24, खो गयी या नष्ट हो गयी अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-27, विरूपित या फटी हुई अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-28, अनुज्ञप्ति पर फोटो प्रतिस्थापन कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-29, अनुज्ञप्ति की

दूसरी प्रति जारी कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-30 एवं कन्डक्टर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-31 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी के रूप में कार्य करना।

- 4- मोटर यानों का रजिस्ट्रीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-37 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-39, मोटर यान अधिनियम की धारा-43 के अधीन अस्थायी रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-41, मोटर यान अधिनियम की धारा 53 के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र निलम्बित करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-45 एवं केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित प्रपत्र में राज्य मोटर यान रजिस्टर रखने हेतु राज्य नियमावली के नियम-48 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- राज्य नियमावली के नियम-57 के अधीन सम्भागीय प्राधिकरण द्वारा प्रत्यायोजित शक्तियों का पालन करना।
- 7- 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-107 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 8- 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-108 के अधीन यान का निरीक्षण।
- 9- 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-181 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 10- 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 11- मोटर यान अधिनियम की धारा 136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम 227 द्वारा अधिकृत।

- 12— मोटर यान 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 13— 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 14— मोटर यान 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 निरूद्ध (Detain) करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 15— मोटर यान अधिनियम की धारा 213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 16— 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।
- 17— किसी यात्री अथवा माल वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरूद्ध हो जाने पर रू0 10000 तक की राशि के कर/अतिरिक्त कर का परिहार करने हेतु कराधान अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (9) के अधीन सक्षम अधिकारी।
- 18— 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 निरूद्ध 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 (प्रवर्तन) :-

- 1— मोटरयान अधिनियम-1988, केन्द्रीय मोटरयान नियमावली-1989 तथा उत्तर प्रदेश मोटरयान नियमावली, 1998 के प्राविधानों का ड्राइवर, कन्डक्टर, यात्री एवं अन्य सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 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 विरूद्ध कर वसूली हेतु समुचित कार्यवाही करना तथा बकाया कर वसूल करने हेतु कर अधिकारियों से समुचित समन्वय रखना।
- 4— सरैन्डर हुये वाहनों की सूची, कर-अधिकारियों से प्राप्त कर चैकिंग के समय उन पर विशेष ध्यान रखना एवं ऐसे वाहनों का फार्म-एक 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 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 कनविक्षन 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, क्राईम रजिस्टर, ड्राइवर कनविक्षन 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 नियंत्रण रखना।
- 19- यथास्थिति सम्भाग/उप सम्भाग की सीमाओं के भीतर कराधान अधिकारी का कार्य करना।
- 20- 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।

- 21— 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-181 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 22— 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-107 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 23— 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 24— मोटर यान अधिनियम की धारा 136 के अधीन किसी दुर्घटनाग्रस्त यान का निरीक्षण करने हेतु राज्य मोटर यान के नियम 227 द्वारा अधिकृत।
- 25— मोटर यान 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 26— 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 27— मोटर यान 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 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 28— मोटर यान अधिनियम की धारा 213 की उपधारा (5) के अधीन प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हेतु राज्य मोटर यान नियमावली के नियम 227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 29— 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।
- 30— किसी यात्री अथवा माल वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर रू0 10000 तक की राशि के कर/अतिरिक्त कर का परिहार करने हेतु कराधान अधिनियम की धारा 12 की उपधारा (9) के अधीन सक्षम अधिकारी।
- 31— 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।

- 32— यथास्थिति सम्भाग/उप सम्भाग की सीमाओं के भीतर कराधान अधिकारी का कार्य करना।
- 33— कराधान अधिनियम की धारा-16, यान को रोकने और उसमें प्रवेश करने, धारा-22 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।
- 34— उच्च अधिकारियों समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

ऐसे उप सम्भागों में जहां सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) का अलग पद नहीं और केवल सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी तैनात है वहां पर सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी प्रवर्तन कार्यों के अतिरिक्त निम्न कार्य भी करेंगे।

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 एवं परिवहन यान के ड्राइवर का वैज जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-12 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-19 के अधीन अनुज्ञापन प्राधिकारी, मंजिली गाड़ी के कन्डक्टर के रूप में कार्य करने हेतु कन्डक्टर अनुज्ञप्ति देने हेतु राज्य नियमावली के नियम-22, कन्डक्टर अनुज्ञप्ति का नवीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-24, खो गयी या नष्ट हो गयी अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-27, विरूपित या फटी हुई अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-28, अनुज्ञप्ति पर फोटो प्रतिस्थापन कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-29, अनुज्ञप्ति की दूसरी प्रति जारी कराने हेतु राज्य नियमावली के नियम-30 एवं कन्डक्टर
- 4— मोटर यानों का रजिस्ट्रीकरण करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-37 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-39, मोटर यान अधिनियम की धारा-43 के अधीन अस्थायी रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र जारी करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-41, मोटर यान अधिनियम की धारा 53 के अधीन रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र निलम्बित करने हेतु राज्य नियमावली के नियम-45 एवं केन्द्रीय सरकार द्वारा विहित प्रपत्र में राज्य मोटर यान रजिस्टर रखने हेतु राज्य नियमावली के नियम-48 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 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-108 के अधीन यान का निरीक्षण।

यात्रीकर अधिकारी :-

- 1- उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार अधिनियम-2003 व उत्तरांचल मोटरयान कराधान सुधार नियमावली-2003 के अंतर्गत कर-अधिकारी के कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्वहन करना तथा यात्रीकर अधीक्षकों के कार्य के परिवेक्षण एवं नियंत्रण में सहायक सम्भागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) की सहायता करना।
- 2- सम्भागीय/उप सम्भागीय परिवहन कार्यालय की अतिरिक्त 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) को प्रस्तुत करना एवं अन्य विवरण पत्र तैयार कराने में 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 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 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-45 के अधीन सशक्त प्राधिकारी।
- 2- किसी मोटरयान के स्वामी या ड्राईवर से रजिस्ट्रीकरण प्रमाणपत्र मांगने हेतु राज्य नियमावली के नियम-54 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-107 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-181 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-227 द्वारा सशक्त अधिकारी।
- 6- किसी यात्री अथवा माल वाहन के दुर्घटनाग्रस्त हो जाने अथवा वाहन के निरुद्ध हो जाने पर कराधान अधिनियम की धारा-12 की उपधारा (9) के अधीन अतिरिक्त 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।

यात्रीकर अधीक्षक :-

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 निरुद्ध 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।

संभागीय निरीक्षक प्राविधिक/सहायक संभागीय निरीक्षक (प्राविधिक)-

1. मोटरयान अधिनियम एवं नियमावली के प्राविधानों के अन्तर्गत संभागीय/सहायक संभागीय 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 निष्प्रेयोज्य घोषित करना, प्रदूषण नियन्त्रण की जांच सम्बन्धी कार्य करना।
6. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये अन्य कार्य।

लेखाकार/लेखालिपिक

1. ऑडिट सम्बन्धी कार्य।
2. पेंशन के मामलों का निस्तारण कराना।
3. बजट अनुमानों का बनवाना तथा उसे मुख्यालय प्रेषित करना।
4. व्यायाधिक्य बजट के प्रारम्भिक एवं अन्तिम स्टेटमेन्ट बनाना।

5. कार्यालय के समस्त वित्त, बजट, कार्यालय व्यय तथा वेतन बिलो सम्बन्धी कार्य।
6. सेवा पुस्तिका, सामान्य भविष्य निधि पास बुक के रख रखाव से सम्बन्धी कार्य।
7. कोषागार से प्राप्त शिडयूल से राजस्व सत्यापन।
8. कार्यालय के कैश-चेस्ट एवं कैश शाखा के कार्यों का अनुश्रवण।
9. समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

प्रशासनिक अधिकारी-2/मुख्य सहायक

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, स्टाक 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. कार्यालयध्यक्ष के आदेशों का अनुपालन कराने सम्बन्धित कार्य।

आशुलिपिक

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

मुख्य सहायक/प्रवर सहायक/क0 सहायक

सभागीय/सहा0 सभागीय परिवहन अधिकारी के द्वारा दिये गये निर्देशानुसार निर्धारित पटलो पर कार्य करना।

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।
