

परिवहन विभाग के अन्तर्गत प्रशाखाओं को आवंटित कार्य की सूची-

क्र० सं०	प्रशाखा / प्रशाखा पदाधिकारी	कार्यकारी सहायक	आवंटित कार्य
1.	प्रशाखा-01 (संसदीय कार्य एवं समन्वय शाखा) / श्री राजेन्द्र राम	श्री रामचन्द्र चौधरी	1. संसदीय कार्य/विधायी कार्य/समन्वय/स्थल अध्ययन संबंधी सभी कार्य सहित। 2. संसदीय/विधान मंडल से संबंधित मामलों का अनुश्रवण तथा समन्वय। 3. संसद/विधान सभा/विधान परिषद की समितियों से जुड़े सभी कार्य। 4. विभिन्न परिवहन संगठनों से प्राप्त होने वाले तथा उससे संबंधित पत्रों का अनुश्रवण। विभिन्न परिवहन संगठनों के साथ बैठकों का आयोजन, कार्यवाही का अनुश्रवण एवं अन्य कार्य। 5. रेलवे से संबंधित सभी कार्य। 6. निर्वाचन, वाहन अधिग्रहण एवं उनके मुआवजा भुगतान से संबंधित सभी कार्य। 7. प्रशाखा से संबंधित लोक शिकायत संबंधी कार्य। 8. परिवहन विकास परिषद/राष्ट्रीय समिति की बैठक, उनके नियमों का कार्यान्वयन/अनुश्रवण। 9. भारत सरकार/मुख्यमंत्री सचिवालय/मुख्य सचिव या अन्य विभागों से प्राप्त पत्रों पर कार्रवाई एवं अनुश्रवण। 10. विभिन्न प्रपत्रों का मुद्रण, वितरण एवं नियंत्रण। 11. पी० जी० पोर्टल/सी० एम० डैशबोर्ड/ई-समीक्षा एवं अन्य पोर्टल से प्राप्त आवेदन संबंधी सभी कार्य। 12. लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम के सभी कार्य। 13. बिहार राज्य पथ परिवहन निगम से संबंधित सभी कार्य (बजट, करारोपण एवं परमिट को छोड़कर)। 14. प्रशाखा से संबंधित विधानसभा/विधान परिषद/लोकसभा/राज्यसभा से संबंधित कार्य। 15. अन्य विविध कार्य जो दूसरी प्रशाखा को आवंटित नहीं है।
2.	प्रशाखा-02 (करारोपण शाखा) / श्री शरत् आलोक	श्री रवि रंजन कुमार श्री मनीष कुमार (सम्प्रति श्री राजेश कुमार द्वारा क्रियान्वित)	1. सामग्री (स्मार्ट कार्ड एवं अन्य सामग्री का वितरण एवं रख-रखाव) संबंधी कार्य। 2. निबंधन सिरिज का आवंटन संबंधी कार्य। 3. RTPS संबंधी कार्य। 4. बाहर के राज्यों से आये एवं गये निबंधित वाहनों के अनुश्रवण संबंधी कार्य।

		श्री राजेश कुमार	5. प्रशाखा से संबंधी विधानमंडलीय/सूचना का अधिकार/लोक शिकायत निवारण से संबंधित कार्य। 6. सभी जिला परिवहन कार्यालयों ने विधान अनियमितता की जाँच संबंधी कार्य। 7. कम्प्यूटराईजेशन से संबंधित सभी कार्य का अनुश्रवण एवं कार्यान्वयन। 8. कम्प्यूटर कोषांग का कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण। 9. ई-परिवहन/एम-परिवहन/ई-सेवा से संबंधित सभी कार्य। 10. Certificate case प्रत्यायोजन संबंधी कार्य। 11. HSRP से संबंधित सभी कार्य। 12. प्रत्यापित वाहनों के अभिलेखों का संधारण, विश्लेषण एवं अनुश्रवण। 13. क्षेत्रीय परिवहन कार्यालयों से प्राप्त वाहनों के कर माफी अभिलेख का संधारण/निष्पादन/टैक्स वापसी संबंधी सभी कार्य। 14. बिहार मोटरगाड़ी नियमावली/बिहार मोटरवाहन करारोपण अधिनियम/नियमावली संबंधित सभी कार्य। 15. कर अपवचना कर अवैध परिचालित वाहनों का अनुश्रवण संबंधी कार्य। 16. करारोपण/कर माफी आदि से संबंधित सभी कार्य। 17. शमन की शक्ति का प्रत्यायोजन संबंधी कार्य।
3.	प्रशाखा-03 (बजट, योजना एवं सांख्यिकी शाखा)/ श्रीमती नीता रॉय	श्री चन्दन कुमार	1. बजट (स्थापना एवं प्रतिबद्ध व्यय/राज्य स्कीम/केन्द्रीय क्षेत्र स्कीम) संबंधी सभी कार्य। 2. बजट आवंटन से संबंधित कार्य। 3. CFMS संबंधी सभी कार्य।
		श्री शंकर कुमार	4. प्राधिकृत समिति/योजना पर्वद/योजना विभाग एवं योजना आयोग से संबंधित सभी कार्य। 5. विभागीय स्कीमों का DPR. 6. विभागीय भवनों का निर्माण, नियंत्रण एवं Remodelling, मकान भाड़ा से संबंधित सभी कार्य। 7. ओवरलोडिंग से संबंधित सभी कार्य। 8. वार्षिक विभागीय प्रतिवेदन, बजट भाषण, गणतंत्र दिवस/स्वतंत्रता दिवस भाषण का समन्वय, सूत्रण एवं प्रकाशन। 9. चेक पोस्ट/धर्मकौटा का गठन नीति निर्धारण रख-रखाव संबंधी सभी कार्य। 10. IDTR संबंधी कार्य।

		श्री मुकेश कुमार	11. व्यय-विवरणी, महालेखाकार कार्यालय को भेजे जाने वाले ऑकड़ों का सत्यापन। 12. सहायक महालेखाकार से संबंधित सभी कार्य। 13. ओ-ग्रास/ ई-पेमेंट संबंधी कार्य। 14. परिवहन विभाग (मुख्यालय) एवं क्षेत्रीय कार्यालय के अंकेक्षण संबंधी सभी कार्य। 15. लोक लेखा समिति से संबंधित सभी कार्य। 16. अंकेक्षण प्रतिवेदन/ निरीक्षण प्रतिवेदन का संधारण विश्लेषण एवं अनुश्रवण (Draft Para) से संबंधित सभी कार्य। 17. महालेखाकार के अंकेक्षण से संबंधी सभी कार्य। 18. वित्त विभाग के अंकेक्षण से संबंधी सभी कार्य। 19. मुख्यमंत्री ग्राम परिवहन योजना संबंधी सभी कार्य। 20. Motor Driving Training School से संबंधी सभी कार्य। (प्रशाखा-06 का कार्य)
4.	प्रशाखा-04 / श्री राजेन्द्र राम	श्री विनित कुमार वर्मा	1. बिहार-झारखण्ड मार्ग पर अन्तराज्यीय परमिट संबंधी कार्य एवं दोनों राज्यों के बीच समझौता एवं ऐसे परमिटों का प्रतिहस्ताक्षर संबंधी कार्य। 2. बिहार एवं नेपाल के बीच बस सेवा प्रारम्भ करने संबंधी केन्द्र से प्राप्त नीतियों योजनाओं का कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण। 3. बिहार-नेपाल अन्तराष्ट्रीय मार्ग पर परमिट का निर्गमन, नवीकरण, वाहन प्रतिस्थापन, प्रत्यापण एवं ऐसे परमिटों का प्रतिहस्ताक्षर संबंधी कार्य। 4. क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकारों के साथ समन्वय, कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण। 5. परमिट से संबंधित निर्णयों, आदेशों की सत्यापित प्रतियाँ उपलब्ध कराने का कार्य। 6. राज्य परिवहन प्राधिकार का गठन।
		श्री मनीष कुमार	7. राज्य परिवहन प्राधिकार की बैठक का आयोजन संबंधी कार्य। 8. बिहार-पश्चिम बंगाल एवं बिहार-छत्तीसगढ़ मार्ग पर अन्तराज्यीय परमिट संबंधी कार्य एवं दोनों राज्यों के बीच समझौता तथा ऐसे परमिटों का प्रतिहस्ताक्षर संबंधी कार्य। 9. परमिट से संबंधित निर्णयों, आदेशों की सत्यापित प्रतियाँ उपलब्ध कराने का कार्य। 10. यात्री एवं मालवाहक हेतु राष्ट्रीय परमिट/ऑल इंडिया टूरिस्ट परमिट का निर्गमन एवं नवीकरण। 11. शहरी क्षेत्र में परिवहन तथा यातायात संबंधी नीतियों का निर्धारण एवं ऐसे परमिटों का निर्गमन एवं नवीकरण संबंधी कार्य।
		श्री चन्दन कुमार	

			12. बिहार-उत्तर प्रदेश एवं बिहार-ओडिसा मार्ग पर अन्तर्राज्यीय परमिट संबंधी कार्य एवं दोनों राज्यों के बीच समझौता तथा ऐसे परमिटों का प्रतिहस्ताक्षर संबंधी कार्य। 13. मुख्यालय को प्राप्त होने वाले बैंक ड्राफ्ट का Computerisation कराना, बैंकों से समन्वय, अन्तरण, बैंक लेखा का संचालन एवं लेखा का सत्यापन संबंधी कार्य। 14. बैंक लेखा का संचालन, संधारण एवं लेखा का सत्यापन-संबंधी कार्य। 15. Carriage by Road Act से संबंधित नीतियों योजनाओं का कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण। 16. अन्तर्क्षेत्रीय मार्गों पर परमिट संबंधी कार्य एवं पूर्व से परमिटों का नवीकरण, प्रतिस्थापन, प्रत्यापण आदि संबंधी सभी कार्य। 17. परमिट से संबंधित निर्णयों, आदेशों की सत्यापित प्रतियाँ उपलब्ध कराने का कार्य। 18. बैठान क्षमता/लदान क्षमता का निर्धारण।
5.	प्रशाखा-05/ श्री राजेन्द्र राम	श्री रवि रंजन कुमार	1. क्षेत्रीय कार्यालयों के राजपत्रित (आर0 टी0 ओ0/डी0 टी0 ओ0) कर्मचारियों की स्थापना संबंधी कार्य। 2. मोटरयान निरीक्षकों की स्थापना से संबंधित सभी कार्य। 3. दैनिक वेतन भोगी कर्मियों से संबंधित कार्य। 4. क्षेत्रीय कार्यालयों में पद के सृजन, नियमन, अवधि विस्तार आदि से संबंधित सभी कार्य। 5. जिला प्रशासन के साथ क्षेत्रीय पदाधिकारी का समन्वय। 6. विभागीय अधिकारियों द्वारा क्षेत्रीय कार्यालय के निरीक्षण प्रतिवेदन, अनुश्रवण एवं कार्यान्वयन संबंधी कार्य।
		श्री रवि रंजन कुमार	7. क्षेत्रीय कार्यालयों के लिपिक संवर्ग की स्थापना संबंधी कार्य। 8. क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत डाटा इन्ट्री ऑपरेटर/चतुर्थ वर्गीय कर्मियों की स्थापना से संबंधित सम्पूर्ण कार्य। 9. क्षेत्रीय कार्यालयों में संविदा कर्मियों का नियोजन अवधि विस्तार एवं संबंधित सभी कार्य। 10. निगरानी संबंधी बैठक प्रतिवेदन एवं समन्वय संबंधी सभी कार्य।
6.	प्रशाखा-08/ श्री शरत् आलोक	श्री विजय प्रताप सिंह	1. विभिन्न कम्पनियों द्वारा निर्मित वाहनों का निबंधन तथा Trade Certificate से संबंधित सभी कार्य। 2. योग्यता प्रमाण पत्र/लाईसेंस के जालसाजी इत्यादि से संबंधी सभी कार्य।

		3. Petrol/Diesel/CNG/Electric एवं अन्य वाहनों का नियंत्रण संबंधित मामले। 4. सभी प्रकार के वाहनों पर रंगीन बत्ती से संबंधित कार्य। 5. वाहनों के रूप भेद में परिवर्तन संबंधी कार्य। 6. I & C Centre Motor Driving Training School से संबंधी सभी कार्य। (मारुति, तन्दन, झा, सहायक को आवंटित) 7. बस पड़ाव से संबंधित सभी मामले। 8. सड़क सुरक्षा/वाहनों के दुर्घटना, बीमा, सोलेशियम Scheme, Hit and Run आदि मामले एवं दावा Tribunal गठन संबंधित कार्य। 9. मोटर वाहन अधिनियम 1988 के अधीन सभी प्रकार के लाईसेंस/निबंधन आदि का नियंत्रण एवं अनुश्रवण संबंधी कार्य। 10. केन्द्रीय मोटर वाहन नियमावली-1989 एवं बिहार मोटर वाहन नियमावली-1992 के अन्तर्गत कार्यों का कार्यान्वयन नियंत्रण एवं अनुश्रवण (अन्य प्रशाखाओं के कार्यों को छोड़कर)। 11. वाहन चोरी से संबंधित मामले। 12. Road Regulation (ट्रैफिक नियंत्रण संबंधी नीतियों का निर्धारण/कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण। 13. प्रदूषण/दुरुस्ती जाँच केन्द्र से संबंधित सभी कार्य। 14. मालवाहकों/यात्री वाहनों का भाड़ा निर्धारण संबंधित कार्य।
7.	प्रशाखा-07 / श्री शरत् आलोक	श्री संतोष कुमार शर्मा श्री मुकेश कुमार रजक श्री दिलीप कुमार 1. मुख्यालय के राजपत्रित कर्मचारियों की स्थापना संबंधी सभी कार्य। 2. मुख्यालय के अराजपत्रित कर्मियों यथा सहायक/सांख्यिकी/आशुलिपिक/ लिपिक संवर्ग/चतुर्थ वर्गीय कर्मियों की स्थापना से संबंधित सम्पूर्ण कार्य। 3. HRMS से संबंधित कार्य। 4. सेवान्त लाभों से संबंधित सभी कार्य। 5. मुख्यालय में संविदा पर नियुक्त कर्मियों से संबंधित कार्य। 6. परिवहन विभाग (मुख्यालय) से निगरानी संबंधित सभी कार्य। 7. अनुसेवकों की स्थापना संबंधित सभी कार्य। 8. मुख्यालय के आई0 टी0 मैनेजर, डीपार्टमेन्ट पी0 एम0 यू0 लीड, प्रोग्रामर, डाटा इन्ट्री ऑपरेटरों, आई0 टी0 बॉय/गर्ल की स्थापना, वेतन

		श्री संतोष कुमार	भुगतान से संबंधित सम्पूर्ण कार्य। 9. परिवहन अपीलीय न्यायाधिकरण से संबंधित सम्पूर्ण कार्य। 10. प्रेषण एवं प्राप्ति शाखा। 11. —प्रवर्तन—संवर्ग (प्रवर्तन अवर निरीक्षक/प्रवर्तन निरीक्षक/प्रवर्तन पदाधिकारी/चलन्त दस्ता सिपाही) की स्थापना से संबंधित सम्पूर्ण कार्य। 12. उड़नदस्ता से संबंधित सभी कार्य। 13. सैप जवानों की स्थापना संबंधी कार्य। 14. मंत्री स्थापना से संबंधित सम्पूर्ण कार्य। 15. अन्तर्देशीय जल परिवहन निदेशालय की स्थापना से संबंधित सभी कार्य। लेखा शाखा 16. मुख्यालय के लिए लेखन सामग्री/उपस्कर/कम्प्यूटर/दूरभाष का क्रय/वाहन मरम्मत एवं विपत्रों आदि का भुगतान। 17. स्टोर का संचालन एवं नियंत्रण। 18. मुख्यालय स्टेशनरी/उपस्कर, क्रय एवं आपूर्ति संबंधी कार्य। 19. विभागीय वाहनों का रख-रखाव एवं ईंधन आपूर्ति। 20. सभी प्रकार के विपत्रों की निकासी, वितरण, प्रवर्तन तंत्र के कर्मचारियों की निकासी तथा वितरण। 21. लेखा मिलान आदि। 22. कैश बुक का संधारण/जाँच। 23. सेवा निवृत्त पदाधिकारी/कर्मचारियों के लेखा का सत्यापन/संधारण। 24. अग्रिम का समायोजन/अभिभ्रवों का समायोजन। 25. सेवा पुस्तिकाओं का सत्यापन।
8.	सूचना कोषांग श्री राजेन्द्र राम	श्री सुभाष पासवान उच्चवर्गीय लिपिक	1. सूचना के अधिकार से संबंधित कार्य।
9.	विधि कोषांग श्रीमती नीता रॉय	श्री संतोष कुमार शर्मा (विधि कार्य)	1. न्यायालय से संबंधित सभी कार्य। 2. विधि संबंधी Impowered Committee/विभागीय शिकायत निवारण समिति से संबंधित कार्य। 3. लोकायुक्त/लोक अदालत से संबंधित सभी कार्य।