

लर्नर लाइसेंस आवेदन करने की प्रक्रिया

- लर्नर लाइसेंस का आवेदन ऑनलाइन तथा ऑफलाइन अर्थात् मैन्युअल दो प्रकार से किया जा सकता है।
- ऑनलाइन आवेदन करने पर फीस पेमेन्ट भी ऑनलाइन करना होता है तथा ऑफलाइन आवेदन करने के लिए परिवहन कार्यालय में जाना होता है और कार्यालय में ही फीस जमा होती है।
- आवेदन करने तथा फीस पेमेन्ट करने के उपरान्त आवेदक को परिवहन कार्यालय में जाकर अपना बायोमैट्रिक्स कैप्चरिंग कराना होता है।
- उसके उपरान्त कम्प्यूटराइज्ड लर्नर लाइसेंस टेस्ट में बैठना होता है।
- टेस्ट में यदि उत्तीर्ण हो जाते हैं, तो कम्प्यूटर स्वयं संदेश दे देता है और यदि फेल हो जाते हैं तो एक सप्ताह के बाद पुनः टेस्ट फीस जमा करके टेस्ट में बैठ सकते हैं।
- टेस्ट में उत्तीर्ण होने वाले आवेदक के लाइसेंस का अप्रूवल सक्षम प्राधिकारी द्वारा कर दिए जाने के उपरान्त कार्यालय द्वारा लर्नर लाइसेंस प्रिन्ट करके आवेदक के पते पर पंजीकृत डाक द्वारा प्रेषित कर दिया जाता है।

लर्नर लाइसेंस की फीस का विवरण:

- वर्तमान में वाहन की किसी एक श्रेणी के आवेदन के लिए लाइसेंस फीस ₹0-150 एवं टेस्ट शुल्क ₹0-50 अर्थात् कुल ₹0-200/- निर्धारित है।
- दोनों प्रकार के वाहन की श्रेणी यथा-मोटरसाइकिल तथा हल्का मोटरयान (कार) के लिए लर्नर लाइसेंस फीस ₹0-300 एवं टेस्ट शुल्क ₹0-50 अर्थात् कुल ₹0-350/- निर्धारित है।
- अधिक जानकारी परिवहन विभाग, उत्तर प्रदेश की वेबसाइट – www.uptransport.co.in से प्राप्त की जा सकती है।

स्थायी ड्राइविंग लाइसेंस आवेदन करने की प्रक्रिया

- लर्नर लाइसेंस निर्गत की तिथि से एक माह बाद स्थायी लाइसेंस के लिए आवेदन किया जा सकता है।
- स्थायी ड्राइविंग लाइसेंस का आवेदन ऑनलाइन तथा ऑफलाइन अर्थात् मैन्युअल दो प्रकार से किया जा सकता है।
- ऑनलाइन आवेदन करने पर फीस पेमेन्ट भी ऑनलाइन करना होता है तथा ऑफलाइन आवेदन करने के लिए परिवहन कार्यालय में जाना होता है और कार्यालय में ही फीस जमा होती है।
- आवेदन करने तथा फीस पेमेन्ट करने के उपरान्त आवेदक को परिवहन कार्यालय में जाकर प्रैक्टिकल रूप से वाहन चलाकर टेस्ट देना होता है।

- टेस्ट में यदि उत्तीर्ण हो जाते हैं लाइसेंस का अप्रूवल लाइसेंसिंग प्राधिकारी द्वारा कर दिए जाने के उपरान्त कार्यालय द्वारा लाइसेंस को स्मार्ट कार्ड पर प्रिन्ट करके आवेदक के पते पर पंजीकृत डाक द्वारा प्रेषित कर दिया जाता है।
- यदि फेल हो जाते हैं तो एक सप्ताह के बाद पुनः टेस्ट फीस जमा करके पुनः टेस्ट में बैठ सकते हैं।

स्थायी ड्राइविंग लाइसेंस की फीस का विवरण:

- वर्तमान में वाहन की किसी एक श्रेणी के आवेदन के लिए लाइसेंस टेस्ट फीस ₹0-300, लाइसेंस ग्रान्ट फीस ₹0-200 एवं स्मार्ट कार्ड फीस ₹0-200 अर्थात् कुल ₹0-700/- देना होता है।
- यदि दो प्रकार के वाहन की श्रेणी यथा-मोटरसाइकिल तथा हल्का मोटरयान (कार) के लिए आवेदन किया जाता है तो ₹0-300 लाइसेंस टेस्ट फीस के रूप में अतिरिक्त रूप में देना होता है अर्थात् कुल फीस ₹0-1000/- जमा करना होता है।
- अधिक जानकारी परिवहन विभाग, उत्तर प्रदेश की वेबसाइट - www.uptransport.co.in से प्राप्त की जा सकती है।

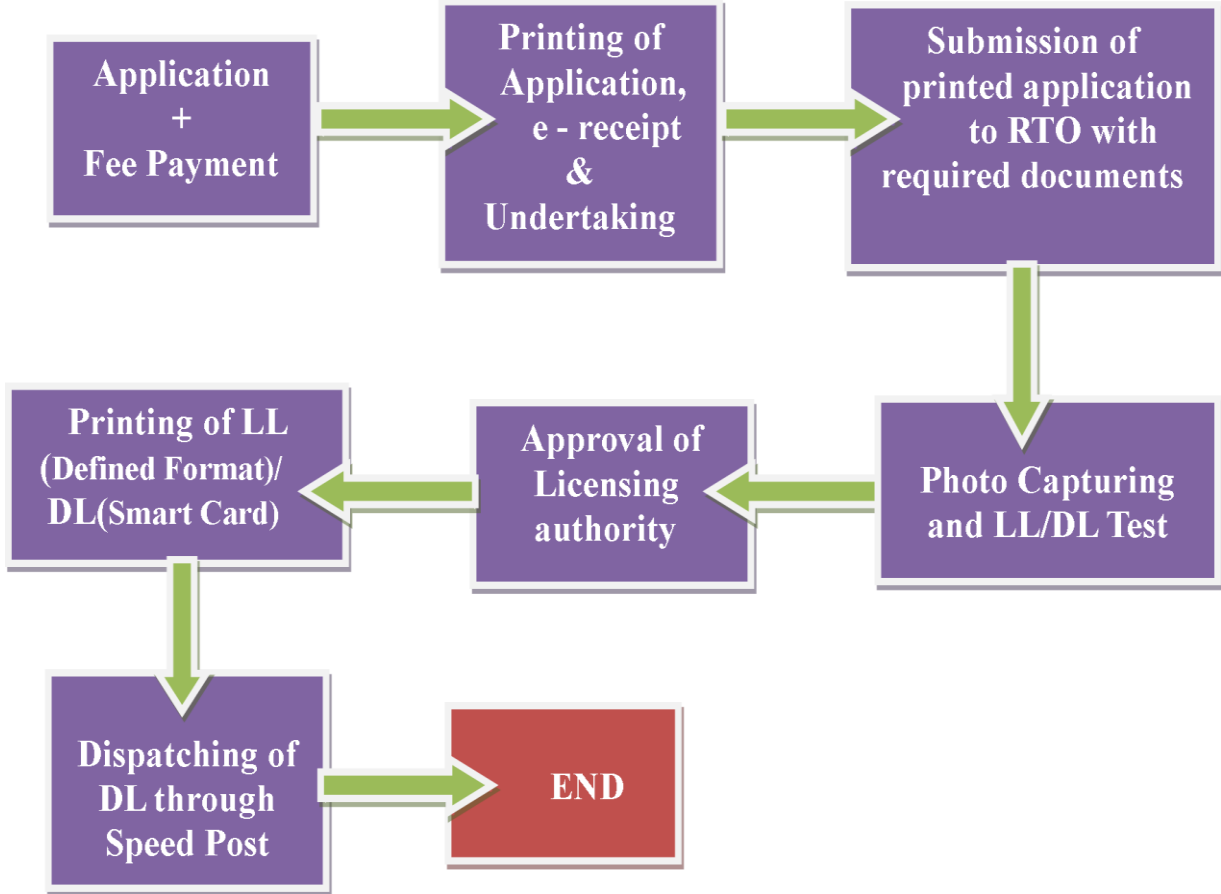
व्यावसायिक वाहन चलाने हेतु लाइसेंस प्राप्त करने के लिए आवेदन की प्रक्रिया

- व्यावसायिक वाहन चलाने हेतु आवेदक की आयु 20 वर्ष से कम नहीं होनी चाहिए तथा कम से कम कक्षा 8 तक पढ़ा हुआ होना चाहिए।
- व्यावसायिक वाहनों में हल्की मोटर यान तथा भारी मोटरयान चलाने हेतु प्रत्येक वर्ग के आवेदन करना होता है।
- सर्व प्रथम लर्नर लाइसेंस का आवेदन करना होता है तथा लाइसेंस फीस ₹0-150 एवं टेस्ट शुल्क ₹0-50 अर्थात् कुल ₹0-200/- जमा करना होता है।
- तत्पश्चात् बायोमैट्रिक्स कैचरिंग तथा टेस्ट देने के उपरान्त लर्नर लाइसेंस निर्गत किया जाता है।
- लर्नर लाइसेंस निर्गत की तिथि से एक माह बाद स्थायी व्यावसायिक लाइसेंस के लिए आवेदन किया जा सकता है।
- स्थायी व्यावसायिक लाइसेंस के आवेदन के समय आवेदक को किसी मान्यता प्राप्त मोटर ट्रेनिंग स्कूल द्वारा निर्गत ड्राइविंग ट्रेनिंग प्रमाण पत्र के साथ परिवहन कार्यालय में जाकर आवेदन देना होता है। पुनश्च: कार्यालय में भी प्रैक्टिकल रूप से वाहन चलाकर टेस्ट देना होता है।
- टेस्ट में यदि उत्तीर्ण हो जाते हैं लाइसेंस का अप्रूवल लाइसेंसिंग प्राधिकारी द्वारा कर दिए जाने के उपरान्त कार्यालय द्वारा लाइसेंस को स्मार्ट कार्ड पर प्रिन्ट करके आवेदक के पते पर पंजीकृत डाक द्वारा प्रेषित कर दिया जाता है।
- यदि फेल हो जाते हैं तो एक सप्ताह के बाद पुनः टेस्ट फीस जमा करके पुनः टेस्ट में बैठ सकते हैं।

व्यावसायिक वाहन चलाने हेतु ड्राइविंग लाइसेंस की फीस का विवरण:

- व्यावसायिक वाहन श्रेणी के आवेदन के लिए लाइसेंस टेस्ट फीस ₹0-300, लाइसेंस ग्रान्ट फीस ₹0-200 एवं स्मार्ट कार्ड फीस ₹0-200 अर्थात् कुल ₹0-700/- जमा करना होता है।
- अधिक जानकारी परिवहन विभाग, उत्तर प्रदेश की वेबसाइट – www.uptransport.co.in से प्राप्त की जा सकती है

Process Flow of LL/DL application



Process Flow of LL/DL Applications

नए वाहनों के पंजीयन के संबंध में पंजीयन प्रमाण पत्र जारी होने की प्रक्रिया

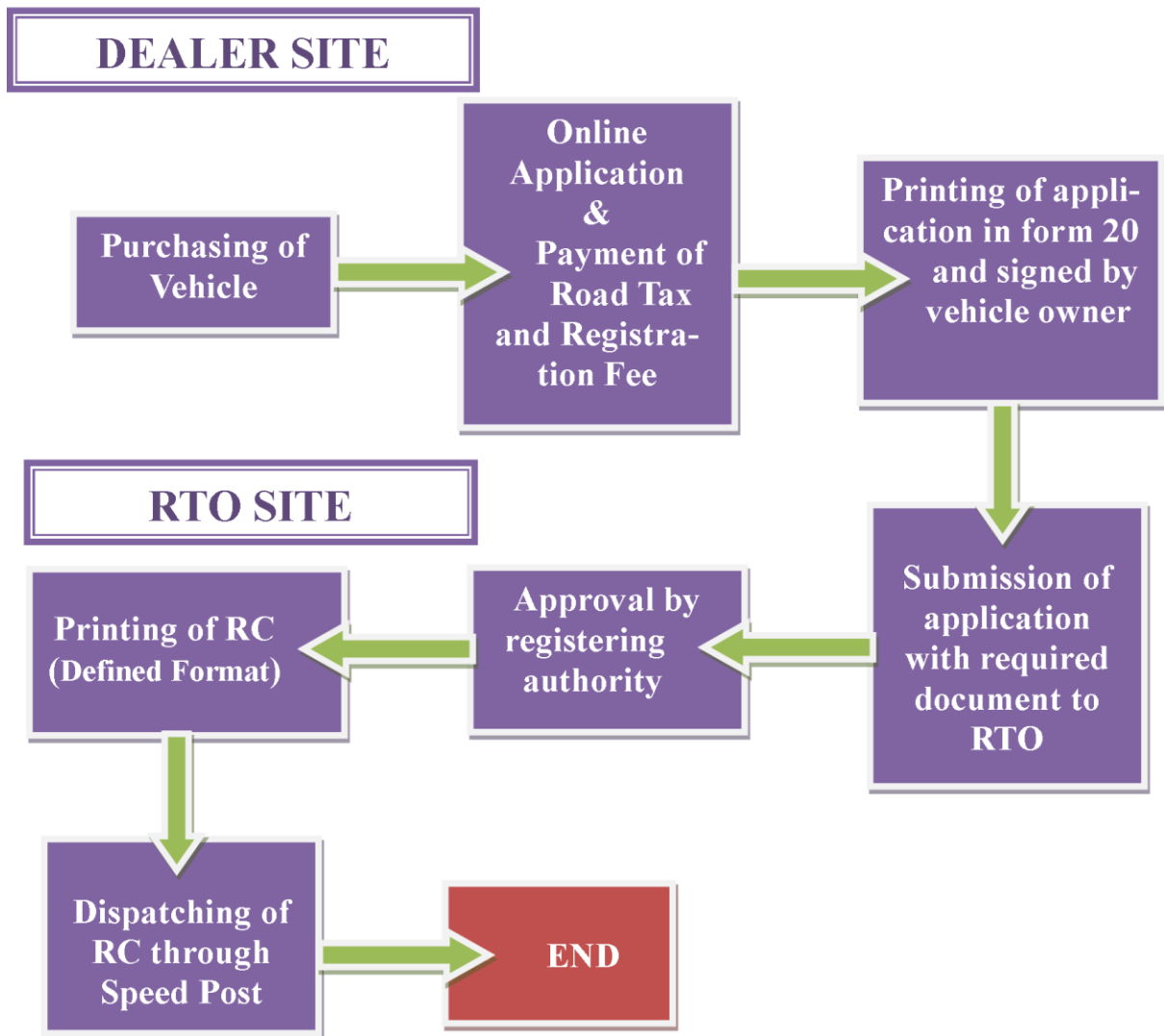
डीलर स्तर पर कार्य -

- वाहन स्वामी को वाहन क्रय करने के पश्चात डीलर प्वाइंट पर रोड टैक्स एवं रजिस्ट्रेशन फीस को आनलाइन माध्यम से जमा कराया जाना होता है।
- निर्धारित फीस जमा कराने के उपरान्त डीलर को फार्म-20 को प्रिंट कर वाहन स्वामी द्वारा हस्ताक्षर कराना होता है।
- निर्धारित फीस को जमा करने के उपरान्त फार्म-20 व अन्य आवश्यक दस्तावेजों को संबंधित परिवहन कार्यालय में डीलर द्वारा जमा कराया जाता है।

परिवहन कार्यालय स्तर पर कार्य -

- निर्धारित दस्तावेजों के जमा होने के उपरान्त संबंधित पंजीयन प्राधिकारी द्वारा पंजीयन आवेदन Approve किया जाता है।
- तत्पश्चात पंजीयन प्रमाण पत्र को प्रिंट कर डाक द्वारा वाहन स्वामी के पते पर प्रेषित कर दिया जाता है।
- अधिक जानकारी परिवहन विभाग, उत्तर प्रदेश की वेबसाइट – www.uptransport.co.in से प्राप्त की जा सकती है।

Procees Flow of Vehicle Registration



Process Flow of Vehicle Registration

अति आकर्षक / अति महत्वपूर्ण / आकर्षक / महत्वपूर्ण पंजीयन नम्बर (VIP Number) की आनलाइन बुकिंग की प्रक्रिया

- नए वाहनों के लिए यह व्यवस्था लागू है।

- अधिसूचित पंजीयन नम्बर को रिजर्व करने हेतु विभागीय पोर्टल <https://vahan.up.nic.in/UPfancynumberbid/> व VAHAN 4.0 कार्यालयों के लिए <https://parivahan.gov.in/fancy/> पर जाना होगा
- विभागीय पोर्टल के Home Page पर सर्वप्रथम दिये गये Instructions को ध्यान से पढ़ें।
- अपनी पसन्द के पंजीयन नम्बर को रिजर्व करने हेतु पोर्टल पर दिये गये Menu में "Select Attractive Registration Number" पर Click करें।
- अब "Registration Number Selection" पेज खुलेगा जिस पर "Select RTO" बटन को क्लिक कर अपने आवासीय पते वाले जनपद का चयन कीजिये। ध्यान रहे यह जनपद वही होना चाहिए, जहाँ का आवासीय प्रमाण पत्र (जो नियमों में निर्धारित है) आप द्वारा वास्तविक पंजीयन के समय कार्यालय में प्रस्तुत किया जायेगा। जहाँ का आवासीय प्रमाण पत्र न हो उस जनपद का चयन कदापि न करें। गलत जनपद के चयन पर आप द्वारा रिजर्व किया गया नम्बर मान्य नहीं होगा तथा उस स्थिति में आप द्वारा आनलाइन माध्यम से जमा की गयी फीस की राशि जब्त हो जाएगी।
- "RTO Select" करने के उपरान्त अपनी आवश्यकतानुसार वाहन के सीरिज का चयन "Select Series type" बटन को क्लिक कर करें। इस बटन को क्लिक करने पर Private (Non Commercial) तथा Commercial (Transport) दो Drop down आयेंगे। यदि वाहन निजी उपयोग हेतु है, तो Private (Non Commercial) को क्लिक करें और यदि वाहन व्यावसायिक उपयोग हेतु है तो Commercial (Transport) का चयन करें। Series चयन में सावधानी बरतें क्योंकि यदि आप द्वारा गलत सीरिज का चयन कर पंजीयन नम्बर रिजर्व करा लिया जाता है तो वो बाद में Cancel नहीं होगा और इस नम्बर की बुकिंग में On Line जमा की गयी फीस की धनराशि जब्त हो जायेगी।
- इसके पश्चात् "Select Vehicle Series" को क्लिक करें।
- तत्पश्चात् "Available Registration Number" में से किसी एक पंजीयन नम्बर का चयन करें। प्रत्येक पंजीयन नम्बर के लिए निर्धारित रिजर्व फीस की धनराशि उस नम्बर के सम्मुख कालम में दी गयी है। अपने पसन्द के पंजीयन नम्बर के row में ही "select" कालम में बने बटन पर जाकर उसे क्लिक करें। तत्पश्चात् ऊपर प्रदर्शित स्टेटस से सन्तुष्ट होने की स्थिति में Continue बटन को क्लिक करें। यदि आप इस पेज पर स्वयं द्वारा चयन की गयी सूचना में किसी प्रकार की त्रुटि पाते हैं तो "Reset" बटन को क्लिक करें। ऐसा करने पर आप द्वारा पूर्व में दर्ज की गयी सूचनायें हट जायेगी तथा पुनः नये सिरे से सूचना दर्ज करने हेतु सभी फील्ड ओपेन हो जायेंगी।
- इसके पश्चात् Registration Number Selection Status पेज प्रदर्शित होगा जिस पर आप द्वारा चयन किए गये पंजीयन नम्बर की संख्या तथा रिजर्व फीस की धनराशि का विवरण प्रदर्शित है। साथ ही Red Colour में एक "अलर्ट नोट" दिया गया है जिस पर यह लिखा है कि आपने "किस प्रकार के" वाहन सीरिज का चयन किया है। यदि प्रदर्शित स्थिति से आप सन्तुष्ट हैं तो Continue बटन को क्लिक करें, अन्यथा स्थिति में "Back" बटन को क्लिक करें।

- अगला पेज पंजीयन नम्बर रिजर्व किये जाने का आवेदन पेज है जिसमें सभी फील्ड में मांगी गयी सूचना को सही-सही तथा पूर्ण रूप से भरा जाना है। लाल रंग से बने * मार्क से सम्बन्धित फील्ड को भरा जाना अनिवार्य है।
- पूर्ण सूचना भरने के पश्चात् "Submit" बटन को क्लिक करना होगा। यदि सूचना भरने में किसी प्रकार की त्रुटि हो गई हो तो "Reset" बटन क्लिक कर फिर से सूचना सुधार कर भरी जा सकती है।
- District फील्ड, Applied Registration Numer फील्ड तथा Prescribed Fee Amount फील्ड में सूचना सिस्टम द्वारा स्वतः प्रदर्शित होगा, अतः इन फील्ड को इस पेज पर आवेदक को नहीं भरना है। यह सूचना आवेदक द्वारा पीछे के पेजों पर Select की गयी Choice पर आधारित है। यदि यहाँ भी आवेदक अपने जनपद के चयन अथवा चयनित पंजीयन नम्बर अथवा निर्धारित फीस को लेकर किसी संशय में है अथवा त्रुटिपूर्ण ढंग से भरा जाना पाते हैं तो "Back" बटन से वापस जाकर उन्हें ठीक करें।
- आवेदन पेज पर आवेदक को अपना मोबाइल नम्बर दर्ज करना अनिवार्य है जिससे कि आवेदक को चयनित पंजीयन नम्बर के रिजर्व होने की सूचना SMS के माध्यम से प्रेषित की जा सके।
- Payment Detail Page पर आवेदक का नाम, पिता/पति का नाम, चयनित पंजीयन नम्बर, फीस की धनराशि तथा परिवहन कार्यालय का नाम प्रदर्शित होगा।
- स्क्रीन पर प्रदर्शित विवरण से सन्तुष्ट होने के पश्चात् अगले पृष्ठ पर जाने के लिए "Pay" बटन को Click करना होगा।
- फीस पेमेन्ट हेतु एस0बी0आई0 पोर्टल से कनेक्ट होने पर "Multi-Option Payment System" का स्क्रीन प्रदर्शित होता है।
- आवेदक को वर्तमान में नेटबैंकिंग अथवा डेबिट/क्रेडिट कार्ड के माध्यम से पेमेन्ट हेतु स्टेट बैंक सहित लगभग सभी अन्य बैंकों के नेटबैंकिंग एवं डेबिट/क्रेडिट कार्ड्स का प्रयोग कर फीस जमा करने की सुविधा उपलब्ध होगी।
- आवेदक को अपने Choice के पेमेन्ट माध्यम को Click करना होगा।
- पेमेन्ट स्क्रीन के प्रदर्शित होने पर आवेदक को अपने पेमेन्ट कार्ड का चयन कर उसका पूर्ण विवरण दर्ज करना होगा।
- विवरण दर्ज करने के बाद "Pay" option को Click करना होगा।
- बैंक के साफ्टवेयर द्वारा कार्ड का विवरण वेरीफाई कर फीस की धनराशि का विवरण एवं यूनिक ट्रान्जेक्शन आईडी प्रदर्शित किया जाता है।
- प्रदर्शित पूरी सूचना से सन्तुष्ट होने पर आवेदक को "Confirm" बटन को Click करना होगा।
- बैंक द्वारा स्क्रीन पर ट्रान्जेक्शन स्टेटस प्रदर्शित होगा।
- इस स्टेटस में ट्रान्जेक्शन आईडी/रेफरेन्स नम्बर/फीस जमा की धनराशि/भुगतान की तिथि व समय की सूचना अंकित होगी।

- भविष्य के रेफरेन्स हेतु ट्रान्जेक्शन आईडी को संरक्षित रखना महत्वपूर्ण होगा।
- इसके पश्चात् स्टेट बैंक का पोर्टल पुनः परिवहन विभाग के पोर्टल से e-Receipt print करने हेतु कनेक्ट हो जायेगा।
- विभागीय पोर्टल पर आनलाइन फीस पेमेन्ट की रसीद प्रदर्शित होगी।
- फीस पेमेन्ट की रसीद प्रिन्ट करने हेतु “Print e-Receipt” बटन को Click करना होगा।
- स्क्रीन पर प्रदर्शित फॉर्मेट में आनलाइन फीस पेमेन्ट की e-Receipt प्राप्त होगी।
- साथ ही फीस पेमेन्ट की सूचना SMS के माध्यम से आवेदक के मोबाइल नम्बर पर विभागीय तथा बैंक के पोर्टल द्वारा भी भेजी जायेगी।

रिफण्ड की प्रक्रिया

Online Transaction के संदर्भ में दो तरह के Cases होते हैं –

1) Transaction Fail (फीस का भुगतान हो गया, परन्तु फीस की रसीद नहीं Generate हुयी)

- इस स्थिति में आवेदक को परिवहन आयुक्त कार्यालय के उप परिवहन आयुक्त (यात्रीकर) को फीस वापसी हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत करना होगा। निर्धारित प्रारूप परिवहन विभाग, उत्तर प्रदेश की वेबसाइट - www.uptransport.co.in पर उपलब्ध है।

2) Transaction Success (एक ही सुविधा के लिए त्रुटिवश दो बार फीस का भुगतान हो जाना)

- एक ही सुविधा के लिए यदि त्रुटिवश दो बार Successful Transaction हो गया है, तो एक Transaction Fees / Tax के वापसी हेतु आवेदक को कार्यालय के सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी (प्रशासन) को निर्धारित प्रारूप में आवेदन करना होगा तथा प्रमाण स्वरूप सभी साक्ष्य प्रस्तुत करने होंगे।

परमिट जारी करने की प्रक्रिया

- 1- **अस्थायी परमिट** - यह परमिट अस्थायी कार्यक्रम जैसे शादी, विवाह, मेला आदि के लिए जारी किया जाता है। VAHAN 4.0 वाले जनपदों में अस्थायी परमिट के आवेदन एवं फीस पेमेन्ट की सुविधा आनलाइन उपलब्ध है। आनलाइन आवेदन के पश्चात् संबंधित सहायक संभागीय परिवहन अधिकारी द्वारा अनुमोदन उपरान्त अस्थायी परमिट जारी किया जाता है।
- 2- **All UP / Inter State (यात्री गाड़ियों के लिए)** - इस प्रकार के परमिट हेतु आवेदक को सचिव, राज्य परिवहन प्राधिकरण, कार्यालय परिवहन आयुक्त को आवेदन प्रस्तुत करना होता है। वर्तमान में यह सुविधा मैन्युअल है, लेकिन जल्द ही आनलाइन किया जाना प्रस्तावित है।
- 3- **National Permit (Goods Carriage) / Tourist Permit / Regional Permit** - इस प्रकार के परमिट हेतु आवेदक को संबंधित संभागीय परिवहन अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना होता है। वर्तमान में यह सुविधा मैन्युअल है, लेकिन जल्द ही आनलाइन किया जाना प्रस्तावित है।

वाहनों के आनलाइन टैक्स जमा करने की सुविधा

वाहन वार टैक्स की दर की सूचना परिवहन विभाग, उत्तर प्रदेश की वेबसाइट - www.uptransport.co.in पर उपलब्ध है।

उत्तर प्रदेश में पंजीकृत वाहनों के लिए :

- VAHAN 4.0 कार्यालयों के लिए - <https://parivahan.gov.in>
- अन्य कार्यालयों के लिए - <https://vahan.up.nic.in/up>

अन्य राज्यों के व्यावसायिक वाहनों के लिए - <https://vahan.up.nic.in/upcheckpost/>

उत्तर प्रदेश राज्य के व्यवसायिक वाहनों के लिए आनलाइन टैक्स पेमेन्ट की प्रक्रिया

1. टैक्स जमा करने हेतु सर्वप्रथम टैक्सपेयर को विभागीय पोर्टल <https://vahan.up.nic.in/up/> अथवा <https://vahan.up.nic.in/upcheckpost/> पर जाना होगा।
2. विभागीय पोर्टल पर सर्वप्रथम वाहन का रजिस्ट्रेशन नम्बर तथा चेसिस नम्बर के अन्तिम पॉच डिजिट को भरना होगा।
3. चेसिस नम्बर भरने की अनिवार्यता इसलिए की गयी है कि टैक्सपेयर द्वारा वाहन का पंजीयन नम्बर त्रुटिपूर्ण अंकित कर दिये जाने की स्थिति में उनके अपने वाहन के स्थान पर किसी अन्य वाहन का टैक्स जमा न हो जाय। **चेसिस नम्बर भरे जाने से साफ्टवेयर द्वारा वाहन की प्रामाणिकता (authenticity) सुनिश्चित की जाती है।**
4. टैक्स मोड (मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक) भरने के पश्चात् अगले पृष्ठ पर जाने के लिए “Get Tax Details” को Click करना होगा।
 - साफ्टवेयर स्वतः टैक्स का आगणन करते हुए स्क्रीन पर वाहन स्वामी का नाम/वाहन का विवरण तथा टैक्स का विवरण प्रदर्शित करेगा।
 - मोबाइल नम्बर दर्ज करना अनिवार्य किया गया है जिससे कि टैक्सपेयर को टैक्स जमा होने की सूचना SMS के माध्यम से प्रेषित की जा सके।
 - स्क्रीन पर प्रदर्शित विवरण से सन्तुष्ट होने के पश्चात् अगले पृष्ठ पर जाने के लिए “Payment Process” को Click करना होगा।
 - टैक्स पेमेन्ट हेतु एस0बी0आई0 पोर्टल से कनेक्ट होने पर “Multi-Option Payment System” का स्क्रीन प्रदर्शित होता है।
 - टैक्सपेयर को वर्तमान में नेटबैंकिंग में स्टेट बैंक इन्टरनेट बैंकिंग तथा कार्ड पेमेन्ट में स्टेट बैंक सहित सभी अन्य बैंकों के डेबिट/क्रेडिट कार्ड्स का प्रयोग कर टैक्स जमा करने की सुविधा उपलब्ध होगी।
 - टैक्सपेयर को अपने Choice के पेमेन्ट माध्यम को Click करना होगा।
 - इस स्क्रीन के प्रदर्शित होने पर टैक्सपेयर को अपने पेमेन्ट कार्ड का चयन कर उसका पूर्ण विवरण दर्ज करना होगा।
 - विवरण दर्ज करने के बाद “Pay” option को Click करना होगा।

- बैंक के साफ्टवेयर द्वारा कार्ड का विवरण वेरीफाई कर वाहन का पंजीयन नम्बर/ टैक्स की धनराशि विवरण/यूनिक ट्रान्जेक्शन आईडी प्रदर्शित किया जाता है।
- प्रदर्शित पूरी सूचना से सन्तुष्ट होने पर टैक्सपेयर को “Confirm” आप्शन Click करना होगा।
- बैंक द्वारा स्क्रीन पर ट्रान्जेक्शन स्टेटस प्रदर्शित होगा।
- इस स्टेटस में ट्रान्जेक्शन आईडी/रेफरेन्स नम्बर/टैक्स जमा की धनराशि/ भुगतान की तिथि व समय की सूचना अंकित होगी।
- भविष्य के रेफरेन्स हेतु ट्रान्जेक्शन आईडी को संरक्षित रखना महत्वपूर्ण होगा।
- इसके पश्चात् स्टेट बैंक का पोर्टल पुनः परिवहन विभाग के पोर्टल से e-Receipt print करने हेतु कनेक्ट हो जायेगा।
- विभागीय पोर्टल द्वारा आनलाइन टैक्स पेमेन्ट की रसीद प्रदर्शित होगी।
- टैक्स पेमेन्ट की रसीद प्रिन्ट करने हेतु “Print e-Receipt” आप्शन Click करना होगा।
- स्क्रीन पर प्रदर्शित उपरोक्त फार्मेट में आनलाइन टैक्स पेमेन्ट की e-Receipt होगी।
- साथ ही टैक्स पेमेन्ट की सूचना SMS के माध्यम से टैक्सपेयर के मोबाइल नम्बर पर विभागीय तथा बैंक के पोर्टल द्वारा भी भेजी जायेगी।

एकीकृत वेबबेस्ड Vahan 4.0 / Sarathi 4.0 ट्रान्सपोर्ट एप्लीकेशन व्यवस्था

- 'मिशन मोड प्रोजेक्ट' के अन्तर्गत वाहनों के पंजीयन तथा ड्राइविंग लाइसेंस व्यवस्था को पूरे देश के लिए एक प्लेटफार्म पर लाए जाने के उद्देश्य से "One Nation - One RTO" की संकल्पना पर एनआईसी द्वारा एकीकृत वेबबेस्ड वाहन 4.0 / सारथी 4.0 ट्रान्सपोर्ट एप्लीकेशन सिस्टम तैयार किया गया है।
- वाहन 4.0 / सारथी 4.0 का क्रियान्वयन प्रदेश के परिवहन कार्यालयों में गतिमान है। वाहन 4.0 साफ्टवेयर का क्रियान्वयन 31 परिवहन कार्यालयों- बाराबंकी, लखनऊ टीपी नगर, कानपुर नगर, रायबरेली, हरदोई, उन्नाव, महाराजगंज, सिद्धार्थनगर, इटावा, कौशाम्बी, सुल्तानपुर, औरैया, भदोही, फिरोजाबाद, ललितपुर, कुशीनगर, गोरखपुर, नोएडा, बागपत, अमरोहा, मुरादाबाद, लखनऊ देवा रोड, आगरा, एटा, कासगंज, संभल, बलरामपुर, बहराइच, बस्ती, संतकबीरनगर व कानपुर देहात में किया जा चुका है तथा 12 अन्य परिवहन कार्यालयों - गोण्डा, झांसी, उरई, अलीगढ़, हाथरस, मीरजापुर, सोनभद्र, सीतापुर, फैजाबाद, अंबेडकरनगर, श्रावस्ती व अमेठी में माह दिसम्बर, 2017 में उक्त साफ्टवेयर का क्रियान्वयन निर्धारित है।
- इसी प्रकार सारथी 4.0 के नए वर्जन का क्रियान्वयन पायलट प्रोजेक्ट के रूप में 29/11/2017 से बाराबंकी कार्यालय में प्रारम्भ किया गया तथा दिसम्बर, 2017 में लखनऊ (टी.पी. नगर) एवं देवा रोड कार्यालय तथा कानपुर नगर, रायबरेली, उन्नाव, हरदोई, इटावा व औरैया में किया जाना है।

विभाग द्वारा जनसामान्य को उपलब्ध करायी जा रही आनलाइन सेवाएं

- SARATHI 4.0 व्यवस्था लागू होने वाले जनपदों में ड्राइविंग लाइसेन्स से संबंधित आनलाइन सेवाओं का विवरण -

- i) Application for Learning License
 - ii) Application for Driving License
 - iii) Application for Duplicate Driving License
 - iv) Application for Renewal of Driving License
 - v) Application for Change of Address in Driving License
 - vi) Application for Endorsement of Another Class of Vehicle
 - vii) Application for Replacement of Driving License
 - viii) Application for International Driving Permit
 - ix) Application for Conductor License
- VAHAN 4.0 व्यवस्था लागू होने वाले जनपदों में वाहन से संबंधित आनलाइन सेवाओं का विवरण -
 - i) Application for Duplicate Registration Certificate
 - ii) Application for Transfer of Ownership
 - iii) Application for Change of Address in RC
 - iv) Application for NOC
 - v) Application for Hypothecation Addition
 - vi) Application for Hypothecation Deletion
 - vii) Application for Hypothecation Continuation
 - viii) Application for Temporary Permit
 - ix) Application for RC Particulars
 - VAHAN 4.0 पर आनलाइन आवेदन की प्रक्रिया www.uptransport.co.in तथा <https://parivahan.gov.in/vahanservice> पर जाकर अपना वाहन नम्बर दर्ज करने के उपरान्त open होने वाले नए होमपेज पर दिये गये मीनू बटन "How Do I" को क्लिक कर ज्ञात की जा सकती है।

वाहन डीएल विवरण जानने के लिए सुविधा /

- वॉट्सएप नम्बरके माध्यम से **8005441038**
- एसएमएस के माध्यम से :
VAHAN <वाहन नंबर> लिखें और इसे पर भेजें 7738299899 । एक उत्तर एसएमएस वाहन की जानकारी प्रदान करेगा ।
SARDL <DL NUMBER> लिखें और इस 8790499899 पर भेजें । एक उत्तर एसएमएस ड्राइविंग लाइसेन्स की जानकारी प्रदान करेगा ।
- वेब के माध्यम से : https://parivahan.gov.in/rcdlstatus/?pur_cd=102 पर लॉग ऑन करें ।

Required Documents for various process.

REGISTRATION OF VEHICLES:

For Registration of the vehicle one has to apply to the Registering Authority within seven days of purchase along with the following documents:

1. Application in form-20.
2. Sale certificate in form-21.
3. Form 22 supplied by Dealer.
4. Valid insurance certificate.
5. Proof of Address.
6. Temporary registration, if any.
7. Form-A under Taxation Act, 1997.
8. Fees Specified in Rule 81.
9. Passport size photograph.
10. In case of imported vehicle, Custom clearance certificate along with the license and bond.
11. Physical production of vehicle

FOR RENEWAL OF RC

The application has to be submitted along with the following documents:

1. Form 25
2. Registration certificate
3. Insurance certificate
4. Pollution Under Control Certificate
5. Fees payment receipt
6. Proof of address
7. Physical production of vehicle

FOR DUPLICATE OF RC

The application has to be submitted along with the following documents:

1. Form 26
2. Insurance certificate
3. Fees payment receipt
4. Copy of FIR
5. Affidavit stating that RC is lost and has not been impounded

TRANSFER OF OWNERSHIP:

For transfer of the ownership of Motor vehicle, the following documents are required:

1. Form 29 and 30
- 2.. Registration certificate.
3. Insurance Certificate
4. N.O.C. of the vehicle, if registered out side U.P.
5. Fees as specified Rule-81.
6. Passport size photograph of Purchaser & seller.
7. Tax clearance certificate.

Transfer of ownership in case of death one has to apply with following documents.

1. Form 31.
2. Death certificate in relation to the registered owner.
3. Certificate of the registration and the insurance.
4. Proof of succession.
5. Passport size photo.

For vehicle purchased in public auction, one has to apply with the following documents

1. Form 32.
2. Certificate of Registration and Insurance.
3. Certificate of order confirming the sale of vehicle in his favour by the person authorised to conduct the auction.
4. Certified copy of the order of the Government authorising the auction of the vehicle.
5. Fees specified in Rule-81.
6. Passport size photo of purchaser.

DRIVING LICENCE

For Learner License one has to apply before the Licensing Authority along with the following documents:

1. Application in Form No.2.
2. Medical Certificate in Form No. 1-A.
3. Three copies of Passport photographs.
4. Fees specified rule-32.
5. Proof of age & address.

For permanent Driving License one has to apply before the Licensing Authority along with the following documents:

1. Application in Form No. 4.
2. Learner License.
3. Three copies of passport photographs.
4. Driving Certificate in form-5 issued by approved Training School (Compulsory for Transport Vehicle License)
5. Fees as specified in Rule-32.

For the renewal of Driving License one has to apply to the Licensing Authority along with the following documents:

1. Application in Form.9.
2. Permanent Driving License.
3. Medical Certificate in Form 1-A.
4. Three copies of passport photographs.
5. Fees as specified in rule-32.

For the issue of International Driving Permit, one has to apply to the original Licensing Authority with the following documents:

1. Application in Form 4A
2. Requisite fees
3. Original Driving License
4. Copy of Passport
5. Copy of valid visa
6. Copy of valid tickets
7. Three photographs

- **FOR GRANT OF NO-OBJECTION CERTIFICATE TO TRANSFER VEHICLE**

For grant of NOC, one has to apply along with the following documents:

1. Form 28 in triplicate with chassis impression
2. Registration Certificate
3. Insurance certificate

- **FOR CHANGE OF ADDRESS IN REGISTRATION CERTIFICATE (RC)**

The application has to be submitted along with the following documents:

1. Form 33
2. Registration certificate
3. Insurance certificate
4. Pollution Under Control Certificate
5. Fees payment receipt
6. Proof of address

Proof of Documents

Documents valid as proof of address and age as per revision of rule 4 CMVR 1989 and rule 18-A of UP MVR 1998 –

- Electoral Roll
- Voter Identity Card
- Life Insurance Policy
- Passport
- Pension Passbook
- Arms License
- Adhar Card
- Pay Slip issued by any office of Central Government or State Government or a local body.
- Identity card issued to Central/State Government employee by the employer.
- School certificates
- Birth Certificate
- Proof of legal presence in addition to proof of residence in case of **foreigners**.