

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 क्रियान्वन हेतु बनाया गया मैनुअल

1- परिवहन विभाग के कार्य :-

- अ-वाहन चलाने के लिये अनुज्ञप्ति प्रदान करना तथा अनुज्ञप्ति से सम्बन्धित सभी अन्य कार्य ।
ब-वाहन के पंजीयन एवं स्वामित्व से सम्बन्धित समस्त अन्य कार्य ।
स-हल्के व भारी व्यावसायिक वाहनों का स्वस्थता प्रमाण जारी करना व अन्य सभी कार्य ।
द-व्यावसायिक वाहनों को विभिन्न प्रकार के अनुज्ञापत्र देना ।
य-मोटर वाहन अधिनियम का उल्लंघन करने वाले वाहनों के विरुद्ध प्रवर्तन का कार्य करना ।
र-शासन द्वारा निर्धारित राजस्व लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराना ।
क-ड्राइविंग स्कूल व प्रदूषण जॉच केन्द्र, मोटर वाहन अनुरक्षण गैराज का प्रमाण-पत्र ।
ख-उ0प्र0रा0स0प0 निगम के वाहनों का पंजीयन, स्वस्थता प्रमाण-पत्र इत्यादि जारी करना ।
ग-विभिन्न प्रकार के मोटर वाहन निर्माण कम्पनियों के अधिकृत डीलर को ट्रेड सर्टिफिकेट जारी करना व अन्य सम्बन्धित कार्य ।

2- विभाग के अधिकारियों तथा कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य :-

अ- संभागीय परिवहन अधिकारी :- सम्भाग के समस्त उपसम्भाग व सम्भागीय परिवहन कार्यालयों के अधिकारी /कर्मचारियों, कर संग्रह व जॉच केन्द्रों के नियन्त्रक अधिकारी के रूप में कार्य सम्पादित करना । सचिव, संभागीय परिवहन प्राधिकरण, के रूप में प्राधिकरण द्वारा प्रत्योजित शक्तियों के अधीन प्राधिकरण के समक्ष अनुज्ञा पत्र प्राप्त आवेदन पत्रों को विचारार्थ एवं निर्णयार्थ रखना तथा प्राधिकरण द्वारा लिये गये निर्णयों का अनुपालन करना ।

ब-सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) :-जनपद के लाइसेंसिंग, पंजीयन एवं कराधान अधिकारी के रूप में केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम/नियमावली तथा उ0प्र0 कराधान अधिनियम में गये दायित्वों का निर्वहन करना । आहरण /वितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना साथ ही संभागीय परिवहन प्राधिकरण द्वारा लिये गये निर्णयों का पालन करना ।

स-सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) :- जनपद में अनाधिकृत रूप से संचालित होने वाले वाहनों के विरुद्ध अधिनियम के अन्तर्गत कार्यवाही करना, राजस्व वसूली में सहयोग प्रदान करना तथा मार्गों का सर्वेक्षण का समय-समय पर संभागीय परिवहन प्राधिकरण एवं मुख्यालय में सूचना देना ।

द-यात्रीकर अधिकारी :- कराधान अधिकारी, विशेषकर जनपद में संचालित यात्री वाहनों का नियमन एवं अति0 कर की वसूली करना ।

य- संभागीय निरीक्षक/सहायक संभागीय निरीक्षक :- लाइसेंसिंग अधिकारी के रूप में कार्य करना, व्यावसायिक वाहनों का मोटर वाहन अधिनियम के प्राविधानों के अनुरूप स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रदान करना, सरकारी, गैर सरकारी वाहनों के निरीक्षण का कार्य, प्रदूषण नियन्त्रण/ड्राइविंग स्कूल व गैराजों तथा प्रदूषण जॉच केन्द्रों के निरीक्षण का कार्य करना ।

र-यात्रीकर अधीक्षक :-कर संग्रह केन्द्रों पर कार्य करना एवं सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी प्रशासन (प्रवर्तन) को राजस्व वसूली में सहयोग प्रदान करना ।

3-निर्णय प्रक्रिया में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया :-

अ- लाइसेन्स :- निर्धारित फार्म एवं फीस में आवेदन करने पर शिक्षार्थी /स्थायी/नवीनीकरण अनुज्ञप्ति जारी किया जाता है । इसका उत्तरदायित्व अनुज्ञप्ति अनुभाग में कार्यरत लाइसेन्स लिपिक/संभागीय/सहायक संभागीय निरीक्षक का है । पर्यवेक्षण अधिकारी, संभागीय/सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी है ।

ब-पंजीयन :- निर्धारित फार्म एवं फीस पर आवेदन करने पर किसी भी वाहन का पंजीयन चिन्ह आवंटित करना एवं पंजीयन विवरण से सम्बन्धित समस्त कार्य करना । उत्तरदायित्व के रूप में पंजीयन अनुभाग में कार्यरत लिपिक/सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी/संभागीय निरीक्षक का है तथा पर्यवेक्षण अधिकारी, संभागीय/सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी हैं ।

स-फिटनेस :- व्यावसायिक वाहनों का स्वस्थता प्रमाण पत्र दिया जाता है । उत्तरदायित्व संबन्धित अनुभाग के लिपिक तथा संभागीय /सहायक संभागीय निरीक्षक का है । पर्यवेक्षण अधिकारी, संभागीय परिवहन अधिकारी /सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी है ।

द-प्रवर्तन :-मोटर वाहन कानून का उल्लंघन करने वाले वाहनों के सम्बन्ध में कार्यवाही करना, चालानों /बन्द वाहनों को प्रशमित कराना या वाद को न्यायालय में प्रेषित करना । उत्तरदायित्व प्रवर्तन अनुभाग में कार्यरत लिपिक / सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रवर्तन) का है । पर्यवेक्षण अधिकारी, संभागीय परिवहन अधिकारी है ।

य-कराधान:-मोटर वाहनों से शासन द्वारा निर्धारित की गई विधि व्यवस्था के अनुसार करों की वसूली करना । इसका उत्तरदायित्व कर अनुभाग में कार्यरत कर्मचारियों तथा करधान अधिकारी का है । पर्यवेक्षण अधिकारी, संभागीय परिवहन अधिकारी / सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी का है ।

र-परमिट :- वाहनों को विभिन्न प्रकार के अनुज्ञापत्र जारी करना । इसका उत्तरदायित्व परमिट अनुभाग में कार्यरत लिपिक /संभागीय परिवहन अधिकारी /सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी का है । पर्यवेक्षण अधिकारी, उपपरिवहन आयुक्त (परिक्षेत्र) है ।

4- कर्तव्यों के सम्पादन में अपनाया जाने वाला मान दण्ड :-

क्रमांक	कार्य का विवरण	आवश्यक दस्तावेज	निर्धारित शुल्क	कार्य दिवस
1.	वाहन का सामान्य पंजीयन	दस्तावेज संख्या-6,7,8,9,28,29,30,31 एवं एक फोटो	1- आशक्त यात्री गाड़ी 20.00 2- मोटर साइकिल 60.00 3- हल्का मोटरयान 1. गैर परिवहन 200.00 2. परिवहन 300.00 4- मध्यम मालयान 400.00 5- मध्यम यात्री मोटर यान 400.00 6- भारी माल यान 600.00 7- भारी यात्री मोटर यान 600.00 8- आयातित मोटर यान 800.00 9- आयातित मोटर साइकिल 200.00 10- कोई अन्य वाहन जो ऊपर वर्णित नहीं है। 300.00	अव्यवसायिक वाहन के सम्बन्ध में आवेदन पत्र प्राप्त होने के दो दिन के अन्दर। व्यावसायिक वाहन के सन्दर्भ में आवेदन पत्र प्राप्त होने के 4 दिन के अन्दर।
2.	वाहन का स्वामित्व हस्तान्तरण	दस्तावेज संख्या 12;दो प्रतिच्छ 1,3,29,30ख,31, 32,33,34	क्रमांक 01 पर उल्लिखित फीस की आधी रकम	यदि वाहन सम्बन्धित जनपद में पंजीकृत हो तो आवेदन पत्र के तीन दिन के अंदर यदि वाहन किसी अन्य जनपद या प्रदेश में पंजीकृत हो तो मूल पंजीयन अधिकारी से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर अथवा आवेदन पत्र देने के अधिकतम 50 दिन के अन्दर।
3.	अनापत्ति प्रमाण-पत्र निर्गत किया	दस्तावेज संख्या 11,29,32,35		पुलिस विभाग से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन या प्रार्थनापत्र देने के अधिकतम 35 दिनों के अन्दर।

क्रमांक	कार्य का विवरण	आवश्यक दस्तावेज	निर्धारित शुल्क	कार्य दिवस
4.	हायरपर्चेज आदि	दस्तावेज संख्या 14,31,32	रुपया 100/-मात्र	प्रपत्रों के प्रस्तुत करने के दूसरे दिन ।
5.	हायरपर्चेज टरमीनेशन	दस्तावेज संख्या 15,31,32	रुपया 100/-मात्र	प्रपत्रों को प्रस्तुत करने के दूसरे दिन ।
6.	पंजीयन प्रमाण पत्र की डुप्लीकेट	दस्तावेज संख्या 10,31,36	क्रमांक 01 पर उल्लिखित फीस की आधी रकम	आवेदन पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन ।
7.	लर्नर लाइसेंस	दस्तावेज संख्या 3,30,31,37,38,39 तथा तीन नवीनतम फोटो	प्रत्येक वर्ग के वाहन के लिये 30/- रुपया	परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि से विलम्बतम दूसरे दिन ।
8.	स्थायी ड्राइविंग	दस्तावेज संख्या 4,31,40,41 तथा नवीनतम फोटो	प्रारूप 6 में जारी होने वाले अनुज्ञप्ति के लिये 40/- रुपया प्रारूप 7 में जारी होने वाले अनुज्ञप्ति के लिए 200/- रुपया	परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि से विलम्बतम दूसरे दिन ।
9.	डुप्लीकेट लाइसेंस	सादे कागज पर आवेदन पत्र, फार्म संख्या 31,36,43 तथा दो नवीनतम फोटोग्राफ	क्रमांक 8 पर उल्लिखित फीस के बराबर	आवेदन पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन ।
10.	कंडक्टर लाइसेंस	दस्तावेज संख्या 17,31,42,45 तथा तीन नवीनतम फोटो एवं हाईस्कूल की प्रमाणित मार्कशीट की फोटोकॉपी	ड्राइविंग लाइसेंस नवीनीकरण फीस की आधी	आवेदन पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन ।
11.	डुप्लीकेट कंडक्टर लाइसेंस जारी	दस्तावेज संख्या 19,31,36,43 तथा तीन नवीनतम फोटोग्राफ	ड्राइविंग लाइसेंस फीस की आधी	आवेदन पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन ।
12.	लाइसेंस का नवीनीकरण	दस्तावेज संख्या 5,2,31 तथा तीन नवीनतम फोटोग्राफ	प्रारूप-6में जारी चालान अनुज्ञप्ति के लिए 40/- रू0 प्रा0-7 में जारी चालान अनुज्ञप्ति के लिए 200/- रू0 विलम्ब फीस रू0 50/-प्रतिवर्ष या उसके भाग के लिए एवम नवीनीकरण फीस 100/-	आवेदन पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन ।

क्रमांक	कार्य का विवरण	आवश्यक दस्तावेज	निर्धारित शुल्क	कार्य दिवस
13.	अन्तर राष्ट्रीय अनुज्ञप्ति	दस्तावेज 4-ए, 1-ए0 वैद्यअनुज्ञप्ति, पासपोर्ट, वीजा, तीन फोटो, सम्बन्धित देश की हवाई यात्रा का टिकट	प्रारूप 6-ए में जारी करना 500/-	परीक्षा उत्तीर्ण करने की तिथि से विलम्ब तक दूसरे दिन ।
14.	फिटनेस	दस्तावेज संख्या 20,29,31 तथा 44	1.हल्का मोटर यान क) गैर परिवहन 100/- ₹0 ख) परिवहन 200/- ₹0 2.मध्यम मालयान/मध्यम यात्री मोटरयान 300/- ₹0 3.भारी मालयान/भारी यात्री मोटर यान 400/- ₹0	वाहन निरीक्षण के लिये प्रस्तुत किये जाने वाले दिन ।
15.	डुप्लीकेट फिटनेस	सादे कागज पर प्रार्थना पत्र तथा दस्तावेज संख्या 31 तथा 43	रूपया 100/- मात्र	वाहन निरीक्षण के लिये प्रस्तुत किये जाने वाले दिन ।
16.	प्रदूषण प्रमाण-पत्र	वाहन जॉच केन्द्र पर ले जाना	रूपया 20/- मात्र	जॉचोपरान्त प्रदूषण मुक्त पाये जाने की दशा में उसी दिन ।
17.	परमिट जारी, नवीनीकरण एवं प्रति हस्ताक्षरित कराने के लिये	1. मंजिल गाड़ी के सम्बन्ध में प्रपत्र एसआर-20 में 2. टेका गाड़ी के सम्बन्ध में प्रपत्र एस आर-21 में 3. माल वाहन के सम्बन्ध में प्रपत्र एस आर-22 में 4.प्राइवेट सेवायान के सम्बन्ध में प्रपत्र एस एसआर-23 में	1)अस्थायी परमिट से भिन्न परमिट की 1)मंजिली गाड़ी के लिये 4800/- 2)मालवाहन के लिये 4800/- 3)मोटर टैक्सी, बड़ी टैक्सी से भिन्न टेकागाड़ी के लिये 6000/- 4)प्राइवेट सेवायान के लिये 4800/- 5)बड़ी टैक्सी के लिये अ)एक संभाग के लिये 1500/- ब)सम्पूर्ण उ0प्र0के लिये 3000/- 6)मोटर टैक्सी के लिये अ)एक संभाग के लिये 750/- ब)सम्पूर्ण उ0प्र0के लिये 1500/- स)उ0प्र0 सहित तीन संलग्न राज्यों के लिये 4800/- द)सम्पूर्ण भारत के लिये 2500/-	प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत प्रदान होने उपरान्त आवेदन पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन । मालवाहन के नेशनल परमिट/आल यू0पी0 परमिट तथा सभी प्रकार के यात्री वाहनों के सम्बन्ध में आल यू0पी0 तथा आल इण्डिया परमिट आवेदन पत्र प्राप्त होने के दिन ।

क्रमांक	कार्य का विवरण	आवश्यक दस्तावेज	निर्धारित शुल्क	कार्य दिवस
18.	विशेष तथा अस्थाई परमिट सम्बन्धी आवेदन	1.अस्थायी परमिट के सम्बन्ध में प्रपत्र एसआर-24 में 2.विशेष परमिट के सम्बन्ध में प्रपत्र	1.प्रथम तीन दिन के लिये 300/- 2.तीन दिन के पश्चात सप्ताह के अन्त तक 600/- 3.प्रत्येक अतिरिक्त सप्ताह के लिये 300/-	आवेदन पत्र प्राप्त होने के दिन ।
19.	परमिट का हस्तान्तरण	आवेदन पत्र एसआर 33 में	1.मंजली गाड़ी के लिये 6000/- जीवित अनुज्ञाधारी से 2.टेकागाड़ी के लिये (मोटर टैक्सी बड़ी टैक्सी के भिन्न) 3000/- (मृत्यु उपरान्त अनुज्ञाधारी से) 3.माल वाहन 500/- 4.बड़ी टैक्सी 200/- 5.मोटर टैक्सी 200/-	आवेदन पत्र प्राप्त होने के दूसरे दिन तक प्राधिकरण द्वारा स्वीकृत प्रदान होने के उपरान्त ।

5-कर्मचारियों द्वारा कर्तव्यों के निर्वहन हेतु अपनाये जाने वाले नियमों /निर्देशों तथा अभिलेखों के सम्बन्ध में :-समस्त अधिकारी /कर्मचारी द्वारा केन्द्रीय मोटर यान अधिनियम 1988 नियमावली 1989 उ0प्र0 मोटर यान नियमावली 1998 तथा उ0प्र0 मोटर यान कराधान अधिनियम 1997 तथा नियमावली 1998 में दी गयी व्यवस्था एवं समय-समय पद शासन /आयुक्त, परिवहन, उत्तर प्रदेश लखनऊ द्वारा जारी आदेशों के अनुसार अपने कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है ।

6-सभी कर्मचारियों द्वारा विभाग से सम्बन्धित समस्त कार्यों को अभिलेखों में दर्ज कर उनको मूल अभिलेखों में रखा जाता है जैसे लाइसेन्स अनुभाग में जारी अनुज्ञप्ति का मूल अभिलेख रजिस्टर में अंकित है । पंजीयन वाहनों के स्वामित्व /स्वस्थता प्रमाण पत्र का अभिलेख पंजीयन अनुभाग में निर्धारित रजिस्ट्रों में अंकित है ।

7-जनपद में जिला परिवहन सलाहकार समिति, सड़क सुरक्षा समन्वय समिति गठित है । इन समितियों के अध्यक्ष जिला अधिकारी तथा सदस्य संभागीय परिवहन अधिकारी /सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी एवं सार्वजनिक निर्माण विभाग तथा शासन द्वारा नामित सदस्य होते हैं । संभाग स्तर पर संभागीय परिवहन प्राधिकरण का गठन है, जिसके अध्यक्ष मण्डलायुक्त तथा सदस्य जिला अधिकारी व उप परिवहन आयुक्त (परिक्षेत्र) हैं । इस प्राधिकरण के, संभागीय परिवहन अधिकारी, सचिव होते हैं ।

8-जिला स्तरीय सलाहकार समिति की बैठक अभी नहीं हुई है तथा परिवहन प्राधिकरण की एक बैठक आयोजित की जा चुकी है जिसका विवरण प्रकाशित हो चुका है ।

9- अधिकारियों तथा कर्मचारियों की डायरेक्ट्री -

सम्भागीय/उपसम्भागीय कार्यालय

क्रम संख्या	अधिकारी व कर्मचारी का नाम	पदनाम	फोन/मोबाइल नं०	पत्र व्यवहार का पता
1.	श्री विजय कुमार सिंह	स०प०अ०	0581-2472040 9412527741	बी-6, ए.डी.एम.कम्पाउन्ड, बरेली।
2.	श्री मुखलाल चौरसिया	महा०स०प०अ० (प्रशा०)	9412679421	31, ग्रीन पार्क, बरेली।
3.	श्री उमाशंकर यादव	" (प्रवर्तन)	9412667209 9412663904	66, ग्रीन पार्क, बरेली।
4.	श्री मो० खालिद	प्रावि० निरीक्षक	9412602845	
5.	श्री पी०एन० सक्सेना	यात्रीकर अधि०	0581-2436217 9412493354	राजीव कालोनी, सुभाष नगर, बरेली।
6.	श्री राजेश कर्दम	प्रावि० निरीक्षक	0581-2316337 9412444968	80-बी०, वाटिका, सनसिटी विस्तार पीलीभीत बाईपास रोड, बरेली।
7.	श्री बी.एस.वर्मा	यात्रीकर अधीक्षक	9415177395	चैकपोस्ट, बहेड़ी, बरेली।
8.	श्री योगेन्द्र कुमार यादव	"	9412851610	
9.	श्री शमीम अहमद	"	9450267719 9837509730	म०नं०-145, मोहल्ला-मक्कागंज, सीतापुर रोड, लखनऊ।
10.	श्री मानवेन्द्र प्रताप सिंह	"	9412603789	329, बिहारी पुर पुलिस चौकी, बरेली।
11.	कु० अनीता वर्मा	"	9411090684 9415574153	83, रामवाटिका, बरेली।
12.	श्री दया शंकर शर्मा	स्टेनो	0581-2429047	660, सदर बाजार कैट, बरेली।
13.	श्री महेश कुमार	वरिष्ठ सहायक	0581-2315320	एच-19, नार्थ सिटी एक्सटेंशन, बरेली।
14.	श्री भूपेन्द्र कुमार सागर	"	0581-2582785	राजीव नगर, पीलीभीत बाईपास, बरेली।
15.	श्री चिरौंजी लाल	कैशियर	0581-2413676	एच०-15, शास्त्री नगर, बरेली।
16.	श्री अनुराग कुमार सिंह	वरिष्ठ लिपिक		काली चरण मार्ग, सुभाष नगर, बरेली।
17.	श्री वजाहत हुसैन	"	0581-2523012	वदायूँ से सम्बद्ध हैं।
18.	श्री राम	"		पीलीभीत से सम्बद्ध हैं।
19.	श्री मुमुक्षु स्वामी शंखधार	"	0581-2586906	ए०-259/1, राजेन्द्र नगर, बरेली।
20.	श्री सन्तोष कुमार	सहा० लेखाकार	0581-2300224	25, मिथिलापुरी, डेलापीर, बरेली।
21.	श्री पी०के० बाजपेयी	कनिष्ठ लिपिक	9837905062	24-ए, उत्सव, महानगर, बरेली।
22.	श्री एम०के०त्रिवेदी	"	0121-2665289 9412472530	24-ए, उत्सव, महानगर, बरेली।

क्रम संख्या	अधिकारी व कर्मचारी का नाम	पदनाम	फोन/मोबाइल नं०	पत्र व्यवहार का पता
23.	श्री आर०सी०वर्मा	कनिष्ठ लिपिक	0581-2586995 9412371894	387/3, राजेन्द्र नगर, बरेली ।
24.	श्री सी०पी०अग्रवाल	वरिष्ठ लिपिक	9897056242	बहेड़ी चेक पोस्ट, बरेली ।
25.	श्री एस०आर०दीक्षित	कनिष्ठ लिपिक	0581-2301177 9412192324	29/1, टाइप/पी०डब्लू०डी० कालोनी, राजेन्द्र नगर, बरेली ।
26.	श्री यशवंत सिंह	"	9412149484	204, पवन बिहार कालोनी, पीलीभीत रोड, बरेली ।
27.	कु० मिथलेश दुबे	"	0581-2570972	बिहारीपुर ढाल, बरेली ।
28.	श्रीमती अनीता श्रीवास्तव	"	0581-2586992	डी०-27, इन्दिरा नगर, बरेली ।
29.	श्री मोहम्मद जाकिर	उर्दू व अनुवादक	9412821648	ख्वाजा नगर, पी०ए०सी० नकटिया, बरेली ।
30.	श्री राजेन्द्र पाल सिंह	कनिष्ठ लिपिक	9412372168	68, सिविल लाइन्स, बरेली ।
31.	श्री आशीष सक्सेना	"	0581-430542	659, सुभाष नगर, बरेली ।
32.	श्रीमती सुनीता रावत	"		515, पी०डब्लू०डी० कालोनी, राजेन्द्र नगर, बरेली ।
33.	श्री सर्वेश कुमार	"	0581-2300534	173, अशोक बिहार, संजय नगर बरेली ।
34.	श्री राजेन्द्र कुमार	वरिष्ठ लिपिक	0581-2315097 9412368197	122, नार्थ सिटी, बरेली ।
35.	श्री आसिम सिद्धिकी	कनिष्ठ लिपिक	0581-3116919	शाहबाद, कोहाड़ापीर, बरेली ।
36.	श्री अनिल कुमार सागर	"	0581-2431571	म०न०-906, मोहन मार्ग, सुभाष नगर, तिलक कालोनी, बरेली ।
37.	श्री रतन बाबू गुप्ता	प्रवर्तन सुपरवाइजर	9412736291	53, सुरेश शर्मा नगर, बरेली ।
38.	श्री राजेश कुमार यादव	प्रवर्तन चालक	0581-2520350 9412489075	पवन बिहार कालोनी, बरेली ।
39.	श्री हरगोविन्द सिंह	प्रवर्तन सिपाही	9837627887	पवन बिहार कालोनी, बरेली ।
40.	श्री योगेश कुमार सिंह	"	9927351257	पवन बिहार कालोनी, बरेली ।
41.	श्री साहब सिंह साहब	"	9412463465	ग्राम-मन्जुपुरा, डा०चांदनगर, जिला-अमरोहा ।
42.	श्री सन्तोष कुमार द्विवेदी	"	9837814720	पवन बिहार कालोनी, बरेली ।
43.	श्री फतेह सिंह रावत	"	9837118672	179/10, तिवारी भवन, सिविल लाइन्स, बरेली ।
44.	श्री राज कुमार	"		829, पजावा जलेसर रोड, फिरोज-बाद, वर्तमान में चेकपोस्ट-बहेड़ी ।
45.	श्री सुभाष चन्द्र सरोज	"		चेकपोस्ट बहेड़ी, बरेली ।
46.	श्री अजय कुमार चौधरी	"		चेकपोस्ट बहेड़ी, बरेली ।
47.	श्री अनिल कुमार	"	9412310796	पवन बिहार कालोनी, बरेली ।
48.	श्री धन सिंह रावत "			चेकपोस्ट बहेड़ी, बरेली ।

क्रम संख्या	अधिकारी व कर्मचारी का नाम	पदनाम	फोन/मोबाइल नं०	पत्र व्यवहार का पता
49.	श्री अनिल कुमार शुक्ला	प्रवर्तन सिपाही		चेकपोस्ट बहेड़ी, बरेली
50.	श्री भगवान जी शाह	चपरासी		अशोक सम्राट नगर निकट रोहिला विश्वविद्यालय, बरेली ।
51.	श्री लाला राम यादव	"	9412463899	211, पवन बिहार कालोनी, पीलीभीत रोड, बरेली ।
52.	श्री विजय बाबू	"		कालीबाड़ी, बरेली ।
53.	श्री विनोद कुमार तिवारी	"	9412822729	ग्राम-दुरगोड़वा, जि०-गोण्डा ।
54.	श्री जय लाल	"		आजाद नगर, सेटेलाइट, बरेली ।
55.	श्री रघुवीर सिंह यादव	"	9219731336	ग्रा०-आसपुर, तह०-ऑवला, जिला-बरेली ।
56.	श्री रवि कश्यप	"		281, सिकलापुर, बरेली ।
57.	श्री सुरेन्द्र कुमार	"		नकटिया, बरेली ।
58.	श्री विनोद कुमार सिंह	"	9411006049	आजाद नगर कालोनी, पीलीभीत बाईपास, बरेली ।
59.	श्री रनवीर सिंह	व०स०, सम्बद्ध बरेली	0581-2430956	गली शुगर फैक्ट्री, सुभाष नगर बरेली ।
60.	श्री सोबरन लाल	लेखाकार "	0581-2439455	पुलिस चौकी के पीछे, मढ़ीनाथ बरेली ।
61.	श्री प्रभात कुमार सक्सेना	व०लि० "	0581-2310310 9412566655	331, गुलमोहर पार्क, राजेन्द्र नगर, बरेली ।
62.	श्री ओ०पी० मिश्रा	क०लि "	9412822729	सिन्धुनगर, निकट-प्रशांत पी०सी० ओ०, बरेली ।
63.	श्री प्रमोद कुमार	प्र०सिपाही "	9897585509	पवन बिहार कालोनी, बरेली ।

10. प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारियों को मिलने वाला मासिक वेतन/पारितोषिक :-

कार्यालय
सम्भागीय परिवहन अधिकारी, बरेली
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

वेतन भार सितम्बर 2005

क्र० संख्या	नाम	पदनाम	धनराशि
1.	श्री विजय कुमार सिंह	स०प०अ०	21297/-
2.	श्री एम०एल०चौरसिया	ए०आर०टी०ओ० (प्रशा)	19719/-
3.	श्री उमाशंकर यादव	ए०आर०टी०ओ० (प्रवर्तन)	16379/-
4.	श्री पी०एन० सक्सेना	पी०टी०ओ०	15613/-
5.	श्री मो० खालिद	आर०आई० (टी)	13052/-
6.	श्री राजेश कर्दम	"	12724/-
7.	श्री बी०एस०वर्मा	पी०टी०एस०	16379/-
8.	श्री योगेन्द्र कुमार सिंह	"	8920/-
9.	श्री मो० शमीम अहमद	"	11379/-
10.	श्री मानवेन्द्र प्रताप सिंह	"	9166/-
11.	कु० अनीता वर्मा	"	9166/-
12.	श्री डी०एस०शर्मा	आशुलिपिक	11625/-
13.	श्री महेश कुमार	व०सहायक	10490/-
14.	श्री बी०पी०सागर	व०सहायक	10695/-
15.	श्री राजेन्द्र कुमार	व०लिपिक	8592/-
16.	श्री ए०के०सिंह	व०लिपिक	8856/-
17.	श्री संतोष कुमार	सहा०लेखाकार	9527/-
18.	मो० बजाहत हुसैन	व०लिपिक	8920/-
19.	श्री पी०के०बाजपेई	क०लिपिक	7826/-
20.	श्री चिरौंजी लाल	कैशियर	10560/-
21.	श्री श्रीराम	व०लिपिक	8264/-
22.	श्री एम०एस०शंखधार	व०लिपिक	8264/-

क्र० संख्या	नाम	पदनाम	धनराशि
23.	श्री सी०पी०अग्रवाल	वरि०लिपिक	9875/-
24.	श्री रमेश चन्द्र वर्मा	वरि०लिपिक	8756/-
25.	श्री आसिम सिद्दीकी	क०लिपिक	6965/-
26.	श्री अनिल कुमार सागर	क०लिपिक	6481/-
27.	श्री शरद रंजन दीक्षित	क०लिपिक	6649/-
28.	श्री यशवन्त सिंह	क०पर्यवेक्षक	6358/-
29.	कु० मिथलेश दुबे	क०लिपिक	7482/-
30.	श्रीमती अनीता श्रीवास्तव	क०लिपिक	6842/-
31.	मो० जाकिर	क०लिपिक/उर्दू अनुवादक	6842/-
32.	श्री राजेन्द्र पाल सिंह	क०लिपिक	6112/-
33.	श्री आशीष कुमार	क०लिपिक	6235/-
34.	श्री अनिल कुमार जौहरी	क०लिपिक	6481/-
35.	श्रीमती सुनीता रावत	क०लिपिक	5657/-
36.	श्री सर्वेश कुमार	क०लिपिक	5866/-
37.	श्री रतन बाबू गुप्ता	प्र०पर्यवेक्षक	8458/-
38.	श्री राजेश कुमार	प्र०सिपाही	6872/-
39.	श्री एम०के०त्रिवेदी	क०लिपिक	7826/-
40.	श्री हरगोविन्द सिंह	प्र०सिपाही	4945/-
41.	श्री योगेश कुमार सिंह	प्र०सिपाही	4945/-
42.	श्री साहब सिंह	प्र०सिपाही	7118/-
43.	श्री संतोष कुमार द्विवेदी	प्र०सिपाही	4945/-
44.	श्री फतेह सिंह रावत	प्र०सिपाही	6183/-
45.	श्री सुभाष चन्द्र सरोज	प्र०सिपाही	4945/-
46.	श्री अनिल कुमार	प्र०सिपाही	4945/-
47.	श्री घन सिंह रावत	प्र०सिपाही	4945/-
48.	श्री अनिल कुमार शुक्ल	प्र०सिपाही	4945/-
49.	श्री भगवान जी शाह	चपरासी	5743/-
50.	श्री लालाराम	चपरासी	5645/-
51.	श्री विजय बाबू	चपरासी	6087/-
52.	श्री विनोद कुमार तिवारी	चपरासी	5874/-
53.	श्री जयलाल	सफाईकार	5645/-

क्र० संख्या	नाम	पदनाम	धनराशि
54.	श्री रघुवीर सिंह	चपरासी	5845/-
55.	श्री रवि कश्यप	चपरासी	4587/-
56.	श्री सुरेन्द्र कुमार	चौकीदार	5743/-
57.	श्री विनोद कुमार सिंह	चपरासी	4866/-
58.	श्री राज कुमार	प्र०सिपाही	7826/-
59.	श्री अजय कुमार चौधरी	प्र०सिपाही	4945/-
60.			
61.			
62.			
	कुल योग		4,87,892/-

(रूपये चार लाख सत्तासी हजार आठ सौ बयानबै)

11- बजट विभाग में बजट का आवंटन :-

वर्ष 2005-06 में किये गये बजट का आवंटन

क्र० संख्या	मानक मद	उप परिवहन आयुक्त कुल आवंटित राशि	स०प०अ०	स०स०प०अ०
1.	वेतन	550000/-	650000/-	2500000/-
2.	मजदूरी	0	0	0
3.	मंहगाई भत्ता	341000/-	403000/-	1550000/-
4.	यात्रा भत्ता	4000/-	5000/-	6000/-
5.	स्थानान्तरण यात्रा भत्ता	0	6529/-	0
6.	अन्य भत्ते	75000/-	85000/-	330000/-
7.	मानदेय	0	0	0
8.	कार्यालय व्यय	10000/-	10000/-	20000/-
9.	विद्युत देय	0	0	0
10.	जलकर/जलप्रभार	0	0	0
11.	लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	6000/-	10000/-	15000/-
12.	कार्यालय फर्नीचर उपकरण	0	0	0
13.	टेलीफोन पर व्यय	9000/-	9000/-	0
14.	कार्यालय प्रयोगार्थ स्टाफ कार व मोटर गाड़ियों	0	0	0
15.	गाड़ियों का अनुरक्षण एवं पेट्रोल आदि की खरीद	15000/-	18000/-	16000/-
16.	व्यवसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिये भुगतान	0	0	0
17.	किराया शुल्क	70416/-	329328/-	0
18.	प्रकाशन	0	0	0
19.	गुप्त सेवा व्यय	0	0	0
45.	अवकाश यात्रा व्यय	0	0	0
46.	कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का काम	0	0	0
47.	कम्प्यूटर अनुरक्षण / स्टेशनरी का क्रय	0	0	0
49.	चिकित्सा व्यय	0	0	0

12-विभाग में लागू नहीं है ।

13-परमिट /अधिकार पत्र एवं प्रदत्त छूट प्राप्तकर्ताओं का विवरण-सभी की सूची तैयार कर परमिट अनुभाग में उपलब्ध हैं ।

14-जनपद में अभी कम्प्यूटराइजेशन की प्रक्रिया प्रगति पर है । कम्प्यूटराइजेशन होने के उपरान्त सभी सूचनायें इलेक्ट्रानिक फार्म में तैयार हो जायेंगी ।

15-सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को कार्यालय दिवस में 10.00 बजे से 5.00 तक समस्त प्रकार की सूचनायें अवलोकनार्थ उपलब्ध हैं ।

16-श्री एम0एल0 चौरसिया, सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) हैं ।

इन सभी सूचनाओं को प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक किया जायेगा ।

(एम0एल0 चौरसिया)

जिला लोक सूचना अधिकारी, परिवहन विभाग,
सम्भागीय परिवहन कार्यालय, बरेली