

समाहरणालय मधेपुरा

(आई. टी. शाखा)

पत्रांक...133...../

प्रेषक,

जिला पदाधिकारी,
मधेपुरा।

सेवा में,

पुलिस अधीक्षक, मधेपुरा,
अपर समाहर्ता (आपदा), मधेपुरा,
अपर समाहर्ता, मधेपुरा,
उप विकास आयुक्त, मधेपुरा,
अनुमंडल पदाधिकारी, मधेपुरा/उदाकिशुनगंज,
सभी भूमि सुधार उप समाहर्ता, मधेपुरा/उदाकिशुनगंज,
पुलिस उपाधीक्षक (मु0), मधेपुरा,
जिला अवर निबंधक, मधेपुरा,
सहायक अवर निबंधक, उदाकिशुनगंज,
सभी प्रखंड के वरीय प्रभारी पदाधिकारी, मधेपुरा जिला,
जिला परिवहन पदाधिकारी, मधेपुरा,
प्रभारी पदाधिकारी, सामन्य शाखा, मधेपुरा,
जिला प्रोग्राम पदाधिकारी (आई0 सी0 डी0 एस0), मधेपुरा,
सहायक वाणिज्य कर आयुक्त, मधेपुरा,
जिला शिक्षा पदाधिकारी, मधेपुरा,
जिला कल्याण पदाधिकारी, मधेपुरा,
सभी प्रखंड विकास पदाधिकारी, मधेपुरा जिला,
सभी अंचलाधिकारी, मधेपुरा जिला,

मधेपुरा, दिनांक...21.10.2013।

विषय :- बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के सफल कियान्वयन के संबंध में ।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि साप्ताहिक समीक्षात्मक बैठक में अधोहस्ताक्षरी द्वारा निर्णय लिया गया है कि-

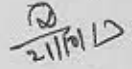
1. लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदन यदि समय-सीमा के अधीन निष्पादित नहीं किये जाते हैं तो संबंधित अपीलीय प्राधिकार स्वतः संज्ञान लेकर इस पर कार्रवाई करते हुए जिला मुख्यालय को संसूचित करेंगे। यदि अपीलीय प्राधिकार द्वारा कार्रवाई में शिथिलता बरती जाती है तो पुनर्विलोकन प्राधिकार के स्तर से इसका अनुश्रवण कर कार्रवाई की जायेगी।
2. यदि किसी नाम-निर्दिष्ट लोक सेवक द्वारा बिना किसी समुचित कारण के प्राप्त आवेदनों का ससमय निष्पादन नहीं किया जाता है तो संबंधित वरीय पदाधिकारी उन्हें चेतावनी निर्गत करेंगे तथा यदि चेतावनी निर्गत करने के पश्चात् भी अपेक्षित सुधार नहीं पाया जाता है तो उनके निलंबन हेतु कार्रवाई प्रारंभ की जायेगी।
3. जिन कार्यालयों में बड़ी संख्या में आवेदनों का निष्पादन समय-सीमा के अन्दर नहीं किया गया है, वहां के वरीय प्रभारी पदाधिकारी विलम्ब के कारणों की जांच करते हुए उत्तरदायी कर्मियों के विरुद्ध समुचित कार्रवाई करना सुनिश्चित करेंगे।

4. बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी द्वारा उपलब्ध कराये गये चेक लिस्ट (अनुलग्नकों की सूची) के अलावे अन्य कागजात की मांग आर0टी0पी0एस0 काउन्टर पर नहीं की जानी चाहिए। इसे सर्वथा अनुचित मानते हुए इस प्रकार के आचरण करने वाले कर्मचारी/पदाधिकारी पर कठोर कार्रवाई की जायेगी।
5. आर0टी0पी0एस0 कार्यों के मुल्यांकन हेतु आप सभी को निदेश दिया जाता है कि अपने अधीनस्थ आर0टी0पी0एस0 काउन्टर का साप्ताहिक निरीक्षण कर पत्र के साथ संलग्न प्रपत्र में प्रतिवेदन आवश्यक रूप से जिला मुख्यालय को उपलब्ध करावेंगे।

अनुलग्नक :- 1. लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत आने वाले सेवाओं के निष्पादन हेतु समय-सीमा, अपीलीय प्राधिकार एवं पुनर्विलोकन प्राधिकार की विवरणी।

2. निरीक्षण प्रपत्र।

विश्वासभाजन



जिला पदाधिकारी,
मधेपुरा।

लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम के क्रियान्वयन से संबंधित प्रतिवेदन

कार्यालय का नाम		समय:—	
		तिथि:—	
2	सूचना प्रौद्योगिकी सहायक का नाम		
3	कार्यपालक सहायक का नाम	1	
		2	
क्रम		हाँ / नहीं	अन्य
1	क्या कार्यालय में RTPS काउन्टर का निर्माण किया गया है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
2	क्या RTPS काउन्टर पर शोड की व्यवस्था की गयी है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
3	क्या आवेदकों के लिए प्रतीक्षा स्थल की व्यवस्था की गयी है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
4	क्या सूचना पट्ट का प्रदर्शन विहित रूप में किया गया है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
5	क्या कार्यालय में अधिसूचित सभी सेवाओं की विवरणी, इसके निष्पादन हेतु निर्धारित समय सीमा, आवेदन के साथ लिए जाने वाले कागजातों की सूचि, अपील एवं पुनर्विलोकन प्राधिकार की जानकारी, आवेदकों को प्रमाण पत्र की द्वितियक प्रति (डुप्लीकेट) प्राप्त करने संबंधी जानकारी एवं महत्वपूर्ण दुरभाष नम्बरों की सूची का दिवाल लेखन किया गया है?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
6	क्या कार्यपालक सहायकों द्वारा कम्प्यूटर, प्रिंटर, डाटाकार्ड आदि उपलब्ध कराया गया है?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
7	क्या आर.टी.पी.एस काउन्टर पर आवश्यकतानुसार कागज, कार्टेज एवं अन्य स्टेशनरी कार्यालय द्वारा उपलब्ध कराया जा रहा है?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
8	क्या आर.टी.पी.एस कार्य के लिए उपलब्ध कराये गये जेनरेटर का उपयोग अन्य कार्यों में किया जा रहा है?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
9	क्या आवेदकों से मोबाईल नम्बर देने हेतु आम जनों से अपील संबंधी सूचना का प्रकाशन काउन्टर पर किया गया है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
10	क्या तैयार सेवाओं का वितरण काउन्टर के माध्यम से किया जा रहा है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
11	क्या काउन्टर पर अंचल अथवा प्रखण्ड द्वारा कोई कर्मी प्रतिनियुक्त किया गया है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
12	क्या सभी काउन्टर पर सूचना प्रौद्योगिकी सहायक एवं कार्यपालक सहायक कार्यरत है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
13	क्या आर0 टी0 पी0 एस0 काउन्टर पर ब्राडबैंड की सुविधा उपलब्ध है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
14	क्या कार्यपालक सहायक के पास डाटा कार्ड उपलब्ध है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
15	क्या सेवा तैयार होने संबंधी दैनिक सूचना का प्रकाशन सूचना पट्ट पर किया गया है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
16	क्या आवेदकों से Pre-Printed प्रमाण-पत्र की प्रति ली जाती है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
17	क्या आवेदकों को हस्ताक्षरित एवं कम्प्यूटराइज्ड पावती दी जा रही है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
18	क्या BSWAN द्वारा INTERNET की सुविधा प्रदान की गई है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
19	क्या जाति, आय एवं आवासीय प्रमाण पत्र के आवेदन के साथ स्व-घोषणापत्र के अतिरिक्त अन्य कागजात भी लिया जा रहा है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
20	क्या कार्यालय में थोक में आवेदन लिया जाता है?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
21	क्या प्रमाण-पत्रों पर अंकित किये जाने वाली निर्गत संख्या सही क्रम में है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
22	क्या जो प्रमाण-पत्र तैयार नहीं किये गये हैं उनका भी निर्गत संख्या पंजी में अंकित है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
23	क्या कार्यालय में आवेदन की पावती संख्या के अंतिम अंको को निर्गत संख्या के रूप में प्रयोग किया जा रहा है?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
24	क्या प्रमाण-पत्रों के आवेदन के साथ क्षेत्रीय कर्मचारी का पूर्व जाँच प्रतिवेदन लिया जा रहा है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	

25	क्या कार्यालय द्वारा डाटा Synchronize अद्यतन किया गया है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
26	क्या प्राप्त online सभी आवेदन download कर लिये गये है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
27	क्या संबंधित कार्यालय में online अपील संबंधी कार्य किया जा रहा है?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
28	क्या प्राप्त सभी आवेदनों का निष्पादन निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत किया गया है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	यदि नहीं तो सेवावार संक्षिप्त विवरणी संलग्न की जाए।
29	क्या प्राप्त आवेदनों को बिना किसी वैध कारण के अस्वीकृत किया जाता है ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	यदि हाँ तो सेवावार संक्षिप्त विवरणी संलग्न की जाए।
30	क्या सेवा प्राप्त करने आये आवेदकों को नियत समय-सीमा पर सेवा दी जा रही है एवं वे संतुष्ट हैं ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
31	क्या शिविर में लिए जाने वाले आवेदनों का सॉफ्टवेयर में इंट्री प्राधिकृत पदाधिकारी के शपथ पत्र प्राप्त हाने के उपरान्त किया जाता है।	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	
32	क्या निरीक्षण के दौरान बिचौलिये पाये गये ?	हाँ <input type="checkbox"/> नहीं <input type="checkbox"/>	यदि हाँ तो बिचौलिये का नाम पता एवं उसपर की गई कार्रवाई से संबंधित प्रतिवेदन संलग्न करें।

नोट :- समय सीमा समाप्त होने के उपरान्त लंबित आवेदनों के निष्पादन हेतु सुओ मोटो अपील की कार्रवाई हेतु सक्षम अपीलीय अधिकार को सूचित किया जाय।

मन्तव्य :-

निरीक्षण करने वाले पदाधिकारी का

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

मोबाईल नं०

बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम 2011 के तहत आवेदनों के निष्पादन की समय सीमा एवं अपीलीय प्राधिकार तथा पुनर्विचार प्राधिकार में अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा

क्रमांक	सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट लोक सेवक	सेवा हेतु समय सीमा	अपीलीय प्राधिकार	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	पुनर्विचार प्राधिकार	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	
1	विभिन्न प्रकार के सामाजिक सुरक्षा पेंशन की स्वीकृति से संबंधित आवेदनों का निष्पादन	क) प्राप्त आवेदनों को सक्षम प्राधिकार के समक्ष उपस्थापन	प्रखंड विकास पदाधिकारी	21 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस
		ख) अनुश्रुता के साथ प्राप्त होने के पश्चात् अपूशानुसार सत्यापन एवं निर्णय	अनुमंडल पदाधिकारी	21 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्यदिवस
2	मुख्यमंत्री कन्या विवाह योजना	प्रखंड विकास पदाधिकारी	15 कार्यदिवस (आवेदन प्राप्त होने के पश्चात्)	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	
3	राष्ट्रीय पारिवारिक लाभ योजना	प्रखंड विकास पदाधिकारी	30 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	
		क) अवलाधिकारी स्तर पर	अवलाधिकारी	14 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस
4	जति प्रमाण पत्र	ख) अनुमंडल पदाधिकारी स्तर पर	i. अनुमंडल पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्यदिवस
		ii. अनुमंडल पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	
5	आवासीय प्रमाण पत्र	ग) जिला पदाधिकारी स्तर पर	जिला पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्यदिवस
		क) अवलाधिकारी स्तर पर	अवलाधिकारी	14 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस
5	आवासीय प्रमाण पत्र	ख) अनुमंडल पदाधिकारी स्तर पर	i. अनुमंडल पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्यदिवस
		ii. अनुमंडल पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	
		ग) जिला पदाधिकारी स्तर पर	जिला पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्यदिवस

विहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम 2011 के तहत आवेदनों के निष्पादन की समय सीमा एवं अपीलीय प्राधिकार तथा पुनर्विलाकन प्राधिकार में अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा

क्रमक	सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट लोक सेवक	सेवा हेतु समय सीमा	अपीलीय प्राधिकार	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	पुनर्विलोक प्राधिकार	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा		
6	आय प्रमाण पत्र	क) अंचलाधिकारी स्तर पर	अंचलाधिकारी	14 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	
		ख) अनुमंडल पदाधिकारी स्तर पर	i. अनुमंडल पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्यदिवस	
			ii. अनुमंडल पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	अनुमंडल पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	
			ग) जिला पदाधिकारी स्तर पर	जिला पदाधिकारी द्वारा प्राधिकृत पदाधिकारी	14 कार्यदिवस	जिला पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	15 कार्यदिवस
			दाखिल खारिज वादों का निष्पादन -	अचलाधिकारी	18 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस
7	दाखिल खारिज i. निश्चित अर्द्ध न्यायिक न्यायालय में	ख) वाद, जिनमें आपत्ति दाखिल की गई हो	अचलाधिकारी	60 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	
		ग) अंतिम आदेश की तिथि के प्रभाव से संशोधन पत्रों का निर्माण	अचलाधिकारी	3 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	
		दाखिल खारिज वादों का निष्पादन -	अचलाधिकारी	15 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	
		क) आपत्ति रहित वाद	अचलाधिकारी	15 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	
		ख) आपत्ति विहित वाद में संशोधन पत्रों का निर्माण	अचलाधिकारी	आदेश की तिथि से 3 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	
8	भूमि धारण (पोजेशन) प्रमाण पत्र	ग) आपत्ति सहित वाद	अचलाधिकारी	60 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	
		घ) आपत्ति युक्त वाद में संशोधन पत्रों का निर्माण	अचलाधिकारी	आदेश की तिथि से 3 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	
		तैद पोजेशन सर्टिफिकेट का निर्माण	अचलाधिकारी	10 कार्यदिवस	भूमि सुधार उपसमाहर्ता	15 कार्यदिवस	अपर समाहर्ता	15 कार्यदिवस	

बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम 2011 के तहत आवेदनों के निष्पादन की समय सीमा एवं अपीलीय प्राधिकार तथा पुनर्विलाकन प्राधिकार में अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा

क्रमक	सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट लोक सेवक	सेवा हेतु समय सीमा	अपीलीय प्राधिकार	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	पुनर्विलोक प्राधिकार	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	
9	पुलिस अधीक्षक के कार्यालय में प्राप्त वरिष्ठ सत्यापन प्रतिवेदन (पासपोर्ट, नौकरी इत्यादी)	डी0एस0पी0 (गु0) या संबंधित विला के पुलिस अधीक्षक द्वारा प्राधिकृत कोई डी0एस0पी0	पुलिस अधीक्षक कार्यालय में प्राप्ति से 28 कार्यदिवस	पुलिस अधीक्षक	10 कार्यदिवस	डी0 आई0 जी0	15 कार्यदिवस	
10	निबंधन कार्यालय में उपबधित सेवाएँ	प्रस्तुत दस्तावेजों का निबंधन / निष्पादन	दस्तावेजों के प्रस्तुतीकरण के उसी दिन	निबंधन कार्यालय का निरीक्षक (आई0आर0ओ0)	15 कार्यदिवस	निबंधन महानिरीक्षक	21 कार्यदिवस	
			निबंधित दस्तावेजों का परिदान	जिला निबंधक / अवर निबंधक	निबंधन कार्यालय का निरीक्षक (आई0आर0ओ0)	15 कार्यदिवस	निबंधन महानिरीक्षक	21 कार्यदिवस
			तलाश एवं प्रतिनिधि कार्य	जिला निबंधक / अवर निबंधक	7 कार्यदिवस के अंदर	निबंधन कार्यालय का निरीक्षक (आई0आर0ओ0)	15 कार्यदिवस	निबंधन महानिरीक्षक
	सम्पत्ति अवनभार प्रमाण पत्र	जिला निबंधक / अवर निबंधक	क) कम्प्यूटरीकृत अनिलेख से- 3 कार्यदिवस ख) जिल्लदबद खंडों (3 वर्षों तक) में तलाश- 7 कार्यदिवस ग) जिल्लदबद खंडों (3 वर्षों से अधिक) में तलाश- 14 कार्यदिवस	निबंधन कार्यालय का निरीक्षक (आई0आर0ओ0)	15 कार्यदिवस	निबंधन महानिरीक्षक	21 कार्यदिवस	

18हर लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम 2011 के तहत आवेदनों के निष्पादन की समय सीमा एवं अपीलीय प्राधिकार तथा पुनर्विवाकन प्राधिकार में अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा

क्रमिक	सेवा का नाम	नाम निर्दिष्ट लोक सेवक	सेवा हेतु समय सीमा	अपीलीय प्राधिकार	प्रथम अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	पुनर्विलोक प्राधिकार	द्वितीय अपील के निष्पादन हेतु समय सीमा	
11	परिवहन विभाग से संबंधित मामलों का निष्पादन	1) लॉन्ग अनुज्ञप्ति का निर्माण	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		2) विभिन्न प्रकार के वालक अनुज्ञप्तियों का निर्माण/नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	30 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		3) वालक अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति का निर्माण/इन्वॉर्समेंट	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		4) वालक अनुज्ञप्ति का स्मार्ट कार्ड में संपरिवर्तन	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		5) अन्तर्राष्ट्रीय वालक अनुज्ञप्ति का निर्माण	जिला परिवहन पदाधिकारी	30 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		6) वाहनों का अस्थायी निबंधन	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		7) नये निजी वाहनों/परिवहन वाहनों का निबंधन	जिला परिवहन पदाधिकारी	30 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		8) निबंधन प्रमाण पत्र की द्वितीयक प्रति का निर्माण	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		9) निबंधन प्रमाण पत्र का नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		10) वाहनों के निबंधन का सट्टिकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	45 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		11) ट्रेड सर्टिफिकेट का निर्माण/नवीकरण	जिला परिवहन पदाधिकारी	15 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		12) कर प्रतीक का निर्माण	जिला परिवहन पदाधिकारी	7 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस
		13) वाहनों का प्रत्यर्पण	जिला परिवहन पदाधिकारी	30 कार्यदिवस	सचिव, क्षेत्रिय परिवहन प्राधिकार	15 कार्यदिवस	प्रमंडलीय आयुक्त	21 कार्यदिवस

