यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० (संशोधित)

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
२०७४ चैत्र

यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० (संशोधित)

नेपाल सरकार

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था विभाग

२०७४ चैत्र

प्राक्कथन

सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ र सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ मा भएको प्रावधान अनुसार सवारी दूर्घटनालाई न्यूनीकरण गर्ने मुख्य उद्देश्य राखी सर्बसाधारण जनतालाई सरल एवं सुलभ ढंगबाट यातायात सुबिधा उपलब्ध गराउनका लागि यातायात सेवालाई सुदृढ, सक्षम तथा प्रभावकारी बनाउने भूमिकालाई सरल, व्यवस्थित तथा पारदर्शी सेवा प्रवाह गर्नका लागि यातायात व्यवस्था विभागले सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ को नियम ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्देशिका २०६० (संशोधन २०७४) जारी गरेको छ।

यातायात क्षेत्रसंग सम्बन्धित सडक संजालको विकास, बढ्दो शहरीकरण, सवारी साधन संख्यामा भएको बृद्धि, सूचना प्रविधिको प्रयोगको विस्तार, सर्बसाधारण जनताको सार्वजनिक सेवाप्रतिको अपेक्षा, साथै यस क्षेत्रले देशको आर्थिक विकासमा पुर्याउने योगदान आदि विषयलाइ समेट्नु पर्ने भएकाले यातायात व्यवस्था विभागको यस क्षेत्रमा नियमनकारी तथा व्यवस्थापकीय भूमिका बढेको छ।

यसै प्ररिप्रेक्षमा, नेपाल सरकारको यस क्षेत्रको आधुनिकीकरण तथा अधिकतम सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई बढाउने उद्देश्य अनुरुप यातायात व्यवस्था विभागले स्मार्ट कार्ड (सवारी चालक अनुमति पत्र), सवारी दर्ता प्रणाली, सार्वजनिक सवारीको रुट व्यवस्थापन, सडक सुरक्षा, ईम्बोस्ड नम्बर प्लेट र अन्य विभागबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, सरल र भरपर्दो बनाउन प्रयासरत छ। यसै अनुरुप विभागले आफ्नो मातहतका कार्यालय द्वारा सम्पन्न गरिने सवारी दर्ता, सवारी चालक अनुमति पत्र, यातायात व्यवस्थापन, आवागमन नियन्त्रणसंग सम्बन्धित आफ्ना काम र कर्तव्य र अधिकारलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वियन गर्न यो कार्यविधि निर्देशिका उपयोगी हुने विश्वास सहित दोश्रो संसोधन २०७४ बनाई लागू गरिएको छ।

यस संसोधनमा विभागद्वारा विभिन्न समयमा गरिएका परिपत्र, नियमनकारी निकायले दिएका सुझाव, मातहतका निकाय एवं सरोकारवाला अन्य निकाय बीच गरिएको अन्तरक्रिया, सेमिनार र गोष्ठीमा उठान गरिएका विषयवस्तुलाई कानून तथा नियमसंगत हुने गरी बुझ्न सरल र कार्यान्वयन गर्न सहज हुने गरी थपघट गरिएको छ।

यस निर्देशिकामा समाबेश गरिएका प्रावधानहरु यातायात व्यवस्था विभाग र मातहतका कार्यालय प्रमुख, शाखा प्रमुख र फाँटवालाले गर्नुपर्ने कार्य, उत्तरदायित्व र जिम्मेवारीको प्रभावकारी पालना मार्फत समग्र यातायात क्षेत्रको व्यवस्थापनमा सुशासन कायम हुने विश्वास गरिएको छ।

यस निर्देशिका संसोधनका लागि विभाग मातहतका कर्मचारीहरु र विभिन्न किसिमले योगदान गर्ने तथा राय सुझाव दिने सबैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

२०७४, चैत्र

....

रुपनारायण भट्टराई

महानिर्देशक

विषयसूची

परिच्छेद - १: प्रारम्भिक १०

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १०

२. निर्देशिकाको प्रयोग : १०

३. परिभाषा : १०

४. निर्देशिकाको व्याख्या : ११

५. बाझिएमा गर्ने : ११

६. संशोधन र थपघट गर्न सकिने : ११

७. निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्नेः ११

परिच्छेद-२ : विभागका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, कार्यविधि, कार्यप्रवाह एवं अभिलेख व्यवस्थापन १२

८. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी १२

८.१. महानिर्देशकको जिम्मेवारी : १२
८.२. निर्देशक (जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा) को जिम्मेवारी १३
८.३. निर्देशक (प्रा.) (सवारी दर्ता, वर्कसप र सवारी परीक्षण व्यवस्थापन शाखा) को जिम्मेवारी १४
८.४. निर्देशक (सवारी तथा सवारी चालक नियमन शाखा) को जिम्मेवारी १६
८.५. निर्देशक (योजना, कार्यक्रम अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा) को जिम्मेवारी १६
८.६. सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर (सडक सुरक्षा तथा यातायात सुदृढीकरण शाखा) को जिम्मेवारी १८
८.७. उपसचिव, लेखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) को जिम्मेवारी १९
८.८. विभागका फाँटवालाको जिम्मेवारी १९

९. विभागबाट सम्पन्न गरिने कार्यको कार्यविधि एवं कार्यप्रवाह............. १९

९.१. बाटो निर्धारण/कायम गर्ने : १९
९.२. सार्वजनिक सवारीको भाडादर निर्धारण तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने २०
९.३. आयात हुने एवं नेपालमै उत्पादन हुने सवारी साधन प्रदूषण मापदण्ड अनुरूप भएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने २१
९.४. सवारी साधन सडकमा चलाउन योग्य भएको (Road Worthiness Certificate) प्रमाणपत्र दिनेः २२
९.५. फरक प्रकृतिका सवारी साधन दर्ता गर्न स्वीकृति दिने : २३
९.६. कार्यालयहरूलाई प्राविधिक निर्देशन दिने : २३
९.७. यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि २४
९.८. पञ्जीकृत यातायात सेवा नवीकरण गर्ने २५
९.९. सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रसञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने : २६

९.१०. सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रको नवीकरणसम्बन्धी कार्यविधि २६
९.११. कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने २७
९.१२. कारखाना वा वर्कसपको नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि २७
९.१३. प्रशिक्षण केन्द्र वा वर्कसप वा यातायात सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया दिने २८
९.१४. यातायात व्यवसायी सङ्घसंस्था दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने २८
९.१५. कार्यालयबाट माग भएको निर्देशन सम्बन्धमा २९
९.१६. सवारी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने २९

१०. विभागको अभिलेख व्यवस्थापन २९

१०.१. शाखाका सम्बन्धित निर्देशकको जिम्मामा रहने कागजात २९
१०.२. निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मामा रहने कागजात ३०
१०.३. निर्देशक (योजना) को जिम्मामा रहने कागजात ३०
१०.४. निर्देशक (सवारी) को जिम्मामा रहने कागजात ३१
१०.५. निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मामा रहने कागजात ३२
१०.६. सिनियर डिभिजनल ईन्जियिनरको जिम्मामा रहने कागजात ३२
१०.७. उपसचिव (लेखा) को जिम्मामा रहने कागजात ३२
१०.८. शाखा अधिकृत/मेकानिकल इन्जिनियरको जिम्मामा रहने कागजात ३३
१०.९. लेखा अधिकृतको जिम्मामा रहने कागजात ३३
१०.१०. कम्प्युटर इन्जिनियरको जिम्मामा रहने कागजात ३३
१०.११. फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजात ३४
१०.१२. लेखापालको जिम्मामा रहने कागजात ३४
१०.१३. अन्य ३४

परिच्छेद -३: कार्यालयबाट सम्पन्न गरिने सवारी दर्ता तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि ३५

११. यातायात व्यवस्था कार्यालय, सवारी र मोटरसाइकलबाट हुने कार्य र उक्त कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि ३५

११.१. सवारी दर्ता सम्बन्धमा ३५
११.१.१. नयाँ सवारी दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया *३५*
११.१.२. अस्थायी दर्तासम्बन्धी व्यवस्था *४०*
११.१.३. सरुवा दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया *४१*
११.१.४. हेरफेर दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया *४३*
११.१.५. लिलाम दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया *४६*
११.१.६. पुन दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया *४७*
११.१.७. विदेशी नागरिकले सवारी दर्ता गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने विषयहरू *४७*
११.१.८. सवारी नामसारी गर्दा अवलम्बनगर्नुपर्ने विषयहरू *४८*
११.२. जाँचपास (प्राविधिक निरीक्षण/परीक्षण) 52
११.३. प्रदूषण परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू 54
११.४. बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धमा *५५*

११.५. बाटो परिवर्तन तथा बाटो थप गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू........................ ५९
११.६. बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न र बाटो कट्टा गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :. ६०
११.७. बाटो इजाजतपत्र नामसारी गर्नका लागि आवश्यक विषय...................................... ६१
११.८. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू............................. ६१
११.९. प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपिसम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू.................. ६२
११.१०. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरणका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात.......................... ६३
११.११. राजश्व असुली र दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था.. ६४
११.१२. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था.. ६६
११.१३. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था.. ६७
११.१४. सवारीको लगतकट्टा.. ६७
११.१५. यातायात क्षेत्रको अनुगमन.. ६८
११.१६. कारखाना वा वर्कसपसम्बन्धी कार्य.. ६९
११.१७. अन्य... ६९

परिच्छेद-४: सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरणसम्बन्धी कार्यविधि . ७२

१२. दरखास्त सङ्कलन र स्वीकृति ७२

१२.१. कार्यतालिका बनाउने.. ७२
१२.२. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिने व्यक्तिको अयोग्यता................ ७२
१२.३. चालक अनुमतिपत्रका लागि दरखास्त.. ७३
१२.४. दरखास्त फाराम छानबिन र स्वीकृति ७३
१२.५. BIOMETRIC DETAILS CAPTURE ७४
१२.६. दरखास्तवाला नामावलीको प्रकाशन.. ७४
१२.७. परीक्षार्थीको योग्यताको परीक्षण ७४
१२.८. प्रश्नपत्रको निर्माण.. ७५
१२.९. लिखित परीक्षा सञ्चालन... ७५
१२.१०. उत्तरपुस्तिका परीक्षण ७७
१२.११. उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने ७७
१२.१२. नतिजा प्रकाशन ७७
१२.१३. वर्ग थप र पुनः प्रयोगात्मक परीक्षा.. ७८
१२.१४. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तिम नतिजा प्रकाशन.. ७८
१२.१५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन... ७९
१२.१६. सवारी चालक अनुमतिपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन ७९
१२.१७. चालक अनुमतिपत्रको नवीकरण.. ७९
१२.१८. सवारी चालक अनुमतिपत्रको नेपालीकरण गर्दा निम्न लिखित आधारमा गरिनेछ..... ८१
१२.१८.१. नेपाली नागरिकका हकमा पेस गर्नुपर्ने कागजात...................... ८१
१२.१८.२. विदेशी नागरिकका हकमा पेस गर्नुपर्ने कागजात........................... ८१
१२.१८.३. कुटनीतिक नागरिकका हकमा पेस गर्नुपर्ने कागजात...................... ८२
१२.१९. चालक अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्ने ८२
१२.२०. चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिने... ८३
१२.२१. चालकको मृत्युको सूचना दिनुपर्ने... ८३
१२.२२. गोपनीयता कायम गर्ने ८३

१२.२३. कार्य व्यवस्थित गर्न सक्ने ८४
१२.२४. सुरक्षा व्यवस्था ८४
१२.२५. परीक्षाका कागजात सुरक्षित राख्नुपर्ने ८४
१२.२६. परीक्षा समिति सम्बन्धी निर्णय ८४
१२.२७. चालक अनुमतिपत्रमा राख्नुपर्ने कोड नम्बर ८४

परिच्छेद-५ : कार्यालयका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, कार्यप्रवाह एवं अभिलेख व्यवस्थापन ८६

१३. कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी ८६

१३.१. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी ८६
१३.२. कार्यालयमा कार्यरत शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी : ८९
१३.३. सवारी दर्ता तथा नामसारी शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी : ९०
१३.४. बाटो इजाजतपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी : ९१
१३.५. प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी : ९१
१३.६. लेखा शाखामा कार्यरत लेखा अधिकृत/लेखापाल/स.ले.पा. एवं सो शाखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी : ९२
१३.७. चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) शाखामा कार्यरत फाँटवाला कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी : ९३
१३.८. चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) शाखामा कार्यरत कम्प्युटर अपरेटरको जिम्मेवारी ९३
१३.९. चिकित्सकको जिम्मेवारी ९४

१४. कार्यालयहरूबाट गरिने सेवाप्रवाह ९४

१४.१. सवारी दर्ता फाँट : ९४
१४.२. सवारीको जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण) ९७
१४.३. सवारीको प्रदूषण परीक्षण ९८
१४.४. बाटो इजाजतपत्र ९९
१४.५. सवारी चालक अनुमतिपत्र १०१

१५. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन १०२

१५.१. कार्यालयहरूको अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण १०२

१६. कागजात धुल्याउने सम्बन्धमा १०५

१६.१. कहिल्यै नधुल्याई सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजात १०५
१६.२. सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ को प्रक्रिया पुऱ्याई देहायका कागजात देहायको समय पश्चात् धुल्याउनु पर्नेछ १०५

परिच्छेद - ६ : अनुसूचीहरू १०७

१. सवारी दर्ता तथा नामसारी गर्न आउने सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवाप्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट) १०८

२. सवारी जाँचपास तथा प्रदूषण जाँच गर्न आउने सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवाप्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट)..१०९

३. सवारी प्रमाणपत्रहरूनवीकरण गर्न आउने सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवाप्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट)..११०

४. फाइल कायम रहेको सवारी साधनको रेकर्ड उतार..१११

५. सहमतिबाट दर्ता भएका सवारी साधनहरूको लगतकट्टा रजिस्टर.......................११२

६. सहमति भई जाने रजिस्टर..११३

७. सवारी नामसारी गर्दा रेकर्ड कायम राख्ने रजिस्टरको नमुनँ...........................११४

८. नवीकरण गरिएको सवारीको विवरण...११५

९. प्रदान गरिने प्रमुख सेवा र कार्यहरूको विवरण..११६

१०. पारिश्रमिक खर्च दररेट सूची ११७

११. कार्यालयहरूले लिने दस्तुर ११८

१२. सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर र सवारी साधन करको विवरण...................११८

१३. सवारी दर्ताको विवरण आ.व. ११९

१४. राजश्व सङ्कलनको विवरण आ.व. १२२

१५. सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरणको विवरण (................) महिना/चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक...१२३

१६. यातायात व्यवस्था विभाग र अन्तर्गतको विद्यमान सङ्गठन चार्ट (तालिका.........१२४

१७. यातायात व्यवस्था विभाग र कार्यालयहरूको दरबन्दी विवरण........................१२५

१८. रात्री बस सेवाको मापदण्ड...१२७

१९. स्तरीय डिलक्स बसको मापदण्ड फाराम..१२८

२०. सुपर डिलक्स बसको मापदण्ड फाराम..१३०

२१. जीप, माइक्रोबस तथा मिनीबस स्तरीय सेवा सम्बन्धी.....................................१३२

स्वीकृत मितिः २०७४।१२।१६

सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ एवं सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ मा व्यवस्था भए बमोजिम सवारी दर्ता, सवारी चालक अनुमतीपत्र, यातायात व्यवस्थापन तथा आवागमन नियन्त्रण संग सम्बन्धित कार्य छिटो, छरितो, सरल तथा पारदर्शी ढङ्गबाट सम्पादन होस् भन्ने उद्देश्यले सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ को नियम ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यातायात व्यवस्था विभागले *"यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६०"* लाई संसोधन गरी जारी गरेको छ। यो निर्देशिका पालना गर्नु सम्बन्धित सबैंको कर्तव्य हुनेछ।

परिच्छेद - १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यस निर्देशिकाको नाम **"यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० (संशोधित)"** रहेको छ ।

२. यो निर्देशिका यातायात व्यवस्था विभागले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. निर्देशिकाको प्रयोग :

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयन यातायात व्यवस्था विभाग र यस अन्तर्गतका कार्यालयहरूले गर्नेछन् ।

३. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

१. **"ऐन"** भन्नाले "सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ (संशोधन सहित)" सम्झनुपर्छ ।

२. **"नियमावली"** भन्नाले "सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ (संशोधन सहित)" सम्झनुपर्छ ।

३. **"विभाग"** भन्नाले "यातायात व्यवस्था विभाग"सम्झनुपर्छ ।

४. **"कार्यालय"** भन्नाले "यातायात व्यवस्था कार्यालय, यातायात व्यवस्था कार्यालय (सवारी), यातायात व्यवस्था कार्यालय (साना/ठूला सवारी), यातायात व्यवस्था कार्यालय (मोटरसाइकल), यातायात व्यवस्था कार्यालय (सवारी चालक अनुमतिपत्र), सवारी परीक्षण कार्यालय र यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय" समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

५. **"प्रदूषण मापदण्ड"** भन्नाले "नेपाल सरकारले जारी गरेको नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (संशोधन सहित)" सम्झनुपर्छ ।

६. **"परीक्षा समिति"** भन्नाले "ऐनको दफा १५६ अनुसार गठित परीक्षा समिति" सम्झनुपर्छ ।

७. **"निर्देशिका"** भन्नाले" यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० (संशोधित)" सम्झनुपर्छ ।

८. **"महानिर्देशक"** भन्नाले "यातायात व्यवस्था विभागका महानिर्देशक" सम्झनुपर्छ ।

९. **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले "यातायात व्यवस्था कार्यालय, यातायात व्यवस्था कार्यालय (सवारी), यातायात व्यवस्था कार्यालय (साना/ठूला सवारी), यातायात व्यवस्था कार्यालय (मोटरसाइकल), यातायात व्यवस्था कार्यालय (सवारी चालक अनुमतिपत्र), सवारी परीक्षण कार्यालय र यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय प्रमुख" लाई सम्झनुपर्छ ।

१०. **"फाँटवाला"** भन्नाले "यातायात व्यवस्था कार्यालय, यातायात व्यवस्था कार्यालय (सवारी), यातायात व्यवस्था कार्यालय (साना/ठूला सवारी), यातायात व्यवस्था कार्यालय (मोटरसाइकल), यातायात व्यवस्था कार्यालय (सवारी चालक अनुमतिपत्र), सवारी परीक्षण कार्यालय र यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय" बाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूका लागि सम्बन्धित शाखा र फाँटको जिम्मेवारी दिई कार्य गर्न तोकिएका शाखा अधिकृत/लेखा अधिकृत/मेकानिकल/सिभिल/कम्प्यूटर इन्जिनियर/कम्प्यूटर अधिकृत/ना.सु./खरिदार/लेखापाल/सहलेखापाल/मेकानिकल सुपरभाइजर/सिनियर मेकानिक्स/मेकानिक्स/जुनियर मेकानिक्स एवं अन्य राजपत्रअनङ्कित कर्मचारीहरू" समेत सम्झनुपर्छ ।

११. **"लिलामका सवारी"** भन्नाले "प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम बढाबढ वा घटाघट गरी बिक्री गरेको सवारी" लाई जनाउँछ ।

४. निर्देशिकाको व्याख्या :

निर्देशिका कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै द्विविधा भएमा सोको व्याख्या यातायात व्यवस्था विभागले गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. बाझिएमा गर्ने :

१. निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था ऐन एवं नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थासँग बाझिएमा ऐन एवं नियमावलीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

२. निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्थासँग साबिकमा भएका परिपत्रहरू बाझिन गएमा यस निर्देशिकाको व्यवस्था नै लागू गर्नुपर्नेछ ।

६. संशोधन र थपघट गर्न सकिने :

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयको सैद्धान्तिक स्वीकृति लिई यातायात व्यवस्था विभागले यस निर्देशिकामा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

७. निर्देशिकाको पालना गर्नुपर्नेः

यस निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू सम्पादन नगर्ने कर्मचारीहरूमाथि देहाय बमोजिम कारवाही हुनेछ :

१. पहिलो पटक निर्देशिकाको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई विषयको गाम्भीर्यता हेरी कार्यालय प्रमुख/महानिर्देशकले सचेत गराउनेछ ।

२. दोस्रोपटक निर्देशिकाको पालना नगर्ने कर्मचारीलाई कार्यालय प्रमुख/ महानिर्देशकले प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारवाही गर्नेछ ।

परिच्छेद-२
विभागका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, कार्यविधि, कार्यप्रवाह एवं अभिलेख व्यवस्थापन

८. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी

८.१. महानिर्देशकको जिम्मेवारी :

१. विभागमा आफूअन्तर्गतका अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने,

२. आफूमा निहित अधिकार निर्देशकहरूलाई प्रत्यायोजन गर्ने, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत भएका कामको अनुगमन गर्ने,

३. विभागका विभिन्न शाखाहरू र निर्देशकहरूबीच समन्वय गर्ने,

४. मातहतका कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन, मूल्याङ्कन, निरीक्षण गर्ने/गराउने,

५. सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना प्रस्ताव गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

६. अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा बाहेक पेस भएका निम्नलिखित कार्यका सम्बन्धमा निर्णय गर्ने :

   (१) प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने र नवीकरण गर्ने,

   (२) विभिन्न व्यवसाय दर्ता गर्नुपूर्व वा सो सम्बन्धमा माग गरिएको विभागीय राय उपलब्ध गराउने,

   (३) यातायात सेवा पञ्जीकृत गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने,

   (४) यातायात व्यवसायीको संघसंस्था दर्ता गर्नुपूर्व माग गरिएको विभागीय राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने,

   (५) सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्न रुट कायम तथा सोको भाडादर निर्धारण गर्ने,

   (६) नयाँ सवारी साधन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधित हुने समेत) अनुसार भए नभएको एवं सडकमा चल्न सक्ने क्षमताको भए नभएको एकिन गरी स्वीकृति प्रदान गर्ने,

७. मातहतका कार्यालयहरूलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने,

८. सूचना प्रविधिको माध्यमबाट यातायात सेवालाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन पहल गर्ने/गराउने,

९. यातायात व्यवस्था विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा प्रयोग भइरहेको सूचना प्रविधि प्रणालीलाई समयसापेक्ष आधुनिकीकरण गर्दै जाने व्यवस्था गर्ने/गराउने,

१०. यातायात व्यवस्था विभाग, ट्राफिक प्रहरी, सडक विभाग लगायत सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरूबीच समन्वय गरी यातायात व्यवस्थापनलाई चुस्त, दुरुस्त बनाउन पहल गर्ने/गराउने,

११. जल यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने,

१२. प्रचलित कानुनमा महानिर्देशकको जिम्मेवारी भनी उल्लेख भएका अन्य कुराहरू गर्ने,

१३. प्रचलित कानून बमोजिम विभागले कार्यान्वयन गर्ने भनी जिम्मेवारी तोकेमा सोको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

८.२. निर्देशक (जनशक्ति व्यवस्थापन शाखा) को जिम्मेवारी

जनशक्ति व्यवस्थापन शाखाका निर्देशकको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :

१४. कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरूगर्ने/गराउने,

१५. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरूगर्ने/गराउने,

१६. विभागमा कार्यरत रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, जिम्मेवारी तथा विभागीय कारवाही सम्बन्धी काम गर्ने/गराउने,

१७. विभाग मातहत कार्यरत रा.प.अनं. प्रथम श्रेणीसम्मका कर्मचारीहरूको सरुवा, काज सरुवा, काज स्वीकृति, बिदा स्वीकृति सम्बन्धी काम प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने/गराउने,

१८. विभागमा उपलब्ध सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

१९. अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

२०. कर्मचारी विवरण अद्यावधिक गर्ने, सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीको विवरण अद्यावधिक राख्ने कार्य गर्ने/गराउने,

२१. सवारी साधनहरूको मर्मत खर्चको विवरण राख्ने/राख्न लगाउने,

२२. विभागको सरसफाइ तथा भौतिक अवस्था व्यवस्थापनको कार्य गर्ने/गराउने,

२३. विभागका कर्मचारीहरूको हाजिरी अद्यावधिकरूपमा राख्ने व्यवस्था गर्ने,

२४. विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

२५. नियमानुसार विभाग तथा अन्तर्गत कार्यालयहरूको जिन्सी निरीक्षण गर्ने/गराउने,

२६. कार्यालय निरीक्षणको कार्ययोजना बनाई आवश्यकता अनुसार आलोपालो गरी कर्मचारी खटाउने,

२७. अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोग, राष्ट्रिय सतर्कता केन्द्र, मन्त्रालय लगायतका निर्देशनहरू समयमै कार्यान्वयनमा ल्याउने; आवश्यकता अनुसार समयसीमा भित्रै पत्राचार गर्ने तथा यस्ता कामको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,

२८. विभागीय कारवाही सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

२९. निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० बमोजिम कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने; पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कारबाही गर्न सिफारिस गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

३०. विभागबाट बाहिर पठाउने पत्रहरूका लागि हुलाक कार्यालयहरूसँग सम्झौता गरी सहज, सरल र समयमै पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।

३१. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

३२. नागरिक वडापत्र (Citizen ;Charter) को व्यवस्था र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

३३. तालुक निकायबाट भएका नीतिनिर्देशन बमोजिम कार्यहरू गर्ने/गराउने,

३४. विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा भएका गुनासा तथा उजुरीका सम्बन्धमा कारवाही गरी महानिर्देशक समक्ष पेस गर्ने,

३५. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी/गराई स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,

३६. महानिर्देशकको जिम्मेवारीमा तोकिएकामध्ये अधिकार प्रत्यायोजन भएकामा सो बमोजिम गर्ने,

३७. महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन भएकामा सो बमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।

८.३. निर्देशक (प्रा.) (सवारी दर्ता, वर्कसप र सवारी परीक्षण व्यवस्थापन शाखा) को जिम्मेवारी

सवारी दर्ता, वर्कसप र सवारी परीक्षण व्यवस्थापन शाखाका निर्देशकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. नेपालमा उत्पादन हुने सवारी र विदेशबाट पैठारी हुने सवारी साधन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) अनुरूप भएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने/गराउने,

२. नेपालमा उत्पादन भएको वा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा १७ बमोजिम आयात हुने नयाँ सवारी साधनको सडकमा चल्न सक्ने क्षमताको प्रमाणपत्र (Road Worthiness Certificate) माग भएकामा सोका लागि गठित समितिको संयोजन गरी सोमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

३. Multi-Axle तथा फरक प्रकृतिका जस्तै पेट्रोल, डिजेल र LPG बाहेक अन्य इन्धन, इनर्जीबाट चल्ने सवारी साधन दर्ता तथा स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

४. नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) भित्र रहेका भनी निर्णय भएका विभिन्न सवारी साधनहरूको भन्सार नाका परिवर्तन गर्ने वा थप गर्ने वा आयातकर्ता परिवर्तन सम्बन्धी आवश्यक निर्णय गर्ने,

५. नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) भित्र रहेका भनी निर्णय भइसकेका मोडलका सवारी साधनहरू राजदूतावास, राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय सङ्संस्थाबाट प्रमाणित गरिदिन अनुरोध भइ आएमा प्रमाणित गर्ने/गराउने,

६. मालवाहक सवारीको भारवहन क्षमता र सडक सुरक्षाका लागि तौलपुल सम्बन्धी कार्यविधिको निर्माण तथा कार्यान्वयन र अनुगमन सम्बन्धी कामहरू गर्ने/गराउने,

७. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा ३९ अनुरूप स्पेसिफिकेसन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

८. कुनै सरकारी निकाय वा अर्धसरकारी निकायले खरिद गर्ने सवारी साधन वा लिलाम गर्नुपर्ने सवारी साधनका बारेमा प्राविधिक सहयोगका लागि अनुरोध भइ आएमा खटनपटन गर्ने/गराउने,

९. जल यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी विवरण सङ्कलन, मापदण्ड निर्धारण, सञ्चालन अनुमति एवं दर्ता सम्बन्धी प्रारम्भिक काम गर्ने/गराउने,

१०. विभाग मातहत रहेका सवारी परीक्षण कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनका विषयमा नियमन गर्ने तथा सुधार गर्ने विषयमा सिफारिस गर्ने; प्रविधिमैत्री सेवाको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

११. वर्कसप, प्रशिक्षण केन्द्र, भारवहन नियन्त्रण, तौलपुल, प्रदूषण जाँचपास, सवारी जाँचपास आदि सार्वजनिक सवारी सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी निर्णयका लागि सिफारिस गर्ने,

१२. कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्राविधिक पक्षमा भएका कमी कमजोरी तथा गुनासाहरूका सम्बन्धमा कारवाही गरी अन्तिम स्वीकृतिका लागि महानिर्देशकसमक्ष पेसगर्ने,

१३. सार्वजनिक सवारी सञ्चालनमा प्रभाव पार्ने तत्त्वहरूको बजार मूल्यमा वार्षिक रूपमा उतारचढाव भएको देखिएमा, पेट्रोलियम पदार्थको मूल्यमा भएको घटबढ वा नेपाल सरकारलाई भाडा समायोजन गर्न मनासिव लागि आदेश प्राप्त भएमा उक्त भाडादरको पुनरावलोकन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

१४. कुनै सङ्संस्थाबाट सार्वजनिक सवारी सञ्चालनका लागि रूट माग भएमा, स्थानीय निकाय तथा कुनै निकाय वा परियोजनाबाट बाटो निर्माण भई नेपाल सरकारलाई हस्तान्तरण गरेको जानकारी प्राप्त भएमा तत्तत् रूटमा सवारी चलाउन भाडा तथा रुट कायम गर्ने/गराउने,

१५. यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूबाट कुनै काम गर्ने सिलसिलामा ऐन, नियम, निर्देशिकामा उल्लेख नभएका प्राविधिक विषयमा निर्देशन माग गरेमा सोको निराकरणका लागि निर्देशन गर्ने/गराउने,

१६. आफ्नो मातहत कर्मचारीलाई कार्य विवरणसहितको जिम्मेवारी तोक्ने,

१७. महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन भएकामा सोबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।

८.४. निर्देशक (सवारी तथा सवारी चालक नियमन शाखा) को जिम्मेवारी

सवारी तथा सवारी चालक नियमन शाखाका निर्देशकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. स्वीकृत बजेटका आधारमा वार्षिक रूपमा सवारी अनुगमन कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने,
२. सवारी साधनको आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी/गराई सोको प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेख राख्ने र प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक सुधारका लागि पहल गर्ने/गराउने,
३. सार्वजनिक सवारी साधनहरूको भाडा निर्धारण समितिको सदस्यकारूपमा कार्य गर्ने,
४. सवारी साधन कर ऐन, २०३१ को दफा ११ (च) बमोजिमकर छुटका लागि सिफारिस गर्न महानिर्देशक समक्ष पेस गर्ने,
५. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा १५९ बमोजिम अनुमति दिन निर्णय गर्ने,
६. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा ९३ बमोजिम यातायात सेवा पञ्जीकरण तथा नवीकरण गर्ने,
७. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रश्नपत्र निर्माण, सुरक्षित हस्तान्तरण र परीक्षालाई मर्यादित बनाउन आवश्यक अनुगमनको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,
८. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन र नियमावलीमा भएका कारवाही सम्बन्धी प्रावधानहरू अन्तर्गतका निकाय वा कुनै सरकारी निकाय वा नेपाल प्रहरीलाई हस्तान्तरण गर्ने विषयमा सूची तयार पारी निर्णयका लागि पेस गर्ने,
९. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रयोगात्मक (ट्रायल) परीक्षाको आकस्मिक अनुगमन गर्ने/गराउने,
१०. अन्तर्गत कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुने सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरण प्रक्रियाको विवरण अद्यावधिक गर्ने/गराउने,
११. सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरणको कामलाई बढी भरपर्दो र पारदर्शी बनाउने कामको निरन्तर अनुगमन र सुधारका लागि पहल गर्ने/गराउने,
१२. संस्था दर्ता ऐन, २०३४ अन्तर्गत राय माग भई आउने विषयमा राय पठाउन निर्णयका लागि पेस गर्ने,
१३. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१४. आफ्नो मातहत कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोक्ने,
१५. महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन भएबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।

८.५. निर्देशक (योजना, कार्यक्रम अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखा) को जिम्मेवारी

योजना, कार्यक्रम अनुगमन तथा सूचना प्रविधि शाखाका निर्देशकको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
२. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम समयमै अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई अख्तियारी पठाउने व्यवस्था मिलाउने,

३. स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गराउने,
४. विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरू समेतको कार्यक्रम कार्यान्वयनको समीक्षा तथा अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने,
५. आगामी आर्थिक वर्षका लागि आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम मागका लागि पूर्वतयारी गर्ने । विभाग र अर्न्तगतका कार्यालयहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल गरी बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्ने; स्वीकृत भएको वार्षिक कार्यक्रम विभाग मातहतका शाखाहरूसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू तत्तत् शाखाहरूबाट गर्ने गराउने; तत्तत् शाखाहरूबाट स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कार्यसम्पादन भए नभएको नियमन गर्ने र महानिर्देशक समक्ष सिफारिस गर्ने,
६. विभागबाट तयार हुने सबै प्रगति प्रतिवेदन यथासमय तयार गरी तालुक निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने,
७. वैदेशिक सहयोग सम्बन्धी कामको समन्वय गर्ने,
८. स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत रही यातायात व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन सार्वजनिक सूचना (रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका आदि) को उपयोग गर्ने कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने,
९. आफ्नो शाखासम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१०. यातायात व्यवस्थापनलाई सूचना प्रविधियुक्त बनाई, सूचना प्रविधिकै माध्यमबाट नियमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
११. यातायात सेवाका सम्बन्धमा नीति विश्लेषण तथा अनुसन्धान र विकास (R&D) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१२. हाल सञ्चालनमा रहेका VRS, DLRS र EDLVRS प्रणालीहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१३. सवारी तथा सवारी चालक अनुमतिपत्रको सम्पूर्ण कागजी अभिलेखलाई कम्प्यूटर प्रविष्टी गर्न व्यवस्था मिलाउने,
१४. यातायात व्यवस्थापन, सवारी दर्ता, सवारी चालक अनुमतिपत्रसँग सम्बन्धित सफ्टवेयरहरूको सुरक्षा प्रणालीको भरपर्दो व्यवस्था मिलाउने,
१५. विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूका लागि आवश्यक पर्ने मालसामानहरू जस्तै स्मार्ट कार्ड, इ-बिल, बिलबुक, मेसिनरी उपकरण लगायतका सामानहरूको समयमै आवश्यकता पहिचान गरी खरिदएकाइ समक्ष उपलब्ध गराउने,
१६. विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूका कर्मचारीहरूलाई आवश्यकता अनुसारको गोष्ठी, सेमिनार, वर्कसप, तालिम आदि सम्बन्धी कार्य गर्ने,
१७. विभाग र मातहतका कार्यालयहरू तथा ट्रायल सेन्टरहरुमा सि.सि.टि.भी. राख्ने व्यवस्था मिलाउने तथा सि.सि.टि.भी.को अनुगमन आवश्यकता अनुसार विभागबाट गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
१८. यातायात सेवासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन र बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,

१९. विभागको वेभसासाइट नियमितरूपमा Update गर्ने,
२०. विभाग र कार्यालयहरूको अचल सम्पत्तिको विवरण सङ्कलन गरी लगत अद्यावधिक गर्ने,
२१. चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक समीक्षाका लागि आवश्यक तयारी गर्ने,
२२. विभाग तथा कार्यालयहरूको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने,
२३. महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन भएकामा सोबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।

८.६. सिनियर डिभिजनल इन्जिनियर (सडक सुरक्षा तथा यातायात सुदृढीकरण शाखा) को जिम्मेवारी

सडक सुरक्षा तथा यातायात सुदृढीकरण शाखाका सिनियर डिभिजनल इन्जियिनरको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :-

१. विभाग अन्तर्गत विभिन्न दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालित आयोजनाहरुमा विभागको तर्फबाट सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने,
२. बाटो निर्धारण तथा अध्ययन कार्यदलको संयोजक/सदस्य भई काम गर्ने,
३. सार्वजनिक सडकमा आवश्यक पर्ने रिफ्रेस सेन्टर, तौलपुल र सडक सुरक्षासम्बन्धी अन्य पूर्वाधारको अवलोकन गर्ने र कैफियत देखिएको विषयमा सुधार गर्न सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
४. राष्ट्रिय राजमार्गअन्तर्गत सञ्चालन हुने सार्वजनिक यातायातका रुटहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
५. सडक सुरक्षासँग सम्बन्धित ट्राफिक सङ्केतहरू निर्माणका लागि सडक विभाग र ट्राफिक प्रहरीसँग समन्वय गर्ने,
६. सडक दुर्घटना न्यूनीकरणसम्बन्धी अध्ययन गरी कार्ययोजना निर्माण गर्न पेस गर्ने,
७. सडक दुर्घटना न्यूनीकरणका लागि जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
८. विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा निर्माण हुने भौतिक संरचना (भवन, कम्पाउन्डवाल, ट्रायल सेन्टर समेत) को ड्रईङ, डिजाइनिङ तथा लागत अनुमान तयार गर्ने/गराउने,
९. राष्ट्रिय राजमार्ग एवं रणनीतिक राजमार्गहरूले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्र र जनसङ्ख्याका आधारमा तत्तत् राजमार्गमा सञ्चालन हुने सार्वजनिक यातायातको सङ्ख्या, किसिम, समय, सडकको मापदण्ड, गति, वजन निर्धारणसम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गरी मापदण्ड सिफारिस गर्ने,
१०. राष्ट्रिय राजमार्गहरूको सडक सुरक्षासम्बन्धी ट्राफिक सङ्केत, सडक सूचना राख्ने बिन्दुहरूको पहिचान गरी सिफारिस गर्ने,
११. मातहत कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोक्ने,
१२. महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन भएकोमा सो बमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।

८.७. उपसचिव, लेखा (आर्थिक प्रशासन शाखा) को जिम्मेवारी

आर्थिक प्रशासन शाखाका उपसचिवको जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुनेछ :

१. वार्षिक बजेट तर्जुमाका लागि विवरण सङ्कलन गर्ने एवं पुस्ट्याइँ तयार गर्ने,
२. स्वीकृत बजेट निकासाका लागि कारवाही गर्ने,
३. बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा बाँडफाँड योजना शाखाबाट प्राप्त भएपछि विभाग मातहतका कार्यालयहरूका निम्ति अख्तियारी तथा बाँडफाँडपत्र तयार गर्ने,
४. विभागको केन्द्रीय विनियोजन, राजश्व धरौटी र बेरुजुको हिसाब तयार गर्ने साथै बेरुजु फछ्र्यौटको लागि आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
५. विभागमा विनियोजित रकमको निकासा प्राप्त गरी नियमानुसार खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने र फाँटवारी बनाउने तथा लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,
६. विभागीय प्रमुखलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा रायसुझाव उपलब्ध गराउने,
७. प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने सबै कार्य गर्ने/गराउने,
८. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित गुनासो व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
९. राजश्व सङ्कलनमा बैंकिङ प्रविधिको उपयोगलाई प्रभावकारी बनाउँदै लैजाने र विस्तार गर्ने,
१०. आफ्नो मातहत कर्मचारीलाई कार्यविवरण सहितको जिम्मेवारी तोक्ने,
११. महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन र निर्देशन भएकामा सोबमोजिम कार्य गर्ने/गराउने ।

८.८. विभागका फाँटवालाको जिम्मेवारी

विभागका फाँटवालाको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. आ-आफ्नो फाँटको कार्यसँग सम्बन्धित कागजात बुझिलिई सुरक्षितसँग फाइल गरी राख्ने,
२. निर्णय गराउनुपर्ने विषयमा आफ्नो रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने,
३. निर्णय भएको व्यहोरा र त्यससँग सम्बन्धित कागजात रहेको फाइल पञ्जिका बनाई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने,
४. आ-आफ्नो फाँटका फाइलहरूलाई पञ्जिका बनाई अद्यावधिक गर्ने,
५. सम्बन्धित विषयका पूर्व पत्र एवं फाइल तुरुन्तै पेस गर्न सक्ने गरी व्यवस्थित गरी राख्ने,
६. आ-आफ्नो फाँट सम्बन्धी आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

९. विभागबाट सम्पन्न गरिने कार्यको कार्यविधि एवं कार्यप्रवाह

९.१. बाटो निर्धारण/कायम गर्ने :

सडक सम्बन्धी निकायबाट सडक निर्माण सम्पन्न भए पश्चात् सार्वजनिक यातायात सेवा सञ्चालन गर्नको लागि बाटो निर्धारण/कायम गर्दा विभागबाट स्वीकृत "बाटो निर्धारण निर्देशिका, २०७४" बमोजिम गरिनेछ ।

९.२. सार्वजनिक सवारीको भाडादर निर्धारण तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने

सार्वजनिक सवारीको सञ्चालनमा प्रभाव पार्ने तत्त्वहरूमध्ये पेट्रोलियम पदार्थको बजार मूल्यमा भएको परिवर्तन; वार्षिक रूपमा सार्वजनिक सवारीको सञ्चालनमा प्रभाव पार्ने अन्य तत्त्वहरूको उल्लेखनीय उतारचढाव भएको देखिएमा वा नेपाल सरकारलाई भाडा समायोजन गर्न मनासिव लागी आदेश प्राप्त भएमा यातायात व्यवस्था विभागले तपसिल बमोजिमको समिति गठन गरी भाडादरको समायोजन गराउन सक्नेछ :

निर्देशक (प्रा.), यातायात व्यवस्था विभाग	– संयोजक
सि.डि.ई., यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य
निर्देशक (प्र.), यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य
मेकानिकल इन्जिनियर, यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य

सार्वजनिक सवारीको भाडादर समायोजन गर्नका लागि सो सँग सम्बन्धित सरोकारवाला यातायात व्यवसायी, उपभोक्ता समुहका प्रतिनिधि लगायतका प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

गठित समितिले पेट्रोलियम पदार्थमा भएको मूल्यको परिवर्तन, भाडादरका अन्य सूचकहरूमा भएको परिवर्तनलाई आधार मानी सोको बजार अध्ययन तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ।

भाडादरको हिसाब गर्दा तपसिल बमोजिमका सूचकहरूलाई मुख्य आधारका रूपमा लिनुपर्नेछ :

१. सार्वजनिक सवारी साधनको बुक भ्याल्यु (बजार सर्भेक्षणबाट विवरण लिने),
२. सार्वजनिक सवारीमा काम गर्ने कामदारको तलब लगायतका प्रशासनिक खर्च (सम्बन्धित व्यवसायीले कर कार्यालयमा बुझाएको विवरणलाई आधार लिने),
३. नेपाल सरकारलाई बुझाउनु पर्ने राजश्व तथा दस्तुरहरू,
४. सवारीको मर्मत सम्बन्धी खर्चहरू (बजार सर्भेक्षणबाट विवरण लिने),
५. सवारीको बीमा बापतको रकम,
६. ब्याट्री, इन्धन, टायर, लुब्रिकेन्ट (बजार सर्भेक्षणबाट विवरण लिने),
७. ह्रासकट्टी (State line Method),
८. ओभरहेड सम्बन्धी खर्चहरू (कर कार्यालयमा बुझाएको विवरणलाई आधार लिने),
९. सवारी सञ्चालन गरेबापत सञ्चालकले पाउनुपर्ने मुनाफा,
१०. सवारी साधनको बुक भ्यालुको आधारमा चलन चल्तीको व्याजदर।

समितिले दिएको प्रतिवेदनका आधारमा भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयको सैद्धान्तिक स्वीकृति लिई महानिर्देशकले आवश्यक निर्णय दिनुपर्नेछ।

निर्णयानुसार समायोजित भाडादर सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिनेछ।

सो निर्णयको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैंको कर्तव्य हुनेछ।

९.३. आयात हुने एवं नेपालमै उत्पादन हुने सवारी साधन प्रदूषण मापदण्ड अनुरूप भएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने

नेपालमा सञ्चालन र दर्ता गर्नका निम्ति आयात हुने वा नेपालमै उत्पादन हुने नयाँ सवारी साधन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (यसपछि संशोधन भए सा समेत) अनुसार भएको सिफारिस/प्रमाणित गरिपाउन दिएको निवेदनसाथ टेक्निकल स्पेसिफिकेसन, टेस्ट रिपोर्ट COP (Conformity of Production), TA (Type Aproval) र क्याटलग छ/छैन सम्बन्धित फाँटवाला, इन्जिनियर वा प्राविधिक निर्देशकले प्रारम्भिक जाँच गर्नुपर्छ। तत्पश्चात् प्राविधिक निर्देशक, शाखा अधिकृत तथा मेकानिकल इन्जिनियर रहेको समितिले जाँच गरी प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ। प्रतिवेदनउपर महानिर्देशकले निर्णय दिनुपर्नेछ। निर्णयअनुसार उक्त सवारी नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (यसपछि संशोधन भए सो समेत) भित्र रहे नरहेको व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित भन्सार कार्यालय, सम्बन्धित कार्यालय तथा निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र सो निर्णय एवं सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक निर्देशक वा मे.इ. को हुनेछ। यस सम्बन्धमा निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र यस्तो प्रमाणपत्र दिइसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

प्रदूषण प्रमाणपत्र लिन आउँदा चाहिने कागजपत्रहरू :

१. निवेदन
२. सवारीको प्रदूषण जाँचको नतिजा सहितको Type Approval प्रमाणपत्र,
३. सवारीको प्रदूषण जाँच सहितको Confirmity of Production को प्रमाणपत्र,
४. सवारीको स्पेसिफिकेसन,
५. निर्माता कम्पनी सँगको डिलरसिपको सम्झौतापत्र,
६. कम्पनी दर्ता सम्बन्धी अन्य कागजपत्र,

उल्लिखित कागजपत्र सहितको निवेदन प्राविधिक शाखाका मेकानिलक इन्जिनियरले प्रारम्भिक अध्ययन गरी प्रदूषण निरीक्षण समिति समक्ष पेस गर्ने। प्रदूषण निरीक्षण समिति तपसिल बमोजिम गठन हुनेछ :

निर्देशक (प्राविधिक सेवा), यातायात व्यवस्था विभाग	– संयोजक
निर्देशक (प्रशासन सेवा), यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य
शाखा अधिकृत, यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य
मेकानिकल इन्जिनियर, यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य

समितिको बैठक सार्वजनिक बिदाको दिनबाहेकप्रत्येक महिनाको १ गते र १५ गते बस्नेछ। सो दिन बिदा परे बिदाको भोलिपल्ट बस्नेछ।

महानिर्देशकले समितिमा आवश्यकता अनुसार सदस्य थप गर्न सक्नेछ।

पेस भएका प्रमाणपत्र तथा कागजातको आधिकारिकताको पुस्ट्याइँको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित आयातकर्ताको हुनेछ। पेस भएका कागजातको आधिकारिकताका विषयमा

विभागलाई शङ्का लागेमा सम्बन्धित निर्माता कम्पनीसँग सोधपुछ गरी नक्कली वा फर्जी कागजात भएको प्रमाणित भएमा प्रमाणपत्र खारेज गरी अन्य आवश्यक कानुनी कारवाही गर्न सकिनेछ । प्रदूषण निरीक्षण समितिले दिएको प्रतिवेदनसाथ संलग्न राखी सम्बन्धित शाखाको फाँटवालाले प्राविधिक निर्देशक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । प्राविधिक निर्देशकले पेस गरेको उक्त प्रतिवेदन उपर महानिर्देशकले निर्णय दिनुपर्नेछ । निर्णय अनुसार उक्त सवारी नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (यसपछि संशोधन भए सोसमेत) भित्र रहेको पत्र जारी गर्नुपर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित भन्सार कार्यालय, यातायात व्यवस्था कार्यालय तथा निवेदकलाई दिनुपर्नेछ र उक्त निर्णय एवं कागजात सम्बन्धित शाखामा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

९.४. सवारी साधन सडकमा चलाउन योग्य भएको (Road Worthiness Certificate) प्रमाणपत्र दिने:

नेपालमा उत्पादन भएको वा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा १७ बमोजिम नेपालमा आयात हुने कुनै फरक किसिमको सवारी साधनको Road Worthiness Test गर्न आएमा उक्त सवारीको निरीक्षण गरी प्रतिवेदन दिन विभागले तपसिल बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ :

निर्देशक (प्रा.), यातायात व्यवस्था विभाग	– संयोजक
शाखा अधिकृत, यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य
मेकानिकल इन्जिनियर, यातायात व्यवस्था विभाग	– सदस्य

महानिर्देशकले समितिमा आवश्यकताअनुसार सदस्य थप गर्न सक्नेछ ।

Road Worthiness Test प्रमाणपत्र लिन आउँदा चाहिने कागजपत्रहरू :

१. निवेदन,
२. सवारीको भन्सार प्रज्ञापन पत्र र भन्सार तिरेको रसिद,
३. सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९(यसपछि संशोधन भए सोसमेत) भित्र रहेको प्रमाणपत्र,
४. सवारीको स्पेसिफिकेसन,
५. सवारीसँग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात भए सोसमेत ।

गठित समितिले उक्त सवारी साधनलाई फरक प्रकृतिका सडकहरूमा समेत चलाउन लगाई यान्त्रिक परीक्षण आवश्यक परेमा परीक्षण गराई उपलब्ध कागजातमा छानबिन/जाँचबुझ गरी योग्य देखिएमा सडकमा चलाउन सक्षमताको प्रमाणपत्र दिन सिफारिससहितको प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । महानिर्देशकले सो प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक निर्णय दिनुपर्नेछ ।
प्रतिवेदनले सर्तसहित सिफारिस गरेमा सर्तको पालना गर्ने गरी प्रमाणपत्र जारी गर्न सकिनेछ ।

मध्यम गतिका पेट्रोल, डिजेल तथा विद्युत्‌बाट चल्ने रिक्सा, ट्याक्टर, पावरटिलर तथा तीनपाङ्ग्रे सवारी र सडक सुरक्षा तथा यातायात व्यवस्थापनका हिसाबले संवेदनशील देखिएका सवारी साधनलाई काठमाडौँ, पोखरालगायतका ट्राफिक चाप बढी भएका तराई, पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रहरूमा सार्वजनिक सवारीका रूपमा सञ्चालन गर्ने गरी स्वीकृति दिइनेछैन ।

सो निर्णय र सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक निर्देशक वा फाँटवालाको हुनेछ । यस सम्बन्धमा निवेदन प्राप्त भएको मितिले विशेष परिस्थिति परेमा बाहेक १५ दिनभित्र प्रमाणपत्र दिइसक्ने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

९.५. फरक प्रकृतिका सवारी साधन दर्ता गर्न स्वीकृति दिने :

यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूबाट साधारणतया दर्ता गरिने सवारी साधनबाहेक (जस्तै : पेट्रोल, डिजेल, LPG बाहेक अन्य इन्धन वा इजर्नीबाट चल्ने सवारी साधन;छ चक्काभन्दा बढीका सवारी साधन (Multi axle), सवारी साधनमा जडान गर्नुपर्ने विभिन्न किसिमका उपकरण इत्यादि) फरक स्वरूप, क्षमता, प्रयोग, उद्देश्यका लागि दर्ता गर्न वा परिवर्तन गर्न कुनै व्यक्ति, सङ्संस्था तथा कार्यालयहरूबाट अनुरोध भई आएमा प्राविधिक शाखाबाट आवश्यक जाँचबुझ तथा विश्लेषण गरी केही समयका लागि वा सधैँका लागि दर्ता र स्वीकृतिका लागि सिफारिस वा निर्देशन दिन सकिनेछ । उक्त स्वीकृति प्रदान गर्नुअघि सम्बन्धित निर्माता कम्पनीले दिएका कागजात वा अन्य मनासिव सिफारिसहरू माग गर्नुपर्नेछ ।

९.६. कार्यालयहरूलाई प्राविधिक निर्देशन दिने :

यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूले कुनै काम गर्ने सिलसिलामा ऐन, नियम, निर्देशिकामा उल्लेख नभएका प्राविधिक विषयमा निर्देशन माग गर्नुपरेमा सोको विस्तृत विवरण खुलाई विभागमा निर्देशन माग गर्न सकिनेछ ।

निर्देशन माग गर्दा ऐन, नियम वा निर्देशिकाको कुन प्रकरण तथा बुँदामा निर्देशन माग गर्नुपरेको हो सो समेत खुलाई पठाउने र विकल्पहरू उल्लेख गरी कुन विकल्प प्रयोग गर्दा उपयुक्त हुन्छ सोको राय समेत लेखिपठाउनुपर्नेछ ।

निर्देशनका लागि माग भई आएका विषयमा प्राविधिक शाखाबाट ऐन, नियम र निर्देशिकासँग तुलनात्मक रूपमा अध्ययन तथा विश्लेषण गरी कारणसहितको विकल्पको सिफारिस गरी महानिर्देशक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

महानिर्देशकबाट निर्णय गराई पन्ध्र दिनभित्र यस सम्बन्धमा निर्देशन दिई सक्नुपर्नेछ ।

निर्देशन मागको ढाँचा :

१. विषयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा,

२. निर्देशन माग गर्नुपर्नाको कारण,

३. यसका विकल्पको प्रस्तुति,

४. विद्यमान कानुनमा भएको व्यवस्था र,

५. कार्यालयको राय ।

९.७. यातायात सेवाको नाम पञ्जीकृत गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि

(१) सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा ९३ र सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ को नियम ४४ को उपनियम (१) अनुसूची-४७ बमोजिमको दरखास्त साथ निम्नलिखित कागजात सम्बन्धित फाँटवालाले छ/छैन हेर्नुपर्दछ :

१. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा सहकारी, फर्म वा कम्पनी दर्ता भएको प्रमाणपत्र,

२. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवाको प्रबन्धपत्र र नियमावली,

३. सहकारी, फर्म वा कम्पनीका प्रोपाइटर, साझेदार वा प्रथम सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र,

४. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवाअन्तरगत रहेका सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र, सवारी कर तिरेको निस्सा, जाँचपास, तेस्रो पक्ष बीमा, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र,

५. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा यसअघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर बुझाएको प्रमाण,

६. सेवा पञ्जीकृत गर्ने यातायात सेवा वा सञ्चालकहरूको नाममा रहेको कम्पनीको हकमा कम्तीमा पाँचवटा सवारी साधन हुनुपर्नेछ । थप सवारी साधनको हकमा सेयर सदस्यहरुका सवारी साधनहरु प्रमाणित सेयर लगतको विवरण पेश गरे पछि पञ्जिकरण सूचीमा थप गरिनेछ वा रित पूर्वकको करार संझौता आधिकारीक निकायबाट प्रमाणित गरी पेश गरेमा करारनामामा उल्लेखित सवारी साधन करार अवधिभर पञ्जिकरण गरिनेछ । यसरी करारनामाबाट पञ्जिकृत भएका सार्वजनिक सवारी अनिवार्य रुपमा पञ्जिकृत भएकै संस्थाबाट सञ्चालित हुनुपर्नेछ,

७. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तर्गत काम गर्ने चालक, परिचालकलाई दिइएको नियुक्ति पत्र (नियमावलीको अनुसूची-६२ बमोजिमको नियुक्ति) को प्रतिलिपि र अन्य कर्मचारीहरूको विवरण,

८. सेवा पञ्जीकृत गर्दा तोकिए बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाएको रसिद पेस गर्नुपर्नेछ । एक पटक सेवा पञ्जीकृत भईसकेको कम्पनीमा थप सवारी साधन पञ्जीकृत गर्दा लाग्ने दर्ता शुल्क पुनः बुझाउनुपर्नेछ ,

९. कार्यालय रहेको घर जग्गाको लालपूर्जा वा भाडामा लिएको भए सोको सम्झौता

समेत पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपर्युक्त व्यहोराका कागजात संलग्न भएपछि फाँटवाला कर्मचारीले कागजात अध्ययन गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष कारवाही अघि बढाउन पेस गर्नुपर्नेछ,

(३) फाँटवालाले पेस गरेको व्यहोरा जाँच गरी उपयुक्त देखिएमा सेवाको नाम पञ्जीकृत गर्न र सेवा सञ्चालन गर्न स्वीकृति/अनुमति दिन निर्णयका लागि टिप्पणी साथ पेस गर्नुपर्नेछ,

(४) पञ्जीकृत यातायात सेवाले कुन प्रकृतिको कति वटा सवारी साधन मार्फत यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने हो, सो विषय स्पष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ । पञ्जीकृत प्रमाणपत्रको पछाडि ती सवारी साधनको दर्ता नम्बर समेत राखी अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्दछ,

(५) यातायात सेवा पञ्जीकृत गर्दाको सङ्ख्यामा थप गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो थप गर्न निवेदन माग गरी उल्लिखित प्रमाणपत्रमा सो सवारी नम्बर थप गरी प्रमाणित गरिदिने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ,

(६) निर्देशकले पेस भएको व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृति दिनुपर्नेछ,

(७) स्वीकृतिको निर्णय पश्चात् अनुमति प्रदान गरिएको प्रमाणपत्रमा र कार्यालयमा रहेको किताबमा विवरणहरू भर्नुपर्नेछ,

(८) कार्यालयको विवरण, प्रमाणपत्र र सेवा पञ्जीकृत गरिएका सवारी साधनको विवरणसहित प्रमाणित गरी सम्बन्धित निवेदकलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ, यस सम्बन्धी फाइल र रजिस्टर (किताव) सुरक्षित राख्ने,

(९) सरकारी तथा अर्धसरकारी निकायले सार्वजनिक यातायात सेवा सञ्चालन गरेमा यातायात सेवाको पञ्जीकरण गर्नुपर्नेछ ।

९.८. पञ्जीकृत यातायात सेवा नवीकरण गर्ने

(१) नवीकरणका लागि सम्बन्धित फाँटवालाले हेर्नुपर्ने कागजात :

1. विभागबाट यसअघि दर्ता भएको वा अघिल्लो पटक नवीकरण भएको प्रमाणपत्र,
2. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र प्रचलित कानुनअनुसार कर बुझाएको प्रमाण,
3. नवीकरणवापतको राजश्व र नवीकरण गर्नका निम्ति निवेदन,

(२) फाँटवालाले नं. (१) मा लेखिएका कुराहरू भिडान गरी नवीकरणका लागि पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) निर्देशकले प्राप्त कागजातका आधारमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(४) नवीकरणवापतको राजश्व दस्तुर बुझाएको रसिदसमेत संलग्न राखी नवीकरणको व्यहोरा विभागको अभिलेख (फाइल तथा किताव) मा जनाई नवीकरण प्रमाणित गर्नपेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) नवीकरणका लागि पेस हुन आएको सेवा पञ्जीकरणको प्रमाणपत्र नवीकरण गरी प्रमाणित गरिदिने र सो पश्चात् फाँटवालाले सम्बन्धित निवेदकलाई नवीकरणको सक्कलै प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई रेकर्ड सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

९.९. सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रसञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने :

(१) ऐनको दफा १५९ बमोजिम सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रसञ्चालन गर्न अनुमति दिनका लागि विभागबाट स्वीकृत "सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७४" मा उल्लेखित प्रावधान अनुसार दर्ता गरी सोही अनुरुपको अनुमति दिइनेछ ।

(२) **"सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७४"** माउल्लेख भए बमोजिमका कागजात संलग्न राखी फाइलबनाई फाँटवालाले सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष कारवाही अघि बढाउन पेस गर्नुपर्छ ।

(३) फाँटवालाले पेस गरेको व्यहोरा जाँच गरी उपयुक्त देखिएमा अनुमति दिन स्वीकृति वा निर्णयका लागि सम्बन्धित अधिकृतले कार्यालय प्रमुखसमक्ष टिप्पणी फाइलबनाई पेस गर्नुपर्छ ।

(४) स्वीकृति दिनुपूर्व सञ्चालकले पेस गरेको व्यहोरा ठीक भए/नभएको जाँच गरी प्रतिवेदन संलग्न छ/छैन हेरी नभएको भए स्थलगत निरीक्षण गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

(५) कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा स्थलगत निरीक्षण प्रतिवेदन समेत हेरी व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्छ ।

(६) **"सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७४"** मा उल्लेख भएका प्रावधानहरु तथा भौतिक पूर्वाधार र जनशक्ति सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको एकिन गरी प्रमाणपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।

(७) तोकिएको राजश्व तिरेको रसिद संलग्न भएपछि स्वीकृतिको निर्णयपश्चात् अनुमति प्रदान गरिएको प्रमाणपत्रमा र कार्यालयको अभिलेखमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(८) यसरी तयार भएको कागजातमा कार्यालय प्रमुख र सम्बन्धित अधिकृतले दस्तखत गर्नुपर्छ ।

(९) प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र सम्बन्धित निवेदकलाई उपलब्ध गराई सो फाइल तथा ढड्डा सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ ।

९.१०. सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रको नवीकरणसम्बन्धी कार्यविधि

(१) नवीकरण गर्दा सम्बन्धित फाँटवालाले निम्नलिखित कागजात छ/छैन हेर्नुपर्नेछः

१. विभाग वा कार्यालयबाट यसअघि दर्ता भएको वा अघिल्लो वर्ष नवीकरण भएको प्रमाण,
२. प्रचलित काननअनुसार कर बुझाएको प्रमाण,
३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ताको प्रमाणपत्र,
४. संस्थाको गत आ.व.को कामको विवरण,
५. नवीकरण गर्नका निम्ति निवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदन,
६. नवीकरण बापत तोकिए बमोजिमको राजश्व तिरेको रसिद ।

(२) फाँटवालाले नं. (१) मा लेखिएका कुराहरू भिडान गरी नवीकरणका लागि अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) यातायात व्यवस्था विभागले लागु गरेको सवारी प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको समेत एकिन गरी स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) यसरी पेस भएकामा नवीकरणको निर्णय हुन कार्यालय प्रमुख समक्ष टिप्पणी साथ सम्बन्धित शाखा अधिकृतले सोही दिन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) अधिकार प्राप्त अधिकारीले निर्णय दिनुपर्नेछ ।

(६) निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले नवीकरणबापतको राजश्व दस्तुर तिरेको रसिद संलग्न गरीनवीकरणको व्यहोराको अभिलेख (फाइल तथा किताब) मा जनाई नवीकरण प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(७) नवीकरण भएपश्चात् फाँटवालाले सम्बन्धित निवेदकलाई नवीकरणको सक्कलै प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई सोसम्बन्धि रेकर्ड फाइल सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

९.११. कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने

(१) ऐनको दफा १५९ बमोजिम कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न अनुमति लिन विभागबाट स्वीकृत "**कारखाना तथा वर्कशप सञ्चालन निर्देशिका, २०७४**" अनुसारको प्रकृया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(२) "**कारखाना तथा वर्कशप सञ्चालन निर्देशिका, २०७४**"मा उल्लेख भएका कागजात संलग्न राखी फाइल बनाई फाँटवालाले सोही दिन सम्बन्धित शाखाअधिकृत समक्ष कारवाही अघि बढाउन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) विभागले कारखाना वा वर्कसप सञ्चालनका लागि तोकिएको मापदण्डअनुसार आवश्यक पर्ने जनशक्ति एवं मेसिनरी औजार छ/छैन खुलाउनुपर्नेछ ।

(४) फाँटवालाले पेस गरेको व्यहोरा जाँच गरी उपयुक्त देखिएमा अनुमति दिन स्वीकृति वा निर्णयका लागि तोकिए बमोजिमका राजश्व तिरेको रसिदसमेत संलग्न राखी सम्बन्धित अधिकृतले निर्देश कसमक्ष टिप्पणी फाइल बनाई पेस गर्नुपर्नेछ ।

(५) निर्देशकले व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(६) दस्तखत प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र सम्बन्धित निवेदकलाई उपलब्ध गराउने र यस सम्बन्धी फाइलपञ्जिका बनाई रजिस्टरमा (किताब) समेत सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ ।

९.१२. कारखाना वा वर्कसपको नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि

(१) नवीकरण गर्दा सम्बन्धित फाँटवालाले निवेदनका साथमा निम्नलिखित कागजात छ/छैन हेर्नुपर्नेछ :

१. विभागबाट यसअघि दर्ता भएको वा अघिल्लो वर्ष नवीकरण भएको प्रमाण,
२. प्रचलित कानुनअनुसार कर बुझाएको प्रमाण,
३. लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र कर चुक्ता प्रमाणपत्र,
४. संस्थाको गत आ.व.को कामको विवरण,
५. नवीकरणगर्नका निम्ति निवेदन र
६. नवीकरणबापत तोकिएबमोजिमको राजश्व तिरेको रसिद ।

(२) फाँटवालाले नं. (१) मा लेखिएका कुराहरू भिडान गरी नवीकरणका लागि अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) यसरी पेस भएको कागजात चेकजाँच गरी यातायात व्यवस्था विभागले लागु गरेको कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन भए/नभएको एकिन गरी प्राविधिक प्रतिवेदन समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) निर्देशकले व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(५) सम्बन्धित अधिकृतले प्रमाणित गरिदिने र सोपश्चात् फाँटवालाले सम्बन्धित निवेदकलाई नवीकरणको सक्कलै प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई सोसम्बन्धी रेकर्ड फाइल सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ।

९.१३. प्रशिक्षण केन्द्र वा वर्कसप वा यातायात सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया दिने

(१) व्यवसाय दर्ता गर्ने वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट सो व्यवसाय सम्बन्धमा विभागको राय प्रतिक्रिया माग भई आएमा सम्बन्धित फाँटवालाले निम्नलिखित कुराहरू छ/छैन रुजु/भिडान गरी रायसाथ निर्णयका लागि निर्देशकसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ :

१. संस्थाको प्रबन्धपत्र र नियमावली,
२. संस्थासम्बन्धी अन्य विवरण (उद्देश्य र कार्य खुलेको विवरण) ।

(२) निर्देशकले निर्णयका लागि आफ्नो रायसहित महानिर्देशक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । निर्णयका लागि प्राप्त टिप्पणीमा महानिर्देशकले निर्णय दिनु पर्नेछ ।

(३) महानिर्देशकबाट भएको निर्णयको जानकारी सम्बन्धित अधिकृतल सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने र फाँटवालाले प्राप्त कागजात र निर्णयको व्यहोरा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

९.१४. यातायात व्यवसायी सङ्संस्था दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने

(१) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा गृह मन्त्रालयको तर्फबाट यातायात सम्बन्धी कुनै सङ्संस्थाको दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया माग भई आएमा सो संस्थाको

प्रस्तावित विधान छ,/छैन हेरी फाँटवालाले निर्णयका लागि पेस गर्नुपर्नेछ। यसरी पेस गरेपछि सम्बन्धित अधिकृतले अध्ययन गरी सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, नियम र नेपाल सरकारको तत्कालीन नीति प्रतिकूल छ/छैन हेरी विभागका तर्फबाट आवश्यक प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गरी निर्देशक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ,

(२) निर्देशकले विभागको राय प्रतिक्रिया सम्बन्धमा आफ्नो रायसहित महानिर्देशक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) महानिर्देशकबाट भएको निर्णयबमोजिमको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धित निकायलाई राय प्रतिक्रिया पठाउने तथा प्राप्त कागजात र निर्णय फाइलफाँटवालाले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

९.१५. कार्यालयबाट माग भएको निर्देशन सम्बन्धमा

सम्बन्धित कार्यालयको किटानी रायसहितको पत्र वा व्यवसायीको निवेदन प्राप्त भएपछि फाँटवालाले अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। अधिकृतले सम्बन्धित कागजातको अध्ययन गरी रायसाथ निर्देशक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ। निर्देशकले आफ्नो रायसहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । महानिर्देशकबाट निर्णय भएपश्चात् निर्णयको व्यहोरा सम्बन्धित कार्यालयलाई र आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित व्यवसायीलाई जानकारी गराउन पत्राचार गरी सोसँग सम्बन्धित कागजात र अभिलेख फाँटवालाले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

९.१६. सवारी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने

कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सवारी दर्ताएवं यातायातसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित फाँटवालाले शाखा प्रमुखको स्वीकृति लिई उपलब्ध गराउनुपर्दछ। यस्तो विवरण अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको हुनेछ।

१०. विभागको अभिलेख व्यवस्थापन

१. सबै शाखाबाट भएका नीतिगत निर्णयहरू अनिवार्य रूपमा फाईलिङ्ग गर्ने जिम्मा सम्बन्धित शाखाका अधिकृत कर्मचारीको हुनेछ।

२. प्रत्येक शाखाले आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित नीतिगत निर्णयहरू विभागको Website मा राख्न IT शाखामा अनिवार्य पठाउनुपर्नेछ।

३. नीतिगत निर्णयको एकप्रति भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयका प्रवक्ता र विभागका सूचना अधिकारीलाई अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्दछ।

१०.१. शाखाका सम्बन्धित निर्देशकको जिम्मामा रहने कागजात

(१) सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धमा नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत निर्णय विभागमा प्राप्त सक्कल कागजात,

(२) यातायात तथा सवारी व्यवस्था सम्बन्धमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेका विभिन्न अवधिका योजना तथा कार्यक्रमको सक्कल प्रति,

(३) विदेशी मुलुकसँग भएका यातायातसँग सम्बन्धित सम्झौताको विभागमा प्राप्त सक्कल प्रति,

(४) गोप्य जनिएका मध्ये महानिर्देशक आफैंले राख्नुपर्ने ठहऱ्याएका फाइल तथा कागजात,

(५) महानिर्देशकले गरिदिएको अधिकार प्रत्यायोजनको कार्यालय प्रति,

(६) महानिर्देशकको हालसाबिक हुँदा भएको बरबुझारथका कागजात,

(७) विभागका अधिकृत कर्मचारीसम्मको जिम्मेवारी तोकिएको कार्यविभाजन सम्बन्धी फाइल,

(८) महानिर्देशकको अध्यक्षतामा भएका बैठकको माइन्युट,

(९) कार्यालयलाई दिइएको खर्च गर्ने अख्तियारीको एक प्रति,

(१०) कार्यसम्पादन सम्झौताको सक्कलै प्रति,

(११) महानिर्देशकले आवश्यक सम्झेका अन्य कुराहरू ।

१०.२. निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागीय नीति निर्देशन र परिपत्रहरूको एक प्रति,

(२) कार्यालयहरूको विकास कार्यक्रम तथा योजनाको लक्ष्य र प्रगतिको फाइल,

(३) कार्यालय निरीक्षणमा दिइएका निर्देशनको व्यहोरा,

(४) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत राजपत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुझारथका कागजात,

(५) महानिर्देशकले निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मा रहने भनी तोकिदिएका कागजात,

(६) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा भएको कमीकमजोरी तथा गुनासा/उजुरी सम्बन्धमा भएको कारवाही सम्बन्धी कागजात,

(७) विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूको स्वीकृत दरबन्दी विवरणको सक्कलै प्रति,

(८) विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूको स्वीकृत सङ्गठन संरचनाको सक्कलै प्रति,

(९) विभागीय कारवाही सम्बन्धी विवरणको सक्कल प्रति,

(१०) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनका प्रतिहरू,

(११) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुझारथको कागजात,

(१२) माथि उल्लेख भएका कागजात मध्येबाट निर्देशकले उचित ठानेका कागजात अन्तर्गतका अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकिदिन सक्नेछ ।

१०.३. निर्देशक (योजना) को जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागीय नीति निर्देशन र परिपत्रहरूको एक प्रति,

(२) कार्यालयहरूको विकास कार्यक्रम तथा योजनाको लक्ष्य र प्रगतिको फाइल,

(३) कार्यालय निरीक्षणमा दिईएका निर्देशनको व्यहोरा,

(४) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुझारथका कागजात,

(५) महानिर्देशकले निर्देशक (योजना) को जिम्मा रहने भनी तोकिदिएकाकागजात,

(६) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा भएका कमीकमजोरी तथा गुनासा/उजुरी सम्बन्धमा भएका कारवाहीसम्बन्धी कागजात,

(७) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुझारथको कागजात,

(८) वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमका सक्कलै कागजात,

(९) विगत वर्षहरूका स्वीकृत कार्यक्रमका सक्कलै कागजात,

(१०) कार्यक्रम संशोधनसम्बन्धी सक्कलै कागजात, केन्द्रीय निकायहरूबाट प्राप्त भएका योजनासँग सम्बन्धित निर्देशन एवं नीतिहरू,

(११) वैदेशिक सङ्संस्थासँग भएका सम्झौताको सक्कलै प्रति,

(१२) विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूको अचल सम्पत्तिको विवरणसँग सम्बन्धित कागजात,

(१३) यातायात व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तथ्यांङ्कहरूको सङ्कलित अभिलेख,

(१४) सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित उपयुक्त ठहरिएका कागजात र सफ्टवेयर,

(१५) माथि उल्लेख भएका कागजात मध्येबाट निर्देशकले उचित ठानेका कागजात अन्तर्गतका अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी दिन सक्नेछ ।

१०.४. निर्देशक (सवारी) को जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागीय नीति निर्देशन र परिपत्रहरूको एक प्रति,

(२) कार्यालयहरूको विकास कार्यक्रम तथा योजनाको लक्ष्य र प्रगतिको फाइल,

(३) कार्यालय निरीक्षणमा दिइएका निर्देशनको व्यहोरा,

(४) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएका कागजात र बरबुझारथका कागजात,

(५) महानिर्देशकले निर्देशक (सवारी) को जिम्मा रहने भनी तोकिदिएकाकागजात,

(६) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा भएका कमीकमजोरी तथा गुनासा/उजुरी सम्बन्धमा भएको कारवाही सम्बन्धी कागजात,

(७) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएका कागजात र बरबुझारथको कागजात,

(८) सेवा पञ्जीकरण, प्रशिक्षण केन्द्र, वर्कसप तथा कारखाना दर्ता/नवीकरणसम्बन्धी अभिलेख,

(९) सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी विभागीय निर्देशन एवं नीतिगत निर्णयहरू,

(१०) माथि उल्लेख भएका कागजातमध्येबाट निर्देशकले उचित ठानेका कागजात अन्तर्गतका अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी दिन सक्नेछ ।

१०.५. निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागीय नीति निर्देशन र परिपत्रहरूको एक प्रति,

(२) कार्यालयहरूको कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रगतिको फाइल,

(३) कार्यालय निरीक्षणमा दिइएका निर्देशनको व्यहोरा,

(४) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएका कागजात र बरबुझारथका कागजात,

(५) महानिर्देशकले निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मा रहने भनी तोकी दिएका कागजात,

(६) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्राविधिक पक्षमा भएका कमीकमजोरी तथा गुनासा/उजुरी सम्बन्धमा भएका कारवाही सम्बन्धी कागजात,

(७) नेपालमा उत्पादन वा एसेम्बल भएको सवारीको रोर्ड वर्दिनेस कमिटीले गरेका सिफारिस र सोउपर भएको विभागीय निर्णयसम्बन्धी कागजात,

(८) नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) भित्र परे/नपेको छानबिन गर्ने समितिको सिफारिस र सोउपर भएको विभागीय निर्णय सम्बन्धी कागजात,

(९) माथि उल्लेख भएका कागजातमध्येबाट निर्देशकले उचित ठानेका कागजात अन्तर्गतका अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकी दिन सक्नेछ ।

१०.६. सिनियर डिभिजनल ईन्जियिनरको जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागीय नीति निर्देशन र परिपत्रहरूको एक प्रति,

(२) कार्यालयहरूको कार्यक्रम, लक्ष्य र प्रगतिको फाइल,

(३) कार्यालय निरीक्षणमा दिइएका निर्देशनको व्यहोरा,

(४) विभागमा आफूअन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुझारथका कागजात,

(५) महानिर्देशकले सि.डि.इ. को जिम्मा रहने भनी तोकिदिएका कागजात,

(६) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्राविधिक पक्षमा भएका कमीकमजोरी तथा गुनासा/उजुरी सम्बन्धमा भएका कारवाही सम्बन्धी कागजात,

(७) दातृ निकायको सहयोगमा सञ्चालन भएका आयोजनाहरुसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात,

(८) सडक सुरक्षासँग सम्बन्धित निर्णय एवं कागजात,

(९) माथि उल्लेख भएका कागजातमध्येबाट सि.डि.इ.ले उचित ठानेका कागजात अन्तर्गतका इन्जिनियरलाई जिम्मेवारी तोकी दिनसक्नेछ ।

१०.७. उपसचिव (लेखा) को जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागीय नीति निर्देशन र परिपत्रहरूको एक प्रति,

(२) कार्यालयहरूको विकास कार्यक्रम तथा योजनाको लक्ष्य र प्रगतिको फाइल,

(३) विभागमा आफू र अन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुझारथका कागजात,

(४) महानिर्देशकले उपसचिव (लेखा) को जिम्मा रहने भनी तोकीदिएकाकागजात,

(५) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा भएका कमीकमजोरी तथा गुनासा/उजुरी सम्बन्धमा भएका कारवाहीसम्बन्धी कागजात,

(६) विभागमा आफू अन्तर्गत कार्यरत रापत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएका कागजात र बरबुझारथका कागजात,

(७) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम र अख्तियारीसम्बन्धी कागजात,

(८) विनियोजन, राजश्व असुली विवरण, बेरुजुको अभिलेख, धरौटीको विवरणसँग सम्बन्धित कागजात,

(९) विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षणसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन,

(१०) आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विभागीय निर्देशन एवं नीतिगत निर्णयहरू,

(११) माथि उल्लेख भएका कागजातमध्येबाटउपसचिव (लेखा) ले उचित ठानेका कागजात अन्तर्गतका लेखा अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोकी दिन सक्नेछ ।

१०.८. शाखा अधिकृत/मेकानिकल इन्जिनियरको जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागबाट गरिने परिपत्रको निर्णयसम्बन्धी फाइलहरू,

(२) निर्देशकहरूले जिम्मा दिएका कागजात ।

१०.९. लेखा अधिकृतको जिम्मामा रहने कागजात

(१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विभागमा रहनुपर्ने सम्पूर्ण कागजात,

(२) उपसचिव (लेखा)ले जिम्मा दिएका कागजात ।

१०.१०. कम्प्युटर इन्जिनियरको जिम्मामा रहने कागजात

(१) VRS, DLRS, EDLVRS, Embossed Number Plate र Personalization Center सँग सम्बन्धित कागजात,

(२) VRS, DLRS र EDLVRS सँग सम्बन्धित हार्डवेयर र सफ्टवेयर,

(३) Personalization Center सँग सम्बन्धित हार्डवेयर र सफ्टवेयर,

(४) Embossed Number सँग सम्बन्धित सफ्टवेयर,

(५) सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारी साधनसम्बन्धी हालसम्म भएका सबै तथ्याङ्कहरूको Back Up सहितको विवरण,

(६) VRS, DLRS र EDLVRSसँग सम्बन्धित सर्भर, नेटवर्किङ, Back Up सहितको विवरण,

(७) CCTV र सोसम्बन्धी विभागले निर्णय गरेबमोजिमको अवधिसम्मको अद्यावधिक विवरण,

(८) यातायात सेवासँग सम्बन्धित सूचना प्रविधिसम्बन्धी सबै अभिलेख (Archive)।

१०.११. फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजात

(१) विभागमा रहेका आफ्नो फाँटसँग सम्बन्धित विषयका निर्णय फाइलहरू,

(२) विभागबाट जारी गरिएका परिपत्रहरूको फाइल,

(३) कारवाहीको लागि विभागमा प्राप्त भएका पत्रहरू र विभागबाट पत्राचार भएका पञ्जिका सहितका फाइलहरू ।

१०.१२. लेखापालको जिम्मामा रहने कागजात

(१) राजश्व बुझेका नगदी रसिदहरू,

(२) महालेखा परीक्षकको ढाँचामा खडा गरिएका राजश्व लेखासम्बन्धी लेजरहरू,

(३) लेखापरीक्षणका प्रतिवेदनहरू,

(४) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथाबेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कागजात,

(५) पारित तलबी प्रतिवेदन; विभाग र मातहतका कार्यालयहरूको राजश्व सम्बन्धी अद्यावधिक अभिलेख,

(६) खर्च सम्बन्धी कागजात तथा लेजरहरू ।

१०.१३. अन्य

उल्लिखित कुनै पनि कर्मचारीको सरुवा, बढुवा वा काज तथा सेवा निवृत्त भई विभागबाट रमाना लिई वा अवकाश लिई जाने अवस्थामा आफ्नो जिम्मामा रहेका कागजात तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई अकर्णनामा सहिछाप गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित शाखाका अधिकृतस्तरका कर्मचारीले तत्काल बुझि भरपाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -३

कार्यालयबाट सम्पन्न गरिने सवारी दर्ता तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि

यातायात व्यवस्था विभागअन्तर्गत यातायात व्यवस्था कार्यालय, सवारी, मोटरसाइकल, यातायात व्यवस्था कार्यालय सवारी चालक अनुमतिपत्र, सवारी परीक्षण कार्यालय र यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय गरी ६ प्रकारका कार्यालयहरू रहेका छन् । कार्यालयको कार्य प्रकृतिका आधारमा सम्पादन हुने कार्यहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

११. यातायात व्यवस्था कार्यालय, सवारी र मोटरसाइकलबाट हुने कार्य र उक्त कार्यसम्पादन गर्ने कार्यविधि

११.१. सवारी दर्ता सम्बन्धमा

विदेशमा उत्पादन भई पैठारी गर्न चाहने फर्म वा कम्पनीले त्यस्तो सवारी नेपालभित्र पैठारी गरी दर्ता गर्न आउनु अघि विभागबाट नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) भित्र रहेको भनी प्रमाणित गराएको हुनुपर्नेछ । नेपालमा उत्पादन हुने सवारीमा जडान हुने इन्जिन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) भित्र रहेको विभागबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ। विदेशबाट पैठारी भएका वा स्वदेशमै उत्पादित सवारी सडकमा चल्न सक्ने क्षमताको प्रमाणपत्र (Road Worthiness Certificate) विभागबाट प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

सवारी दर्ताका प्रकार

१. नयाँ सवारी दर्ता

२.अस्थायी दर्ता

३.सरुवा दर्ता

४.हेरफेर दर्ता

५.लिलाम दर्ता

६.पुनः दर्ता

११.१.१. नयाँ सवारी दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ को अनुसूची-४ को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु. १०।- को टिकट टाँसीपेस गर्नुपर्नेछ ।

निवेदन साथ देहायका कागजात तथा थप कुरा संलग्न हुनुपर्नेछ

(१) सम्बन्धित सवारी नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) भित्र रहेको भनी विभागले प्रमाणित गरिदिएको पत्र,

(२) सक्कल भन्सार प्रज्ञापनपत्र र भन्सार महसुल तिरेको रसिद (सक्कल प्रज्ञापन पत्र कार्यालयमा नै रहनेछ),

(३) सवारी आयातकर्ता फर्म वा कम्पनीको सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, आयकर दर्ताको कागजात, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(४) दर्ताका लागि आएका सवारीहरूको च्यासिस नम्बर, इन्जिन नम्बर र सम्पूर्ण भौतिक अवस्था देखिने सवारी साधनको फोटो,

(५) दर्ताका बखत सम्बन्धित सवारी साधन यातायात व्यवस्था कार्यालयमा ल्याई चेकजाँच गराउनुपर्नेछ ।

(६) सवारी साधनको बीमा गरेको कागजात,

(७) पैठारी भएका सवारीहरूको आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर, सवारी कर, आयकर आदि दरबन्दी अनुसारको रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(८) सवारी आयातकर्ताले जुन दरबन्दी अनुसारको महसुल भुक्तानी गरी सवारी आयात गरेको छ सोही दरबन्दी अनुसारको सवारी दर्ता गर्नुपर्छ । यसरी दर्ता गर्दा नियमावलीको नियम १७ र १८ बमोजिमको वर्गीकरण र स्तर बमोजिम हुने गरी दर्ता गर्नुपर्नेछ । भन्सार प्रज्ञापनपत्र बमोजिम विवरण र सवारी दर्ता गर्नुपर्ने विवरणमा अमिल्दो देखिएमा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयसँग बुझी स्पष्ट भई आएपछि मात्र दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(९) कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सवारीका लागि सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक शाखाबाट प्राविधिक परीक्षण गरी प्राविधिक विवरण ठीक देखिएमा लाग्ने सबै राजश्व (कर तथा दस्तुर) बुझाउन पठाउनुपर्नेछ । प्राविधिक प्रतिवेदन सहित राजश्व दाखिला भई आएपछि सवारी दर्तासम्बन्धी अन्य कारवाही सम्बन्धित फाँटबाट गर्नुपर्नेछ । यसरी दर्ताका लागि प्राप्त भएका विवरणलाई सम्बन्धित फाँटका फाँटवालाले क्रमानुसार First Come First Serve Basis मा जाँच गरी कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्डहरू खडा गरी दर्तायोग्य देखिएमा सिफारिस सहित सम्बन्धित अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(१०) कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सवारीले आवश्यक सबै कागजात पूरा गरी ल्याएको छ र प्राविधिक परीक्षणबाट पनि ठीक देखिएको छ भने त्यस्ता सवारीहरूमा लाग्ने कर तथा दस्तुरहरू लिई ढड्डामा सम्पूर्ण विवरण भरी दर्ता गरी सवारी धनीलाई सवारी दर्ता प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

(११) कुनै वित्तीय संस्थाबाट ऋण लगानी गरी दर्ता हुन आउने सवारीका हकमा सम्बन्धित वित्तीय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा ऋणी संस्था भए सोको दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र र आयकरको प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न राख्नुपर्नेछ ।

(१२) ढड्डाको बीचमा कुनै नम्बर खाली नराखी सिलसिलेवार रूपमा सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा) को पाना तथा फाइलमा रहने कार्डमा समेत सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सिलसिलेवार नम्बर उल्लेख गरी राख्नुपर्नेछ ।

(१३) दर्ताको निर्णय र दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणित गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको अधिकृत कर्मचारीबाट हुनुपर्नेछ ।

(१४) भन्सार प्रज्ञापन पत्र जारी भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्रमा दर्ताका लागि आवश्यक कागजात सहित पेस गर्नुपर्नेछ । सो अवधि नाघी दर्ता गर्न पेस गरेमा ऐनको दफा १६० (२) (ख) बमोजिम जरिवाना लिएर मात्र दर्ता गरिदिनुपर्नेछ ।

(१५) जसको नाममा भन्सार प्रज्ञापनपत्र वा भ्याट बिल छ सुरुमा त्यसैका नाममा सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(१६) सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापन पत्रमा उल्लिखित किसिम, वर्गीकरण र विवरण अनुसार भए/नभएको कुरा चेकजाँच गर्नुपर्नेछ । सवारी अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित कार्यालयमा लगी सवारीको निरीक्षण गर्ने र प्रज्ञापनपत्र तथा प्राविधिक प्रतिवेदन मेल खाएमा मात्र सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार नभएमा भन्सार कार्यालयमा पत्राचार गरी एकिन आएपछि मात्र सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(१७) सवारी दर्ता गराउन सवारी धनी स्वयम् उपस्थित हुनुपर्नेछ । सो सम्भव नभएमा रित पूर्वकको मन्जुरनामा वा वारिसनामा प्राप्त व्यक्ति आफ्नो नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल तथा नक्कल लिई उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(१८) सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा कुनै विवरण स्पष्ट नभएमा वा कुनै प्रकारको शङ्का लागेमा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयमा सम्पर्क गरी सो स्पष्ट भएपछि मात्र दर्ता गर्नुपर्नेछ । साथै सवारी दर्ता रेकर्ड तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको भन्सारको निस्सा महल वा खरिद भई आएका संस्था वा कम्पनीको विवरण महलमा भन्सार कार्यालयको नाम, प्रज्ञापन पत्र नं., मिति तथा रसिद नं. समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(१९) सवारीको दर्ता गर्दा सवारीको प्रयोग अनुसारको नम्बर प्लेट र सो प्लेटमा प्रयोग गरिने सङ्केत नं. ऐनको अनुसूची-२ मा भएको व्यवस्थाअनुसार स्पष्टरूपमा तोक्नुपर्नेछ। साथै सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको कैफियत महलभन्दा अगाडि निर्देशन महलमा उल्लेख गरिएका निर्देशनहरू सवारीधनीलाई जानकारी गराई सहीछाप गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२०) ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम सवारी दर्ता गर्नका लागि इन्कार गरिएको अवस्थामा बाहेक सवारी दर्ता गरिसके पछि उक्त सवारीको लगत (विवरण) दर्ता किताबमा, दर्ता फाराममा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा सम्बन्धित फाँटवालाले अनिवार्य रूपमा सबै विवरण ठीक दुरुस्तरूपमा उल्लेख गरी सवारी व्यक्तिगत नाममा भए त्यसमा फोटोसमेत टाँस्ने र सोमा अख्तियारवाला कर्मचारीले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। सवारी कुनै कार्यालय, सङ्संस्था वा फर्मको नाममा भए त्यसको छापसमेत ती अभिलेखमा लगाउन लगाई सोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी कार्यालयको छापसमेत लगाई सवारी

धनीलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ। साथै सवारीधनीको दस्तखतको महलमा स्पष्टरूपमा सवारी धनी वा वारेसबाट दर्ता भएको भए निजको दस्तखतसमेत गराउनुपर्नेछ । सवारी कुनै वित्तीय संस्थाको नाममा भई ऋणी तोकिएकामा निजको आधिकारिक प्रतिनिधि समेतको विवरण अभिलेख र सवारी दर्ता किताबमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(२१) सवारीको वर्गीकरण तथा किसिम एवं रङ्ग, सिट क्षमता निर्धारण गर्दा उक्त सवारीको क्याटलग, स्पेसिफिकेसन, भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा उल्लिखित विवरण, सवारीको स्वरूप एवं आकृतिसमेतको आधारमा प्राविधिकबाट प्रतिवेदन लिई सो अनुसार उल्लिखित विषय कायम गर्नुपर्नेछ।

(२२) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी प्रदूषण परीक्षणको व्यवस्था लागू गरेको क्षेत्रमा दर्ता हुने सबै प्रकारका सवारीको प्रदूषण जाँच गरी प्रदूषण मापदण्डभित्र रहेको पाइएमा मात्र सवारी दर्ता गरिनेछ।

(२३) ग्यासबाट सञ्चालन हुने सवारी दर्ता गर्दा उक्त सवारीमा प्रयोग हुने ग्यास सिलिन्डर जुन देशमा उत्पादन हुन्छ उक्त देशको आधिकारिक निकायबाट सो सिलिन्डर ग्यासबाट चल्ने सवारीमा प्रयोग गर्न सकिने भनी प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ र सोको ओरिजिनल टेस्ट प्रमाणपत्र समेत ग्यास सवारीसाथ कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ। सो अनुसार नभई खाना पकाउने ग्याससिलिन्डर वा अन्य अनधिकृत ग्याससिलिन्डर राखी सञ्चालन गर्ने गरी कुनै पनि ग्यासबाट सञ्चालन हुने सवारी दर्ता गरिने छैन।

(२४) ग्यास सवारीमा प्रयोग गर्न पाउने सिलिन्डरको निर्माण कम्पनीले उल्लेख गरेको रेफरेन्स नम्बरलाई सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) मा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनुपर्नेछ। उक्त सिलिन्डरलाई फेरबदल गर्नुपरेमा कार्यालयको स्वीकृति लिएर मात्र फेरबदल गर्नुपर्नेछ।

(२५) हालसम्म दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका ग्यास सवारीहरूले उल्लेख भए बमोजिम ओरिजिनल टेस्ट प्रमाणपत्र प्राप्त सिलिन्डर प्रयोग गरेका छन्/छैनन् भन्ने विषयमा कार्यालयले ट्राफिक प्रहरीको सहयोग लिई निरीक्षण गरी नभएको पाइएमा ऐनको दफा १६० (३) बमोजिम जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्छ। तथा यस्ता सवारीहरूको जाँचपास तथा बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्नुहुँदैन।

(२६) काठमाडौँ उपत्यकाभित्र, पोखरा उपत्यकाभित्र तथा लुम्बिनी गुरुयोजना लागु भएको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने गरी कुनै पनि डिजेलबाट सञ्चालित ट्याक्सी दर्ता गरिने छैन ।

(२७) सवारी निर्माता कम्पनीले सवारीका सम्बन्धमा तोकिएको सवारीको विस्तृत विवरण (Specification) विपरीत हुने गरी कुनै पनि सवारी दर्ता गर्नुहुँदैन। यस्तै सवारी निर्माता कम्पनीले तोकिदिएको विस्तृत विवरण बमोजिम सवारी रहे नरहेको जाँचबुझ गरेरमात्र सवारी दर्ता गर्नुपर्दछ। सवारी निर्माता कम्पनीले जारी गरेको सक्कल (Original) विस्तृत विवरणलाई मात्र मान्यता दिनुपर्नेछ।

(२८) कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सबै सवारीहरू दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले सो दर्ताको फाइलस्रेस्ता जिम्मेवारीका साथ खोजिएको बेला भेटिने गरी सुरक्षितसाथ राख्न लगाउनुपर्नेछ। सो नगरी निजको लापरवाही वा हेलचेकयाइँबाट फाइल हराएमा वा नभेटिएमा निज फाँटवाला कर्मचारीलाई निजामती सेवा ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(२९) सार्वजनिक सवारी साधन दर्ता गर्दाको अवस्थामा उक्त सवारी साधनको आयु उत्पादन वर्षले २० वर्ष मात्र हुनेछ। २० वर्षको गणना उत्पादन मितिबाट गरिनेछ। सवारीको उत्पादन वर्ष निर्धारण गर्दा निम्न बमोजिम गर्नपर्नेछ।

क) उत्पादन वर्ष र शुरुदर्ता मिति पनि खुलेका सवारी साधनको हकमा उत्पादन वर्षले २० वर्ष पुग्ने सालको डिसेम्बर महिना वा शुरु दर्ता मिति जुन अघि हुन्छ त्यसैलाई आधार मानि २० वर्ष पुगे नपुगेको गणना गर्ने।

ख) उत्पादन वर्ष नखुलेको तर शुरु दर्ता मिति मात्र खुलेका सवारीका हकमा शुरु दर्ता मितिले गणना गरी २० वर्ष पुगे नपुगेको एकिन गर्ने।

ग) शुरु दर्ता भै नसकेका भन्सार कार्यालय र राजस्व अनुसन्धान विभाग जस्ता निकायले लिलाम गरेका सवारीका हकमा उत्पादन वर्षले २० वर्ष पुग्ने सालको डिसेम्बर महिनाका आधारमा २० वर्ष पुगे नपुगेको एकिन गर्ने।

(३०) कुटनीतिक नियोगका नाममा सवारी साधन दर्ता गर्नु परेमा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसका आधारमा मात्र गर्नुपर्नेछ। कुटनैतिक नियोग, परियोजना र अन्य निकाय (सरकारी एवं गैरसरकारी संघ, संस्था) ले शुरु उत्पादन मितिले १५ वर्ष नाघेका पुराना सवारी साधनको Scrap गरी रजिष्ट्रेशन रद्द गर्न चाहेमा सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिश सहित पैठारी गर्दाको प्रज्ञापन पत्र र Duty Exemption को पत्र सहित सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सिफारिस गर्ने र सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयले राजश्वहरु छुटको लागि अर्थ मन्त्रालयमा कागजात सहित पठाउने र उक्त सवारी साधन अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा नियमानुसार Scrap गर्ने।

(३१) नेपालमा बडी (Body) बनाउने गरी सवारीको च्यासिसमात्र आयात गरी दर्ता गर्दा उक्त सवारीको च्यासिसको ओरिजिनल लम्बाइ र बडीको अधिकतम लम्बाइ समेत किटान गरी दर्ता किताब (ढड्डा) मा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत जनाई राख्नुपर्नेछ। उक्त अधिकतम लम्बाइ भन्दा बढी हुने गरी पछि सेफ्टीपाता राखी बडी थप गर्न पाईने छैन । नेपालमा बडी बनाई सार्वजनिक सवारीहरू तथा अन्य सवारीहरू दर्ता गर्दा भ्याट बील अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ।

(३२) सवारीको च्यासीस आयात गरी दर्ता भएको सवारीको बडी बनाउँदा विभागबाट स्वीकृत **"कारखाना तथा वर्कशप सञ्चालन निर्देशिका,२०७४"** र **"बस बडी बिल्डिङ्ग मापदण्ड, २०७४"** मा भएका प्रावधान अनुसारको प्रकृयामा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

(३३) सवारी साधनहरू पत्र् गर्दा असुल गर्नुपर्ने कर, शुल्क र जरिवाना लिनुपर्ने भए असुल गरी पत्र् गर्नुपर्नेछ ।

(३४) सरकारी तथा सरकारी स्वामित्वमा रहेका सङ्संस्थाहरूका सवारी साधनहरू लिलाम बिक्री गर्दा २० वर्ष पुगेका सवारी साधनहरूको हकमा नामसारी दर्ता हुने छैन । उक्त सवारी साधनहरू नेपाल सरकारलाई बुझाउनुपर्ने सम्पूर्ण कर, शुल्क, जरिवाना बुझाई लगतकट्टा गरिसकेपछि मात्र पत्रुमा लिलाम बिक्री गर्नुपर्नेछ ।

(३५) इन्जिन नम्बर वा चेसिस नम्बर दुबैमा वा कुनै एकमा रिपन्च/रफपन्च गरेको कैफियत देखिएमा सो सवारी साधन दर्ता नगरी पत्र् गर्नुपर्नेछ ।

(३६) सुरु दर्ता गर्दा फाइल खडा गरी फाइलका विवरणहरू कम्प्युटर प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ । सवारी धनीले चाहेमा फायलको प्रतिलिपी दिन सकिनेछ ।

(३७) ट्रयाक्टर तथा ट्रली र सो मा भार बहन गर्न सक्ने क्षमतालाई जोडी ४ टनभन्दा बढी वजन भएमा निजीमा दर्ता नगर्ने ।

(३८) यात्रुवाहक सवारी साधनको क्षमता चालक सहितको कुल सिट संख्या सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३९) मालवहक सवारी साधनको भारवहन क्षमता "मालवाहक सवारी साधनको भारवहन नियमन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४" को अनुसची-१ मा उल्लेख भए अनुसारको कुल भारवहन क्षमता एकिन गरी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

११.१.२. अस्थायी दर्तासम्बन्धी व्यवस्था

कुनै पनि सवारी साधन कुनै निश्चित समय एवं प्रयोजनका लागि अस्थायी दर्ता गर्नुपर्ने भएमा निम्न लिखित प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :

(१) कुनै सवारी साधन कुनै परियोजनामा निश्चित अवधिका लागि सञ्चालन हुने र अवधि समाप्त भएपछि सो सवारी साधन सम्बन्धित मुलुकमै फिर्ता लग्ने विषय उल्लेख गरी परियोजना प्रमुख स्वयम्ले सम्बन्धित कार्यालयमा अनुरोध गरेमा अस्थायी दर्तासम्बन्धी प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

(२) आयोजनामा कार्यरत कम्पनीका लागि रातो पृष्ठभूमिमा सेतो अक्षर लेखिएको निजी नम्बर प्लेट प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(३) उक्त नम्बर प्लेटमा सर्वप्रथम प्रदेशको सङ्केत राख्ने, त्यसपछि लट नम्बर राख्ने अनि अस्थायी दर्ता बुझाउन "अ" अक्षर राख्ने र त्यसपछि योजना जनाउने "यो" राख्ने अनि मात्र सवारी दर्ता सङ्ख्या कमशः राख्दै जाने ४ अङ्कसम्म क्रमश राख्दै जाने, पाँचौंअङ्कमा जानुपर्ने अवस्था आएमा १ अङ्क माथिको अङ्क राख्ने, जस्तै : बा १ अ यो ।

(४) नम्बर प्लेट र अक्षरको साइजको सम्बन्धमा प्रचलित ऐन, नियम र निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

(५) आर्थिक अध्यादेश र अर्थ मन्त्रालयको निर्णयानुसार भए/गरेका कार्य गर्नुपर्नेछ।

(६) यस्ता सवारीको दर्ताको छुट्टै रेकर्ड राख्नुपर्नेछ।

(७) अस्थायी दर्ता भएका सवारी साधन आयोजना समाप्त भएपछि अनिवार्य रूपमा फिर्ता लैजानुपर्ने र सो विषय सवारी दर्ता किताबमानै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ। फिर्ता नलगेमा अवधि पुगे पश्चात् नविकरण नगरी सम्बन्धित आयोजना/परियोजनालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(८) अस्थायी दर्ता हुने सवारी साधनबाट अस्थायी दर्ता भएकोआर्थिक वर्षको सडक सम्भार दस्तुरका अतिरिक्त सवारीकरसमेतअसुल गर्नुपर्नेछ।

(९) त्यस्तो सवारीको अवधिसहितको तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य रूपमा भएको हुनुपर्नेछ।

११.१.३. सरुवा दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

१. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ को अनुसूची-४ को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसी पेस गर्नुपर्नेछ।

२. निवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ :

(१) सवारी दर्ता रहेको कार्यालयबाट सरुवा सहमति पठाइएको पत्रसाथ भन्सार प्रज्ञापनपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(२) उत्पादन मितिले १५ वर्ष पुगेका जुनसुकै प्रकारका सवारी साधनहरू सरुवा दर्ता गरिने छैन तर काठमाडौं उपत्यकाबाट बाहिर सरुवा दर्ता भई जाने सवारी साधनलाई यो प्रावधान लागु हुने छैन,

(३) सुरु दर्ता गर्ने वा यसअघि दर्ता भएको कार्यालयबाट दिइएको सक्कलै सहमतिपत्र व्यक्तिको हातमा नदिई सुरक्षाका लागि लाहाछाप लगाई सिलगरी हुलाकको द्रुतसेवा मार्फत पठाउनुपर्ने र प्राप्त सहमति पत्रमा कुनै शङ्का लागेमा फोनबाट सम्बन्धित सही गर्ने अधिकृतसँग रुजु गरेर मात्र त्यस्ता सवारी दर्ता गर्ने/नगर्ने सम्बन्धमा दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यक निर्णय लिनुपर्नेछ। फोनमा बुझेको विषय कुन पदाधिकारीले कुन पदाधिकारी सँग बुझेको हो सोको विवरण फोन नम्बर सहित फाइलमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(४) सरुवा सहमति माग गर्ने सवारीधनीले पेस गरेको कागजातमा कुनै कैफियत देखिएमा सोको पूर्ण जिम्मेवारी उक्त सवारी धनी समेतले लिनुपर्नेछ।

(५) सहमति दिने कार्यालयमा भएका सवारी दर्तासम्बन्धी सवारी दर्ता किताब (ढड्डा), सवारी दर्ता कार्ड, सुरु दर्ता निवेदन आदि सवारीसँग सम्बन्धित सबै कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि सरुवा सहमतिपत्र साथ संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ।

(६) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर तिरेको प्रमाण (सार्वजनिक सवारी भए चालु आ.व. सम्मको सवारी आयकर समेत तिरेको प्रमाण) संलग्न हुनुपर्नेछ।

(७) सवारी धनी व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणपत्र र सङ्संस्था, फर्म वा कम्पनी भए अद्यावधिक नवीकरण भएको दर्ता प्रमाणपत्र तथा आयकर दर्ता एवं मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि एवं करचुक्ता प्रमाणपत्र समेत संलग्न हुनुपर्नेछ ।

३. सरुवा दर्ताका लागि सम्बन्धित सवारी साधन कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा ल्याउनुपर्नेछ । एक कार्यालयबाट जारी भएको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा अर्को कार्यालयमा सवारी दर्ता गर्नुहुँदैन ।

४. लिलामको प्रक्रियाबाट आएका कुनै पनि सवारी काठमाडौं उपत्यकाभित्र सरुवा दर्ताहुने छैन र अन्य कार्यालयहरूले सरुवा सहमति पठाउनु समेत हुँदैन,

५. सरुवा सहमति प्राप्त भई सरुवा दर्ता गर्दा सोको रेकर्ड अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरी प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

६. सवारी साधनको रेकर्ड बुझ्नका लागि सुरुमा जसका नामबाट सवारी दर्ता भएको हो उसैका नाममा देखिने गरी दर्ता नम्बर कायमै राख्नुपर्ने हुँदा एकपटक दिइएको दर्ता नम्बरलाई परिवर्तन गर्नुहुँदैन । सरुवा सहमति लिई गएको सवारीको दर्ता नम्बर अन्य कसैलाई नदिई कैफियत जनाई खाली नै राख्ने र अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगतकट्टा जनाउनुपर्नेछ । अन्य कार्यालयबाट सहमति लिई सरुवा दर्ता हुन आउने सवारीलाई समेत नयाँसरह प्राप्त हुने नम्बर नै प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

७. सरुवा सहमति दिई पठाएको सवारीको अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा रेकर्ड खडा गरी प्रमाणित गरी राख्ने तथा सवारीको ढड्डा तथा फाइलमा रहेको दर्ता कार्डमा सबैले सजिलै बुझ्न र देख्न सक्ने गरी सहमति गएको कार्यालय र मिति समेतको व्यहोरा अनिवार्य रूपमा जनाई अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

८. सरुवा सहमतिबाट सवारी दर्ता गरेपछि सोको लगतकट्टाका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा तत्कालै लेखि पठाउनुपर्नेछ। यसरी लगतकट्टाको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित सवारीको लगत तुरुन्त कट्टा गरी रेकर्ड अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

९. सरुवा सहमति लिई गएको सवारीको नम्बर उक्त सवारी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगतकट्टा जनाई राख्नुपर्नेछ। यसरी लगत कट्टा जनाइएको नम्बर अन्य कसैलाई नदिई खाली नम्बर नै कायम राख्नुपर्नेछ ।

१०. सरुवा सहमति लिई गएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता नगरेमा वा सम्बन्धित कार्यालयबाट सरुवा सहमति फिर्ता ल्याई सहमति रद्द गराउन चाहेमा ऐनको दफा १६० (३) बमोजिम जरिवाना गरेर मात्र आवश्यक कारवाही गर्नुपर्नेछ ।सरुवा सहमति भई गएका सवारी साधनहरू सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता

हुन नसकी सहमति फिर्ता भई आएमा साबिकको नम्बरमा पुनः दर्ता गर्नुपरेमा प्राविधिक चेकजाँच समेतका आधारमा सहमति रद्दगरी पुनः दर्ता कायम गर्नुपर्नेछ ।

११. सरुवा सहमति लिई गइसकेको सवारीको सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी नयाँ दर्ता प्रमाणपत्र नलिएको अवस्थामा पुरानै सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिन हुँदैन । सरुवा सहमति पठाउना साथ सोको विवरण ढड्डा एवं कम्प्युटरमा जनाउने कर्तव्य सरुवा सहमति पठाउने कार्यालयको रहनेछ ।

१२. सरुवा दर्ता हुन आउने सवारीको निवेदन पेस हुन आएमा कार्यालय प्रमुख वा शाखा अधिकृतबाट तोक आदेस भएपछि प्राविधिक शाखामा गई सवारीको प्राविधिक परीक्षण गराउनुपर्नेछ । प्राविधिक शाखाबाट सवारीको प्राविधिक परीक्षण गरी ठीक देखिएमा प्रचलित कानुनवमोजिम लाग्ने सवारी साधन कर तथा दस्तुरहरू दाखिला गर्न पठाउनुपर्नेछ । सबै राजश्व दाखिला र प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धी अन्य कारवाही अगाडि बढाउनुपर्नेछ । सम्बन्धित फाँटले यसरी दर्ता हुन आउने सवारीहरूलाई क्रमबद्ध रूपमा First Come First Serve basis मा कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड खडा गरी दर्ता प्रमाणित गर्नका लागि सिफारिस सहित सम्बन्धित फाँट प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

१३. सरुवा दर्ता हुन आउने सवारीका सम्बन्धमा सहमति दिई पठाउने कार्यालयमा सहमति पत्रमा दस्तखत गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीसँग फोन, फ्याक्सएवं इमेलमार्फत सम्पर्क गरी बुझ्ने र सम्बन्धित कार्यालयबाट एकिन पत्र प्राप्त भएपछि मात्र सहमति दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१४. सरुवा सहमतिपत्र पठाउँदा सक्कल सहमतिपत्रमा सम्बन्धितफाँटवाला कर्मचारीको नाम, पद, फोन नम्बर र मिति उल्लेख गरी अनिवार्य रूपमा पूरा दस्तखत भएको हुनुपर्नेछ ।

१५. सार्वजनिक सवारी साधनहरूको सरुवा दर्ता गर्दा सङ्गीतसम्बन्धी रोयल्टी चुक्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

११.१.४. हेरफेर दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

१ उत्पादन वर्षले १५ वर्ष पूरा भएका सार्वजनिक सवारीहरूलाई निजी तथा अन्य नम्बरमा दर्ता गर्ने गरी हेरफेर दर्ता गर्नुहुँदैन ।

२ लिलामबाट आएका कुनै पनि सवारी काठमाडौँ उपत्यकामा हेरफेर दर्ता र नामसारी गर्नुहुँदैन । यस्तै उत्पादन वर्षले २० (बीस) वर्ष पूरा भएका लिलामबाट आएका सवारीको हेरफेर दर्ता तथा नामसारी गर्नुहुँदैन । त्यस्ता सवारीको नियमानुसार लगतकट्टा गर्नुपर्नेछ ।

३ ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम सवारीको किसिममा दस्तुर लिई हेरफेर गर्न स्वीकृति दिँदा मालवाहक सवारीलाई यात्रुवाहक सवारीमा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिइने छैन, तर एक प्रकारको मालवाहक सवारीलाई अर्को प्रकारको मालवाहक सवारीमा हेरफेर दर्ता गर्न

स्वीकृति दिन सकिनेछ। मालवाहक सवारी साधनलाई यात्रुवाहक तथा यात्रुवाहक सवारी साधनलाई मालवाहक सवारीमा हेरफेर दर्ता गरिने छैन।

४ सवारीमा कुनै हेरफेर गर्न तोकिएको ढाँचाको फर्म भरी निवेदन दिएपछि उक्त सवारीको विस्तृतरूपमा प्राविधिक परीक्षण गरी सो सवारीलाई मागबमोजिम हेरफेर गर्न सकिने/नसकिने हाल परिणत गरिने किसिमबाट सो सवारी सञ्चालन गर्न योग्य हुने/नहुने तथा आवश्यक कागजपत्रसमेतजाँचबुझ गरी प्राविधिकको रायसिफारिस अनिवार्यरूपमा लिई सोका आधारमा हेरफेर गर्न आवश्यक दस्तुर लिई अनुमति प्रदान गर्नुपर्नेछ। यसरी स्वीकृति दिइएको विवरण अभिलेख तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरी अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

५ सवारीमा हेरफेर वा संशोधनसम्बन्धी कारवाही सवारी दर्ता रहेको कार्यालयबाट मात्र गर्नुपर्नेछ।

६ सवारीको इन्जिन, च्यासिस तथा अन्य मुख्य पार्टपुर्जा काम नलाग्ने भई अर्को जडान गर्नुपरेमा सोको कारणसहितको निवेदन परेपछि कारण मनासिव लागेमा ऐनको दफा ३९ को परिधिभित्र रही हेरफेर गर्न स्वीकृति दिनुपर्नेछ। यसरी फेरिने इन्जिन, च्यासिस तथा अन्य पार्टपूर्जा सम्बन्धित सवारी साधनको आयातकर्ता कम्पनीमार्फत भन्सार आयात गर्न स्वीकृति दिने र सोको भन्सार प्रज्ञापनपत्र र महसुल बुझाएको रसिद एवं सवारीसमेत चेक गरी ऐनको दफा २३ बमोजिम तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही सवारीमा त्यस्तो सामान हेरफेर गर्दा उक्त सवारी सञ्चालन प्रक्रियामा कुनै प्राविधिक कठिनाइ नपर्ने देखिएमा कानुनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई हेरफेर कायम गरिदिनुपर्नेछ तर सवारी निर्माता कम्पनीले तोकिदिएको विस्तृत विवरण (Specification) विपरीत हुने गरी हेरफेर गर्न स्वीकृति दिइनेछैन।

७ हेरफेर गर्न स्वीकृति दिई हेरफेर गरिसकेपछि उक्त सवारीको साबिक इन्जिन/च्यासिस काम नलाग्ने गरी बिग्रिएको भएमा सोको नम्बरलाई प्राविधिकको रोहवरमा नष्ट गर्न लगाई त्यसको विवरणमा जनाउनुपर्नेछ।

८ कुनै सवारी प्राविधिक जाँचको सिलसिलामा आउँदा कुनै विवरण फरक पर्न गएको भेटिएमा केकति कारणबाट फरक पर्न गएको हो बझी एकिन गर्नुपर्नेछ। विवरणमा फरक परेकामा स्वीकृति लिई भन्सार प्रज्ञापनपत्रबाट आयात भईस्रेस्तामा मिलान गर्न छुट भएकामा सोही व्यहोरा खुलाई सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) र फाइलमा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। स्वीकृति नलिई हेरफेर गरेको भेटिएमा ऐनबमोजिम जरिवाना गरी कायम गर्न मिल्नेजतिको हकमा सोहीबमोजिम कायम गरी नमिल्ने भएमा सवारी दर्ता बदर गर्नुपर्नेछ।

९ कुनै सवारीको दुर्घटना वा अन्य कारणबाट इन्जिन वा च्यासिसमा भएको प्लेट हराएमा, नासिएमा वा त्यसमा उल्लिखित नम्बर माटो वा खियाले खाई वा अन्य कुनै प्राकृतिक कारणबाट नबुझिने भएमा उक्त सवारी चेकजाँच गरी त्यस सवारीमा उक्त इन्जिन वा

च्यासिस साबिकदेखि नै रहे/नरहेको, हाल कुनै किसिमले फेरबदल भए/ नभएको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ र प्राविधिक परीक्षण गरी साबिक देखिकै यथास्थितिमा रहेको हो भन्ने लागेमा सोको फोटो खिची विभागबाट उपलब्ध भएको नमुना अनुसारको २ वटा प्लेट (इस्यु नम्बर प्लेट) बनाउन लगाई सो प्लेट सवारीमा राखी सोको फोटो खिच्ने र उक्त फोटो एवं अर्को प्लेट सवारी दर्तासम्बन्धी फाइलएवं अभिलेखमा राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत सोको कैफियत जनाई प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ।

१० कुनै सवारीको किसिम, इन्जिन, च्यासिस, रङ्ग, सिट, बडी निर्माण वा अन्य विवरण हेरफेर गर्न विभागबाट स्वीकृति प्राप्त वर्कसप बाटमात्र गर्ने गरी स्वीकृति दिनुपर्नेछ। यसरी स्वीकृति दिएको वर्कसपको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र आदि अद्यावधिक र नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ। उक्त कार्य गर्न स्वीकृति दिँदा सो व्यहोरा सवारीधनीलाई कार्यालयले जानकारी गराउनुपर्नेछ।

११ सवारीको किसिम, इन्जिन, च्यासिसमा हेरफेर गर्दा वा कुनै प्रकारको संशोधन गर्नुपर्दा सवारीधनी आफैँ उपस्थित भई रीतपूर्वकको निवेदन दिनुपर्ने र सवारीधनी आफैँ उपस्थित हुन नसकेमा रीतपूर्वकको मन्जुरिनामा प्राप्त व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको फोटोकपी पेसगर्न लगाउनुपर्नेछ। साथै यस्तो फेरबदल वा संशोधन गर्न स्वीकृति दिँदा सवारीका अन्य कागजपत्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, जाँचपास, कर तिरेको प्रमाणपत्र, भन्सार प्रज्ञापन पत्र (Reference Number समेत उल्लेख भएको), भ्याट बिल आदि नियमित भए/नभएको हेरी नियमित गर्न लगाएरमात्र स्वीकृति दिनुपर्नेछ।

१२ सवारीमा हेरफेर वा संशोधन गर्दा तोकिए बमोजिम हेरफेर दस्तुर तिरेको नगदी रसिद पेस हुनुपर्नेछ।

१३ सवारीको नम्बर प्लेटमा परिवर्तन गर्न हेरफेर दर्ता गर्दा वा सवारीको मुख्य पार्टपुर्जा परिवर्तन गर्नुपरेमा उक्त सवारीले बुझाउनुपर्ने सवारी साधन कर, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण दस्तुर, आयकर, बाटो इजाजत, सङ्गित सम्बन्धी रोयल्टीको चुक्ता प्रमाणपत्र, जाँचपास नियमित रूपमा लिए/नलिएको तथा नवीकरण गराए/नगराएको समेत हेरी सोअनुरूप नभएको भए सो गराएरमात्र हेरफेर गर्न स्वीकृति दिनुपर्नेछ।

१४ कुनै आयोग, नियोग वा विशिष्ट व्यक्तिहरूले प्रयोग गर्ने सरकारी सवारी साधनको नम्बरप्लेट परिवर्तन गरी निजी नम्बर प्लेट स्थायी रूपमा राख्नुपर्ने भएमा गृहमन्त्रालयको स्वीकृतिपत्र पेस गर्नुपर्नेछ।

१५ कुटनीतिक नम्बर प्लेटबाट भन्सार सुविधा प्राप्त नहुने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा हेरफेर दर्ता गर्दा भन्सार महसुल बुझाएको निस्सा र सम्बन्धित नियोग एवं परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसको आधारमा मात्र गर्नुपर्नेछ।

१६ निजीमा दर्ता भएका ट्र्याक्टर तथा ट्रलीहरुले अधिकतम कुल भारवहन क्षमता ४ टन भन्दा कम हुने गरी ट्रली बनाई जडान गर्न सक्छ भने सोही अनुसारको ट्रली जडान गर्न स्वीकृति दिने ।

११.१.५. लिलाम दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

१. लिलाममा विक्रि भएको भनी उल्लेख भएका, भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा लिलाम भनी उल्लेख भएका वा कुनै पनि सरकारी निकाय वा सङ्गठित संस्थाबाट बढाबढका प्रक्रियाबाट व्यक्तिको नाममा आएका सवारी साधनलाई सामान्यतया लिलामका सवारी भनेर बुझिन्छ ।

२. भन्सार कार्यालय एवं राजश्व अनुसन्धान कार्यालयहरूबाट भन्सार चोरी पैठारीअन्तर्गतका सवारीहरू आउने गर्दछन् भने अन्य सरकारी कार्यालयहरूबट पुरानो भई काम नलाग्ने अवस्थाका सवारीहरू आउने गर्दछन । त्यसैगरी वित्तीय संस्थाहरूबाट समयमा ऋण नतिरेको कारणबाट लिलाम भएका सवारीहरू आउने गर्दछन् । जेजसरी आएका लिलामका सवारीहरू भए पनि सबै लिलामका सवारीलाई एकै वर्गमा राखी कारवाही अगाडि वढाउनुपर्दछ ।

३. लिलामको सूचना निकाल्दा नै सम्बन्धित निकायले लिलाम गरिने सवारी साधन दर्ता वा स्क्रयाप के प्रयोजनका लागि लिलाम गरिने हो सोको स्पष्ट व्यहोरा सूचनामा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ । लिलामीको सुरु प्रक्रियादेखिनै सम्भव भएसम्म सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयको प्राविधिक प्रतिनिधिको उपस्थित हुनुपर्नेछ । जुन कार्यालयमा दर्ता भएको सवारी साधन हो सोही क्षेत्रको कार्यालय वा संस्थाले मात्र त्यस्ता सवारीको लिलामी प्रक्रिया अगाडि बढाउनुपर्नेछ । जुन कार्यालयबाट लिलाम भएको हो सोही क्षेत्रको यातायात व्यवस्था कार्यालयमा मात्र (साविक वाग्मती अञ्चलमा दर्ता भएको सवारी साधनको हकमा लिलामी भएको सवारी साधन यातायात व्यवस्था कार्यालय, नारायणीमा) लिलामी दर्ताको कार्य गर्नुपर्नेछ ।

४. लिलामीबाट एक पटक दर्ता भएको सवारी साधनको पुनः लिलामी भएमा त्यस्ता सवारी साधन नियमानुसार स्क्रयाप गर्नुपर्नेछ । पुनः लिलामी भएको सवारी साधनको दर्ता गरिनेछैन ।

५. लिलाम गरिएको सवारी दर्ता गर्दा ऐनको दफा १२ बमोजिम जुन प्रयोजनका लागि आयात भएको हो सोही प्रयोजना अनुसार प्रयोग गर्ने गरि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

लिलामका सवारीहरू दर्ता गर्न आउँदा निम्नलिखित कागजात संलग्न हुनुपर्दछ :

१ तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०। को टिकट टाँसी कार्यालयमा निवेदन दिने

२ सवारी लिलाम गर्ने निकायले न्यूनतम मूल्यनिर्धारण गरी लिलामकालागि प्रकाशन गरेको सक्कलै सूचना,

३ लिलाम गर्ने संस्थाले सम्बन्धित कार्यालयलाई सवारी दर्ता गरिदिन भनी लेखेको पत्र समावेश गर्ने,

४ सम्बन्धित व्यक्तिले लिलाम सकार गरेको रकम खुलेको पत्र वा कागजात र लिलाम सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि संलग्न गर्ने,

५ लिलाम गर्ने निकायले लिलाम गरेको सवारीको च्यासिस नम्बर, इन्जिन नम्बर, मोडेल, सिट, रङ, कम्पनी लगायत अन्य आवश्यक कुराहरू खुलाई दिएको पत्र राख्ने,

६ लिलाम गर्ने निकायले प्रमाणित गरेको लिलाम गरेको सवारीको च्यासिस नम्बर, इन्जिन नम्बर र बडी समेटको फोटो राख्ने,

७ लिलाम सकार गर्ने व्यक्तिले आफूले सकार गरेको रकम बुझाएको रसिद वा भौचर को प्रतिलिपि राख्ने,

८ माथि उल्लेख भएका सबै कागजात संलग्न गरी निवेदन प्राप्त भए पश्चात् पुनःसवारी लिलाम गर्ने कार्यालयबाट एकिन माग गरे पश्चात् सम्बन्धित कार्यालयबाट एकिन गरी पठाएको पत्र राख्ने ।

माथि उल्लेख भएका सबै कागजात संलग्न गरी निवेदन प्राप्त भएपश्चात् सवारी दर्ताकै प्रक्रिया अपनाई सवारी परीक्षण गर्दा ठीक, दुरुस्त सञ्चालन योग्य देखिएमा उक्त सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ । यसरी दर्ता गर्दा लाग्ने कर, सडक सुधार दस्तुर लगायतका लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्नुपर्नेछ । लिलामी हुने सवारी पूर्व अवस्थामा नियमानुसार दर्ता भएको र सडक सम्भार दस्तुर तिरि सकेको भए पुनः सो दस्तुर तिर्नुपर्नेछैन ।

११.१.६. पुन दर्ता गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

पुनः दर्ता भन्नाले नवीकरण फेल भएको ५ वर्ष नाघि सकेका सवारी साधनको पुनः दर्ता गर्ने कार्यलाई बुझिन्छ । पुनः दर्ता गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ :

१. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गराउनुपर्दछ ।
२. सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयमा आफ्नो सवारी परीक्षणका लागि ल्याउनुपर्ने हुन्छ ।
३. पुनः दर्ता गर्दा ऐनको दफा ३५ बमोजिम नवीकरण शुल्क र प्रचलित कानुन बमोजिम लाग्ने सवारी करसहितका अन्य दस्तुरहरू असुल गर्नुपर्नेछ ।
४. सवारी परीक्षण गर्दा उपयुक्त देखिएमा मात्र यस्ता सवारी पुनः दर्ता गरिनेछ ।
५. सवारी साधनको बीमा गरिएको हुनुपर्दछ ।

११.१.७. विदेशी नागरिकले सवारी दर्ता गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने विषयहरू

क) निजको म्याद बहाल रहेको भिसा (भारतीय नागरिकबाहेक),

ख) सम्बन्धित दूतावासको नो अब्जेक्सन पत्र,

ग) नेपालमा कुनै पेसा व्यवसाय गरेको प्रमाण,

घ) बसोवास गरेको स्थानीय तहको सिफारिस,

ङ) भारतीय नागरिकको हकमा दूतावासले दिएको रजिस्ट्रेसन पत्र,

११.१.८. सवारी नामसारी गर्दा अवलम्बनगर्नुपर्ने विषयहरू

सवारी धनीले आफ्नो सवारी विक्री वा नामसारी गर्नुपरेमा प्रचलित कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर तिरी सवारी बिक्री गर्ने तथा खरिद गर्ने दुबै पक्षको रोहवरमा निम्नानुसारको प्रक्रियापूरा गरेको हुनुपर्नेछ :

१. नियमावलीको अनुसूची-१२को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. सम्बन्धित सवारी साधन कार्यालयमा अनिवार्यरूपले ल्याउनुपर्नेछ । साथै सवारी सुरु दर्ता हुँदाको फोटो प्रमाणित नगरिएकाको हकमा पहिलो पटक नामसारी गर्दा इन्जिन र च्यासिसको फोटो खिची सम्बन्धित फाइलमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

३. सवारीधनीको मृत्यु भई मृतकको नामबाट हकवालाको नाममा नामसारी गर्दा मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, नाता प्रमाणितपत्र साथै मृतकको सबभन्दा नजिकको हकवाला हो भन्ने सम्बन्धित स्थानीय तहको किटानी सिफारिसपत्र ल्याउनुपर्नेछ ।

४. सवारीको नामसारी गर्दा खरिदकर्ता तथा विक्रीकर्ता दुबै कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । यसरी नामसारी गर्न आउँदा सवारी खरिद विक्री गर्ने दुबैंको नागरिकताको सक्कल र नक्कल साथै ल्याउनुपर्नेछ । सवारी खरिद गर्नेको तीन प्रति पासपोर्ट साइजको हालसालै खिचेको फोटो ल्याउनुपर्नेछ ।

५. सवारी बिक्री गर्ने सवारी धनीले नामसारीका बखत उपस्थित हुन नसक्ने भई सो नामसारी हुने मितिभन्दा अगाडि सवारी धनी कार्यालयमा उपस्थित भई सम्बन्धित स्रेस्ता एवं नामसारी फारममा ल्याप्चे सही छापसहित सनाखत गर्न कार्यालयमा निवेदन दिएकामा सो निवेदन मनासिब लागी सम्बन्धित फाँटका अधिकृतले निजको सक्कल नागरिकता सहितको कागजात हेरी सो व्यहोरा प्रमाणित गरिदिएको अवस्थामा सोही सनाखतको आधारमा सनाखतको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र नामसारी गर्न सकिने व्यवस्था कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।

६. कुनै सवारी धनी बिरामी परी अस्पतालमा रहेको, अशक्त वा वृद्ध भई नामसारीका लागि सनाखत गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परी अशक्त व्यक्ति भएकै ठाउँमा गई सनाखत गरिदिन सम्बन्धित सवारी धनीको हकवाला वा खरिदकर्ताले अनुरोध गरेमा कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कार्यबोझ हेरी एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सम्बन्धित ठाउँमा (आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र मात्र) डोरखटाई सनाखत गराउन सक्नेछ। यसरी सनाखतबाट गरिएको नामसारीमा लिनेदिने दुबै पक्षको मञ्जुरी छ पछि कुनै उजुरबाजुर गरिने छैन भन्ने कागज गराएर मात्र नामसारी गरिदिनुपर्नेछ । यस्तो कागजातमा साबिक सवारीधनीको नजिकको हकवालालाई साक्षीको रूपमा अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

७. प्रचलित कानुनबमोजिम सवारीधनी हिरासत वा जेलचलान भएको अवस्थामा हिरासतमा राख्ने निकाय वा जेलरबाट लिखित डोरका लागि अनुरोधपत्र पेस भएपछि कार्यालय प्रमुखले डोर खटाउन सक्नेछ ।

८. सार्वजनिक सवारी साधनका हकमा नामसारी गर्दा सङ्गीतसम्बन्धी रोयल्टी तिरेको चुक्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ । तर आफ्नो सार्वजनिक सवारीमा सङ्गीत नबजाउने भनी कार्यालयमा सही सनाखत गर्ने सवारी धनीका हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

९. भन्सार सुविधामा आयात भएका सवारीहरू नामसारी गर्नुपर्दा भन्सार तिरेको निस्सा अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१०. कुनै एक कुटनीतिक नियोगको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन अन्य कुनै कुटनीतिक नियोगको नाममा दर्ता, नामसारी गर्नुपर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसपत्र लिनुपर्नेछ । कुटनीतिक नियोगको नामबाट विदेशी व्यक्तिका नाममा दर्ता, नामसारी गर्नुपर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको पत्र, सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट, नेपालमा बस्न पाउने कम्तीमा ६ महिना अवधि किटान भएको भिसासमेत संलग्न हुनुपर्नेछ ।

११. कुटनीतिक नम्बर प्लेटबाट भन्सार सुविधा प्राप्त नहुने व्यक्ति, संस्थाका नाममा नामसारी गर्दा भन्सार महसुल बुझाएको निस्सा र सम्बन्धित नियोगको सिफारिसमा मात्र दर्ता, नामसारी गर्नुपर्नेछ ।

१२. सवारीको नामसारी गर्दा जाँचपास प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र, बीमा, चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर, सवारी साधन आयकर दाखिला भएको विषयसमेत हेरी सो अद्यावधिक भएमा मात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. नाबालकको नाममा नामसारी हुन आएमा नाबालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा दुबैंको पासपोर्ट साइजको फोटो तीन/तीन प्रति लिई नामसारी गर्नुपर्नेछ, तर संरक्षक तोक्दा कार्यालय प्रमुखले पत्याएको माथवर व्यक्ति वा संस्थालाई तोक्न सक्नेछ ।

१४. सवारी जुन कार्यालयमा दर्ता रहेको छ सोही कार्यालयले मात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ । एक कार्यालयमा दर्ता रहेको सवारी अन्य कार्यालयबाट नामसारी गर्नुहुँदैन ।

१५. सवारी आयातकर्ता कम्पनीले सवारी विक्री गरी बिल काटेको मितिले १५ दिनभित्र सम्बन्धित खरिदकर्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाममा नामसारी गरि सक्नुपर्नेछ। उक्त म्यादभित्र नामसारी नगरेमा ऐनको दफा १६० (३) बमोजिम जरिवाना असुल गरी नामसारी गरिदिनुपर्नेछ ।

१६. सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा कुनै कारणवश सवारी विक्री गर्ने व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेमा सवारी सञ्चालनमा रहेको क्षेत्रको कार्यालयमा उपस्थित भई दर्ता नामसारी गर्ने अधिकारीको रोहवरमा विक्रिको (नामसारी फाराम) कागजातमा विक्री गरेको सही सनाखत गरेको प्रमाणित गरी सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा लेखिपठाएमा त्यसको

आधारमा दर्ता भएको कार्यालयले अन्य कुराको हकमा नियमानुसार गरी ३५ दिनभित्र नामसारी गरिदिन सक्नेछ ।

१७. कुनै सवारी साधन सङ्संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकायले खरिद वा विक्री गर्ने भएमा ती निकायको छापसहितको पत्र, प्रतिनिधि तोकिएको पत्र, प्रतिनिधि भएर आउने व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको सक्कल/नक्कल र उक्त सङ्संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकाय भए दर्ताको प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र, कर चुक्ता प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्नेछ । यसरी पेस हुने कागजात अद्यावधिक नवीकरण भएको हुनुपर्नेछ । साथै उक्त सवारी कुनै विक्रेता वा अधिकृत एजेन्ट वा डिलरसँग किनेको भएमा विक्रेताले दिएको छापसहितको बिल भर्पाइसमेत पेस गर्नुपर्नेछ ।

१८. कुनै सवारी साधन कुनै सरकारी कार्यालय, निकाय, संस्था, कुटनीतिक नियोग, अन्य कुटनीतिक सुविधाप्राप्त वा भन्सार महसुल पूरै वा आंशिक सुविधाप्राप्त व्यक्ति वा संस्थाको नाममा दर्ता भएमा तिनको नामबाट अरूको नाममा कुनै किसिमले नामसारी वा हक हस्तान्तरण गर्नुपरेमा सो सवारीको भन्सार महसुल तिरेको प्रमाणपत्र वा भन्सार महसुल क्लियरेन्स सम्बन्धी पत्र नेपाल सरकारको निर्णय वा भन्सार विभाग वा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयको निस्सा वा पत्रसमेत पेस गर्नुपर्नेछ ।

१९. कुनै विदेशी नागरिकका नाममा दर्ता कायम रहेको सवारी साधन सो व्यक्तिका नामबाट अन्य नेपाली नागरिकका नाममा नामसारी गर्नुपरेमा बिक्रीगर्ने विदेशी नागरिकको पासपोर्ट वा परिचयपत्रको सक्कल/नक्कल, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको ४ प्रति फोटो लिई नियमानुसार गरी नामसारी गरिदिनुपर्नेछ ।

२०. सवारी नामसारी गर्नका लागि कहींकतैबाट रोक्का भएको हुनुहुँदैन । साथै कुनै प्रकारले स्वामित्व सम्बन्धी विवाद परी आधिकारिक निकायबाट उजुरी प्राप्त भएको वा मुद्दाको कारवाही चलिरहेका सवारीको हकमा सोको अन्तिम टुङ्गो लागेपछि मात्र सवारी नामसारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. सवारीको नामसारी गर्नका लागि अनिवार्यरूपमा प्राविधिक परीक्षण गराई सो सवारी अभिलेख बमोजिम दुरुस्त भएमामात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ। सवारी नामसारी गर्ने सिलसिलामा प्राविधिक परीक्षण गर्दा उक्त सवारीमा कुनै यान्त्रिक खराबी देखिई सञ्चालनयोग्य नभएको पाइएमा सो सवारी मर्मतसुधार गरी सञ्चालनयोग्य नबनुन्जेल सम्मका लागि सवारी दर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमै खिची सो व्यहोराको जानकारी स्थानीय ट्राफिक प्रहरी कार्यालयलाई दिई सोको निस्सा सम्बन्धित सवारी धनीलाई कार्यालयले दिनुपर्नेछ र सो सवारी मर्मतसम्भार भई आएपछि नामसारी योग्य देखिएमा नामसारी गरिदिनुपर्नेछ ।

२२. सवारी नामसारी गर्दा सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण भए/नभएको, भाडाको सवारीको हकमा बाटो इजाजतपत्र लिई नियमितरूपमा नवीकरण भए/नभएको, भाडाका सवारीले आयकर तिरेको/नतिरेको, जाँचपास प्रमाणपत्र भए/नभएको तथा सवारी साधन कर

हालसम्मको तिरेको/नतिरेको हेरी ठीक भएमा सोको निस्सासमेत पेस गर्न लगाएर मात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ ।

२३. कुनै सवारी नाबालकका नाममा नामसारी दर्ता वा निजको नामबाट अरूका नाममा नामसारी गर्नुपरेमा ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम निजको संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, दुबैजनाको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रसमेत संलग्न राखी त्यस्तो संरक्षकको रोहवरमा निजको सनाखतसमेत गराई नामसारी गरिदिनुपर्नेछ ।

२४. ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम ट्याक्टर बाहेक अन्य ठूला तथा मझौला सवारी व्यक्तिको नाममा वा ऐनबमोजिम सङ्गठित संस्था नभएको वा कानुनबमोजिम फर्म वा कम्पनीकारूपमा नियमानुसार दर्ता कायम नभएको संस्थाको नाममा निजी नम्बर प्लेटमा नामसारी गर्नुहुँदैन । दर्ता भएको सवारी साधनले आफ्नो फर्ममा उल्लेख भएको उद्देश्यविपरीत हुने गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न/गराउन पाइने छैन ।

२५. सवारी नामसारी गर्ने अधिकारीले नामसारी गरिसकेपछि सोको विवरण सवारी दर्ता अभिलेख तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरी त्यसमा व्यक्तिको भए व्यक्तिको तीनपुस्ते विवरण र फोटोसमेत टाँस्ने र फर्म, कार्यालय वा संस्थाको नाममा भए सो संस्थाको ठेगानासहितको सम्पूर्ण विवरण उल्लेख गरी सो संस्थाको आधिकारिक छाप लगाउन लगाई त्यसमा प्रमाणित गरी कार्यालयको छाप समेत लगाई सवारी धनीलाई सवारी दर्ता प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

२६. प्रत्येक दिन कार्यालयबाट नामसारी गरिएका सवारीहरूको अभिलेख यसै निर्देशिकाको अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा रेकर्ड खडा गरी राख्नु सम्बन्धित फाँटवाला एवं प्रमाणित गर्ने अधिकृतको जिम्मेवारी हुनेछ ।

२७. ट्याक्टर र पावर टेलरजस्ता सवारीको नामसारी गर्नुपरेमा उपभोक्ताको नाममा नामसारी भएको ५ वर्ष पूरा भएपछि मात्र अन्यमा नामसारी गर्नुपर्नेछ । ५ वर्ष नपुगी नामसारी गर्नुपरेमा लाग्ने भन्सार पुनः तिरेर आएपछि मात्र नामसारी गर्न सकिनेछ । काठमाडौँ उपत्यकाको हकमा त्यस्ता ट्याक्टर वा पावर टेलरहरूको नामसारी हुनेछैन ।

२८. सवारी धनी देशबाहिर वा भित्र बसोबास गरी सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा निजको प्रचलित कानुन बमोजिम जारी भएको अधिकृत वारेसनामा पेस गरेपछि मात्र सवारी साधन विक्री वा नामसारी गर्नसकिनेछ । स्वदेश भित्रको हकमा सम्बन्धित अदालतबाट जारी भएको अधिकृत वारेसनामा हुनुपर्ने तथा विदेशमा रहेको सवारीधनीका हकमा विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास, नियोग, महावाणिज्य दूतावासबाट जारी भएको आधिकारिक अधिकृत वारेसनामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२९. कम्पनी वा कानुन वमोजिम स्थापना भएको संस्थाको नाममा रहेका सवारी साधनहरूको विक्रीभई नामसारी गर्दा सम्बन्धित कम्पनी वा संस्थाको कार्यकारी समितिको निर्णयको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित संस्था खारेज भई अस्तित्त्वमा

नरहेको अवस्थामा तत्तत् संस्थाका सवारी साधनहरू खारेज हुँदाका बखत भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

३०. विदेशी नागरिकले नामसारी गर्दा अवलम्वन गर्नुपर्ने विषयहरू

क) निजको म्याद बहाल रहेको भिसा (भारतीय नागरिकबाहेक),

ख) सम्बन्धित दूतावासको नो अब्जेक्सन पत्र,

ग) नेपालमा कुनै पेसा व्यवसाय गरेको प्रमाण,

घ) बसोवास गरेको स्थानीय तहको सिफारिस,

ङ) भारतीय नागरिकको हकमा दूतावासले दिएको रजिस्ट्रेसन पत्र,

३१. भन्सार छुट (आंशिक वा पूर्ण) मा आयात भएका सवारी साधन दर्ता तथा नामसारी गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने विषय

क) भन्सार नलाग्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट भन्सार लाग्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाममा कुनै पनि सवारी साधन दर्ता वा नामसारी गर्दा भन्सार विभागबाट सवारी साधनको हाल कायम गरिएको भन्सार महसुल असुल गरिएको सक्कलै निस्सा,

ख) भन्सार नलाग्ने भएमा सो पुष्टि हुने प्रमाण,

ग) कुटनीतिक नियोगको सवारी साधन भएमा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिस पत्र,

घ) सडक सम्भार दस्तुर, दर्ताशुल्क, सवारीकर लगायतका रकम भुक्तान भएको प्रमाण,

ङ) भन्सार नलाग्ने सवारी साधन निजी संस्था वा फर्मको नाममा नामसारी हुने भएमा सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र ।

११.२. जाँचपास (प्राविधिक निरीक्षण/परीक्षण)

भाडाका सवारीहरूको जाँचपास प्रत्येक ६/६ महिनामा गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था रहेको छ । यसरी जाँचपास गर्दा निम्नानुसारको प्रक्रियाअवलम्बन गर्नुपर्नेछ :

१. नियमावलीको अनुसूची-४० को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. सबै सार्वजनिक सवारी साधनहरू, शैक्षिक संस्थाका सवारी साधनहरूको प्रत्येक ६/६ महिनामा अनिवार्य रूपमा सवारी जाँचपास गराउनुपर्नेछ ।

३. बाटो इजाजतपत्र जारी हुनुअगावै प्राविधिक निरीक्षण गराई जाँचपासको प्रमाणपत्र लिएको हुनुपर्नेछ ।

४. जाँचपासका लागि सम्बन्धित सवारी साधन अनिवार्य रूपले कार्यालयमा ल्याउनुपर्नेछ ।

५. यसरी जारी भएको जाँचपास प्रमाणपत्रको म्याद ६ महिना सम्मको रहनेछ र सो अवधि भुक्तान भएको ७ (सात) दिनभित्र पुनः जाँचपास गराउनु पर्नेछ ।

६. जाँचपास गरिने सवारी साधन प्रदूषण परीक्षणको व्यवस्था लागु भइसकेको क्षेत्रका हकमा प्रदूषण परीक्षण गराई हरियो स्टिकर प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।

७. जाँचपास गर्नु अगावै अनिवार्य रूपमा सवारी साधनको बीमा गरेको प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ ।

८. सवारी जाँचपास गर्दा सवारीको भौतिक अवस्था, सबै यान्त्रिक स्थिति एवं रङरोगन, मर्मत सम्भार समेतको परीक्षण गरेर भौतिक, यान्त्रिक लगायतका अवस्था ठीक देखिएमा त्यसमा यात्रा गर्ने यात्रु वर्गको सुरक्षा र सुविधालाई समेत ध्यानमा राखी उपयुक्त देखिए मात्र त्यस्ता सवारी साधनलाई जाँचपासको प्रमाण पत्र दिनुपर्नेछ ।

९. सवारी परीक्षण गर्दा जाँचपासका लागि उपयुक्त नदेखिएका सवारी साधनहरूको छुट्टै लगत खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. जाँचपासका लागि आउने सवारीको क्रमानुसार First Come First Serve Basis मा कार्यालयका प्राविधिक कर्मचारीबाट तत्काल प्रारम्भिक परीक्षण गरी सोको नतिजा वरिष्ठ प्राविधिक कर्मचारीसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

११. परीक्षणबाट उपयुक्त देखिएमा सवारीको प्राविधिक फाँटमा राख्नुपर्ने रेकर्ड राखी कार्यसम्पन्न भएपछि सम्बन्धित सवारी साधनको जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

१२. जाँचपास गर्न उपयुक्त नठहरिएका सवारी साधनमा गर्नुपर्ने सुधार र मर्मतको स्पष्ट जानकारी सवारी धनी वा जाँचपास गराउन आउने वारेसलाई गराई पहिलो पटक ७ दिनसम्म म्याद दिई सुधार वा मर्मत गराई ल्याउन लिखित जानकारी गराई पठाउनुपर्नेछ ।

१३. जाँचपासमा उत्तीर्ण नभएका सवारी साधन तोकिएको अवधिभित्र सवारीमा सुधार तथा मर्मत नगराई सडकमा चलाएमा सो सवारीको बाटो इजाजत पत्र खिची वा खिच्न लगाई कार्यालयमा राखी उक्त सवारीलाई सुधार एवं मर्मत गराई ल्याउन पुनः आवश्यक समय दिई पठाउनुपर्नेछ ।

१४. प्रदूषण जाँच लागु भएको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने सार्वजनिक सवारी साधनहरूको जाँचपास सम्बन्धित कार्यालयमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

१५. जाँचपास हुने सवारीको पहिले जाँचपास भए/नभएको, भएको भए कुन कार्यालयबाट के कति अवधिको लागि भएको हो सो हेर्नुपर्नेछ । साथै पहिले जाँचपास गराएको प्रमाणपत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजत प्रमाणपत्र इत्यादि पेस गर्न लगाई प्रमाणपत्र नियमित भए/नभएको हेरी, नियमित भए मात्र जाँचपास गर्नुपर्नेछ । नयाँ जाँचपास प्रमाणपत्र दिँदा पुरानो प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा खिच्नुपर्नेछ ।

१६. सवारीको जाँचपास गर्दा उक्त सवारी आफ्नो कार्यालय भएको स्थानसम्मको रुट भएको हुनुपर्नेछ । आफ्नो कार्यालय भएको स्थानसम्मको रुट नभएको सवारी साधन भएमा कार्यालयसम्म आउने पटके रुट लिएको हुनुपर्नेछ ।

१७. सवारीको जाँचपास गर्दा प्राविधिकले विभागबाट स्वीकृत **"मझौला तथा साना सवारी निरिक्षण मापदण्ड, २०७४"** र **"मझौला तथा साना सवारी परिक्षण मापदण्ड, २०७४"** अनुसारको मापदण्ड र प्रकृया अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

१८. पहिलो पटक जाँचपासको लागि आउने सवारी साधनका हकमा दर्ताको अवधि र जाँचपास गर्न ल्याउँदाको समय फरक देखिएमा सवारी स्टकमा रहेको वा सार्वजनिक रूपमा प्रयोग भएको एकिन गरी जाँचपास गर्नुपर्नेछ । यस्ता सवारी साधनहरू सार्वजनिक रूपबाट प्रयोग भएको एकिन भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम उपल्लो हदको जरिवाना गरी जाँचपास गर्नुपर्नेछ ।

१९. यात्रुवाहक सवारीको हकमा यात्रुवर्गको सुविधालाई समेत ध्यानमा राखी जाँचपास गर्नुपर्नेछ । आरक्षणका लागि सवारी साधनको सिटमा स्पष्ट व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ । यात्रुवाहक सवारी साधनमा फोहर राख्ने डस्टबिनको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

२०. स्कूल बसको जाँचपास गर्दा विभागबाट स्वीकृत **"स्कूल बस निर्देशिका, २०७४"** अनुसारको प्रावधानका साथै **"मझौला तथा साना सवारी निरिक्षण मापदण्ड, २०७४"** र **"मझौला तथा साना सवारी परिक्षण मापदण्ड, २०७४"** अनुसारको मापदण्ड तथा प्रकृया अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

२१. कुनै पनि यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारी साधनमा स्पष्ट सबैले देख्ने गरी भाडादर राखिएको हुनुपर्नेछ ।

२२. रात्री बस, स्तरीय डिलक्स बस, सुपर डिलक्स बस, स्तरीय जीप माइक्रो बस तथा मिनी बस सेवामा सञ्चालन हुने सवारीहरुको जाँचपास गर्दा प्रकरण ११.३.१७ का अतिरिक्त अनुसूची- १८, अनुसूची-१९, अनुसूची-२० र अनुसूची-२१ बमोजिमको मापदण्ड समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

११.३. प्रदूषण परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू

नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकिदिएको क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सवारीहरूमध्ये सार्वजनिक सवारी साधनहरूको प्रत्येक ६/६ महिनामा र निजी तथा अन्य सवारीहरूको प्रत्येक वर्ष तथा दुईपाङ्ग्रे सवारीहरूको नामसारी हुँदाका बखत अनिवार्य रूपमा नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०६९ (पछि संशोधन हुनेसमेत) अन्तर्गत रहे/नरहेको सम्बन्धमा प्रदूषण जाँच गराउनु पर्नेछ । साथै प्रदूषण जाँच गराउदा कानून वमोजिमको दस्तुर लिई देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ :

१. प्रदूषण जाँचका लागि रु.१०।- को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा सवारी समेत साथै ल्याई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि प्रदूषण जाँच गर्न खटिएका प्राविधिक कर्मचारीले क्रमबद्ध रूपमा First Come First Serve Basis मा प्रदूषण जाँच गरी सोको नजिता सहित प्राविधिक कर्मचारी समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

३. सवारीको प्रदूषण जाँचको नतिजा अनुसार पास भएका सवारीलाई हरियो तथा पास नभएका सवारीलाई बढीमा सात दिनको अवधि तोकि मर्मत गर्न पठाउनुपर्नेछ । हरियो स्टिकरको सुरक्षा गर्नु सम्बन्धित सवारीधनी एवं सवारी चालकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

४. प्रदूषण जाँचमा फेल भएका सवारी साधन आवश्यक मर्मत सुधारका लागि ग्यारेजमा लैजाने कार्य बाहेक अन्य कुनै पनि सार्वजनिक स्थलमा सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

५. विभाग वा कार्यालयबाट सडकमा गुडिरहेको सवारीको आकस्मिक प्रदूषण जाँच सम्वन्धमा निरीक्षण गर्दा तोकिएको प्रदूषण मापदण्डभित्र नरहेका सवारीलाई तुरुन्त जरिवाना गरी आवश्यक मर्मत सुधार गरी कार्यालयमा प्रदूषण जाँच गराउन ल्याउन आदेश दिनुपर्नेछ ।

६. प्रदूषण जाँचका लागि आएका सवारीहरूको एकमुष्ट दर्ता तथा प्रदूषण मापदण्डभित्र रहेका र प्रदूषण मापदण्डभित्र नरहेका सवारीहरूको छुट्टाछुट्टै रेकर्ड खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

७. प्रदूषण जाँच गरी कार्यालयमा राख्नुपर्ने सबै रेकर्डहरू तयार भएपछि सवारी साधनलाई प्रदूषण जाँचको हरियो स्टिकर प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ ।

८. प्रदूषण जाँचपास गर्ने कर्मचारीको पहिचानका लागि हरियो स्टिकरमा दस्तखत भएको हुनुपर्नेछ र प्रदूषणको रेकर्ड तथा प्रदूषण जाँच गर्ने कर्मचारीको पहिचान खुल्ने अभिलेख कार्यालयमा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

९. सवारी साधनको प्रदूषण जाँच नगरी हरियो स्टिकर दिने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीको दायरामा ल्याइनेछ ।

११.४. बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धमा

भाडाका सार्वजनिक सवारी साधनहरूले बाटो इजाजत नलिई सवारी साधन सञ्चालन गर्नुहुँदैन । बाटो इजाजतपत्र लिन निम्नानुसारको प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ :

१. नियमावलीको अनुसूची-३२ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसी पेस गर्नुपर्नेछ ।

२. बाटो इजाजत पत्र माग गर्दा नवीकरण म्याद भएको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि, जाँचपासको प्रमाणपत्र र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ, ।

३. नियमावलीको अनुसूची-३ बमोजिम लाग्ने बाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद संलग्न हुनुपर्नेछ, ।

४. बाटो अनुमति लिने सवारी साधनले अवधि सहितको बीमा (सवारी साधन, मजदुर, यात्रु, यात्रीगुन्टा तथा तेस्रोपक्ष) गरेको बीमा पोलिसीको सक्कल र प्रमाणित प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. पहिले अर्को कार्यालयबाट बाटो इजाजतपत्र लिइ राखेको भए सो कार्यालयबाट हालको कार्यालयमा दर्ता गर्नको लागि दिएको सहमतिपत्र र साबिकको बाटो इजाजतपत्र समेत पेस हुनुपर्नेछ। साबिकको कार्यालयले बाटो इजाजतपत्र खिची सोको विवरण र व्यहोरा खुलाई सहमति पत्र मात्र दिएको भएमा सोको आधारमा पनि बाटो इजाजतको सरुवा दर्ता गर्न सकिनेछ। बाटो इजाजतको सरुवा दर्ता भएपछि सोको व्यहोरा उल्लेख गरी साबिक कार्यालयमा लगतकट्टाको लागि लेखिपठाउनु पर्नेछ।

६. बाटो इजाजतपत्र लिनका लागि सवारी धनी वा निज उपस्थित हुन नसक्ने भएमा रीतपूर्वकको मन्जुरिनामा प्राप्त व्यक्ति वा वारेसनामा र सो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नागरिकता वा परिचयपत्रको प्रतिलिपि पेस गर्नुपर्नेछ।

७. जाँचपास गराएको ७ दिनभित्र बाटो इजाजतपत्र लिई सक्नुपर्नेछ। सो नभएमा ऐन बमोजिम जरिवाना गरेर मात्र बाटो इजाजतपत्र दिनुपर्नेछ।

८. रात्रीसेवामा सञ्चालन भइरहेको सवारी दिवासेवामा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सवारी धनीले बाटो इजाजतपत्र माग गरेमा दर्ता भएको कार्यालय वा सो कार्यालयको सहमतिबाट अन्य कार्यालयले बाटो इजाजतपत्र जारी गर्न सक्नेछ तर यसरी दिवा सेवामा बाटो इजाजतपत्र जारी गरिसकेपछि सम्बन्धित कार्यालय र विभागलाई अविलम्ब जानकारी दिनुपर्नेछ।

९. बाटो इजाजतपत्र दिँदा आफ्नो क्षेत्रभित्रको वा आफ्नो क्षेत्रबाट सुरु हुने बाटाका लागिमात्र बाटो इजाजतपत्र दिनुपर्नेछ। आफ्नो क्षेत्रबाट सुरु भई अन्य क्षेत्रमा अन्त्य हुने बाटाको इजाजतपत्र जारी गर्दा सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूको बाटो अनुमति जारी गर्न सहमति अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ र त्यस्तो अनुमतिको अभिलेख कार्यालयमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।

१०. यात्रुवाहक सवारी साधनको बाटो अनुमति दिँदा विभागबाट कायम भएको एउटा बाटामा मात्र सञ्चालन गर्न पाउने गरी बाटो इजाजत दिनुपर्नेछ। यसरी बाटो इजाजत दिँदा विभागबाट स्वीकृत "**बाटो निर्धारण निर्देशिका, २०७४**"मा उल्लेख भएको मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ।

११. मालवाहक सवारी (ट्रक, ट्याङ्कर, लहरी, भ्यान आदि) लाई बहुबाटो इजाजतपत्र दिँदा कुनै एक बाटो आफ्नो क्षेत्रबाट सुरु हुने भएमा मात्र बाटो इजाजत दिनुपर्नेछ। बहुबाटो इजाजतपत्र जारी गर्दा तत्तत् सार्वजनिक सडकको मापदण्ड, विभागबाट स्वीकृत "**बाटो निर्धारण निर्देशिका, २०७४**" मा उल्लेख भएको मापदण्ड अनुसार गर्नुपर्नेछ विभागबाट स्थायीरूपमा बाटो तथा भाडादर कायम नभएका नयाँ बाटाहरूमा बाटो इजाजतपत्र दिनुपरेमा सम्बन्धित सडक कार्यालयको परामर्श लिई यातायात व्यवस्थापन समितिबाट अस्थायी बाटो तथा भाडा कायम भएको प्रमाणका आधारमा समय किटान गरी सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूबाट

अस्थायी बाटो इजाजतपत्र दिन सकिनेछ। यसरी दिइएको बाटो इजाजतपत्रको जानकारी विभागमा समेत दिनुपर्नेछ।

१२. एक क्षेत्रमा सञ्चालन भइरहेको सार्वजनिक सवारीलाई अन्य क्षेत्रमा सञ्चालन गर्ने गरी बाटो इजाजतपत्रको सहमति लिई आउँदा बीचमा पर्ने क्षेत्रको लागि पटके बाटो इजाजतपत्र लिई आउनुपर्नेछ। यसरी बाटो इजाजतपत्रको सहमति लिई आउँदा साबिक अञ्चलको बाटो इजाजतपत्रका लागि लाग्ने राजश्व दस्तुर चुक्ता गरी साबिक बाटो इजाजतपत्रको लगतकट्टा समेत गराई सहमति लिई आउनुपर्नेछ।

१३. बाटो इजाजतपत्र दिँदा सा`सम्बन्धी दर्ता किताबमा सबै व्यहोरा खुलाई विवरण उतार गरी त्यसमा सम्बन्धित फाँटवाला तथा अधिकृत कर्मचारीले अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ।

१४. यात्रुवाहक सवारीलाई बहुबाटो प्रयोग गर्ने गरी बाटो ईजाजत दिनुहुँदैन । बाटो इजाजत दिँदा प्रस्थान बिन्दुबाट अन्तिम बिन्दुसम्म एक मात्र बाटामा सञ्चालन गर्ने गरी बाटो इजाजत दिनुपर्नेछ।

१५. आफ्नो क्षेत्रभित्र विभागले कायम गरेको बाटोका विवरण सम्बन्धित कार्यालय तथा बाटो अनुमति दिने फाँटले ठीक दुरुस्त तरिकाले राख्नुपर्दछ।

१६. बाटो इजाजत प्रदान गर्दा बाटो इजाजतपत्रमा बाटाको सुरु र अन्त्य हुने स्थानको नाममात्र उल्लेख नगरी सवारी चल्ने बाटोको बीचमा पर्ने प्रमुख स्थानहरूको नाम पनि अनिवार्य रूपले उल्लेख गर्नुपर्नेछ। जस्तैः भक्तपुरदेखि रत्नपार्कको बाटो इजाजतपत्र दिँदा कोटेश्वर-थापाथली-सिंहदरबार-सहिदगेट-रत्नपार्क भन्ने उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

१७. उत्पादन वर्षले पाँचवर्ष पुराना बस तथा मिनीबसहरूलाई सार्वजनिक सवारीका रूपमा काठमाडौं उपत्यकामा सञ्चालन गर्ने गरी दर्ता वा सरुवा दर्ता गर्नुहुँदैन।

१८. काठमाडौं उपत्यकाबाहेक अन्य कार्यालयमा दर्ता भएका ट्याक्सी, टेम्पो र माइक्रोबसलाई काठमाडौं उपत्यकाको चक्रपथभित्र सञ्चालन गर्ने गरी बाटो इजाजतपत्र तथा पटके बाटो इजाजतपत्र समेत दिनुहुँदैन।

१९. रात्रीसेवामा सञ्चालन हुने बसहरूलाई सवारी परीक्षण कार्यालयबाट प्राप्त सहमतिका आधारमा सुरुमा उत्पादन मितिले ५(पाँच) वर्षसम्म तथा सवारीको यान्त्रिक तथा प्राविधिक स्थितिको प्रत्येक वर्ष परीक्षण गरी रात्रीसेवामा सञ्चालन योग्य देखिएमा मात्र थप तीन वर्षसम्म सञ्चालन गर्न दिनुपर्नेछ।

२०. १४ सिटसम्मका भाडाका साना सवारी साधनहरूलाई बाटो इजाजत दिँदा निश्चित बाटो अनुमति वा आफ्नो क्षेत्रका दुई जिल्लाको लागि बाटो अनुमति दिन सकिनेछ। तर कुनै यात्रुवाहक सवारीले (१४ सीट सम्म) माथि उल्लिखित दुईमध्ये कुनै एक मात्र बाटो इजाजतको अनुमति पाउने छन् । काठमाडौं उपत्यका भित्र सञ्चालन

हुने भाडाका ट्याक्सीहरूका हकमा दुई जिल्ला भन्नाले उपत्यकाभित्रलाई जनाउनेछ ।

२१. सार्वजनिक सवारीका रूपमा सुरुदर्ता कायम भएको मितिदेखि सवारी साधनले बाटो अनुमति नै नलिई सवारी सञ्चालन गरेमा त्यस्ता सवारी साधनहरूको दर्ता मितिदेखि हालसम्मको नियमानुसारको बाटो अनुमतिको शुल्क र जरिवाना लिई बाटो अनुमति दिनुपर्नेछ । उपरोक्तानुसार शुल्क लिँदा हाल सो सवारी जुन बाटामा सञ्चालन भएको छ (अनुगमन समेतको प्रमाणलाई आधार लिने), सोही बाटाका लागि तोकिएको दरका आधारमा शुल्क लिनुपर्नेछ ।

२२. यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालयले कुनै पनि बाटो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दिने वा बाटो इजाजतपत्रको सहमति दिने कार्य गर्नुहुँदैन ।

२३. यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालयले कुनै यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीलाई नयाँ बाटो इजाजत पत्र जारी गर्नुहुँदैन । तर मालवाहक सवारी साधनको हकमा भने यो व्यवस्था लागु हुनेछैन ।

२४. ५ सिट र सोभन्दा कम क्षमताका भाडाका सवारीहरू (मिटर जडित ट्याक्सी, टेम्पो तथा मालवाहक पिकअप) लाई निश्चित क्षेत्रको रुट दिने (जस्तै : मिटरवाला भाडाका सवारी साधनको हकमा काठमाडौँ उपत्यका, पोखरा उपत्यका आदि) गर्नुपर्छ ।

२५. विद्युतीय तीन पाङ्ग्रे अटोरिक्सा तथा ट्राइसाइकलहरूलाई राष्ट्रिय राजमार्ग र मूल सडकहरूमा सञ्चालन गर्न नपाउने गरी सम्बन्धित महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाहरूसँग सिफारिस लिएर मात्र नगर/गाउँ क्षेत्रमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी बाटो इजाजतपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।

२६. ८ सिट देखि १४ सिटसम्मका जीप प्रकृतिका सवारी साधनलाई सुरुबिन्दु र गन्तव्य बिन्दु तोकी २५० कि.मि. दूरीभित्रको रुटमा र माइक्रोबसको हकमा ३०० कि.मि. दूरीभित्रको गन्तव्य स्थान तोकि मात्र रुट इजाजत पत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।

२७. यो कार्यविधि निर्देशिका लागू भएपछि दर्ता हुने कुनै प्रकारका सार्वजनिक सवारी साधनहरूको पञ्जीकरण नभई रुट इजाजत जारी गरिनेछैन ।

२८. सङ्गीतसम्बन्धी रोयल्टी चुक्ता गरेको प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ । तर आफ्नो सार्वजनिक सवारी साधनमा संगीत नबजाउने भनी कार्यालयमा सही सनाखत गर्ने सवारीधनीको हकमा यो प्रावधान लागू हुने छैन ।

२९. पर्यटक सवारी साधनहरूले समेत सार्वजनिक सवारी साधनसरह सवारी जाँचपास र रुट इजाजत लिनुपर्नेछ ।

३०. विद्यालयले भाडाका बस लिदा नियमित रुट (बाटो) बाहेक सवारी संचालन गर्नुपरेमा अनिवार्य रुपमा पटके रुट (बाटो) इजाजत लिएको हुनुपर्नेछ ।

११.५. बाटो परिवर्तन तथा बाटो थप गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू

१. नियमावलीको अनुसूची-३३ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसी पेस गर्नुपर्नेछ।

२. पहिला लिएको बाटो इजाजतपत्रको सक्कल प्रति पेस हुनुपर्नेछ।

३. बाटो अनुमति लिएको सवारी साधनले अनुमति लिएको अवधि (चार महिना) पूरा नभई सोही सवारीको पुनः बाटो परिवर्तन गरिने छैन।

४. बाटो परिवर्तन वा बाटो थप गर्नका लागि कहीँकतैबाट रोक्का नभएको हुनुपर्नेछ।

५. बाटो परिवर्तन गर्न वा साबिक बाटामा बाटो थप गर्न सवारी धनी वा व्यवस्थापक आफैँ उपस्थित हुनुपर्नेछ। सो सम्भव नभएमा रीतपूर्वकको मन्जुरीनामा र सो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नागरिकता वा परिचय पत्र पेस हुनुपर्नेछ।

६. रात्रीसेवाको बसको हकमा सवारी परीक्षण कार्यालयबाट बाटो परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिई लेखिएको पत्र पेस हुनुपर्नेछ।

७. बाटो परिवर्तन गरिने सवारीको साबिकको बाटो इजाजतपत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र एवं जाँचपास प्रमाणपत्र अद्यावधिक रूपमा नवीकरण गराएको हुनुपर्नेछ।

८. तोकिएको बाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा रसिद एवं तेस्रो पक्ष बीमाको प्रमाण पेस हुनुपर्नेछ।

९. चालु आ.व.सम्मको सम्बन्धित सवारीको सवारी साधन कर र सवारी साधन आयकर चुक्ता भएको हुनुपर्नेछ।

१०. नवीकरण गर्न पाउने सहुलियतको अवधि (इजाजतपत्रमा बहाल म्याद भुक्तान भएको मितिले १५ दिनभित्र) साबिक बाटो कट्टा गरी अर्को बाटो परिवर्तन गर्न आएमा सो अवधिमा साबिकको बाटोको नवीकरण दस्तुर लाग्ने छैन। तर म्याद नाघी आएमा नवीकरण दस्तुर समेत लाग्नेछ। म्याद गणना गर्दा साबिकमा बहाल रहेको अन्तिम म्याददेखि नै गणना गरी सो मितिले ४ महिना अर्थात एक सय बीस दिन पुग्ने दिनसम्म गणना गर्नुपर्नेछ।

११. बाटो इजाजतपत्रको म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिनसम्म नवीकरण दस्तुर मात्र लिई त्यसभन्दा पछाडि ३० दिनसम्म अर्थात सुरु मितिबाट ४५ दिनसम्म दोब्बर दस्तुर लगाई नवीकरण गर्नुपर्नेछ । त्यस पछाडि सुरुदेखि पहिलो ४ महिनासम्म नवीकरण फेल भएको अवस्थामा ३ चरण बाटो इजाजत दस्तुर र जरिवाना र त्यस पछाडि प्रत्येक ४ महिनाका लागि १ चरण थप गरी बाटो नवीकरण दस्तुर लिई बाटो इजाजतपत्रको नवीकरण गर्नुपर्नेछ।

१२. निश्चित अवधिका लागि बाटो इजाजतपत्र लिई वा नवीकरण गराइसकेपछि उक्त बाटो परिवर्तन वा थपका लागि निवेदन पर्न आएमा साबिक बाटाका लागि दस्तुर बुझाएको मितिले ४ महिनासम्म (एक सय बीस दिन) को अवधि नै कायम रहने गरीमात्र थप गरिएको बाटोको इजाजतपत्रको अवधि कायम गर्नुपर्नेछ तर थप वा

परिवर्तन गरिएको बाटाको भने नियमावली बमोजिम लाग्ने पूरै बाटो इजाजत दस्तुर लिनुपर्नेछ ।

१३. बाटो परिवर्तन वा थप भएमा सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजतपत्र दर्ता किताब (ढड्डा) मा समेत स्पष्टरूपमा जनाई अधिकृतले प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

११.६. बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न र बाटो कट्टा गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :

१. नियमावलीको अनुसूची-३७ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसी पेस गर्नुपर्नेछ ।

२. चालु आ.व.सम्मका सवारी साधन कर, सवारी साधन आयकर, सङ्गीत रोयल्टी चुक्ता प्रमाणपत्र पेस गरेको हुनुपर्नेछ ।

३. स्थगन वा लगतकट्टा गर्न आएको मितिसम्मको बाटो इजाजत र अन्य दस्तुर चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।

४. बाटो इजाजतपत्रको सक्कल पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. जुन अवधि वा म्यादसम्मका लागि बाटो इजाजतपत्र लिइएको छ सोही म्यादभित्र र सो सम्भव नभएमा बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गराउन दिइएको सहुलियतको म्याद (१५दिन) भित्रैमा बाटो कट्टा वा स्थगितका लागि निवेदन दिइसक्नुपर्नेछ । सो अवधिपछि निवेदन परेमा हालको अवधिसम्मको नवीकरण दस्तुर लिएरमात्र बाटो स्थगित वा कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

६. बाटो स्थगित वा लगतकट्टा गर्न दिएको मितिसम्मका लागि बाटो इजाजतपत्रको राजश्व (दस्तुर) बुझाइसकेको हुनुपर्नेछ । बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने सहुलियत म्यादको मितिभित्र स्थगन वा लगतकट्टा गर्न आएमा स्थगन वा लगतकट्टा गरिदिनुपर्नेछ ।

७. सवारी ४ महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि चल्न नसक्ने भएको अवस्थामा मात्र बाटो स्थगित गर्न सकिनेछ ।

८. बाटो इजाजतपत्र स्थगित राख्दा सो बाटो इजाजतपत्र प्राप्त सवारी घटीमा चार महिना वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म चल्न नसक्ने भन्ने प्रमाण र स्थगनबाट फुकुवा गर्दा सवारी मर्मत गरी तयार भई चल्न सक्ने भन्ने प्रमाण सवारी बनाएको वर्कसप (विभागमा दर्ता भएको) बाट प्राप्त गरी पेस गर्नुपर्नेछ,

९. स्थगित रहेको सवारीको बाटो इजाजत फुकुवा गर्दा सवारीको प्राविधिक निरीक्षण तथा परीक्षण गराउन ल्याउनुपर्नेछ ।

१०. बाटो इजाजतको स्थगन वा लगतकट्टा गर्दा बाटो इजाजतपत्र र दर्ता किताबमा स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गरी बाटो इजाजतपत्रको सक्कलै खिची अधिकृतबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यस्तै बाटो इजाजतपत्र स्थगन गराउँदा सक्कलै जाँचपास प्रमाणपत्र समेत अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा खिची राख्नुपर्नेछ । रात्रीसेवाको हकमा बाटो

इजाजतपत्र स्थगन वा लगतकट्टा गर्दा विभाग वा सवारी परीक्षण कार्यालयलाई समेत जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११. बाटो इजाजतको सरुवा सहमति पठाए पश्चात् सम्बन्धित कार्यालयले बाटो इजाजत दर्ता गरेको जानकारी प्राप्त भएपछि साबिकको कार्यालयले बाटो इजाजतको लगतकट्टा गर्नुपर्नेछ ।

११.७. बाटो इजाजतपत्र नामसारी गर्नका लागि आवश्यक विषय

सवारी साधन नामसारी भए पश्चात् सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा रुट इजाजत पत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरु सोही आधारमा परिवर्तन हुनेछन् ।

११.८. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू

१. नियमावलीको अनुसूची-३६ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसीपेस गर्नुपर्नेछ ।

२. तोकिएको बाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको रसिद पेस गर्नुपर्नेछ ।

३. चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर तथा सवारी साधन आयकर चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।

४. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र तथा जाँचपास प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।

५. बीमा (सवारी, मजदुर, यात्रु, यात्रुगुन्टा तथा तेस्रो पक्ष) गराएको बीमा पोलिसी अद्यावधिक भएको हुनुपर्नेछ ।

६. नवीकरण गराउन बाटो इजाजत पत्रको सक्कलै पेस गर्नुपर्नेछ ।

७. रात्रीसेवाको बसको हकमा वर्षको १ पटक सवारी निरीक्षण गराउन ल्याएको वा सो अनुसार रात्रीसेवाको गुणस्तर कायम रहेको प्रमाण पेस गरेको हुनुपर्नेछ। साथै त्यस्ता रात्रीसेवाका बसहरू उत्पादन भएको मितिले ५ वर्षको हुनुपर्नेछ । तर विभागबाट गुणस्तर जाँच गरी म्याद थप गरिदिएमा ८ वर्षसम्म नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

८. नवीकरण गर्नका लागि कुनै निकायबाट रोक्का नभएको हुनुपर्नेछ ।

९. प्रदूषण परीक्षण नगराई सवारी सञ्चालन गर्न नपाइने गरी तोकिएको क्षेत्रको बाटामा सञ्चालन हुने सवारीका हकमा प्रदूषण परीक्षण गराएको प्रमाण पेस गर्नुपर्नेछ । साथै कुनै निश्चित किसिमको सवारीको हकमा कुनै यन्त्र जडान गरे/नगरेको हेर्नुपर्ने वा कुनै प्रकारको अन्य मापदण्डमा रहे/नरहेको कुनै अन्य प्रकारको प्रमाण पेस हुनुपर्नेछ भनी तोकिएको अवस्थामा सो समेत हेरेर मात्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१०. नवीकरण गराएको अवधि र दस्तुर समेतको विवरण सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजत दर्ता किताब (ढड्डा) मा जनाई त्यसमा अनिवार्यरूपमा अधिकृतले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

११. एकपटकमा चार महिनाका लागि नवीकरण गर्नुपर्ने भएतापनि त्यो अवधिसम्मको बीमा वा जाँचपास अवधिले नभ्याउने भएमा जुन अवधिसम्म बीमा वा जाँचपासले भेट्छ त्यस अवधिसम्मका लागिमात्र बीमा अवधिभर समेत लेखि नवीकरण प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यसका लागि चार महिनाकै दस्तुर लिने र सो अवधिभित्र बीमा वा जाँचपासको नवीकरण अद्यावधिक गराई ल्याएपछि पुनः सोही दस्तुरका आधारमा बाँकी अवधि थप गरी नवीकरण प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यस्तोमा दोहोरो दस्तुर लिइने छैन ।

१२. नवीकरण म्याद कायम गर्दा साबिकमा जुन मिति कायम गरिएको छ सो मितिबाट गणना गरी चार महिना अर्थात १२० दिनमा नबढ्ने गरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ । अन्तिम अवधि तोक्दा यो मितिले चार महिना वा मसान्त भन्ने जस्ता कुरा उल्लेख नगरी गते वा दिन नै तोक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

१३. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण नगरी खारेज भई ऐनको दफा ८५ बमोजिम पुनः बाटो इजाजतपत्र दिनुपरेमा जति अवधि वा चरण फेल भएको हो त्यसमा सो बहाल रहेको अन्तिम मितिबाट पहिलो चार महिनाका लागि तीन चरण र जरिवाना त्यसपछि प्रत्येक चार महिनाका लागि एक चरण गणना गरी सो अनुसार दस्तुर लिई पुन : बाटो इजाजतपत्र जारी गर्नुपर्नेछ ।

११.९. प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपिसम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू

सवारी दर्ता किताब, बाटो इजाजतपत्र र जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिन निम्नानुसार गर्नुपर्नेछ :

१. नियमावलीको अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.१०।- को टिकट टाँसी पेस गर्नुपर्नेछ ।

२. सवारी धनी आफै उपस्थित हुनुपर्नेछ । सो सम्भव नभएमा रीतपूर्वकको मन्जुरीनामा वारेसनामा पत्र र सो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको परिचय पत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र नक्कल हुनुपर्नेछ ।

३. सवारी धनीको नागरिकताको सक्कल, नक्कल र फोटो टाँस गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रका हकमा २ प्रति फोटो समेत पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. सवारीको आवधिक सवारी साधन कर तिरेको प्रमाणपत्र संलग्न हुनुपर्नेछ ।

५. सार्वजनिक सवारी भएमा बाटो इजाजतपत्र तथा सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रको सक्कल र नक्कल ।

६. सम्बन्धित ट्राफिक कार्यालयबाट उक्त नम्बरको सवारी कुनै कारवाहीमा नपरेको भन्ने सिफारिस पत्र ।

७. उक्त अवधिसम्मको सवारी साधन कर लगायत दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद ।

८. प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि दिँदा कार्यालयमा रहेको अभिलेख तथा प्रतिलिपि प्रमाणपत्रमा प्रतिलिपि दिएको कारण कैफियतमा खुलाई प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ ।

९. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिँदा सवारी साधन कर, प्रदूषण, बाटो इजाजत नवीकरण, जाँचपासको रेकर्ड अद्यावधिक भए मात्र जारी गरिने सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सिरियल नम्बर, सवारी दर्ता कार्ड तथा ढड्डामा अनिवार्य रूपले उल्लेख गरी मात्र प्रतिलिपि दिनुपर्नेछ ।

१०. प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि दिँदा सम्बन्धित कार्यालयबाट मात्र दिनुपर्नेछ ।

११. म्याद नाघी आएमा १५ दिन भित्र प्रचतिल कानून बमोजिम तोकिएको जरिवाना लिई प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि पुन जारी गरिनेछ ।

११.१०. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरणका लागि पेस गर्नुपर्ने कागजात

१. नवीकरण गर्दा सक्कल सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र सवारी साधन कर दाखिलाको प्रमाण समेत पेस गर्नुपर्नेछ ।

२. कुटनीतिक नियोगका सवारीको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिस पत्र आवश्यक पर्नेछ । उक्त निकायको सवारी नवीकरण गर्दा लाग्ने राजश्व सम्बन्धमा आर्थिक ऐन वा परराष्ट्र मन्त्रालयबाट सिफारिस भए बमोजिम हुनेछ ।

३. कुनै पनि सवारी दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण गर्दा सो सवारीको अवधि सहितको तेस्रो पक्ष बीमाको कागजात अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. भाडाको सवारीको हकमा बाटो इजाजतपत्र, जाँचपास प्रमाणपत्र (प्राविधिक परीक्षण), प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र, सङ्गीत रोयल्टी चुक्ता प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको भए मात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

५. सवारी नवीकरणका लागि सवारी साधन कर, वार्षिक सवारी आयकर (भाडाको सवारीका हकमा) लगायत सबै कर तथा नवीकरण दस्तुर दाखिला गरी ल्याएपछि मात्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

६. पिकअपका रूपमा दर्ता भएका सवारीहरूमा सिट थप गर्न सक्ने, बडी एङ्गल राखी सफटप वा हार्डटप थप गर्न सक्ने सम्भावनालाई विचार गरी यस्ता सवारी साधनहरू नवीकरण गर्नुपूर्व अनिवार्य रूपमा सवारी साधन उपस्थित गराई प्राविधिक निरीक्षण तथा परीक्षण गराएर मात्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

७. सार्वजनिक सवारीका हकमा बाटो इजाजत पत्र तथा जाँचपास प्रमाणपत्र र तिनको नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेरेर सो ठीक भएमा मात्र सवारी दर्ता

प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनुपर्नेछ । साथै कुनै सवारीको हकमा नवीकरण गराउँदा पेस गर्नुपर्ने अन्य कागजात तोकिएमा सो समेत हेरेर मात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

८. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरण अवधि कायम गर्दा ऐनको दफा ३५ मा उल्लिखित पुनः दर्ता गर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा (५ वर्षभित्र नवीकरण गर्न आउनेलाई) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लिखित म्याद समाप्त भएको मितिदेखि नै गणना गरी म्याद कायम गर्नुपर्नेछ ।

९. सङ्गठित संस्थाको नाममा दर्ता भएका निजी नम्बर प्लेटका ठूला तथा मझौला सवारीहरूको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्दा उक्त सङ्गठित संस्था नियमित रूपमा कायम रहे/नरहेको सोको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण भए/नभएको सो समेत हेरी सोको प्रमाणपत्र पेस गर्न लगाएर मात्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ । साथै पर्यटक प्लेटका सवारीहरूको हकमा पनि सोही अनुसारको कागजपत्र पेस गर्न लगाएर मात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

१०. साबिकमा कुनै ऐनले निजी नम्बर प्लेटमा दर्ता हुन नपाउने व्यवस्था गरेको संस्थाको नाममा कुनै ठूला वा मझौला सवारी दर्ता भइरहेको भए सो सवारी त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाममा निजी नम्बर प्लेटमै रहने गरी उक्त सवारीको दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुहुँदैन ।

११. ऐनको दफा ३५ मा व्यवस्था भएबमोजिम पुनः दर्ता हुने सवारीका हकमा सवारीको प्राविधिक निरीक्षण र परीक्षण गराई सो सवारी अभिलेख अनुसार ठीक/दुरुस्त र सञ्चालन योग्य भएमा मात्र पुनः दर्ता नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

१२. कुटनीतिक नम्बरमा दर्ता रहेका सवारीहरू काठमाडौँ उपत्यका बाहेक अन्य कार्यालयहरूले नवीकरण गर्नुहुँदैन ।

११.११. राजश्व असुली र दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

१. अन्य कार्यालयमा दर्ता भएका सवारीहरूको सवारी साधन कर दाखिला हुन आएमा सम्बन्धित सवारीको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सवारी साधन करबुक वा अघिल्लो वर्ष कर तिरेको नगदी रसिदको प्रमाण समेतका आधारमा मात्र सवारी साधन कर दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यसरी सवारी साधन कर दाखिला गर्नुअघि सवारीधनीसँग सवारी साधन करबुक नभएमा अघिल्लो वर्षसम्म सवारी साधन कर बुझाएको नगदी रसिदको रातो प्रति सक्कलै हेरेर मात्र सवारी साधन कर असुल गर्नुपर्नेछ । पटके इजाजत दिँदा असुल भएको राजश्व रकम बाहेक अन्य कुनै प्रकारको राजश्व, शुल्क र जरिवाना नगदमा लिनुहुँदैन । बैंकमा दाखिला भएको भौचर पेस गर्नुपर्नेछ ।

२. सवारी साधन कर दाखिलाको नगदी रसिदमा सवारी नम्बर, रकम र मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

३. लेखा फाँटले प्रत्येक दिन जम्मा भएको राजश्व रकम सोही दिन बैंकमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । दाखिला गर्न नभ्याएको राजश्वको रकम भोलिपल्ट अनिवार्य रूपमा बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ । नगद बाहेक बैंकमा दाखिला गरेको भौचर लिई कार्यालय समयभित्र आएका सवारीधनीलाई सोही दिन कार्यालयको रेकर्डमा दाखिला जनाई नगदी रसिद काटी दिनुपर्नेछ । तर बैंक काउन्टरमार्फत राजश्व असुलीको व्यवस्था भएका कार्यालयहरूमा बैंकमार्फत मात्र नगदी रसिद काट्नुपर्नेछ ।

४. लेखा फाँटले दैनिक कारोबारका लागि काटिएका नगदी रसिदहरू सोही दिन महालेखापरीक्षकबाट तोकिएको ढाँचामा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखबाट प्रमाणित गराई रेकर्ड अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ । यस्तै सवारी साधन कर तथा अन्य रकम दाखिला गर्ने सवारी साधनको नम्बर स्पष्ट हुने गरी रेकर्ड मेत खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

५. सम्बन्धित फाँटबाट सवारी साधन करको हिसाव भई आएपछि मात्र राजश्व बुझ्ने वा बैंकिङ कारोबार भएको ठाउँमा पनि लाग्ने राजश्व एकिन गरे पश्चात् मात्र बैंकमा भौचर वा नगद बुझ्ने र सो बैंक भौचरको आधारमा लेखा फाँटमा सो को रुजु गरी रसिद काट्ने एवं अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

६. लेखा शाखामा दैनिक असुल भएको राजश्व रकम राख्न पाइने छैन । पटके बाहेकको सम्पूर्ण राजश्व रकम बैंक मार्फत असुल उपर गर्ने व्यवस्था लेखा प्रमुख र कार्यालय प्रमुखले गराउनुपर्नेछ । विनियोजित बजेटको नगद रकमका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

७. लेखा प्रमुखले सवारीधनीले बैंक दाखिला गरेको रकम र कार्यालयबाट बैंक दाखिला भएको रकमको समेत प्रत्येक महिना बैंक दाखिला रकमको RMIS बाट स्टेटमेन्ट निकाली बैंक भौचरहरूसँग भिडाई हिसाब मिलान गरी राख्नुपर्नेछ । यसरी भिडाई हेर्दा कुनै फरक देखिन आएमा बैंकसँग सम्पर्क राखी हिसाब दुरुस्त गरी राख्नुपर्नेछ ।

८. बैंक दाखिला गरेको भौचरमा दाखिला गर्ने सवारी धनी र वारेसको नाम, ठेगाना, सम्पर्क गर्न सकिने फोन नम्बर र सवारी नम्बर समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी बैंक दाखिला गर्ने सवारी धनी वा वारेसको दस्तखत समेत गरेको छ, छैन हेरी लेखा फाँटले नभरेको भए भर्न लगाई दस्तखत समेत गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

९. बैंक दाखिला भएको रकमको दोस्रो प्रति भौचर कार्यालयमा प्राप्त भएपछि कार्यालयले RMIS सँग भिडान गरी आम्दानी जनाई नगदी रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

१०. सवारी साधन कर सबै सवारीधनीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त वा सवारी दर्ता किताब नवीकरण गर्ने म्याद जुन अघि हुन्छ सो म्यादभित्र बुझाइसक्नुपर्नेछ । सो म्यादभित्र सवारी साधन कर नबुझाउने सवारी धनीसँग म्याद नाघेको पहिलो तीस

दिनसम्मलाई सवारी साधन कर रकमको पाँच प्रतिशतका दरले, त्यसपछिको पैंतालीस दिनसम्मलाई कर रकमको दस प्रतिशतका दरले र त्यसपछि आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मलाई बीस प्रतिशतसम्मका दरले जरिवाना समेत लिई सवारी साधन कर दाखिला गराउनुपर्नेछ । आर्थिक वर्ष भुक्तान भइसक्दा पनि सवारी साधन कर दाखिला नगर्ने सवारीधनीहरूसँग सवारी साधन करमा बत्तीस प्रतिशतका दरले जरिवानासमेत लिई सवारी साधन कर असुल गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धमा प्रचलित आर्थिक ऐनले अन्यथा तोकेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

११. कार्यालयले सवारी साधन कर छुटका लागि विभागमा सिफारिस गरी पठाउँदा देहायबमोजिम भएमात्र सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ :

(१) सवारी बिग्रिई चलाउन नपाएको मितिमा नै सवारीधनीले कार्यालयमा आई सवारी स्थगनका लागि निवेदन दिएको हुनुपर्नेछ र कार्यालयले पनि सोही मितिमा प्राविधिकबाट उक्त सवारीको भौतिक परीक्षण गराई चल्न नसक्ने अवस्थामा रहेको भन्ने प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) सवारी साधन कर छुट हुनुपर्ने अवधिमा सवारी सडकमा चलेको छैन भन्ने सम्बन्धित ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(३) कर छुटका लागि सिफारिस गर्दा सवारीको प्रदूषण परीक्षण, जाँचपास, बाटो इजाजतपत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र आदिको म्याद बहाल रहेको समेत खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्बन्धित सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न भएको हुनुपर्नेछ ।

(५) सवारीमा के कस्तो मर्मत गर्नु परी कुन मितिदेखि कुन मितिसम्म सवारी चल्न नसक्ने अवस्थामा रहेको हो भन्ने विभागमा दर्ता रहेको वर्कसपबाट प्रमाणित भएको सक्कल पत्र पेस गर्नुपर्नेछ ।

(६) सवारीलाई के कति अवधिको के कति सवारी साधन कर छुट दिनुपर्ने हो वा होइन भन्ने कार्यालयको स्पष्ट राय ठहर सहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१२. बैंक काउन्टर भएका कार्यालयहरूमा बैंकबाट राजश्व असुली भएको दैनिक विस्तृत विवरण RMIS बाट रिपोर्ट प्राप्त गरी सोही आधारमा आम्दानी र दाखिला समेत लेखा शाखाबाट भिडान गरी दुरुस्त राख्नुपर्नेछ । यसरी भिडान गर्दा बैंक विवरण र RMIS को विवरणमा समेत भिडान गर्नुपर्नेछ ।

११.१२. बीमा सम्बन्धी व्यवस्था

१. सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई बीमा बापतको रसिद मात्र काटेको आधारमा दुर्घटना भएपछि बीमित रकम नपाइने हुनाले अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित बीमा कम्पनीसँग सो रकम बराबरको बीमा पोलिसी वा प्रमाणपत्र लिनुपर्ने अन्यथा दुर्घटना बापतको

क्षतिपूर्ति नपाइने व्यहोराको जानकारी दिनुपर्नेछ । कार्यालयमा बीमा पोलिसी कागजात पेस नगरेमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने सवारी सम्बन्धी कुनै पनि सेवाहरू प्रदान गरिने छैन ।

२. बीमा कम्पनीहरूबाट प्रत्येक महिनामा काटिएको रसिद बमोजिमको बीमा पोलिसीको प्रतिलिपि कार्यालयमा राख्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनुपर्नेछ ।

३. प्रत्येक सवारीले ऐन र नियमावलीले तोकेबमोजिमका दुर्घटना बीमा, मजदुर बीमा, तेस्रो पक्ष बीमा आदिको बीमा गरेको हुनुपर्नेछ ।

४. सवारीको दर्ता, नामसारी वा बाटो इजाजत जारी वा नवीकरण गर्दा उक्त सवारीको सम्बन्धित ढड्डामा बीमाको बहाल अवधि जनाउनुपर्नेछ ।

११.१३. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन र नियमावली बमोजिम लाग्ने जरिवाना निर्धारण गर्दा सवारीको किसिम एवं कानुन उलङ्घनको मात्रा समेतलाई विचार गरी स्पष्ट मापदण्ड तयार गरी जरिवानामा एकरूपता हुने गरी निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

२. ऐनको कुनै दफा उलङ्घन गरेबापत हुने जरिवाना स्पष्ट रूपमा नतोकिएको अवस्थामा ऐनको दफा १६० को उपदफा ३ बमोजिम जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।

३. जरिवाना तोक्दा अधिकारप्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) र निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी बाहेक अन्यले जरिवाना तोक्नहुदैन । अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा बाहेक त्यस्ता कुनै जरिवाना गर्नुपर्ने अवस्था आएमा कार्यालय प्रमुखबाट अनिवार्य रूपमा समर्थन गराउनुपर्नेछ ।

४. ट्राफिक प्रहरी वा यातायात निरीक्षकबाट जरिवानाका लागि पठाइएका पुर्जीहरू अनुसार जरिवाना दाखिला हुन आएमा सोही दिन तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याई कार्यालय समयभित्र नगदी रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. सरुवा सहमति लिई गएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता नभई सहमति लिई गएकै कार्यालयमा सक्कल सहमति पत्र र संलग्न कागजातसहित फिर्ता ल्याएमा ऐनको दफा १६० को ३ बमोजिम जरिवाना लिई आवश्यक जाँचबुझ गरेर मात्र सहमति रद्द गरी दर्ता कायम गर्नुपर्नेछ ।

११.१४. सवारीको लगतकट्टा

कुनै सवारी काम नलाग्ने गरी नासिएमा, कानुनबमोजिम विदेश लगिएमा, नभेटिने गरी हराएमा र सवारीधनीले आफ्नो सवारीको लगतकट्टा गरिदिन माग गरी निवेदन दिएमा लगतकट्टा गर्ने आर्थिक वर्षसम्म लाग्ने सवारी करलगायत सबै प्रकारका दस्तुर असुल गरी उक्त सवारीको च्यासिस र इन्जिनको नम्बर प्राविधिकको रोहवरमा पुनः प्रयोग हुन नसक्ने गरी नष्ट गर्ने वा सो सवारीको चेसिस र इन्जिनको नम्बर काटी सोको टुका पेस गर्न लगाई लगतकट्टा गर्न सकिनेछ । तर कुनै सवारी काम नलाग्ने गरी नासिएमा वा

नभेटिने गरी हराएमा सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सर्जमिन मुचुल्का, स्थलगत प्रतिवेदन, सवारीधनीको स्वघोषणा पत्र र बीमा गरेको संस्थाको पत्रसहितको सिफारिस तथा कानून बमोजिम बिदेश लगिएमा सो पुष्टि हुने कागजात पेस गरेमा सोको आधारमा त्यस्ता सवारीको लगतकट्टा गर्न बाधा पर्ने छैन । यसरी हराई नष्ट भएका सार्वजनिक सवारी साधनहरूमध्ये छुट सुविधा उपलब्ध हुने सवारी साधनको हकमा सो छुट सुविधा लगतकट्टा गरेपछि पाइने छैन ।

११.१५. यातायात क्षेत्रको अनुगमन

यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूले कम्तिमा महिनाको दुई पटक वा सोभन्दा वढी आवश्यकता अनुसार आफ्नो क्षेत्रको यातायात सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका क्षेत्रमा अनुगमन गर्नुपर्नेछ । यसरी अनुगमन गर्दा सम्बन्धित क्षेत्रको ट्राफिक प्रहरी र सम्भव भएसम्म उपभोक्ता हित संरक्षणसँग सम्बन्धित सङ्संस्थाका प्रतिनिधिहरू समेत समावेश गर्नुपर्नेछ । यसरी गरिएको अनुगमनबाट प्राप्त हुन आएको नतिजाको जानकारी विभाग र सन्चार माध्यमहरूलाई पनि गराउनुपर्नेछ । अनुगमन गर्दा तलका विषयमा केन्द्रित भई गर्नुपर्नेछ :

१. जुन प्रयोजनका लागि सवारी दर्ता भएको हो सोही प्रयोजनमा प्रयोग भए/नभएको,

२ यान्त्रिक शक्तिबाट चल्ने सबै प्रकारका सवारीहरू दर्ता हुनैपर्ने व्यवस्था भएकाले सवारी दर्ता गरी चलाए/नचलाएको,

३. विदेशमा दर्ता भएका सवारीहरू नेपालभित्र अनुमति लिएर सञ्चालन गरे/नगरेको,

४. सवारीको रङ, सिट, स्वरूप, इन्जिन वा च्यासिस आदिमा हेरफेर गरे/नगरेको,

५. चालकको सवारी चालक अनुमतिपत्र भए/नभएको,

६. सवारी चालक अनुमतिपत्र, सवारी दर्ता किताब, जाँचपास, बाटो इजाजतपत्र आदिको नवीकरण भए/नभएको,

७. भाडाका सवारीको बाटो इजाजतपत्र भए/नभएको,

८. तोकिए बमोजिमको भाडाभन्दा बढी भाडा लिए/नलिएको र टिकट जारी गरे/नगरेको,

९. तोकिएभन्दा बढी यात्रु वा मालसमान बोके/नबोकेको,

१०. आवागमनमा बाधा पुग्ने गरी मालसमान वा सवारी राखे/नराखेको,

११. बाटो अनुशासन पालना गरे/नगरेको,

१२. चालक, परिचालकको परिचयपत्र भए/नभएको,

१३. बालश्रम प्रयोग गरे/नगरेको,

१४. भाडामा छुट सुविधा पाउने व्यवस्था भए/नभएको,

१५. यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीमा रूफ क्यारियर हटाए/नहटाएको,

१६. यात्रुहरूसँगको व्यवहार राम्रो भए/नभएको,

१७. अश्लील एवं नकारात्मक Quotation लेखेको,

१८. स्वीकृति बेगर विज्ञापन राखेको,

१९. यात्रुवाहकले व्यावसायिक मालसामान बोकेको,

२०. मालवाहक सवारीले यात्रु ओसारपसार गरेको,

२१. सवारीको अवस्था मझौला तथा साना सवारी परीक्षण तथा निरीक्षण निर्देशिका २०७४ बमोजिम भए नभएको,

२२. नेपाल सरकारबाट समय समयमा भएका आदेशहरूको पालना भए/नभएको ।

११.१६. कारखाना वा वर्कसपसम्बन्धी कार्य

कारखाना तथा वर्कसपको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्य विभागले जारी गरेको **"कारखाना तथा वर्कसप सञ्चालन निर्देशिका, २०७४"** मा उल्लेखित मापदण्ड बमोजिमको प्रक्रियाअनुसार गर्नुपर्नेछ । सो सम्बन्धमा समय समयमा भएका विभागीय निर्देशन नुसारका कार्य समेत गर्नुपर्नेछ ।

११.१७. अन्य

१. कार्यालयले आफ्नो कार्यालयमा हालसम्म दर्ता भएका सवारीहरूको दर्ता किताब (ढड्डा) तथा फाइलहरू के कति छन् तिनीहरूको अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै रेकर्ड खडा गरी लगत राख्नुपर्नेछ ।

२. कार्यालयमा रहेका हरेक ढड्डाहरू सम्बन्धित फाँट प्रमुखको रोहवरमा फाँटका फाँटवालाहरूलाई बुझाई अभिलेख ठीक/दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । कार्यालयबाट कुनै कर्मचारी सरुवा भई गएमा निजबाट अनिवार्य रूपमा उल्लिखित ढड्डाहरू कार्यालय प्रमुखबाट तोकिएको कर्मचारीलाई बुझाई बरबुझारथ गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

३. कुनै सवारी साधनको फाइल वा कुनै रेकर्ड फेला नपरेमा सबै सम्भावनाहरूलाई विचार गरी सोको खोजी गर्नुपर्नेछ। यसरी खोजी गर्दा पनि फेला नपरेमा फाइलमात्र फेला नपरेको भए सम्बन्धित दर्ता किताबका आधारमा र फाइल तथा दर्ता किताब दुबै नभएमा सम्बन्धित सवारी धनीसँग रहेको सक्कल सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सक्कलै कर बुक वा कर बुझाएको निस्साको सक्कल प्रति, लिलाम सकारबाट आएको भए लिलाम गर्ने सम्बन्धित निकायको सिफारिसपत्र तथा कम्पनीमार्फत आयात भई आएको भए सम्बन्धित कम्पनीको सिफारिस पत्र र सक्कल प्रज्ञापन पत्र वा भन्सारबाट आयात भई आएको सम्बन्धित भन्सार कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएपछि मात्र सो समेत संलग्न राखी सवारी साधन जाँच गर्ने प्राविधिक कर्मचारीबाट सवारी जाँच गराई निजहरूको राय लिई

सम्बन्धित सवारीधनीसँग पछि अन्यथा ठहरिन गएमा कानुन बमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छु भन्ने कागज गराई सो सवारीको रेकर्ड फाइल खडा गरी दर्ता किताबमा जनाई सम्बन्धित अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

सवारीको फाइल, दर्ता किताब, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, कर दाखिला गरेका निस्सासमेत फेला नपरेको सवारीको हकमा सवारी धनी बसोबास गर्ने स्थानीय निकाय, प्रहरी कार्यालयबाट उक्त सवारी निजकै हकभोगको हो, कुनै कारणबाट रोक्का रहेको छैन र निजको नामबाट सवारी धनी प्रमाणपत्र जारी भएमा केही फरक पर्ने छैन भन्ने लिखित सिफारिस भई आएमा माथि उल्लिखित अन्य प्रमाण तथा प्रक्रिया समेत पुऱ्याएर मात्र सोको रेकर्ड खडा गरी आवश्यक प्रमाणपत्रहरू जारी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

४. सवारी दर्ता किताब, सवारीको रेकर्ड फाइल तथा अन्य महत्त्वपूर्ण कागजात जस्तै प्रज्ञापन पत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सवारी साधन करबुक, नगदी रसिद आदि सम्बन्धित फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मा रहने गरी लिखितरूपमा जिम्मेवारी दिने, एकभन्दा बढी कर्मचारी भएमा कर्मचारीहरूको सङ्ख्या एवं फाइल तथा अन्य रेकर्डहरूको सङ्ख्याको आधारमा दामासाहीले फाइल लिखितरूपले जिम्मा दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

५. कर्मचारीहरू सरुवा, बढुवा भई वा काजमा अन्यत्र जाने भएमा अनिवार्यरूपले बरबुझारथको अकर्ण बनाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरिदिने/लिने व्यवस्था गरी एकप्रति फाइल खडा गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

६. मोडेल (उत्पादन वर्ष) खुल्न नसकेका सवारीहरूको सम्बन्धित निर्माता कम्पनीको स्थानीय डिलरसँग पत्राचार गरी मोडेलबारे (उत्पादन वर्ष) खुलाउनुपर्नेछ । यसरी पत्राचार गर्दा नेपालको मुख्य डिलरसँग विभागमार्फत पत्राचार गरी उत्पादन वर्ष खुलाउनुपर्नेछ । यसरी मोडल वर्ष खुलेर आएको सन्दर्भमा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई शङ्का लागेमा सवारीको च्यासिस नम्बरका आधारमा थप अनुसन्धान गरी एकिन गर्नुपर्नेछ ।

७. कुनै सवारीको ओरिजिनल इन्जिन नम्बर वा चेसिस नम्बरमध्ये कुनै एक खियाले खाई नबुझिने भई सवारीधनीले इन्जिन नम्बर तथा चेसिस नम्बर कायम गराउन ल्याएमा ओरिजिनल नम्बरको कुनै भाग वा सङ्केत मौजुद छ भने त्यसको फोटो खिची राखी दर्ता प्रमाणपत्रमा रहेको नम्बर कार्यालयबाट कायम गरिदिनुपर्नेछ । चेसिस नम्बर नभएको वा रफपन्च भएको, इन्जिन नम्बर नभएको वा रफपन्च भएको, इन्जिन नम्बर र चेसिस नम्बर दुबै नभएको वा रफपन्च भएको र एक ठाउँको इन्जिन नं. चेसिस नं. मेटाई अर्को ठाउँमा पन्च गरिएको पाइएमा त्यस्ता सवारीका सम्बन्धमा सवारीका सबै कागजात कार्यालयको राय/ठहरसहित विभागमा पठाई सो सम्बन्धमा विभागबाट हुने निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८. ऐन तथा नियमावली बमोजिम जारी भएका सबै किसिमका प्रमाणपत्रहरूको नवीकरण गराउनुपर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक बिदा पर्न गएमा सोको भोलिपल्टै त्यस्ता प्रमाणपत्रहरू नवीकरण गर्न ल्याएमा जरिवाना नलिई नवीकरण गरिदिनुपर्नेछ । साथै दर्ता तथा नामसारीको हकमा पनि सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ । तर चैत्र मसान्त तथा असार मसान्तका दिनमा सार्वजनिक बिदा परेमा भने उक्त सुविधा पाइनेछैन ।

९. प्रत्येक कार्यालयहरूले कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई यस निर्देशिकामा उल्लिखित समयभित्र सेवा दिई पठाउने उचित प्रबन्ध गर्नुपर्नेछ ।

१०. कार्यालयमा सबैले देख्न सक्ने स्थानमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक बडापत्रको व्यवस्था अनिवार्य गर्नुपर्दछ ।

११. ऐनको दफा ८१ बमोजिम पटके बाटो इजाजतपत्र दिँदा सवारीको गन्तव्यस्थलको दूरी, कार्य र आउन जान लाग्न सक्ने समय समेतलाई विचार गरी बढीमा सात दिनसम्मकोमात्र पटके इजाजत दिनुपर्नेछ । पटके इजाजतपत्रबाट नियमित यात्रु सेवा सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।

१२. स्टकमा रहेको सवारी साधन भ्याट बिल जारी नगरी सञ्चालन गर्नुहुँदैन । त्यस्ता सवारी साधन सञ्चालन भएको पाइएमा त्यस्ता सवारी दर्ता भएको मितिदेखिको सवारी कर असुल गरिनेछ ।

१३. कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामहरूमध्ये सेवाग्राहीहरूले नक्कली कागजात पेस गरी कार्यालयका पदाधिकारीहरू समेतलाई झुक्याई सवारी दर्ता, नामसारी दर्ता, सरुवा दर्ता, लिलाम दर्ता, जाँचपास, बाटो इजाजत पत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, सवारी कर तथा नविकरण, सवारी चालक अनुमतिपत्र (नेपालीकरण, नविकरण, प्रतिलिपी, वर्ग थप गराएमा) प्राप्त गरेमा एक तहमाथिको पदाधिकारीबाट जाँचबुझ गराई गलत मनसायबाट कार्यसम्पादन गराएको ठहर भएमा सेवाग्राहीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरणसम्बन्धी कार्यविधि

१२. दरखास्त सङ्कलन र स्वीकृति

१२.१. कार्यतालिका बनाउने

कार्यालयहरूले सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी दरखास्त सङ्कलनदेखि वितरणसम्मका कामकारवाहीलाई पारदर्शी तरिकाले व्यवस्थित एवं नियमित गर्न अद्यावधिक कार्यतालिका बनाई विभागमा मासिक वा त्रैमासिक रूपमा पठाउनुपर्नेछ । उक्त कार्यतालिका आफ्नो कार्यालयको वेभसाइटमा समेत अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ । विभागले सवारी चालक अनुमतिपत्रको लागि Online Application System लागू गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२.२. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिने व्यक्तिको अयोग्यता

१. मझौला तथा ठूला सवारीका निम्ति २१ वर्ष नपुगेको व्यक्ति,

२. साना सवारीका निम्ति १८ वर्ष नपुगेको व्यक्ति,

३. मोटरसाइकल तथा त्यस्तै अन्य सानो २ पाङ्ग्रे सवारीका हकमा १६ वर्ष उमेर नपुगेको व्यक्ति,

४. छारे रोग भएको वा बौलाएको वा एकाएक रिँगटा लाग्ने वा मुर्छा हुने किसिमको रोग भएको व्यक्ति,

५. देख्ने शक्ति कमजोर भई चस्मा प्रयोग गर्दा पनि सामान्य तवरले देख्ने शक्ति ठीक नभएको व्यक्ति,

६. साधारण ध्वनि सङ्केत, आवाज सुन्न नसक्ने गरी बहिरो भएको व्यक्ति,

७. रातो, हरियो, पहेँलो इत्यादि रङहरू तुरुन्त छुट्याउन नसक्ने (Colour Blind) दृष्टिदोष भएको व्यक्ति,

८. रतन्धो भएको व्यक्ति,

९. दुबै आँखा नभएको व्यक्ति,

१०. हातखुट्टा शक्तिहीन भई काम दिन नसक्ने भएको व्यक्ति,

११. साधारण लेखपढ गर्न नजान्ने व्यक्ति,

१२. अपाङ्गका निमित्त खास किसिमले बनेको सवारीका निमित्त यो खण्डको बन्देज लागू हुने छैन ।

१३. ठूलो र मझौला सार्वजनिक सवारीको लागि ६० वर्ष उमेर पूरा भएको कुनै पनि व्यक्ति,

१४. सानो सवारी चलाएको २ वर्ष पूरा नभएसम्म मझौला र ठूलो सवारी चलाउन चालक अनुमतिपत्र दिइने छैन। निर्माण सामग्रीहरूका हकमा नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२.३. चालक अनुमतिपत्रका लागि दरखास्त

चालक अनुमतिपत्र लिन चाहने तथा माथि बुँदा नं. १२.२ बमोजिम अयोग्य नभएको व्यक्तिले अनुसूची-१९ को ढाँचामा देहायका कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित कार्यालयमा अनलाइनमार्फत दरखास्त दिनुपर्नेछ । अनलाइन फाराम भरिसकेपछि तोकिएको मितिमा कार्यालयमा सम्पर्क राख्नुपर्नेछ :

१. नेपाली नागरिकताको सक्कल प्रमाणपत्र,
२. निरोगिताको सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यताप्राप्त चिकित्सकले नियमावलीको अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र,
३. आफूले चलाउन चाहेको सवारीका सम्बन्धमा विभाग वा कार्यालयमा दर्ता भएका सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रबाट प्राप्त प्रमाणपत्र,
४. गैर नेपाली नागरिकहरूले आफ्नो पासपोर्टको प्रतिलिपि, कम्तिमा ६ महिना म्याद भएको भिसा र नेपालमा बस्नुपर्नाको यथोचित कारणसमेत खुलाई सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रमाणित गरिदिएको सक्कल पत्र ।

१२.४. दरखास्त फाराम छानबिन र स्वीकृति

चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नका लागि पर्न आएका दरखास्त फाराममा उल्लेखित विवरणहरू तथा दरखास्तसाथ पेस गरेका कागजात देहाय बमोजिम हेर्नुपर्नेछ :

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र,
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रअनुसार निवेदकले चाहेको वर्गको सवारी साधनअनुसारको उमेर नपुगेको वा निर्धारित उमेरको हद नाघेको छ/छैन,
३. सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्रको प्रमाणपत्र पेस गरेको छ/छैन,
४. वर्ग थपका लागि दरखास्त दिएको भए सवारी चालक अनुमतिपत्रको बहाल अवधि छ/छैन,
५. दरखास्तवालाको स्थायी ठेगाना र हाल बसोबास गरिरहेको ठेगाना एवं भएसम्म घरको ब्लक नम्बर र फोन नम्बर (भएसम्म मोबाइल नं.) समेत स्पष्ट उल्लेख भएको छ/छैन,
६. जुन प्रदेशबाट चालक अनुमतिपत्र लिएको हो, नवीकरण सोही प्रदेशबाट गराउनुपर्नेछ । तर बसाइँसराइ भई आएको हकमा बसाइँसराइको प्रमाणपत्र पेस गरेपछि यो बन्देज लागु हुने छैन । सरकारी कर्मचारीहरूका हकमा कार्यरत कार्यालयको सिफारिसमा कार्यरत रहेको प्रदेशबाट नवीकरण गर्न पाइनेछ ।

१२.५. Biometric Details Capture

१. अनलाइन फाराम भरी आएका दरखास्तवालाको दरखास्त फाराम रुजु भइसकेपछि First Come First Basis आधारमा Biometric Detail Capture गर्ने । Biometric Details Captutre गर्दा सेवाग्राहीको फोटो प्रस्ट बुझिने गरी खिची दरखास्तवालाको दस्तखत र औँठा छाप समेत Entry गर्ने । अनलाइन फाराममा कुनै विवरण सच्याउनुपर्ने भएमा सच्याउनुपर्नेछ ।

२. Biometric Details Capture गरिसकेपछि निरोगिताको सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यताप्राप्त चिकित्सकले नियमावलीको अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गरी सफ्टवयरमा समेत Entry गर्ने । कार्यालयमा नै रहने गरी चिकित्सकको व्यवस्था नभएको अवस्थामा दरखास्तवालाले नियमावलीको अनुसूची (१८) बमोजिमको ढाँचामा पेस गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्रको आधारमा Biometric Details Capture गर्ने कर्मचारीले नै चिकित्सकको नाम र Nepal Medical Council नम्बर उल्लेख गरी सफ्टवेयरमा Entry गर्ने । दरखास्तवालाले पेस गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तवाला नै जवाफदेही हुनेछ ।

३. स्वास्थ्य परीक्षण पश्चात् दखास्तवालाले तोकिए बमोजिमको दरखास्त दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ,

४. तोकिएको दरखास्त दस्तुर बुझाइ सकेपछि दरखास्तवालालाई कार्यालयले प्रवेशपत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२.६. दरखास्तवाला नामावलीको प्रकाशन

दरखास्त लिइसकेपछि स्वीकृत दरखास्तवालाको नामावली कार्यालयले सोही दिन प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । नामावली प्रकाशित गर्दा First Come First Basis का आधारमा लिखित परीक्षा दिने समय, मिति र स्थानसमेत उल्लेख गरी दरखास्तवालाले परीक्षा दिन चाहेको सवारीको वर्गसमेत उल्लेख गरी नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सवारी चालक अनुमतिको कार्य मात्र सञ्चालन गर्ने कार्यालयले दैनिक रूपमा लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्ने गरी नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ भने सवारी सम्बन्धी समेत सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयले दरखास्त लिएको एक हप्ताभित्र लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न गर्ने गरी नामावली प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

१२.७. परीक्षार्थीको योग्यताको परीक्षण

१. लिखित परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषा हुनेछ । अङ्ग्रेजी भाषामा परीक्षा दिन चाहने परीक्षार्थीले दरखास्त दिँदाका बखत नै कार्यालयमा यसका सम्बन्धमा निवेदन दिनुपर्नेछ । सो आधाारमा कार्यालयले निजलाई अङ्ग्रेजी माध्यममा परीक्षा दिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

२. सवारी चालक अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालन एवं प्रश्नपत्र निर्माणमा संलग्न रहने व्यक्तिहरूले पाउने पारिश्रमिक तोकिएबमोजिम (अनुसूची-१० बमोजिम) हुनेछ ।

१२.८. प्रश्नपत्रको निर्माण

१. लिखित परीक्षाका लागि परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू तयार गर्न विभागमा एक प्रश्न पत्र भण्डार सफ्टवयर (Question Bank Generator Software) रहनेछ ।

२. उक्त सफ्टवयरमा विभागले तयार गरेका प्रश्नपत्रहरू प्रविष्ट गरिनेछ । विभागले उक्त सफ्टवयरको पासवर्ड गोप्य रूपमा कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

३. पासवर्ड प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले त्यसलाई गोप्यरूपमा सुरक्षित राखी आफैँले वा केन्द्राध्यक्षलाई उपलब्ध गराई लिखित परीक्षाकै दिन उक्त परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा आधा घण्टा अगाडि सफ्टवयरबाट प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ । प्रश्नपत्र सफ्टवयरबाट प्रिन्ट गर्ने कार्य परीक्षा सञ्चालन हुनु भन्दा अघिल्लो दिन नै गर्नु पर्ने भएमा परीक्षार्थीको सङ्ख्याको आधारमा प्रिन्ट गरी सिलबन्दी गराई समेत राख्न सकिनेछ र परीक्षा हुने दिन परीक्षा सञ्चालनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी सिल खोल्नुपर्नेछ ।

४. प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) मा रहने प्रश्नपत्रहरूको निर्माण विभागले उपयुक्त ठानेका विशेषज्ञहरूद्वारा गराउनेछ। प्रश्नपत्रहरूको सेटको अन्तिम छनौट गर्ने अधिकार विभागका महानिर्देशकमा रहनेछ ।

१२.९. लिखित परीक्षा सञ्चालन

१. पहिले कुनै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त नगरेका ट्र्याक्टर तथा पावरटिलरको सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि दरखास्त दिने दरखास्तवाला बाहेक अन्य दरखास्तवालाको योग्यता परीक्षण गर्न सर्वप्रथम लिखित परीक्षा लिइनेछ । पहिले कुनै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिहरूले थप सवारीका लागि अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न लिखित परीक्षा दिनुपर्ने छैन । तर टयाक्टर तथा पावर टिलरको सवारी चालक अनुमति प्राप्त चालकले अन्य वर्गका साधन थप गर्न चाहेमा लिखित परीक्षा दिनुपर्नेछ ।

२. लिखित परीक्षा लिने व्यवस्था सम्बन्धित समितिको अध्यक्षले मिलाउनेछ ।

३. समितिको अध्यक्ष स्वयम् वा निजले तोकेको व्यक्तिले परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष भई परीक्षा सञ्चालन गर्नु/गराउनुपर्नेछ ।

४. परीक्षा समितिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

५. परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन, सहायक केन्द्राध्यक्ष र परीक्षा निरीक्षकहरूको आवश्यकता अनुसारको व्यवस्था केन्द्राध्यक्षले गर्नुपर्नेछ ।

६. लिखित परीक्षा सुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट पहिले नै परीक्षार्थीहरू परीक्षा हलमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था गरी निजहरूको हाजिर खडा गरी राख्नुपर्नेछ ।

७. परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र वितरण गर्नुपूर्व निजहरूको परीक्षा प्रवेशपत्रको जाँच गरिनेछ ।

८. परीक्षा सञ्चालनको घण्टी बजिसकेपछि मात्र परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र वितरण गरिनेछ ।

९. लिखित परीक्षाको समय अवधि तीस मिनेटको हुनेछ ।

१०. कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुटाएको व्यहोरा जनाई निवेदन दिएमा केन्द्राध्यक्षले निजले पेस गरेको दरखास्त फाराम अनुसार निजको फोटो तथा विवरणहरूको जाँचबुझ गरी लिखित परीक्षामा सम्मिलित हुने अनुमति दिन सक्नेछ ।

११. लिखित परीक्षामा वस्तुगत बहुउत्तरका २० प्रश्न हुनेछन् । प्रत्येक प्रश्नको अङ्कभार ५ हुनेछ । कम्तीमा ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गरेका परिक्षार्थी मात्र उत्तीर्ण हुनेछन् ।

१२. लिखित परीक्षाको पाठ्यक्रम सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र संचालन निर्देशिका २०७४ बमोजिम हुनेछ ।

१३. परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा दिन परीक्षा केन्द्रमा बसाउँदा परीक्षार्थीहरूले एक आपसमा सरसल्लाह गर्न नसक्ने गरी आसन (सिट प्लान) को व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

१४. परीक्षास्थलमा परीक्षार्थीहरूको नाम, थर तथा रोल नं. निजहरूले परीक्षा दिन बस्ने रोलक्रम अनुसार देखिने गरी राख्नुपर्नेछ ।

१५. परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तरपुस्तिकामा लेखेको नाम, थर, दस्तखत तथा फोटो आदि नभिड्ने भनी सम्बन्धित निरीक्षकले पेस गरेमा केन्द्राध्यक्षले जाँची हेरी नभिड्ने ठहऱ्याएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ ।

१६. परीक्षा सुरु भएपछि परीक्षा समाप्त गरी उत्तरपुस्तिका नबुझाएसम्म कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रबाट बाहिर जाने अनुमति दिइनेछैन ।

१७. परीक्षार्थीहरूले परीक्षाकेन्द्रमा कुनै पुस्तक, कापी, चिट, टिपोट, मोबाइल सेट, तथा अन्य असम्बन्धित वस्तु ल्याउन पाउने छैन ।

१८. केन्द्राध्यक्षले खटाए बमोजिम परीक्षा सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीहरूले परीक्षा सञ्चालनका लागि सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

१९. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।

२०. उत्तरपुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनुपर्ने विवरणहरू परीक्षार्थीलाई अनिवार्यरूपले लेख्न लगाउनुपर्नेछ ।

२१. कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई केन्द्रबाट निस्कासन गर्न सक्नेछ । यसरी निस्कासित व्यक्तिले १ वर्षसम्म परीक्षामा संलग्न हुन नपाउने गरी केन्द्राध्यक्षले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

२२. परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कसैले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै परीक्षार्थीलाई अनुचित फाइदा पुऱ्याउने कार्य गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई केन्द्राध्यक्षले तत्काल परीक्षाकेन्द्रबाट निस्कासन गरी सम्बन्धित निकायमा कारवाहीका लागि सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।

२३. परीक्षा सुरु भएको समयले ५ मिनेटपछि सम्म आउने परीक्षार्थीलाई केद्राध्यक्षको अनुमतिले परीक्षामा बस्न दिनसकिनेछ ।

२४. लिखित परीक्षाको समय समाप्त भएको घण्टी लागेपछि सबै परीक्षार्थीहरूबाट उत्तर पुस्तिका तुरुन्त सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।

२५. सङ्कलन गरिएको उत्तर पुस्तिकामा परीक्षार्थीको रोल नं., नाम, थर र वतन रुजु गरी सङ्ख्या समेत गन्ती गरी भिडाउनुपर्नेछ ।

२६. उक्त उत्तरपु स्तिकाहरू समितिका सदस्यहरूको रोहवरमा सिलबन्दी गरी समितिका अध्यक्षको जिम्मामा सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

१२.१०. उत्तरपुस्तिका परीक्षण

लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका परीक्षण लगायतका कार्यहरू देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

१. उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरिसकेपछि केन्द्राध्यक्षले तोकिएको “की” को प्रयोग गर्न लगाई परीक्षा सञ्चालनमा खटिएका कार्यालयका कर्मचारीलाई उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

२. उत्तरपुस्तिका परीक्षणकर्ताले परीक्षण गरी अङ्क चढाई आफ्नो नाम र पद लेखी दस्तखतसमेत गरी उत्तर पुस्तिका केन्द्राध्यक्षलाई गोप्य रुमपा बुझाउनुपर्नेछ ।

१२.११. उत्तरपुस्तिका रुजु गर्ने

उत्तरपुस्तिका रुजु गर्नका लागि केन्द्राध्यक्षले परीक्षामा खटिएका कर्मचारीलाई नै खटाई देहाय बमोजिम गोप्यरूपमा रुजु गर्नुपर्नेछ :

१. परीक्षार्थीले लेखेको सबै उत्तर परीक्षण गरी अङ्क दिएको छ/छैन,

२. प्रश्नपत्रमा तोकिएअनुसार सबै प्रश्नहरूको उत्तर ठीक दिएको छ/छैन,

३. परीक्षकले दिएका सबै अङ्कहरू ठीकसँग जोडिएका छन्/छैनन् ।

उत्तर तालिकामा उल्लेख गरिएको उत्तर भिडाई ठीक बेठीक के हो निश्चित गरी रुजुकर्ताको नाम, पद र दस्तखत उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

१२.१२. नतिजा प्रकाशन

उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण तथा रुजुपश्चात् केन्द्राध्यक्षले परीक्षामा सम्मिलित परीक्षार्थीको कुल, उत्तीर्ण, अनुतिर्ण र अनुपस्थित भएकाको सङ्ख्यात्मक विवरण, उत्तरपुस्तिका परीक्षण

गर्ने र रुजु गर्ने कर्मचारीको नाम, पद र मितिसमेत उल्लेख गरी परीक्षामा खटिएका कर्मचारीहरूको उपस्थितिमा माइन्युट समेत तयार गरी परीक्षा समितिलाई सिफारिस गर्नुपर्नेछ । यसरी प्राप्त नतिजाको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा परीक्षार्थीको रोल नम्बर क्रमानुसार नतिजा प्रकाशित गरी कार्यालयको सूचनापाटी र वेभसाइटमा समेत अनिवार्य रूपमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा नै प्रयोगात्मक परीक्षा हुने मिति, समय र स्थान समेत अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

लिखित परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीले नतिजा प्रकाशन भएको ७ दिन भित्र पुनर्योग लागि परीक्षा दस्तुर सरहको शुल्क तिरी निवेदन दिन सक्नेछन् । त्यसरी निवेदन प्राप्त भएमा कार्यालयले दुई दिन भित्र निवेदनको टुङ्गो लगाईसक्नुपर्नेछ ।

१२.१३. वर्ग थप र पुनः प्रयोगात्मक परीक्षा

कुनै एक वर्गको सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले अर्को वर्ग थप गर्न चाहेमा कार्यालयमा तोकिएको ढाँचामा दरखास्त दिई प्रयोगात्मक परीक्षा दिनुपर्नेछ । एक पटक प्रयोगात्मक परीक्षामा अनुत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीले लिखित परीक्षा उत्तीर्ण भएको ९० दिनभित्र पुनः दुई पटक तोकिएको दस्तुर तिरी प्रयोगात्मक परीक्षा दिन पाउनेछ । तर लिखित परीक्षा दिन नपर्ने सवारीको हकमा यो सुविधा लागु हुने छैन ।

१२.१४. प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तिम नतिजा प्रकाशन

लिखित परीक्षाबाट उत्तीर्ण भएका, वर्ग थप र पुनः प्रयोगात्मक परीक्षाका लागि आवेदन दिएका परीक्षार्थीहरूलाई कार्यालयले तोकेबमोजिमको स्थान, समय र मितिमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

१. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्दा परीक्षार्थीको चेकलिस्टमा भएको सि.नं. समेत सवारी साधनमा देखिने गरी लेख्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको सबै मापदण्ड पूरा गरेका परीक्षार्थीलाई सिसिटिभीमा देखिने गरी हरियो झन्डा र मापदण्ड पूरा नगरेकालाई रातो झन्डा देखाउनुपर्नेछ । मापदण्ड पूरा गरेको परीक्षार्थीलाई विशेषज्ञ टोलीको प्रमुखले परीक्षार्थीको प्रवेशपत्रमा उत्तीर्ण उल्लेख गरी दस्तखतसमेत गरी प्रवेशपत्र दिनुपर्नेछ ।

२. प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परिक्षार्थीले उत्तीर्ण भएको आर्थिक वर्षभित्र सवारी चालक अनुमतिपत्र दस्तुर नबुझाएमा सवारी चालक अनुमतिपत्र दिईने छैन ।

३. प्रयोगात्मक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मितिले आर्थिक वर्षभित्र राजश्व नबुझाएमा निजले पुनः नयाँ प्रक्रियाबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र लिनुपर्नेछ ।

४. प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्नका निमित्त ट्रायल स्पट, परीक्षामा प्रयोग हुने सवारी साधन, परीक्षाको विधि तथा अन्य मापदण्डहरु विभागबाट स्वीकृत “सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र संचालन निर्देशिका, २०७४” बमोजिम हुनेछ ।

१२.१५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन

टोलीले सम्पूर्ण सदस्यको उपस्थितिमा अनिवार्य रूपमा परीक्षार्थीको कुल सङ्ख्या, प्रयोगात्मक परीक्षामा उपस्थित सङ्ख्या, अनुस्थित सङ्ख्या, उत्तीर्ण र अनुत्तीर्ण सङ्ख्या समेत उल्लेख गरी फिल्डमा नै माइन्युट तयार गरी परीक्षार्थीको हाजिरी समेत संलग्न राखी परीक्षा समितिलाई सिफारिस सहित प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ । विशेषज्ञ टोलीले पेस गरेको प्रतिवेदनका आधारमा परीक्षा समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्नेछ। उक्त नतिजा कार्यालयको वेभसाइटमा समेत अनिवार्य राखी समितिबाट सिफारिस भएका योग्य परीक्षार्थीहरूको विवरण अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकारीले नतिजा स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । नियमावलीको अनुसूची-३ (च१) (अनुसूची-२२) बमोजिम लाग्ने दस्तुर बुझाएपछि तोकिएको ढाँचा र समयमा सवारी चालक अनुमतिपत्र (स्मार्ट कार्ड) वितरण गरिनेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण हुने निवेदकहरूको नतिजा कार्यालयमा कम्प्युटर इन्ट्री गराई रुजु गरी प्रमाणित (ब्उउचयखभ) गर्नुपर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएको सङ्ख्या र व्यक्तिभन्दा फरकसङ्ख्या र व्यक्ति इन्ट्री भई गएमा सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी प्रमाणित (**Approve**) गर्ने पदाधिकारीको हुनेछ । प्रमाणित (**Approve**) गर्ने पदाधिकारी अधिकृत स्तरको हुनुपर्नेछ ।

साधारणतया नियमित रूपमा लिइने सवारी बाहेक फरक प्रकृतिका सवारीहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाका सन्दर्भमा ऐन अनुसार गठित परीक्षा समितिले विशेषज्ञ टोली गठन गरी उक्त टोलीले प्रयोगात्मक परीक्षाको Modality तयार गरी सो अनुसार परीक्षा लिई दिएको प्रतिवेदनका आधारमा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न सक्नेछ ।

१२.१६. सवारी चालक अनुमतिपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन

कार्यालयबाट दैनिक रूपमा जारी भएका सवारी चालक अनुमतिपत्रको एकमुष्ट रूपमा नाम, सवारी चालक अनुमतिपत्र नम्बर, वर्ग समेत उल्लेख भएको विवरण सफ्टवयरबाट प्रिन्ट गरी सुरक्षित रूपमा फाइलिङ गरी राख्नुपर्नेछ ।

१२.१७. चालक अनुमतिपत्रको नवीकरण

५. चालक अनुमतिपत्रको म्याद नाघेको ३ महिना (९० दिन) भित्र त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गराइ सक्नुपर्नेछ ।

६. कार्यालयमा नवीकरणका लागि आउने सवारी चालकलाई कार्यालयमा भएको अभिलेख (ढड्डा प्रिन्ट) उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

७. कार्यालयमा भएको सवारी चालकको अभिलेखमा कुनै विवरण फरक परेमा सच्याउन लगाई Biometric Details Capture (फोटो खिच्ने, दस्तखत र औँठा छाप दिने)गराउनुपर्नेछ ।

८. अन्य कार्यालयको सवारी चालक अनुमतिपत्र नवीकरणका लागि आएमा सवारी चालक अनुमतिपत्रमा उल्लिखित जारी मिति, अन्तिम मिति र वर्ग फरक परेमा सम्बन्धित कार्यालयबाट सच्याउन लगाई नवीकरण गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउने र सम्बन्धित कार्यालयबाट जारी भएको सवारी चालक अनुमतिपत्रमा उल्लिखित विवरण फरक परेमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई अद्यावधिक गराउनुपर्नेछ ।

९. Biometric Details Captutre गराउँदा सेवाग्राहीको फोटो प्रस्ट बुझिने गरी खिची सामान्य रूपमा कुनै विवरण फरक परेमा उक्त विवरण सच्याउनुपर्नेछ ।

१०. Biometric Details Capture गरिसकेपछि निरोगिताको सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यताप्राप्त चिकित्सकले नियमावलीको अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा स्वास्थ्य परीक्षण गरी सफ्टवेयरमा समेत Entry गर्नु पर्नेछ । कार्यालयमा नै रहने गरी चिकित्सकको व्यवस्था नभएको अवस्थामा दरखास्तवालाले नियमावलीको अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा पेस गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्रको आधारमा Biometric Details Capture गर्ने कर्मचारीले नै चिकित्सकको नाम र Nepal Medical Council नम्बर उल्लेख गरी सफ्टवेयरमा Entry गर्नुपर्नेछ । दरखास्तावालाले पेस गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र सम्बन्धमा सम्बन्धित दरखास्तावाला नै जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

११. स्वास्थ्य परीक्षण पश्चात् अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकारीले सवारी चालकको व्यक्तिगत विवरण नाम, थर, ठेगाना, जारी मिति, अन्तिम मिति, वर्ग र रक्त समूह समेत रुजु गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । दुरुस्त देखिएमा मात्र विवरण स्वीकृत गर्नुपर्छ । सो बमोजिम नभएमा सच्याई स्वीकृत गर्नुपर्छ ।

१२. अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीले नवीकरणका लागि स्वीकृति प्रदान गरिसकेपछि तोकिए बमोजिमको नवीकरण दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ ।

१३. चालक अनुमतिपत्रको बहाल अवधि समाप्त भएको ३ महिना (९० दिन) भित्र पनि नवीकरण नगराएमा सो मिति समाप्त भएको एक वर्षसम्म १००%, दुई वर्षसम्म २००%, तीन वर्षमा ३००%, चार वर्षमा ४००% र पाँच वर्षमा ५००% थप जरिवाना र दस्तुरसमेत लिई त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गरिदिनुपर्छ, साथै जरिवाना सम्बन्धी प्रावधान प्रचलित आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ,

१४. जरिवाना समेत तिरेर नविकरण गर्नुपर्ने म्याद समाप्त भएको पाँच वर्षसम्म पनि नवीकरण नगराएको चालक अनुमतिपत्र स्वतः रद्ध हुनेछ र यस्तो अनुमतिपत्रको नवीकरण गरिने छैन । यसरी नवीकरण नभएको अनुमतिपत्रको लगत दर्ता

कितABबाट कट्टा गरिनेछ। रद्ध भइसकेको सम्बन्धमा पुनः नयाँ प्रक्रियाअनुसार गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यालयबाट दैनिक रूपमा नवीकरण भएका सवारी चालक अनुमतिपत्रको एकमुष्ट सफ्टवयरबाट प्रिन्ट गरिराख्नु पर्नेछ ।

१२.१८. सवारी चालक अनुमतिपत्रको नेपालीकरण गर्दा निम्न लिखित आधारमा गरिनेछ

ऐनको दफा ५२ बमोजिम सवारी चालक अनुमतिपत्रको नेपालीकरण गर्दा देहायबमोजिमका कागजातपेस गर्नुपर्नेछ :

१. नेपालीकरण गर्दा विदेशी सवारी चालक अनुमतिपत्रको व्यहोरा प्रमाणित गरेको सम्बन्धित राजदूतावासको सिफारिसपत्रको आधिकारिकता एकिन गरी वा अन्य कुनै माध्यमबाट एकिन गरेर मात्र नेपालीकरण गर्ने,

२. भारतीय सवारी चालक अनुमतिपत्रको नेपालीकरण गर्दा भारतीय सवारी चालक अनुमतिपत्रमा चिप्स भएको स्मार्ट कार्डलाई मात्र नेपालीकरण गर्ने,

३. नेपालीकरण गर्दा विदेशी सवारी चालक अनुमतिपत्रमा भएको Category अनुसार निवेदकले माग गरेका Category मात्र नेपालीकरण गर्ने,

४. विदेशबाट जारी भएका सवारी चालक अनुमतिपत्र नेपालीकरण गर्दा सम्बन्धित देशको दूतावासबाट भएको सिफारिस अनिवार्य संलग्न राख्ने,

५. नेपालीकरण शाखामा काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई ३०/३० दिनमा शाखा परिवर्तन गर्ने,

६. नेपाली सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी भइसकेका निवेदकहरूको हकमा नेपालीकरण गरिने छैन ।

१२.१८.१. नेपाली नागरिकका हकमा पेस गर्नुपर्ने कागजात

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

२. सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी भएको देशमा उक्त अवधिमा बसेको प्रमाणका रूपमा सम्बन्धित मुलुकको भिसाका साथै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको देशमा उक्त अवधिमा बसेका अन्य प्रमाण,

३. सक्कल राहदानी,

४. सवारी चालक अनुमतिपत्रको सक्कल,

५. सवारी चालक अनुमतिपत्र अङ्ग्रेजी भाषाबाहेक अन्य भाषामा भए आधिकारिक निकायबाट अनुवाद गरिएको पत्र,

६. सम्बन्धित दूतावासबाट सिफारिस सहित चालक अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

१२.१८.२. विदेशी नागरिकका हकमा पेस गर्नुपर्ने कागजात

१. सवारी चालक अनुमतिपत्रको सक्कल,

२. सवारी चालक अनुमतिपत्र अङ्ग्रेजी भाषाबाहेक अन्य भाषामा भए आधिकारिक निकायबाट अनुवाद गरिएको पत्र,

३. कम्तीमा ६ महिना भिसाको म्याद भएको राहदानी,

४. नेपालमा बस्नुपर्ने कारणसहितको कार्यरत सम्बन्धित संस्थाको सिफारिसपत्र, नेपालमा कुनै पेसा व्यवसाय गरी बसेको भए पेसा वा व्यसाय गरिबसेको खुल्ने कागजात, संस्थाको VAT वा PAN दर्ता नवीकरण भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र पत्र,

५. सम्बन्धित दूतावासबाट सिफारिससहित चालक अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

१२.१८.३. कुटनीतिक नागरिकका हकमा पेस गर्नुपर्ने कागजात

१. सम्बन्धित मुलुकको भिसाको म्याद भएको राहदानी,

२. सम्बन्धित दूतावासको सिफारिसपत्र,

३. नेपालको परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिस पत्र,

४. सवारी चालक अनुमतिपत्रको सक्कल ।

- पेस भएका कागजात छानबिन गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भए पश्चात Biometric Details Capture एवं स्वास्थ्य परीक्षण गराइसकेपछि तोकिएको परीक्षा दस्तुर र चालक अनुमतिपत्र दस्तुर लिई विदेशी सवारी चालक अनुमतिपत्रको नेपालीकरण गर्न सकिनेछ । कुटनीतिक व्यक्तिका हकमा परराष्ट्र मन्त्रालयबाट निशुल्क उपलब्ध गराइदिनुहुन भनी सिफारिस भएमा कुनै दस्तुर नलिई नेपालीकरण गर्न सकिनेछ ।
- विदेशी सवारी चलाउन अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको व्यक्तिले नेपालीकरणका लागि पेस गरेको सम्पूर्ण कागजातका आधिकारिकताका सम्बन्धमा निवेदक नै पूर्ण रूपमा जिम्मेवारी हुनुपर्नेछ । अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सवारी चालक प्रमाणपत्र वाहकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी नेपालभरिको हकमा नेपाली सवारी चालक अनुमतिपत्र वाहक अनुसारको हुनेछ ।

१२.१९. चालक अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्ने

१. कुनै चालकको ऐनको दफा ४७ बमोजिमको कुनै अयोग्यता प्रमाणित भएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले त्यस्तो चालकको चालक अनुमतिपत्र खारेज गरी सो अनुमतिपत्र फिर्ता बुझाउन चालकलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

२. यसरी आदेश प्राप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र चालकले आफ्नो अनुमतिपत्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष फिर्ता बुझाउनुपर्नेछ ।

३. चालकको मृत्यु भएमा ।

४. स्वेच्छाले खारेज गर्न चाहेमा ।

५. कानुन बमोजिम चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न पाउने हदम्याद समाप्त भएपछि ती सवारी चालक अनुमतिपत्र खारेज हुनेछन् ।

१२.२०. चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिने

१. चालक अनुमतिपत्र हराएमा, च्यातिएमा, झुत्रो भई नबुझिने भएमा, चालक अनुमतिपत्रमा भएको चिप्स उप्किएमा वा कुनै कारणबाट नासिएर प्रतिलिपि लिन आएमा निजलाई कार्यालयमा भएको अभिलेख प्रिन्ट गरी दिइनेछ । अनुमतिपत्र हराएकाको हकमा सम्बन्धित ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिसपत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

२. कार्यालयमा भएको सवारी चालकको अभिलेखमा कुनै विवरण फरक परेमा सच्याई Biometric Details Capture गराउने (फोटो खिच्ने, दस्तखत र औंठा छाप दिने) गर्नुपर्दछ ।

३. Biometric Details Captutre गराउँदा सेवाग्राहीको फोटो प्रस्ट बुझिने गरी खिच्नुपर्छ ।

४. Biometric Details Capture गरिसकेपछि अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीले सवारी चालकको व्यक्तिगत विवरण नाम, थर, ठेगाना, जारी मिति, अन्तिम मिति, वर्ग र ब्लड ग्रुप समेत रुजु गरी स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

५. अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीले प्रतिलिपिका लागि स्वीकृति प्रदान गरिसकेपछि तोकिए बमोजिमको प्रतिलिपि दस्तुर बुझाउनुपर्नेछ ।

६. सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि सुरु सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी गर्ने कार्यालयले मात्र प्रदान गर्नेछ ।

१२.२१. चालकको मृत्युको सूचना दिनुपर्ने

१. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिले ३५ दिनभित्र त्यस्तो मृतकको नजिकको नातेदारले मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र लिई त्यसको प्रतिलिपि त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र दिने कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

२. उपर्युक्त बमोजिम मृत्युका बारेमा जानकारी दिँदा मृतकको चालक अनुमतिपत्र समेत कार्यालयमा बुझाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि अनुसूची २० बमोजिम चालक अनुमतिपत्र दर्ताबाट निजको लगतकट्टा गरि दिनुपर्नेछ ।

१२.२२. गोपनीयता कायम गर्ने

निर्देशिका बमोजिम सञ्चालन हुने लिखित परीक्षा एवं प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनमा आवश्यक गोपनीयता कायम गरिराख्ने दायित्व सो कार्यमा संलग्न सबै पदाधिकारीहरूको हुनेछ । आवश्यक गोपनीयता कायम रहे/नरहेको निगरानी गर्ने प्रमुख दायित्व समितिका अध्यक्षको हुनेछ ।

१२.२३. कार्य व्यवस्थित गर्न सक्ने

कार्यालयको कार्यबोझ, स्थानीय आवश्यकता र सर्वसाधारणमा पुऱ्याउनुपर्ने सेवालाई समेत विचार गरी निर्देशिका बमोजिम लिइनुपर्ने परीक्षाहरू सम्पन्न गर्ने समय सीमाको निर्धारण परीक्षा समितिले गर्न सक्नेछ।

१२.२४. सुरक्षा व्यवस्था

परीक्षा केन्द्रको सुरक्षाका लागि समितिले परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

१२.२५. परीक्षाका कागजात सुरक्षित राख्नुपर्ने

लिखित परीक्षामा असफल परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ३ महिनासम्म तथा सफल भएका परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कागजात १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

१२.२६. परीक्षा समिति सम्बन्धी निर्णय

सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन,२०४९ को दफा १५६ बमोजिम रहने तीन सदस्यीय परीक्षा समितिले गर्नुपर्ने सिफारिस सम्बन्धी निर्णय गर्दा सबै सदस्य अनिवार्य उपस्थित भई सर्वसम्मत सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

१२.२७. चालक अनुमतिपत्रमा राख्नुपर्ने कोड नम्बर

१. चालक अनुमतिपत्रको नम्बरको अगाडि निम्नानुसार कार्यालयहरूले निम्नानुसारका कोड नं. समेत रहने गरी कम्तीमा ६ अङ्कको नम्बर हुने गरी सवारी चालक अनुमतिपत्र नम्बर प्रदान गर्ने :

मेची : ०१	कोशी : ०२	सगरमाथा : ०३
जनकपुर : ०४	नारायणी : ०५	वागमती : ०६
लुम्बिनी : ०७	गण्डकी : ०८	राप्ती : ०९
भेरी : १०	सेती : ११	महाकाली : १२
धौलागिरि : १३	कर्णाली : १४	

मेची :०१-०१-०००००००१	कोशी :०१-०२-०००००००१	सगरमाथा:०१-०३ -०००००००१
जनकपुर:०१-०४-०००००००१	नारायणी:०१-०५-०००००००१	वागमती:०१-०६-०००००००१
बागमती,जगाती:०२-०६-०००००००१	वागमती,ठूलो भऱ्याङ:०३-०६-०००००००१	वागमती,चाबहिल: ०४ - ०६ - ०००००००१
गण्डकी:०१-०८-०००००००१	लुम्बिनी:०१-०७-०००००००१	राप्ती:०१-०९ -०००००००१
भेरी:०१-१०-०००००००१	सेती:०१-११-०००००००१	महाकाली :०१-१२-०००००००१
धौलागिरि:०१-१३-०००००००१	कर्णाली:०१-१४-०००००००१	

स्मार्ट कार्ड लागु भएपछिको नयाँ कोड नम्बर निम्नानुसार हुनेछ :

२. सङ्घीय संरचनाअनुसार सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन परिमार्जन भई सङ्घीय सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन जारी भएपछि माथि उल्लिखित कोड नम्बरमा परिमार्जन गरी प्रदेश अनुसारको कोड नम्बर लागू गर्न यातायात व्यवस्था विभागले निर्देशन गर्नेछ ।

सवारी चालक अनुमतिपत्रको वर्ग

A	मोटरसाइकल	H	रोड लोलर, डोजर	J2	ब्याक्हो लोडर
B	कार, जिप, डेलिभरी भ्यान	H1	डोजर	J3	ग्रेडर
C	टेम्पो, अटोरिक्सा,	H2	रोड रोलर	J4	फोर्कलिफ्ट
C1	इरिक्सा	I	क्रेन, फायर ब्रिगेड, लोडर	J5	अन्य
D	पावर टिलर	I1	क्रेन	K	स्कुटर, मोपेड
E	टयाक्टर	I2	फायर ब्रिगेड	K1	अपांगता भएका व्यक्ति
F	मिनीबस, मिनीट्रक	I3	लोडर		
G	बस, ट्रक , लरी	J1	एक्साभेटर		

परिच्छेद-५
कार्यालयका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, कार्यप्रवाह एवं अभिलेख व्यवस्थापन

१३. कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी

१३.१. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी

१. उपलब्ध कर्मचारी सङ्ख्या र कार्यालयको कार्यबोझ एकिन गरी प्रत्येक कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण सहित फाँट तोकी अनिवार्य रूपमा जिम्मेवारी दिने,

२. आवश्यकता अनुसार मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने,

३. आफू समक्ष निर्णयका लागि पेस हुन आएका विषयमा सोको गाम्भीर्यलाई मनन गरी सकेसम्म सोही दिन निर्णय दिने । सोही दिन निर्णय दिन नसकिने भएमा कारणसहित निर्णय गरिने समयका बारेमा जानकारी दिने,

४. कार्यालयमा भएका रेकर्डहरू जिम्मेवारी तोकी व्यवस्थित राख्ने प्रबन्ध मिलाउने,

५. कार्यालयमा सम्पादन गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरूका सम्बन्धमा मासिक/चौमासिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू निर्धारित समयमै विभागमा उपलब्ध गराउने,

६. आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको सवारी तथा यातायात सम्बन्धी विषयमा विद्यमान स्थिति र गरिनुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा विभागमा समय समयमा प्रतिवेदन पेसगर्ने,

७. आफ्नो क्षेत्रभित्रको यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमा ट्राफिक प्रहरी, स्थानीय प्रशासन, स्थानीय निकायहरू एवं यातायात व्यवसायीहरूसँग समन्वय राखी आवश्यकता अनुसारको कार्य गर्ने ।

८. **चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्यका सम्बन्धमा :**

(१) सवारी चालक अनुमतिपत्रको परीक्षा सञ्चालनको कार्यतालिका तयार गरी आफ्नो कार्यालय र विभागको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२) कार्यालयमा प्रयोग भएका सम्पूर्ण User तथा सोको Password सुरक्षित ढङ्गले प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी कार्यालय प्रमुख स्वयम्को हुनेछ ।

(३) परीक्षा समितिको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(४) विभागबाट प्राप्त प्रश्नपत्रहरू तथा प्रश्नपत्र Generator Software को पासवर्ड सुरक्षित राखी आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउने,

(५) कार्यतालिका अनुसार लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने,

(६) लिखित परीक्षा सञ्चालनका लागि केन्द्राध्यक्ष लगायत जिम्मेवारी तोकी आवश्यकता अनुसार कर्मचारी खटाउने,

(७) केन्द्राध्यक्षबाट सिफारिस भए बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा परीक्षा समितिबाट निर्णय गराई प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनको मिति तोक्ने,

(८) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ कर्मचारी खटाउने,

(९) विशेषज्ञ समितिले दिएको सिफारिस अनुसार परीक्षा समितिबाट निर्णय गराई सफ्टवेयरमा उक्त नतिजा प्रविष्ट गर्ने, स्वीकृत गर्ने वा गर्न लगाउने,

(१०) सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी गर्ने,

(११) सवारी चालक अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्ने,

(१२) सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्ने,

(१३) विदेशबाट जारी भएका सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रक्रिया पुऱ्याई नेपालीकरण गर्ने,

(१४) कार्यालयबाट दैनिक रूपमा जारी भएका, नवीकरण भएका, प्रतिलिपि प्रदान गरिएका र नेपालीकरण गरिएका सवारी चालक अनुमतिपत्रको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,

(१५) कार्यालयबाट जारी भई सो अनुसार विभागबाट प्रिन्ट भई प्राप्त भएका सवारी चालक अनुमतिपत्र (स्मार्ट कार्ड) सुरक्षित रूपमा राख्ने र वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(१६) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा कार्यालयको वेभसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(१७) विभागबाट EDLVRS System को Admin Password प्राप्त गरी सुरक्षित एवं गोपनीय तवरले प्रयोग गर्ने,

(१८) कर्मचारीको जिम्मेवारीअनुसार User निर्माण गर्ने, Role Assign गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने/राख्न लगाउने,

(१९) कर्मचारीलाई Assign गरिएको Role अनुसार कार्य गरे/नगरेको सम्बन्धमा नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने,

(२०) System मा देखिएको कुनै समस्या कार्यालयस्तरबाट समाधान गर्न नसकिएमा कार्यालय प्रमुखले निर्णय गरी विभागमा समाधानका लागि लेखि पठाउने,

(२१) लिखित एवं प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२२) प्रयोगात्मकस्थल र प्रयोगात्मक परीक्षामा प्रयोग हुने सवारी साधनको यान्त्रिक अवस्था, सिसिटिभी तथा नेटवर्किङ्गको नियमित रूपमा अनुगमन गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने,

(२३) कार्यालयमा भएका सवारी चालक अनुमतिपत्रका पुराना अभिलेख System मा Entryगर्न लगाई रुजुसमेत गराउने,

(२४) पुराना ढड्डा र रजिस्टरमा भएका अभिलेखमा कुनै फेरबदल गर्न नसकिने गरी सुरक्षित किसिमले राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

(२५) कार्यालयमा रहेका नयाँ तथा पुराना सबै अभिलेख चुस्तदुरुस्त रूपमा राख्ने र राख्न लगाउने,

(२६) आफू मातहतका सहायक र कार्यालय सहयोगीलाई अनिवार्य रूपमा ढड्डा तथा फाइल बुझ्न लगाउने र कर्मचारीको सरुवा हुँदा अनिवार्य रूपमा बरबुझारथको व्यवस्था गर्न लगाउने,

(२७) सवारी चालक अनुमतिपत्रमा भएको जारी मिति, अन्तिम मिति र वर्ग फरक परेमा कार्यालयमा भएको अभिलेखबमोजिम निर्णय गरी System मा अद्यावधिक गर्न लगाउने ।

९. **सवारी साधन सम्बन्धमा**

(१) अधिकार प्रत्यायोजन गरिएकामा बाहेक सवारी दर्ता गर्ने,

(२) सवारी साधनको नामसारी गर्ने, सवारी साधनको दर्ता हेरफेर गर्ने, प्रतिलिपि दिने, नवीकरण प्रमाणित गर्ने, कर सङ्कलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(३) कार्यालयबाट सवारी सरुवा सहमति दिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने,

(४) यातायात व्यवस्थापन समितिको बैठक समय समयमा आयोजना गरी सोको दुरुस्त अभिलेख राख्ने र भएका निर्णयहरू सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउने,

(५) बाटो इजाजतपत्र प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने,

(६) ऐन/नियम बमोजिम जरिवाना तोक्ने,

(७) लिलामका सवारी साधनहरू दर्ता प्रयोजनका लागि अन्तिम निर्णय कार्यालय प्रमुख स्वयम्ले गर्नुपर्नेछ ।

(८) सवारी साधनको जाँचपास र प्रदूषण परीक्षण भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने,

(९) अस्थायी बाटो कायम गर्नुपर्ने भएमा यातायात व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी निर्णय गराउने ।

१०. कार्यालयमा प्राप्त राजश्वको म.ले.प. फाराममहरूको ढाँचामा अभिलेखहरू राखी प्रमाणित गर्ने र सोको आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गराई प्रमाणित गरी विभाग तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने । कार्यालयमा नगद सङ्कलन गरिएको राजश्व सम्भव भएसम्म सोही दिन र सम्भव नभए सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्न लगाउने । System बाट देखिएको राजश्व र बैंकमा जम्मा भएको राजश्वको दैनिक रूपमा भिडान गरी प्रमाणित गर्ने,

११. आफ्नो जिम्मामा रहेका कागजात तथा फाइल जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा हालवाला कार्यालय प्रमुखलाई अकर्ण बनाई बरबुझारथ गर्ने । आफू कुनै कारणले लामो

समयका लागि कार्यालयमा अनुपस्थित रहँदा त्यस्ता कागजात निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीलाई जिम्मा दिई जाने । कार्यालयमा भएका कागजात फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीलाई बुझ्न लगाउने,

१२. कार्यालयमा नियमित रूपमा स्टाफ बैठक राख्ने, कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाका सम्बन्धमा सार्वजनिक रूपमा देखिने गरी नागरिक बडापत्र राख्ने, सूचना अधिकारी तोक्ने, गुनासो सुनुवाइ संयन्त्र बनाई समस्या एवं गुनासो व्यवस्थापन गर्ने । कार्यालयको सरसफाइ एवं कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार पालोपहरा एवं सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने,

१३. आवश्यक सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने । जिन्सी सामग्रीको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

१४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्भव भएसम्म एकद्वार प्रणालीबाट प्रदान हुने गरी कार्यालय विन्यास गर्ने ।

१५. प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना तथा वर्कसपलाई तोकिएको मापदण्डअनुसार सञ्चालन अनुमति प्रदान गर्ने, नवीकरण गर्ने र नियमित रूपमा अनुगमन समेत गर्ने,

१६. कम्तीमा महिनाको २ पटक सवारी अनुगमन गरी विभागमा प्रतिवेदन समेत पठाउने,

१७. कार्यालयमा दैनिक रूपमा दाखिला भएको राजश्वको सम्बन्धमा राजश्वको शीर्षक सफ्टवयरसँग भिडान गर्ने,

१८. कार्यालयमा दाखिला भएको राजश्व र बैंकमा दाखिला भएको राजश्व कम्तीमा साप्ताहिक रूपमा मिलान गर्न लगाउने,

१९. कार्यालयमा रहेका नयाँ तथा पुराना सबै अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने,

२०. आफूमातहतका सहायक र कार्यालय सहयोगीलाई अनिवार्य रूपमा ढड्डा तथा फाइल बुझ्न लगाउने र कर्मचारीको सरुवा हुँदा अनिवार्य रूपमा बरबुझारथको व्यवस्था गर्न लगाउने,

२१. सवारी साधन दर्ता, सवारी चालक अनुमतिपत्र र राजश्वसँग सम्बन्धित विवरण विभागमा महिनाको ३ गते भित्र अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गरी पठाउने ।

१३.२. कार्यालयमा कार्यरत शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी :

१. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीभित्रका कार्यहरूमध्ये कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरी सुम्पिएको जिम्मेवारी अनुसार काम गर्ने,

२. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले गरेको कार्य सम्पादनको समय समयमा निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने,

३. कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन नभएका विषयमा फाँटवालाबाट पेस हुन आएका कागजात आफ्नो राय साथ कार्यालय प्रमुख समक्ष सोही दिन पेस गर्ने,

४. कार्यालय प्रमुखबाट सुम्पिएका कागजात सुरक्षित राख्ने,

५. कार्यालयमा रहेको सेवा केन्द्रमा तोकिएको पालोमा अनिवार्य उपस्थित भई कर चेकजाँच र प्रमाणित गर्ने,

६. कार्यालयमा रहेका काउन्टर, टोकन, कर प्रिन्ट, बैंक आदि तोकिएकै समयमा खोल्ने र प्रभावकारी सेवा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

७. सूचना अधिकारी तथा गुनासो सुनुवाइको कार्य गर्ने, कार्यालयमा एकभन्दा बढी शाखा अधिकृत भएमा सबैभन्दा जेष्ठ शाखा अधिकृत सूचना अधिकारी हुने,

८. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा सुम्पिएको जिम्मेवारी एवं निर्देशन बमोजिमका कार्य सम्पन्न गर्ने ।

१३.३. सवारी दर्ता तथा नामसारी शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

१. सवारी दर्ता एवं नामसारीका लागि फाँटमा पेस हुन आएका प्राविधिक प्रतिवेदन सहित समावेश भएका कागजात फाँटवालाले चेक गरी आवश्यक दर्ता दस्तुर, सडक सुधार दस्तुर तथा सवारी साधन कर दाखिला गर्न कार्यालय हाता भित्र रहेको बैकमा रुजु गरी पठाउनुपर्नेछ । तोकिएको सबै दस्तुर तथा कर दाखिला भई आएपछि सवारी दर्ता प्रमाणित गर्नका लागि कार्यालयको तर्फबाट तयार गर्नुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण कागजात तयार गरी फाँटवालाले कार्यालय प्रमुख वा सोका लागि अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी समक्ष सोही दिनमै पेस गर्नुपर्नेछ ।

२. यसरी निर्णय भएका कागजात मध्ये सवारीको दर्ता प्रमाणित फाइल तथा दर्ता रजिस्टर समेत उक्त कार्य गर्ने फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा आवश्यक स्थानहरूमा छापसमेत लगाई सम्बन्धित सवारीधनीलाई तत्काल बुझाउनुपर्नेछ ।

३. शाखामा कार्यरत फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा रहने फाइल तथा ढड्डाहरूमा पञ्जिका बनाई सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।

४. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण/प्रतिलिपिका लागि पर्न आएका निवेदनहरूको लाग्ने दस्तुर एवं सवारी साधन कर दाखिला गर्न लगाई फाँटवालाले सोही दिन कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी समक्ष नवीकरण/प्रतिलिपि प्रमाणितका लागि पेस गर्नुपर्नेछ । प्रतिलिपिका लागि माग भएका निवेदन साथ अनिवार्य रूपमा ट्राफिक प्रहरीको सिफारिस पत्र राख्नुपर्नेछ । काठमाडौं उपत्यकाको हकमा ट्राफिक प्रहरी महाशाखा रामशाहपथको सिफारिसपत्र अनिवार्य रूपमा पेस गराउनुपर्नेछ ।

५. सवारी धनी प्रमाणपत्रहरू नवीकरण सम्बन्धी निवेदन तथा सोसँग सम्बन्धित कागजात फाँटवालाले सम्बन्धित सवारीको फाइलमा संलग्न गरी राख्नुपर्नेछ र सोको पञ्जिकामा समेत जनाई राख्नुपर्नेछ ।

६. प्रत्येक महिनामा कार्यालयबाट सम्पन्न गरिएका कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको २ दिन भित्र विभागमा पठाउन पेस गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यालयमा नयाँ दर्ता भएका तथा पहिले दर्ता भइसकेका सवारीहरू मध्ये कार्यालय प्रमुखले जिम्मा दिएका सवारीका फाइलमा संलग्न कागजातको पंजिका अनिवार्य रूपमा तयार गरी फाइलसाथ राख्नुपर्नेछ ।

१३.४. बाटो इजाजतपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

१. निवेदकबाट पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा फाँटवालाले प्राप्त सवारीधनी प्रमाणपत्र, चालु आर्थिक वर्षसम्मको सवारी साधनकर दाखिला गरेको प्रमाणपत्र एवं जाँचपास प्रमाणपत्र, बीमा, कर प्रिन्ट, यातायात व्यवस्था विभागमा पञ्जीकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सङ्गीत रोयल्टी चुक्ता प्रमाणपत्र लगायतका कागजातको रुजु गरी निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी समक्ष सोही दिन पेस गर्नुपर्नेछ ।

२. बाटो इजाजत पाउने गरी निर्णय भएकामा फाँटवालाले लाग्ने राजश्व दस्तुर बुझाउन लगाई कार्यालयमा खडा गरी राख्नुपर्ने रेकर्डहरू राखी निवेदकलाई सोही दिन बाटो इजाजतपत्र दिई पठाउनुपर्नेछ ।

३. बाटो इजाजत नपाउने गरी निर्णय भएकामा फाँटवालाले सो निर्णयको व्यहोरा निवेदकलाई तत्काल जानकारी गराउनुपर्नेछ,

४. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आउने निवेदकहरूको निवेदन, सक्कल इजाजतपत्र, सवारीधनी प्रमाणपत्र, चालु आर्थिक वर्षसम्मको सवारी साधन कर दाखिला गरेको प्रमाणपत्र एवं जाँचपास प्रमाणपत्र लगायतका कागजातको फाँटवालाले रुजु गरी ठीक भएमा निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी समक्ष सोही दिन पेस गर्नुपर्नेछ । निर्णय भई आएपछि लाग्ने राजश्व दस्तुर बुझाउन लगाई सोही दिन नवीकरण गरी पठाउनुपर्नेछ । जरिवाना लाग्ने भएमा सम्बन्धित अधिकारीले निवेदकको निवेदनमै जरिवाना रकम उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालयबाट जारी भएका बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धी रेकर्ड किताब तथा दरखास्त निवेदनहरू फाइलमा सिलसिलेवार रूपमा खोजेको बखत भेटिने गरी फाइल गरी पञ्जिका समेत खडा गरी आफ्नो जिम्मामा राख्नुपर्नेछ ।

६. आफ्नो क्षेत्रभित्र कायम भएका स्थायी तथा अस्थायी रूटहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

१३.५. प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

१. निवेदकले पेस गरेको कागजातको आधार तथा प्रयोजनका आधारमा कार्यालयमा रहेको रेकड र्अनुसार सवारीको सबै विवरणहरू ठीक भए/नभएको प्राविधिक

शाखाका फाँटवालाले सोही दिन सवारीको भौतिक परीक्षण गरी मे. ई. भए निजसँग समेत प्रमाणित गराई सवारी दर्तासम्बन्धी अन्य कार्यका लागि प्राविधिक प्रतिवेदन सहित सवारी दर्ता फाँटमा पठाउनुपर्नेछ ।

२. जाँचपासका लागि प्राप्त हुने सवारीहरूको क्रमानुसार सोही दिन सवारीको भौतिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख/मे.इ.समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख/मे.इ.बाट जाँचपास प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित सवारीधनीलाई तत्काल जाँचपास प्रमाणपत्र दिई पठाउनुपर्नेछ ।

३. प्रदूषण परीक्षणका लागि प्राप्त हुने सवारीहरूको क्रमानुसार सोही दिन प्रदूषण परीक्षण गरी सोही दिन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख/मे.इ.समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख/मे.इ.बाट प्रदूषण परीक्षण प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित सवारीधनीलाई तत्काल प्रदूषण परीक्षणको स्टीकर दिई पठाउनुपर्नेछ ।

४. प्रत्येक दिन प्राविधिक परीक्षण, प्रदूषण चेक जाँच र जाँचपासका लागि आएका सवारी साधनहरूको विवरण तयार गरी पास, फेल भएको विवरण समेत देखिने गरी चुस्त, दुरुस्त अभिलेख राख्ने र प्रत्येक दिन सोको जानकारी मे.इ.र कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५. प्राविधिक शाखामा रहने प्राविधिक परीक्षण, जाँचपास एवं प्रदुषण परीक्षण सम्बन्धी निवेदन, दस्तुर बुझाएको भौचर एवं सो सम्बन्धमा खडा भएका सम्पूर्ण रेकर्ड रजिस्टरहरू प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा राख्नुपर्नेछ ।

१३.६. लेखा शाखामा कार्यरत लेखा अधिकृत/लेखापाल/स.ले.पा. एवं सो शाखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी :

१. सवारी साधनहरूका दस्तुरहरू एवं सवारी साधन कर लगायतका राजश्व दस्तुर बुझाउन आउने व्यक्तिहरूसँग राजश्व रकमको हिसाब गरी राजश्व रकम बुझिलिई सोको प्रमाण दिई पठाउनुपर्नेछ । लेखा शाखामा जम्मा भएको नगद रकम सोही दिन बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

२. दैनिक भौचर म.ले.प.फा.नं. १०८ को ढाँचामा खडा भएको लेखा रजिस्टरमा सोही दिन पोस्टिङ्ग गरी लेखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख समेतबाट अनिवार्य रूपमा प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

३. कार्यालयमा प्रत्येक महिना दाखिला भएको राजश्वका सम्बन्धमा राजश्वको शीर्षक अनुसार नियमानुसारको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र उपलब्ध गराइसक्नुपर्नेछ ।

४. कार्यालयमा जम्मा भएका भौचर तथा सवारी धनी आफैंले बैंक दाखिला गरी ल्याएको भौचर अनुसार रकम जम्मा गर्ने सवारीको नम्बर, मिति, रकम र रसिद/बैंक भौचर नम्बर समेत स्पष्ट खुल्ने विवरण दैनिक तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

५. सवारी धनी आफैँले बैंक दाखिला गरी ल्याएको बैंक भौचरको दोस्रो प्रति आफैँले बैंकमा गई सङ्कलन गरी ल्याई कार्यालयको रेकर्डसँग प्रत्येक दिन अनिवार्य रूपमा भिडाई राख्नुपर्नेछ । रेकर्ड नभिडेका बैंक भौचरहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंक तथा सवारी धनीसँग तत्काल सम्पर्क गरी हिसाब मिलान गरी राख्नुपर्नेछ ।

१३.७. चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) शाखामा कार्यरत फाँटवाला कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी :

१. दरखास्तवालाले चालक अनुमतिपत्र माग गरी अनलाइन निवेदन दिएमा पेस भएका कागजात रुजु गरी Biometric Details Capture गर्न पठाउने,
२. तोकिएको परीक्षा दस्तुर लिने,
३. लिखित परीक्षाको कार्यक्रम तोकी प्रवेशपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई सोही दिन दिने,
४. परीक्षा समितिको निर्णयानुसार चालक अनुमतिपत्र पाउने ठहरिएका व्यक्तिहरूको चालक अनुमतिपत्र र सोसम्बन्धी कार्यालयमा राख्नुपर्ने सम्पूर्ण अभिलेखहरू तयार गरी कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्रत्योजन भएको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई स्वीकृत कार्यतालिका अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई चालक अनुमतिपत्र दिने,
५. चालक अनुमतिपत्र नवीकरण/प्रतिलिपिका लागि आउने सवारी चालकको कार्यालयमा भएको अभिलेख र निजको सवारी चालक अनुमतिपत्र भिडाई पेस गर्ने,
६. तोकिए बमोजिमको नवीकरण र प्रतिलिपि बापतको दस्तुर लिने,
७. विभागबाट प्रिन्ट भई स्मार्ट कार्ड प्राप्त भएपछि सोको रुजु गरी बुझिलिने र सम्बन्धित सवारी चालकलाई वितरण गरी सोको अभिलेख अनिवार्य रूपमा राख्ने,
८. साबिकमा रहेका ढड्डा तथा रजिस्टरहरूलाई सिलसिलेवार नम्बर मिलाई व्यवस्थित गरी राख्ने,

१३.८. चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) शाखामा कार्यरत कम्प्युटर अपरेटरको जिम्मेवारी

१. आफूलाई प्राप्त भएको User र Password गोप्य एवं सुरक्षित तवरले प्रयोग गर्ने र सोको प्रयोगको सम्बन्धमा सम्पूर्ण जिम्मेवारी लिने,
२. आफ्ना Password समय समयमा परिवर्तन गरी सोको सुरक्षा गर्ने,
३. नयाँ सवारी चालक अनुमतिपत्र लिन आएका दरखास्तवालाहरूको Biometric Details Capture गर्ने, फोटो प्रस्टसँग बुझिने गरी खिच्ने, व्यक्तिगत विवरण सही किसिमले Entryगर्ने,
४. दरखास्तवालाको कुनै विवरण फरक परेमा सोको जिम्मेवारी लिने,
५. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा Entry गर्दा चेकलिस्टसँग कुनै पनि विवरण फरक नपार्ने,
६. सवारी चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न र प्रतिलिपि लिन आएका सवारी चाकललाई ढड्डा प्रिन्ट गरेर दिने, सवारी चालक अनुमतिपत्रमा उल्लेख भएको वर्ग

र System मा भएको वर्ग भिडान नभएमा यसको जानकारी आफूभन्दा माथिको कर्मचारीलाई जानकारी गराई निर्णयानुसार गर्ने ।

१३.९. चिकित्सकको जिम्मेवारी

नयाँ सवारी चालक अनुमतिपत्रको दरखास्त दिन आउने, वर्ग थप र नवीकरण गर्न आउने दरखास्तवाला/सवारी चालकलाई निम्नबमोजिम निरोगिताको परीक्षण गरी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न योग्य भएमा सफ्टवयरमा जनाउने :

१. छारे रोग नभएको वा नबौलाएको वा एकाएक रिङ्गटा लाग्ने वा मुर्छा हुने किसिमको रोग नभएको,
२. आँखाको देख्ने शक्ति कमजोर भई चस्मा प्रयोग गर्दा सामान्य तवरले देख्ने शक्ति ठीक भएको,
३. साधारण ध्वनिसङ्केत, आवाज सुन्न सक्ने गरी बहिरो नभएको,
४. रातो, हरियो, पहेँलो इत्यादि रङ्गहरू तुरुन्त छुट्याउन नसक्ने गरी (Colour Blind) दृष्टिदोष नभएको,
५. रतन्धो नभएको,
६. दुवै हात खुट्टा शक्तिहीन नभएको,
७. दुवै आँखा भएको,

शारीरिक रूपमा कमजोर देखिएका अङ्गहरूको चेकजाँच गरी सवारी चलाउने अङगहरू सवारी चालकको लागि सक्षम देखिएमा चालक अनुमतिपत्र लिने प्रक्रियामा निवेदकलाई सोही व्यहोराको सिफारिस कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

१४. कार्यालयहरूबाट गरिने सेवाप्रवाह

१४.१. सवारी दर्ता फाँट :

(क) **सवारी दर्ता** :

१. सुरुदर्ताका लागि निर्देशिकाको परिच्छेद-३ को प्रकरण ११.१.१, सरुवा दर्ताको लागि प्रकरण ११.१.३ र हेरफेर दर्ताको लागि प्रकरण ११.१.४ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातसहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृतले सवारीको प्राविधिक परीक्षणका लागि तत्काल प्राविधिक शाखामा पठाउने,
२. प्राविधिक शाखाले सोही दिन सवारीको भौतिक परीक्षण गरी प्राविधिक विवरण ठीक भएमा च्यासिस नम्बर र इन्जिन नम्बरको फोटो समेत प्रमाणित गरी सवारी ठीक भएको व्यहोरा प्रमाणित गरी सम्बन्धित फाँटमा पठाउने । यसरी सवारी परीक्षण गर्दा प्राविधिक रूपमा उपयुक्त नदेखिएमा दर्ता गर्न नसकिने व्यहोरा उल्लेख गरी फिर्ता पठाउने,
३. सवारी दर्ता फाँटका फाँटवालाले पेस भएका कागजात रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारीधनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व (कर, दस्तुर) को बैङ्कमा जम्मा गरेको भौचर पेस गरी रसिद काट्न लगाउने,

४. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भई आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल, सवारी दर्ता रजिस्टर र सवारी दर्ता किताबमा भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सवारी दर्ता प्रमाणपत्र समेत तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्ने ।

५. सवारी दर्ता गर्दा सम्बन्धित सवारीको तेस्रोपक्ष बीमा अनिवार्य रूपमा गरिएको हुनुपर्नेछ ।

६. कार्यालय प्रमुख वा निजले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम अधिकृतले कागजात परीक्षण गरी दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।

७. दर्ता प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल तथा दर्ता रजिस्टरसमेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सवारीधनीलाई सवारी दर्ता किताब बुझाउनुपर्नेछ ।

(ख) **सवारी नामसारी** :

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को प्रकरण ११.६ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि नामसारी गर्न ल्याएको सवारीको प्राविधिक परीक्षणका लागि अनिवार्य रूपमा प्राविधिक शाखामा पठाउने,

२. प्राविधिक शाखाले नामसारी गर्न ल्याएको सवारीको तत्काल भौतिक परीक्षण गरी प्राविधिक विवरण ठीक भएमा सो प्रमाणित गरी अन्य कार्यका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउने,

३. फाँटवालाले पेस भएका कागजात रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारीधनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व (कर, दस्तुर) को बैङ्कमा जम्मा गरेको भौचर पेस गरी रसिद काट्न लगाउने,

४. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भई आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा भएको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिस्टरमा विक्री गर्ने र खरिद गर्नेको विवरणहरू भरी निजहरूलाई दस्तखत गराई सवारीधनीलाई दिइ पठाउनुपर्ने तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा नामसारीका महलमा आवश्यक विवरणहरू भरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. कुनै सवारी धनी आँफू उपस्थित हुन नसकेमा अधिकृत वारेसनामाका आधारमा वारेस प्राप्त व्यक्ति वा विदेशमा बसोबास गरिरहेको सवारी धनी भए सम्बन्धित देशमा भएको नेपाली दूतावास/नियोग/महावाणिज्य दूतावासबाट प्रमाणित सक्कलै मञ्जुरीनामाका आधारमा नामसारी गर्न सकिनेछ ।

६. कुनै पनि सवारी नामसारी गर्नुपूर्व उक्त सवारीको नामसारी रोक्का गर्न अदालत, अख्तियार दुरूपयोग अनुसन्धान आयोगजस्ता अनुसन्धान गर्ने निकायहरूबाट लेखी आए/नआएको समेत हेरी नआएको भए नामसारी गर्नुपर्नेछ,

७. सवारी नामसारी गर्दा सम्बन्धित सवारीको तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य रूपमा गरिएको हुनुपर्नेछ ।

८. यदि कुनै सवारी धनी अशक्त, अपाङ्ग र कारागारमा बन्दी अवस्थामा रहेको अवस्थामा कुनै सवारीको नामसारी गर्नुपरेमा सवारी बिक्री गर्ने व्यक्तिले तोकिएको दस्तुर सहित निवेदन गरेमा कार्यालय प्रमुखको आदेशले डोर खटाउन सक्नेछ । डोरमा खटिई जाने कर्मचारीले सम्बन्धित व्यक्तिलाई आवश्यक कागजातमा सहीछाप गराई प्रमाणित गरी नामसारीका लागि कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

९. कार्यालय प्रमुख वा निजले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार बमोजिम अधिकृतले कागजात परीक्षण गरी सवारी बिक्री गर्ने र खरिद गर्ने व्यक्तिको उपस्थितिमा सवारी नामसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

१०. नामसारी प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल पञ्जिका बनाई दर्ता रजिस्टर समेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सोही दिन सवारीधनी (खरिदकर्ता) लाई बुझाई दिनुपर्नेछ ।

(ग) <u>सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण :</u>

१. निर्देशिकाको परिच्छेद-३ को प्रकरण ११.१०/११.११ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले नवीकरणका लागि नियमानुसार लाग्ने सवारी कर, नवीकरण दस्तुर आदि राजश्व बुझाउन लगाउने,

२. फाँटवालाले पेस भएका कागजात रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारीधनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व (कर, दस्तुर) को बैङ्कमा जम्मा गरेको भौचर पेस गरी रसिद काट्न लगाउने,

३. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भई आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा भएको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिस्टरमा आवश्यक विवरणहरू भरी तथा सवारी धनीलाई दिई पठाउनुपर्ने सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीले कागजात परीक्षण गरी सवारी दर्ता किताबमा नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

५. सवारी नवीकरण गर्दा सम्बन्धित सवारीको तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य रूपमा गरिएको हुनुपर्नेछ ।

६. नवीकरण प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल तथा दर्ता रजिस्टरसमेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सवारीधनीलाई बुझाई पठाउनु पर्नेछ ।

(घ) <u>सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि :</u>

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को प्रकरण ११.९ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृतले प्रतिलिपिका लागि सम्बन्धित सवारी दर्ता फाँटमा पठाउनुपर्नेछ ।

२. सवारी दर्ता किताब हराएको वा नासिएको भए ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन गर्नुपर्नेछ ।

३. सवारी दर्ता किताब झुत्रो भएको वा नबुझिने भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सवारीधनीले आफ्नो झुत्रो सवारी दर्ता किताब समेत संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

४. सवारी फाँटका फाँटवालाले पेस भएका कागजात रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारीधनीलाई नियमानुसार लाग्ने सवारी कर, प्रतिलिपि दस्तुर लगायतका राजश्व बुझाउन बैंकमा जम्मा गरेको भौचरपेस गरी रसिद काट्न लगाउनुपर्नेछ ।

५. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्नुपूर्व उक्त सवारीको सवारी कर लगायत लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व तिरेको हुनुपर्नेछ ।

६. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भई आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा भएको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिस्टरमा भएका विवरणहरू सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा भरी तथा सवारीको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिस्टरमा समेत प्रतिलिपि जारी भएको व्यहोरा जनाई, सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सिलसिलेवार नम्बर ढड्डामा जनाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

७. कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीले कागजात परीक्षण गरी सवारी दर्ता किताबको प्रतिलिपि जारी गर्नुपर्नेछ ।

८. कार्यालय प्रमुख वा निजले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कर्मचारीले पेस भएका कागजात हेरी जाँचीसवारी दर्ता रजिस्टर र रेकर्ड फाइलमा प्रतिलिपि दिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुका साथै सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल तथा दर्ता रजिस्टर समेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सवारीधनीलाई बुझाई पठाउनुपर्नेछ ।

१४.२. **सवारीको जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण)**

(क) **सवारीको जाँचपास**

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को प्रकरण ११.२ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले सवारीको प्राविधिक परीक्षण गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउने,

२. सवारी जाँचपास फाँटका फाँटवालाले पेस भएका कागजातको रुजु भिडान गरी कार्यालयमा ल्याएको सवारीको भौतिक परीक्षण गरी सम्बन्धित सवारीधनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व जाँचपास दस्तुर बुझाउन बैङ्कमा जम्मा गरेको भौचर पेस गरी रसिद काट्न लगाउने,

३. कार्यालयमा जाँचपासका लागि ल्याएको सवारी साधनको भौतिक परीक्षण गर्दा जाँचपास गर्न उपयुक्त नदेखिएमा त्यस्ता फेल भएका सवारी साधनको रेकर्ड सवारी परीक्षण गर्ने प्राविधिक शाखाका फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित रजिस्टरमा जनाई राख्नुपर्नेछ । जाँचपासमा फेल भएका सवारी साधनहरूलाई सवारी मर्मत गरी जाँचपास गर्न ल्याउन लगाउने गरी फिर्ता पठाउने,

४. नियमानुसार लाग्ने सम्पुर्ण राजश्व रकम दाखिला भई आएपछि कार्यालय प्रमुख वा अधिकार प्रत्यायोजन भएका अधिकृतले आफूसमक्ष पेस भएका कागजात हेरी जाँचपास कायम रहने मितिसमेत तोकी जाँचपास प्रमाणपत्र प्रमाणित गरिदिनुपर्नेछ । यसरी जाँचपास प्रमाणपत्र जारी गर्दा सोको अभिलेख कार्यालयको रेकर्डमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

५. जाँचपासका लागि सार्वजनिक सवारीको भौतिक परीक्षण गर्दा उक्त सवारीको प्रयोजन (रात्री, डिलक्स, सुपर डिलक्स, स्तरीय सेवा इत्यादि) अनुसार छ/छैन सोसमेत निरिक्षण गर्नुपर्दछ । सोअनुसार नदेखिएमा उक्त सेवाबाट हटाउन सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

६. जाँचपास प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले जाँचपासको सम्पूर्ण विवरण कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड रजिस्टरमा उतार गरी आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी जाँचपास प्रमाणपत्र र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा जनाई कार्यालयको छाप लगाई तत्काल सवारीधनीलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

(ख) <u>सवारीको जाँचपासको प्रतिलिपि</u> :

१. सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्र हराएको वा नासिएको भए ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिससहित सम्बन्धित सवारीधनीले निवेदन गर्नुपर्नेछ ।

२. सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्र झुत्रो भएको वा नबुझिने भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सवारी धनीले आफ्नो झुत्रो सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रसमेत संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

३. प्रकरण १ र २ बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार लाग्ने राजश्व लिई सम्बन्धित सवारी धनीलाई सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१४.३. सवारीको प्रदूषण परीक्षण

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को प्रकरण ११.३ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/मेकानिकल इन्जिनियरले सवारी प्रदूषण परीक्षण गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउने,

२. सवारी प्रदूषण परीक्षण फाँटका फाँटवालाले पेस भएका कागजातको रुजु भिडान गरी तोकिएको दस्तुर बुझाउन लगाउनुपर्नेछ ।

३. कार्यालयमा प्रदूषण परीक्षणका लागि ल्याएको सवारी साधनको प्रदूषण परीक्षण गर्दा निर्धारित मापदण्डभित्र नपरेको सवारी साधनको रेकर्ड सवारी प्रदूषण परीक्षण गर्ने फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित रजिस्टरमा जनाई राख्नुपर्नेछ । यस्ता फेल भएका सवारी साधनहरूलाई बढीमा ७ दिनको समय दिई आवश्यक सुधार गरी ल्याउने कबुलियत गराई पठाउनुपर्नेछ ।

४. प्रदूषण मापदण्डभित्र परेको सवारीका सम्बन्धमा फाँटवालाले सवारीधनीलाई हरियो स्टिकरमा म्याद र विवरण उल्लेख गरी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रदूषण परीक्षणको महलमा समेत आवश्यक विवरणहरू भरी प्रदूषण परीक्षणको स्टीकर कार्यालय प्रमुख/मे.इ.समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालय प्रमुख/मेकानिकल इन्जिनियरले आफूसमक्ष पेस भएका कागजात हेरी जाँचीसवारी दर्ता प्रमाणपत्र र प्रदूषण परीक्षण स्टीकरमा समेत प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ,

६. प्रदूषण परीक्षण प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले प्रदूषण परीक्षणको सम्पूर्ण विवरण कार्यालयको रेकर्ड रजिस्टरमा स्टीकरको सिलसिलेवार नम्बर सिलसिलेवार रूपमा उतार गरी अनिवार्य रूपमाआफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई तत्काल प्रदूषण परीक्षणको स्टीकर सम्बन्धित सवारीमा टाँस गरिदिनुपर्नेछ ।

१४.४. बाटो इजाजतपत्र

(क) नयाँ बाटो इजाजतपत्र

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को प्रकरण ११.४ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धी आवश्यक कार्यका लागि तत्काल सम्बन्धित फाँटमा पठाउनुपर्नेछ ।

२. बाटो इजाजतपत्र फाँटका फाँटवालाले पेस भएका कागजातहरूको रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व (कर, दस्तुर) को बैङ्कमा जम्मा गरेको भौचर पेस गरी रसिद काट्न लगाउनुपर्नेछ ।

३. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भई आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने आवश्यक रेकर्ड तथा सवारी धनीलाई दिनुपर्ने बाटो इजाजतपत्र समेतमा भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. सम्बन्धित फाँटवालाले कागजात परीक्षण गरी सिफारिस सहित बाटो इजाजतपत्र प्रमाणितका लागि कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले आफू समक्ष पेस भएका कागजात हेरी जाँची ठीक भएमा बाटो इजाजतपत्र जारी गरिदिनुपर्नेछ ।

६. बाटो इजाजतपत्र प्रमाणित भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने कागजातको रेकर्ड तथा बाटो इजाजतपत्र दर्ता रजिस्टर समेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी बाटो इजाजतपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सवारीधनीलाई बुझाई पठाउनुपर्नेछ ।

७. कार्यालयमा पटके बाटो इजाजतपत्र माग गर्न जुनसुकै बखत पनि आउन सक्ने सार्वजनिक सवारीहरूलाई नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई बाटो इजाजत दिने व्यवस्थाका लागि फाँटका कर्मचारीहरूमध्ये आलोपालो गरी चौबिसै घण्टा कार्यालयमा उपस्थित रहने व्यवस्था गरी पटके बाटो इजाजतपत्र तत्काल जारी हुने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाई राख्नुपर्नेछ ।

८. पटके बाटो इजाजतपत्रको लागि कार्यालय प्रमुखले आवश्यक रसिदहरू छपाई, रसिद नियन्त्रण खातामा अभिलेख जनाई रसिदमा कि.मि. र रकम समेतका विवरण अनिवार्य रूपमा भर्न लगाई रसिद जारी गर्नुपर्नेछ ।

९. रुट इजाजतपत्र लिएका सार्वजनिक सवारी साधनहरूलाई मात्र पटके बाटो इजाजत पत्र जारी गर्नुपर्नेछ । तर नयाँ दर्ता हुन आउने वा भएका सार्वजनिक सवारी साधनहरूलाई एक पटकका लागि व्यहोरा उल्लेख गरी निर्धारित स्थानसम्म जान पटके बाटो इजाजतपत्र दिन सकिनेछ ।

१०. विदेशमा दर्ता भई नेपाल प्रवेश गर्न चाहने सवारीहरूलाई नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई तत्काल अस्थायी (पटके) बाटो इजाजत जारी गर्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनुपर्नेछ ।

(ख) **बाटो इजाजतपत्र नवीकरण र प्रतिलिपि** :

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को प्रकरण ११.८ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुखले बाटो इजाजतपत्रको नवीकरणका लागि आवश्यक कार्य गर्न तत्काल सम्बन्धित फाँटमा पठाउनुपर्नेछ ।

२. बाटो इजाजतपत्र फाँटका फाँटवालाले पेस भएका कागजात रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारीधनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व (कर, दस्तुर) बैङ्कमा जम्मा गरेको भौचर पेस गरी रसिद काट्न लगाउने,

३. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भई आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने आवश्यक रेकर्ड तथा सवारी धनीलाई दिनुपर्ने बाटो इजाजतपत्र समेतमा भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४. सम्बन्धित फाँटवालाले कागजात परीक्षण गरी सिफारिस सहित बाटो इजाजतपत्र नवीकरणका लागि कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५. कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरेको अधिकृतले आफूसमक्ष पेस भएका कागजात हेरी जाँची ठीक भएमा बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनुपर्नेछ ।

६. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने कागजातको रेकर्ड तथा बाटो इजाजतपत्र दर्ता रजिस्टर समेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी बाटो इजाजतपत्रमा नवीकरणको व्यहोरा जनाई कार्यालयको छाप लगाई सवारीधनीलाई बुझाई दिनुपर्नेछ,

७. बाटो इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र हराएको वा नासिएको भए ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस सहित निवेदन गर्नुपर्नेछ ।

८. बाटो इजाजतपत्रको प्रमाणपत्र झुत्रो भएको वा नबुझिने भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सवारीधनीले आफ्नो झुत्रो सवारी दर्ता किताब समेत संलग्न गरी निवेदन दिनुपर्नेछ ।

९. प्रकरण ७ र ८ बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नियमानुसार लाग्ने राजश्व लिई, सम्पूर्ण कर, राजश्व, जरिवाना असुल गरी, सङ्गीत रोयल्टी चुक्त प्रमाणपत्र पेस भएपछि सम्बन्धित सवारीधनीलाई बाटो इजाजतपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१४.५. सवारी चालक अनुमतिपत्र

(क) नयाँ सवारी चालक अनुमतिपत्र

१ निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को प्रकरण १२.३ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात सहितको नयाँ चालक अनुमतिपत्रका लागि निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित फाँटवालाले सफ्टवेयरमा निवेदन दर्ता गर्न सफ्टवेयरमा तोकिएबमोजिम व्यक्ति उपस्थित भई दर्ताको प्रक्रियामा सामेल हुनुपर्नेछ । यसरी दर्ता भइसकेपछि उक्त सवारी चालक अनुमतिपत्रको परीक्षाको मिति र समय कार्यालय प्रमुखले तोकी सोको जानकारी सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई दिई निजलाई प्रवेशपत्र समेत दिनुपर्नेछ ।

२. तोकिएको मितिमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । लिखित परीक्षा समाप्त भएको सामान्यतया ३ दिन भित्र सो परीक्षाको नतिजा कार्यालयको वेभसाइट र सूचनापाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ । लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित गर्दा प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति, समय र स्थान समेत तोक्नुपर्नेछ ।

३. लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भएका परीक्षार्थीहरूको तोकिएको समयभित्र प्रयोगात्मक परीक्षा लिइसक्नुपर्नेछ ।

४. प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र सोको नतिजा कार्यालयको वेभसाइट र सूचनापाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका निवेदकहरूलाई परीक्षाफल प्रकाशित भएपछि ट्रायल परीक्षामा उत्तीर्ण भएको मितिले सो आर्थिक वर्षभित्र सवारी चालक

अनुमतिपत्रका लागि लाग्ने दस्तुर दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ । परीक्षाको राजस्व दाखिला गर्न नभ्याउने भएमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाको २० गतेदेखि ऐ. मसान्तसम्म सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी परीक्षा संचालन नगर्न सकिनेछ ।

६. राजश्व दाखिला भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्डहरू आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी नियमानुसार चालक अनुमतिपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) <u>सवारी चालक अनुमतिपत्रमा वर्ग थप गर्नेः</u>

१. सवारी चालक अनुमति पत्र लिइसकेको व्यक्तिले आफ्नो सवारी चालक अनुमतिपत्रमा वर्ग थप गर्न चाहेमा निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को प्रकरण १२.१३ बमोजिम कुन वर्ग थप गर्न चाहेको हो सो व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. सम्बन्धित फाँटवालाले सफ्टवेयरमा निवेदन दर्ता गर्न सफ्टवेयरमा तोकिए बमोजिम व्यक्ति उपस्थित भई दर्ताको प्रक्रियामा सामेल हुनुपर्नेछ । यसरी दर्ता भइसकेपछि उक्त सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रयोगात्मक परीक्षाको मिति र समय कार्यालय प्रमुखले तोकि सोको जानकारी सम्बन्धित परीक्षार्थीलाई दिई निजलाई प्रवेशपत्र समेत दिनुपर्नेछ ।

३. कार्यालयले तोकेको समयमा प्रयोगात्मक परीक्षा लिनुपर्नेछ ।

४. प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र सोको नतिजा कार्यालयको वेभसाइट र सूचनापाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

५. प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्ण भएका निवेदकहरूलाई परीक्षाफल प्रकाशित भएपछि ट्रायल परीक्षामा उत्तीर्ण भएको मितिले सो आर्थिक वर्षभित्र सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि लाग्ने दस्तुर दाखिला गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

६. राजश्व दाखिला भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्डहरू आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी नियमानुसार चालक अनुमतिपत्र दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ग) <u>सवारी चालक अनुमतिपत्र नवीकरण तथा प्रतिलिपिः</u>

१. चालक अनुमतिपत्र नवीकरण तथा प्रतिलिपिका लागि निवेदन प्राप्त भएमा अभिलेख एकिन गरी लाग्ने दस्तुर लिई नवीकरण तथा प्रतिलिपि जारी गर्नुपर्नेछ ।

२. जुन कार्यालयबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी भएको हो सोही कार्यालयबाट मात्र प्रतिलिपि जारी गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ ।

१५. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन

१५.१. कार्यालयहरूको अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण

(क) <u>कार्यालय प्रमुखको जिम्मामा रहनुपर्ने कागजातः</u>

१. दर्ता हुन आउने सम्पूर्ण सवारीहरूको सक्कल भन्सार प्रज्ञापनपत्र र रसिद,

२. विभागबाट प्राप्त भएका निर्णय फाइल, निर्देशन सम्बन्धी पत्र र परिपत्रहरू,

३. गोप्य जनिएका कागजात एवं फाइलहरूमध्ये कार्यालय प्रमुख आफैंले राख्नुपर्ने ठहऱ्याएका कागजात एवं फाइल,

४. कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, बरबुझारथ तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएका कागजात,

५. यातायात व्यवस्थापन समितिको माइन्युट, कार्यालयको स्टाफ मिटिङ्ग र अन्य मिटिङ्गका माइन्युटहरू र कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिका,

६. उजुरी पेटिकामा परेको उजुरी र कार्यालयमा अन्य तवरबाट प्राप्त उजुरी निवेदन तथा त्यसको कार्यान्वयन स्थितिको विवरण,

७. सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि लिइने लिखित परीक्षाका प्रश्नपत्रहरू,

८. कार्यालयले गरेको अनुगमन सम्बन्धी विवरण,

९. मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरणहरू,

१०. कार्यालयको दरबन्दी तथा सङ्गठन संरचनासम्बन्धी विवरणहरू,

११. कर्मचारीहरूलाई गरिएको विभागीय कारवाही सम्बन्धी विवरण,

१२. सवारी चालक अनुमतिपत्र परीक्षा समितिबाट भएको परीक्षाको नतिजा सम्बन्धी निर्णय माइन्युट बुक,

१३. अन्य आवश्यक कागजात ।

(ख) शाखा अधिकृतको जिम्मामा रहने कागजात :

१. उप सचिव कार्यालय प्रमुख भएका कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखले आफ्नै जिम्मामा राख्न तोकिएका उपर्युक्त कागजात मध्ये लिखित रूपमा तोकी जिम्मामा दिएका कागजात,

२. लिलाम भएका सवारीहरूको नामसारीका लागि लिलाम गर्ने निकायबाट दर्ता नामसारीका लागि लेखिएका पत्रका प्रतिलिपि,

३. सवारीको नामसारी, सरुवा दर्ताका लागि दिइएको सरुवा सहमति तथा अन्य कार्यालयबाट सरुवा सहमति लिई दर्ता हुन आउने सवारीहरूको अभिलेख रजिस्टर,

४. सवारी दर्ता तथा नामसारी सम्बन्धी भएका विभिन्न निर्णयका प्रतिलिपि र परिपत्रहरू,

५. बाटो इजाजतसम्बन्धी भएका विभिन्न निर्णयका प्रतिलिपि र परिपत्रहरू ।

(ग) सवारी दर्ता तथा नामसारी फाँटका फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजात :

१. सवारी दर्ताको लागि पेस भएका कागजात र सोको अद्यावधिक विवरण समावेश भएका सवारीका फाइलहरूमध्ये आफ्नो फाँटमा दर्ता भएका सवारीका फाइलहरू र सोको ढड्डा तथा रजिस्टरहरू, कुन कुन कर्मचारीहरूको जिम्मामा के के कागजात रहने भनी कार्यालय प्रमुखले तोकि दिएका सवारीका कागजात,

२. फाँटको प्रयोगका लागि बुझिलिएका सवारी दर्ता प्रमाणपत्र,

३. सवारी दर्ता, नामसारी, रोक्का, कारवाही आदिसँग सम्बन्धित विभिन्न कागजात र पत्रहरू,

४. सवारी दर्ता तथा नामसारी सम्बन्धी भएका विभिन्न निर्णयका प्रतिलिपि र परिपत्रहरू ।

(घ) बाटो इजाजत फाँटका फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजात :

१. बाटो इजाजतका लागि प्राप्त निवेदन र सोसँग संलग्न गरिएका कागजात,

२. बाटो इजाजतपत्र जारी गर्दा खडा भएका रजिस्टर (ढड्डा),

३. फाँटमा प्रयोगका लागि स्टोर शाखाबाट बुझिलिएको बाटो इजाजत प्रमाणपत्र,

४. बाटो इजाजत सम्बन्धी भएका विभिन्न निर्णयका प्रतिलिपि र परिपत्रहरू,

५. स्थायी र अस्थायी रुटहरूका सम्पूर्ण विवरणहरू ।

(ङ) प्राविधिक शाखाका फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजात :

१. सवारीको प्राविधिक परीक्षण, जाँचपास र प्रदूषण परीक्षण गराउन पेस भएका कागजात,

२. सवारीको प्राविधिक परीक्षण, जाँचपास र प्रदूषण परीक्षण गर्दा कार्यालयबाट खडा भएका रेकर्ड एवं रजिस्टरहरू,

३. सवारीको प्राविधिक परीक्षण, जाँचपास र प्रदूषण परीक्षण सम्बन्धी भएका विभिन्न निर्णयका प्रतिलिपि र परिपत्रहरू,

४. पत्रु गरिएका सवारी साधनका इन्जिन र च्यासिस नम्बर भएको काटिएका प्लेटहरू र फोटोहरू,

५. सवारी चालक अनुमतिपत्रको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन एवं व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित निर्णयका प्रतिलिपि र परिपत्रहरू ।

(च) लेखा शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजात :

१. लेखाशाखाबाट काटिएका नगदी रसिदहरूका कार्यालय प्रति,

२. महालेखापरीक्षकको ढाँचामा खडा गरिएका राजश्व लेखासम्बन्धी लेजरहरू,

३. विभाग र मातहत कार्यालयका लेखापरीक्षण प्रतिवेदनहरू,

४. कायम भएका बेरुजु तथा बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कागजात,

५. कार्यालयको खर्चसम्बन्धी कागजात तथा लेजरहरू,

६. लेखा शाखाको प्रयोगका लागि स्टोर शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदहरू,

७. मासिक, चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू,

८. कर एवं दस्तुरहरू तिरेको रसिद सच्याउँदाको माइन्युट र निवेदन सहितको विवरण,

९. लेखा शाखासँग सम्बन्धित विभिन्न निर्णयको प्रतिलिपिहरू तथा परिपत्रहरू ।

(छ) सवारी चालक अनुमतिपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजात :

१. लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका समेतका कागजात,

२. प्रयोगात्मक परीक्षाको चेकलिस्ट (पासफेलको विवरण),

३. परीक्षा समितिबाट निर्णय भई नतिजा प्रकाशन भएको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाको विवरण,

४. सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरण गर्दा खडा गरिएका पुराना रेकर्ड ढड्डाहरू,

५. विभागबाट बुझिलिएका स्मार्ट कार्ड लाइसेन्स सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई बुझाएको भरपाइ सहितको रजिस्टर,

६. ट्राफिक प्रहरी कार्यालयबाट कारवाहीका लागि प्राप्त भएका सवारी चालक अनुमतिपत्रहरू ।

१६. कागजात धुल्याउने सम्बन्धमा

१६.१. कहिल्यै नधुल्याई सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजात

१. सवारी साधनसँग सम्बन्धित भन्सार प्रज्ञापनपत्र र रसिद,

२. बाटो इजाजत प्रदान गर्दा खडा गरिएको ढड्डा,

३. प्राविधिक परीक्षणको रेकर्ड खडा गरिएको रजिस्टर,

४. सवारीको रेकर्ड फाइलमा भएका सो सवारी सम्बन्धी नामसारी, सरुवा सहमतिपत्र, सवारी साधन करका अद्यावधिक विवरण र सोलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजात,

५. सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा),

६. सवारीका दस्तुरहरू तथा सवारी साधन करको लेखा शाखाबाट खडा भएका विवरण एवं महालेखापरीक्षकको ढाँचामा तयार भएका लेखाका लेजरहरू,

७. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने निवेदकहरूको व्यक्तिगत विवरण तथा सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी दर्ता तथा नवीकरण ढड्डा ।

१६.२. सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ को प्रक्रिया पुऱ्याई देहायका कागजात देहायको समय पश्चात् धुल्याउनु पर्नेछ

१. बाटो इजाजतपत्रको लागि पेस भएका निवेदनहरू र सो साथ संलग्न कागजात बाटो इजाजतपत्रको म्याद समाप्त भएको मिति पछि धुल्याउनु पर्नेछ तर सोको लागि ती कागजातको अन्तिम लेखापरीक्षण भई फरफारक भएको हुनुपर्नेछ ।

२. राजश्वका स्रेस्ताहरूमध्ये नगदी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११) अन्तिम लेखापरीक्षण भई फरफारक भएको मितिले ३ वर्षपछि धुल्याउनुपर्नेछ ।

३. सार्वजनिक सवारीको ६/६ महिनामा गरिने प्राविधिक जाँचपासका लागि प्राप्त निवेदन र सोसाथ संलग्न कागजात जाँचपासको म्याद समाप्त भएको मितिपछि धुल्याउनु पर्नेछ तर सोका लागि ती कागजातको अन्तिम लेखापरीक्षण भई फरफारक भएको हुनुपर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सवारीको ६/६ महिनामा गरिने प्राविधिक जाँचपासको रजिस्टर र एकएक वर्षमा गरिने प्रदूषण परीक्षणको रजिस्टर १० वर्षपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।

५. सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि प्राप्त भएका निवेदनमध्ये परीक्षामा अनुत्तीर्ण भई सवारी चालक अनुमतिपत्र नपाएका निवेदकहरूको निवेदन, परीक्षाका उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ३ महिनापश्चात् एवं सफल परीक्षार्थीहरूको उत्तरपुस्तिका, परीक्षाको मूल्याङ्कन सम्बन्धी कागजात तथा नवीकरणका लागि परेका दरखास्त फारामहरू कार्य सम्पन्न भएको ३ वर्ष पश्चात् धुल्याउनुपर्नेछ ।

६. प्रदूषण परीक्षण शाखामा प्रदूषण परीक्षणका लागि परेका निवेदनहरू एक वर्ष पश्चात् अन्तिम लेखापरीक्षण भई फरफारक भएपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।

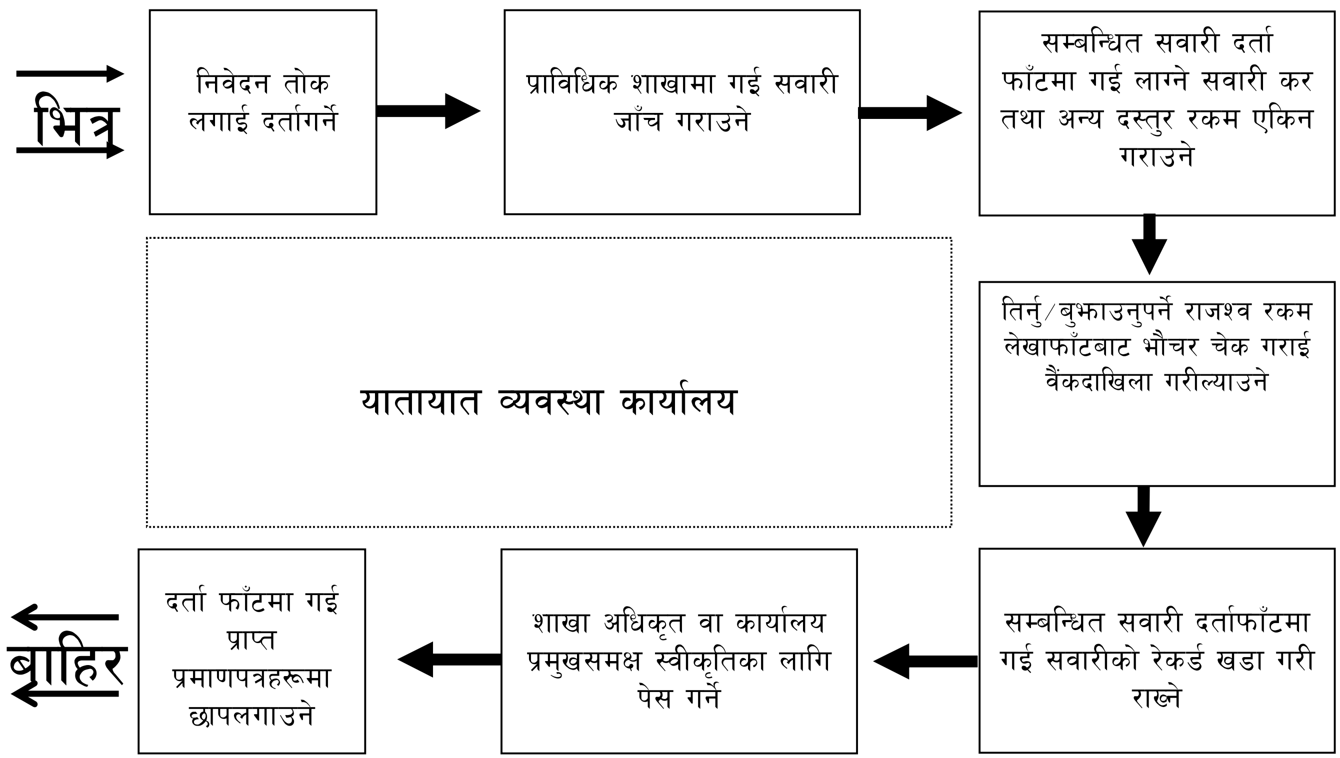
७. सवारी दर्ता नवीकरण गर्न परेका निवेदनहरू सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताब तथा अन्य रेकर्डमा जनाएपछि नियमानुसार अन्तिम लेखा परीक्षण गराई फरफारक भएको १ वर्ष पछिमात्र धुल्याउनुपर्नेछ,

८. जाँचपास, बाटो इजाजत र प्रदूषण जाँच गरेको अभिलेख राखिएको ढड्डा ५ वर्ष पश्चात् धुल्याउनु पर्नेछ,

परिच्छेद - ६
अनुसूचीहरू

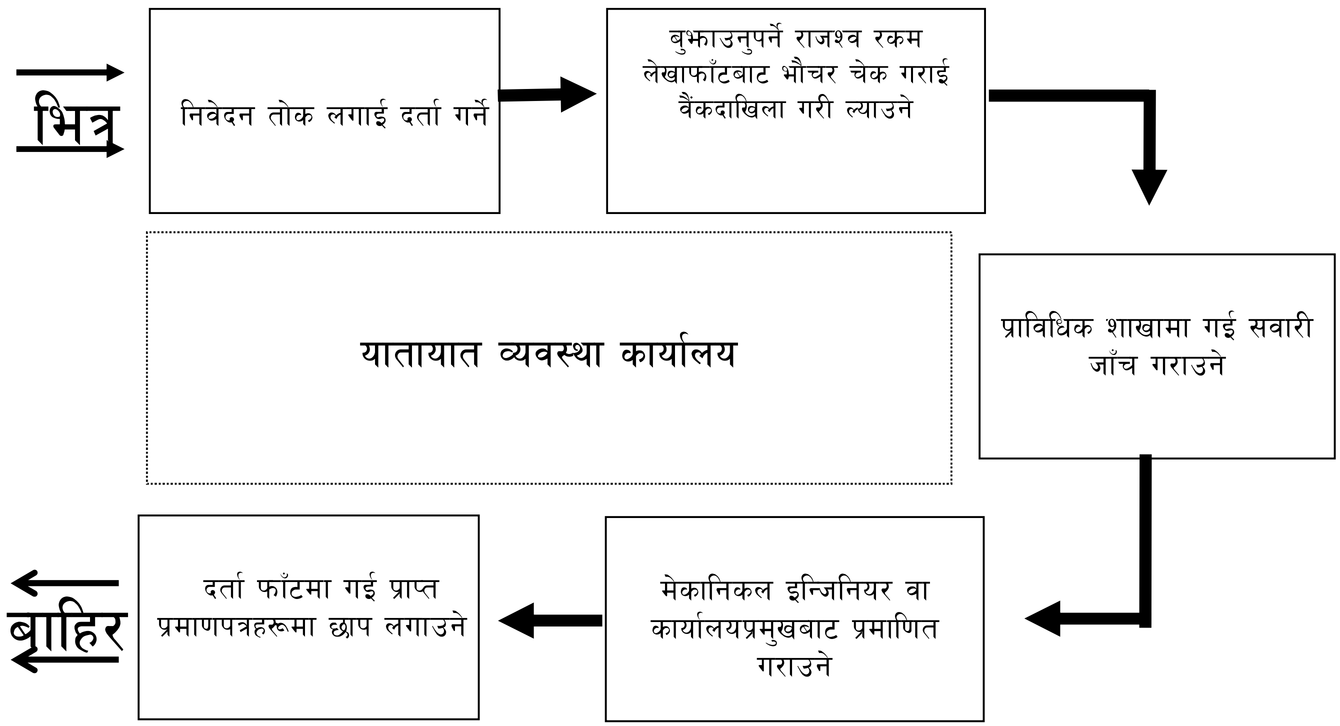
अनुसूची- १

१. सवारी दर्ता तथा नामसारी गर्न आउने सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवाप्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट)



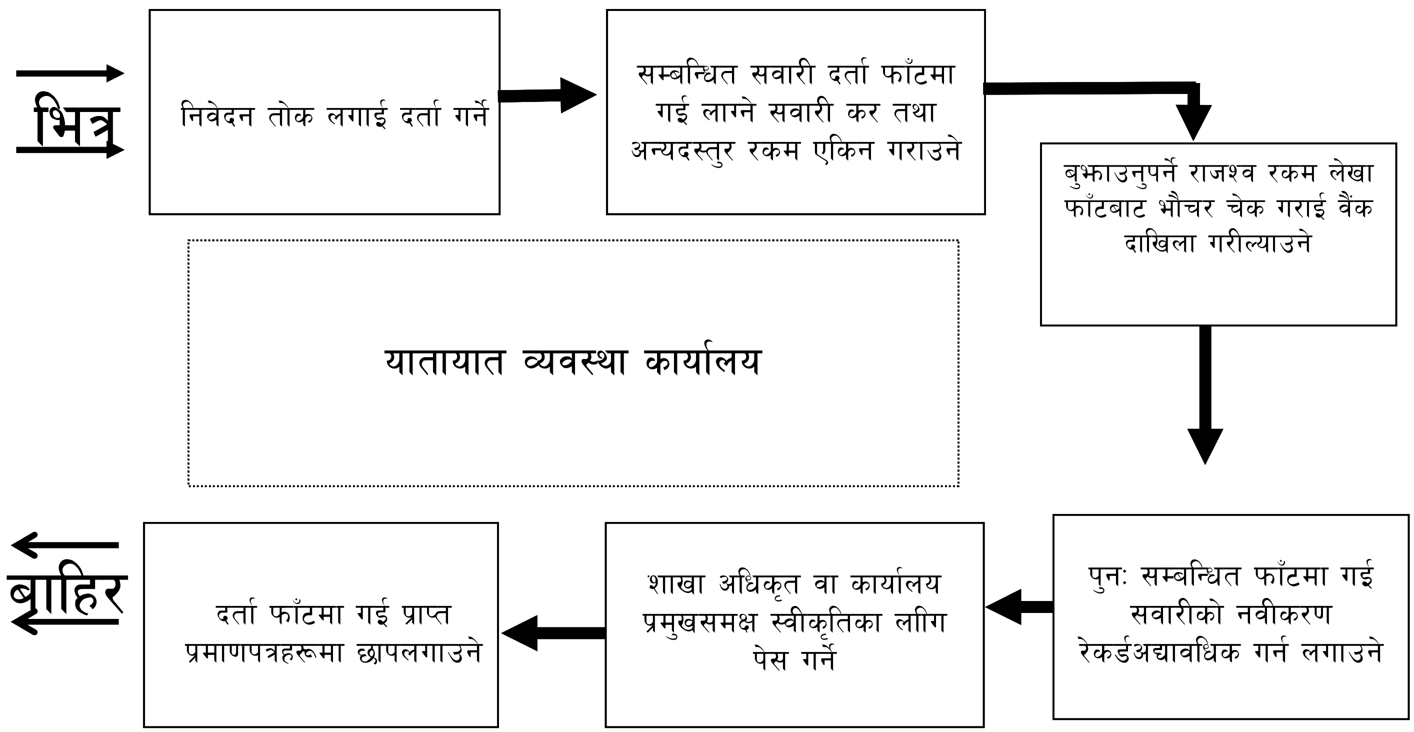
अनुसूची - २

२. सवारी जाँचपास तथा प्रदूषण जाँच गर्न आउने सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवाप्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट)



अनुसूची - ३

३. सवारी प्रमाणपत्रहरूनवीकरण गर्न आउने सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवाप्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट)



अनुसूची - ४

नेपाल सरकार

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था विभाग

यातायात व्यवस्था कार्यालय........................

४. फाइल कायम रहेको सवारी साधनको रेकर्ड उतार

सि.नं.	सवारी नं.	सवारी धनीको नाम, थर, ठेगाना	कैफियत

अनुसूची - ५

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातायात व्यवस्था कार्यालय........................

५. सहमतिबाट दर्ता भएका सवारी साधनहरूको लगतकट्टा रजिस्टर

क्र.सं.	सहमति पठाउने कार्यालयको नाम, ठेगाना	सहमति पत्रको च.नं.	च्यासिस नं.	इन्जिन नं.	साबिक सवारी नं.	हालको सवारी नं.	यस कार्यालयको च.नं. मिति	फाँट नं.	फाँटवाला	प्रमाणित गर्ने अधिकारी	कैफियत

अनुसूची - ६

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातायात व्यवस्था कार्यालय.........................

६. सहमति भई जाने रजिस्टर

क्र.सं.	साबिक सवारी नं.	सवारीको किसिम	च्यासिस नं.	इन्जिन नं.	सहमति भई गएको कार्यालय	मिति	प्रमाणित गर्ने

अनुसूची - ७

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातायात व्यवस्था कार्यालय, ...

७. सवारी नामसारी गर्दा रेकर्ड कायम राख्ने रजिस्टरको नमुना

क.सं.	सवारी नं.	विक्रेता	क्रेता	मिति	प्रमाणित गर्ने	प्रदूषण जाँचपास मिति

अनुसूची - ८

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातायात व्यवस्था कार्यालय........................

८. नवीकरण गरिएको सवारीको विवरण

क.सं.	सवारी नं.	सवारी धनीको नाम	नवीकरण गरिएको मिति	नवीकरणबहाल रहने मिति	सवारी कर बुझाएको आ.व., रकम र रसिद नं.	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची - ९

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातायात व्यवस्था कार्यालय........................

९. प्रदान गरिने प्रमुख सेवा र कार्यहरूको विवरण

क.सं.	प्रदान गरिने सेवा, कामको विवरण	पेस गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा अधिकृत	अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी	पेस गर्नुपर्ने कागजात	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर

यसबमोजिम सेवा उपलब्ध नभएमा वा कुनै समस्या परेमा गुनासो/उजुरी सुन्ने कर्मचारीको

नाम :
पद :
फोन नं. :

अनुसूची- १०

१०. पारिश्रमिक खर्च दररेट सूची

चालक अनुमति पत्र सम्बन्धी परीक्षा संचालनमा संलग्न रहने पदाधिकारीहरुले पाउने खाजा खर्चको दररेट :

१. **लिखित परीक्षा संचालनका लागि :**

(क)	केन्द्राध्यक्ष	रु. ३००।-
(ख)	सहायक केन्द्राध्यक्षहरु	रु. २००।-
(ग)	निरीक्षकहरु	रु. १२०।-
(घ)	सुरक्षाका लागि खटिने प्रहरी कमाण्डरहरु	रु. १५०।-
(ङ)	सुरक्षाका लागि खटिने प्रहरी जवानहरु	रु. ९०।-
(च)	सवारी चालक	रु. ११०।-
(छ)	परिचर तथा ज्यामी (अफिस भन्दा वाहिरको ल्याई काम गराउनु परेमा मात्र)	रु. १००।-
	कार्यालयबाटै खटाएमा २ घण्टा सम्मको खाजा खर्च वापत	रु. २५।-
	२ घण्टा भन्दा बढी काम लगाउनु पर्ने भएमा खाना खर्च वापत	रु. ५०।-

२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने व्यक्तिलाई खाजा खर्च प्रति उत्तर पुस्तिका रु. ५।- का दरले तथा उत्तर पुस्तिका पुन : परीक्षण गर्ने व्यक्तिलाई रु. २। प्रति उत्तर पुस्तिका खाजा खर्च दिने ।

३. **प्रयोगात्मक परीक्षा संचालनका लागि :**
प्रयोगात्मक परीक्षामा लिने कार्यमा संलग्न समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरु तथा दक्षका रुपमा आमन्त्रण गरिएका व्यक्ति समेतलाई प्रति व्यक्ति रु. १५०।-

४. **अन्तरवार्ताका लागि :** (मिति ०६०।११।१८ को निर्णयवाट खारेज)

५. सवै प्रकारका परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशनका लागि समितिको अध्यक्षले खटाइए बमोजिम कार्य गर्ने सहयोगी कर्मचारीहरुलाई :

(क) २ घण्टा सम्मको कार्य भएमा खाजा खर्च वापत प्रति कर्मचारी रु. २५।-

(ख) २ घण्टा भन्दा बढी कार्य गराउन आवश्यक भएमा खाना खर्च वापत प्रति कर्मचारी रु. ५०।-

६. प्रश्न पत्र भण्डार (Question Bank) का लागि प्रश्न पत्र तयार गर्ने पदाधिकारीहरुको खाजा खर्च :

(क)	प्रति सेट प्रश्न पत्रको	रु. १५००।-
(ख)	कम्प्युटर अप्रेटर र प्रश्न पत्र परिमार्जन गर्ने व्यक्तिलाई	
	२ घण्टाको कार्यबोझ भएमा खाजा खर्च वापत	रु. २५।-
	२ घण्टा भन्दा बढी भएमा खाना खर्च वापत	रु ५०।-

नोट : उपर्युक्त कार्यहरु एकै दिनमा सम्पन्न गर्दा एक भन्दा बढी कार्यका लागि संलग्न रहने व्यक्ति वा कर्मचारीले कुनै एक कार्यको मात्र पारिश्रमिक पाउने छन् ।

अनुसूची -११

११. कार्यालयहरूले लिने दस्तुर

सालबसाली आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम दरबन्दीको दस्तुर/शुल्क असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

अनुसूची - १२

१२. सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर र सवारी साधन करको विवरण

सालबसाली आर्थिक ऐनमा तोकिएबमोजिम दरबन्दीको दस्तुर/शुल्क असुलउपर गर्नुपर्नेछ।

(अनुसूची- १३)

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातायात व्यवस्था कार्यालय................

१३. सवारी दर्ताको विवरण आ.व. ....

क.सं.	सवारीको किसिम			(................ मासिक/चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक नयाँ सवारी दर्ताको विवरण)																
				निजी	भाडा	संस्थान	पर्यटन	सरकारी	कुटनीतिक	**जम्मा**	सरुवा सहमति±	हेरफेर दर्ता ±	लगत कट्टा –	**कूल जम्मा**	नामसारी	नवीकरण	रुट इजाजत	जाँचपास	प्रतिलिपि	प्रदूषण
१	बस	दिवा	डिलक्स																	
			सामान्य																	
		रात्री	डिलक्स																	
			सामान्य																	
२	मिनिबस		स्तरीय																	
			सामान्य																	
३	माइक्रो		स्तरीय																	
			सामान्य																	
४	जिप		स्तरीय																	
			सामान्य																	
५	कार																			
	ईलेक्ट्रिक कार																			
६	ट्याक्सी																			
७	भ्यान																			
८	पिकअप																			
९	ट्याक्टर																			
१०	पावर टिलर																			

११	एम्बुलेन्स																	
१२	दमकल																	
१३	शववाहन																	

क्र.सं.	सवारीको किसिम	(................ मासिक/चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक नयाँ सवारी दर्ताको विवरण)																
		निजी	भाडा	संस्थान	पर्यटन	सरकारी	कुटनीतिक	**जम्मा**	सरुवा सहमति±	हेरफेर दर्ता ±	लगत कट्टा –	**कूल जम्मा**	नामसारी	नवीकरण	रुट इजाजत	जाँचपास	प्रतिलिपि	प्रदूषण
१४	टेम्पो																	
	डिजल टेम्पो																	
	ग्यास टेम्पो																	
	ब्याट्री टेम्पो																	
१५	इ-रिक्सा																	
१६	मोटरसाइकल																	
१७	स्कुटर																	
	इ-स्कुटर																	
१८	मोपेड																	
१९	ट्रक																	
२०	मिनिट्रक																	
२१	टिपर																	
२२	ट्यांकर																	
२३	क्रेन																	
२४	डोजर																	
२५	डम्फर																	
२६	एस्काभेटर																	
२७	लोडर																	
२८	ब्याकहो लोडर																	

२९	फोर्क लिफ्ट																	
३०	रोलर																	
३१	अन्य																	
	जम्मा																	

(अनुसूची–१४)

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातयात व्यवस्था कार्यालय................

१४.राजश्व सङ्कलनको विवरण आ.व. ....

राजश्व सङ्कलनविवरण (.................) **महिना/चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक**

क्र.सं.	**शीर्षक**	सवारी साधन कर (११४५१)	सवारी इजाजत र स.चा.अ.प. दस्तुर (११६२१)	सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर (११४५४)	यातायात क्षेत्रको आय (१४२२५)	व्यवसाय कर (११११११)	**जम्मा**
१	गत महिनासम्मको						
२	यस .... महिनाको						
	जम्मा						

(अनुसूची–१५)

नेपाल सरकार
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
यातायात व्यवस्था कार्यालय................

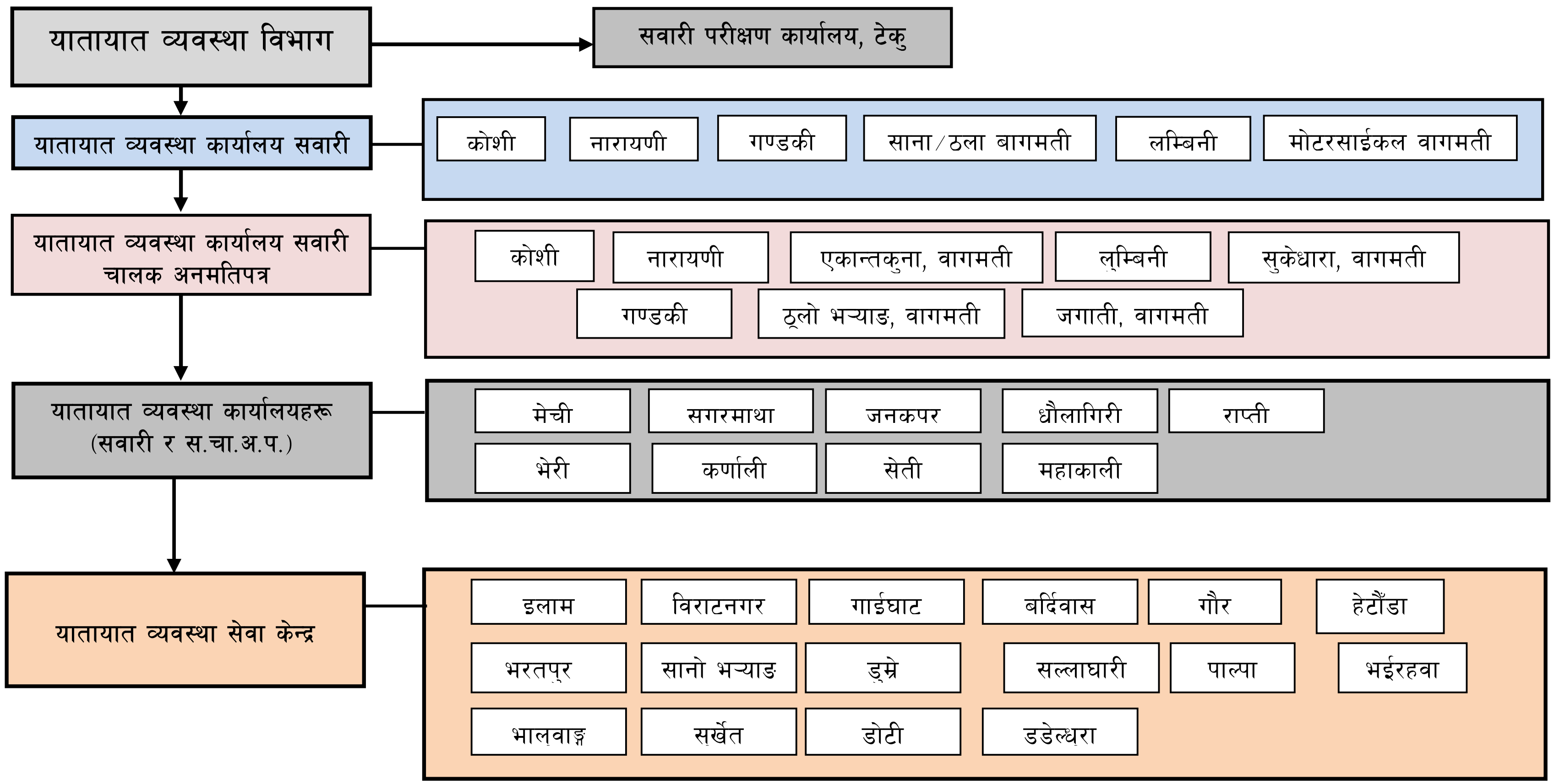
सवारी चालक अनुमतिपत्रको विवरण आ.व. ....

१५. सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरणको विवरण (.................) महिना/चौमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक

क.सं.	विवरण	मोटरसाइकल	कार, जिप, डेलिभरी भ्यान	टेम्पो, अटोरिक्सा	पावर टिलर	ट्रयाक्टर	मिनिबस, मिनिट्रक	ट्रक, बस, लहरी	रोडरोलर, डोजर	क्रेन, दमकल, लोडर	अन्य	स्कुटर, मोपेड	जम्मा	
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	k		
१	फाराम दर्ता													
२	लिखित परीक्षामा उपस्थिति													
३	लिखित परीक्षामा उत्तीर्णसङ्ख्या													
४	प्रयोगात्मक परीक्षामा उपस्थिति													
५	प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तीर्णसङ्ख्या													
६	नयाँ स.चा.अ.प जारी सङ्ख्या													
७	स.चा.अ.प.थप													
८	प्रतिलिपि													
९	नवीकरण													
१०	नेपालीकरण													
	जम्मा													

अनुसूची-१६

१६. यातायात व्यवस्था विभाग र अन्तर्गतको विद्यमान सङ्गठन चार्ट (तालिका)



अनुसूची-१७

१७. यातायात व्यवस्था विभाग र कार्यालयहरूको दरबन्दी विवरण

क. सं.	कार्यालयको नाम	रापत्राङ्कित						राजपत्र अनङ्कितश्रेणी				ह.स.चा	का.स.	जम्मा
		प्रथम		द्वितीय		तृतीय		प्रथम		द्वितीय				
		प्र.	प्रा.	प्र	प्रा.	प्र.	प्रा	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.			
१	यातायात व्यवस्था विभाग	२		४	२	८	७	७	५	३	१	५	८	५२
२	यातायात व्यवस्था कार्यालय, मेची			१		४	१	७	४	४			५	२६
३	यातायात व्यवस्था कार्यालय, कोशी सवारी			१		५	१	९	३	५			४	२८
४	यातायात व्यवस्था कार्यालय, स.चा.अ.प, कोशी			१		३	१	७	३	७			३	२५
५	यातायात व्यवस्था कार्यालय, सगरमाथा			१		२	१	६	२	४			४	२०
६	यातायात व्यवस्था कार्यालय, जनकपुर			१		२	१	६	४	४			६	२४
७	यातायात व्यवस्था कार्यालय,नारायणी सवारी			१		१०	२	१३	४	८			७	४५
८	यातायात व्यवस्था कार्यालय,स.चा.अ.प., नारायणी			१		३	१	७	३	७			३	२५
९	यातायात व्यवस्था कार्यालय, वागमती, साना/ ठूला			१		१३	४	१९	९	६	१	१	८	६२
१०	यातायात व्यवस्था कार्यालय,मोटरसाइकल, वागमती			१		९	३	१७	८	८		१	८	५५
११	यातायात व्यवस्था कार्यालय,स.चा.अ.प.,एकान्तकुना			१		६	२	११	६	७		०	५	३८
१२	यातायात व्यवस्था कार्यालय,स.चा.अ.प.,सूर्यविनायक			१		४	२	१०	२	७				२६
१३	यातायात व्यवस्था कार्यालय,स.चा.अ.प.,चाबहिल			१		४	२	१०	२	७				२६
१४	यातायात व्यवस्था कार्यालय,स.चा.अ.प.,कलङ्की			१		४	२	१०	२	७				२६
१५	सवारी परीक्षण कार्यालय, टेकू				१		२	२	५	१		१	२	१४
१६	यातायात व्यवस्था कार्यालय,गण्डकी सवारी			१		४	१	८	४	४			५	२७
१७	यातायात व्यवस्था कार्यालय,स.चा.अ.प.,गण्डकी			१		३	१	७	४	७			३	२६
१८	यातायात व्यवस्था कार्यालय, धौलागिरि			१		१	१	५	२	२			२	१४
१९	यातायात व्यवस्था कार्यालय,लुम्बिनी सवारी			१		५	१	१०	३	३			५	२८
२०	यातायात व्यवस्था कार्यालय,स.चा.अ.प, लुम्बिनी			१		३	१	७	३	७			३	२५
२१	यातायात व्यवस्था कार्यालय, राप्ती			१		२	१	६	२	६			४	२२
२२	यातायात व्यवस्था कार्यालय, भेरी			१		४	१	७	४	४			५	२६

क्र. सं.	कार्यालयको नाम	रापत्राङ्कित						राजपत्र अनङ्कितश्रेणी				ह.स.चा	का.स.	जम्मा
		प्रथम		द्वितीय		तृतीय		प्रथम		द्वितीय				
		प्र.	प्रा.	प्र	प्रा.	प्र.	प्रा	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.			
२३	यातायात व्यवस्था कार्यालय, कर्णाली			१		१		३	२	२			२	११
२४	यातायात व्यवस्था कार्यालय,सेती			१		२	१	६	३	४			४	२१
२५	यातायात व्यवस्था कार्यालय, महाकाली			१		१	१	५	२	४			४	१८
२६	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, इलाम					१		२	१	२			२	८
२७	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, विराटनगर					१		२	१	२			२	८
२८	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, गाईघाट					१		२	१	२			२	८
२९	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, बर्दिबास					१		२	१	२			२	८
३०	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, गौर					१		२	१	२			२	८
३१	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, हेटौंडा					१		२	१	२			२	८
३२	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, भरतपुर					१		२	१	२			२	८
३३	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, सानो भऱ्याङ्ग					१		३	१	३			२	१०
३४	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, सल्लाघारी					१		३	१	२			२	९
३५	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, डुम्रे					१		२	१	२			२	८
३६	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, भइरहेवा					१		१	१	२			२	७
३७	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, पाल्पा					१		२	१	२			२	८
३८	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, भालुबाङ्ग					१		१	१	२			२	७
३९	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, सुर्खेत					१		२	१	२			२	८
४०	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, दिपायल					१		१	१	२			२	७
४१	यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, डडेल्धुरा					१		१	१	२			२	७
	जम्मा	२	०	२७	३	११९	४१	२३५	१०७	१६१	२	८	१३२	८३७
	कूल जम्मा	२		३०		१६०		३४२		१६३		८	१३२	

(अनुसूची–१८)

१८.रात्री बस सेवाको मापदण्ड

१. गाडी नं. ………………… २. मोडल नं. ………………..३. च्यासिस नं. …………………………..
४. उत्पादन वर्ष :- ……………………………… ५. इन्जिन नम्बर : - ………………………………..
६. माग गरेको रुट :- …………………………………………………………………………………

क्र.सं.	विवरण	भएको/नभएको	हुनुपर्ने
१	सिट आरामदायी लचकदार		आरादायी, लचकदार हुनुपर्ने
२	चालकसहित सिटसङ्या		बढीमा ४० सिट
३	सिट कति डिग्रीसम्म फोल्डिङ हुन्छ ।		३० डिग्री देखि ४५ डिग्रीसम्म
४	एक सिटको लम्बाइ		"१६" देखि "१९" सम्म
५	सिटको चौडाइ		"१६" देखि "१९" सम्म
६	सिटको उचाइ		"१६" देखि "१९" सम्म
७	पिठ्यूँको अडेसको उचाइ		"२२" देखि "२६" सम्म
८	सिटको पङ्तिबाट लेग प्लेसको दुरी		कम्तिमा "१३" सम्म
९	सिटको पङ्तिबाट बीचबाटोको चौडाइ		कम्तिमा "१४" सम्म
१०	बसको भित्र भागको उचाइ		कम्तिमा "६६" सम्म
११	सिट पङ्तिबाट २/२ छ/छैन		२ × २ हुनुपर्ने ।
१२	सङ्कटकालीन ढोकाको व्यवस्था छ/छैन		भएको हुनुपर्ने ।
१३	सक अब्जरभरको अस्था केकस्तो छ		ठिक हुनुपर्ने ।
१४	झ्यालमा लक, सिसाको अवस्था ठिक छ/छैन		ठिक हुनुपर्ने ।
१५	अगाडिको टायर रिसोलिङ भएको/नभएको		नभएको हुनुपर्ने ।
१६	लिफ स्प्रिङ वेल्डिङ भएको/नभएको		नभएको हुनुपर्ने ।
१७	ब्रेकको अवस्था ठिक छ/छैन		ठिक हुनुपर्ने ।
१८	छतको क्यारियरको साइज		बसको कुल लम्बाइको आधा ।
१९	आगो निभाउने यन्त्र छ/छैन		हुनुपर्ने ।
२०	प्राथमिक उपचारको व्यवस्था छ/छैन		हुनुपर्ने ।
२१	यान्त्रिक जाँचपास फाराममा उल्लेख भएको मापदन्डहरू ठिक छ/छैन		हुनुपर्ने ।

२२. अन्य केही भए :

सवारी जाँच गर्ने :-
प्राविधिक दृष्टिकोणबाट उक्त बस रात्री सेवामा सन्चालन गर्न दिन उपयुक्त छ/छैन ।

…………………………
मेकानिकल इन्जिनियर

(अनुसूची-१९)

१९. स्तरीय डिलक्स बसको मापदण्ड फाराम

१. गाडी नं. .... २. मोडल नं. ....३. च्यासिस नं. ....

४. उत्पादन वर्ष :- .... ५. इन्जिन नम्बर : - ....

६. माग गरेको रुट :- ....

क्र.सं.	विवरण	विभागले निर्धारण गरेको मापदण्ड	सवारीमा भएको विवरण
१	सिटको अवस्था	सिट आरामदायी हुनुपर्ने	
२	सिट २×२ अनिवार्य फोल्डिङ्ग	सिट पङ्क्तिबाट २×२ मा ३०-९० डिग्री सम्मको फोल्डिङ्ग हुनपर्ने ।	
३	एक सिटको लम्बाइ	१७"-२०"	
४	एक सिटको चौडाइ	१७"-२०"	
५	सिटको उचाइ	फ्रेममा १४"-१६"र सिट राख्दा १९" सम्म हुनुपर्ने ।	
६	लेगप्लेस	कम्तिमा १३" हुनु पर्ने र सिटको चौडाइ १८" भएमा १२"सम्म हुने ।	
७	पिठ्युको अडेसको उचाइ	२८"-३०"सम्म हुने ।	
८	बसको भित्री भागको उचाइ	कम्तिमा ७०"-(महेन्द्र र पृथ्वी राजमार्गमा) अन्य पहाडी बाटोमा कम्तिमा६६"हुनुपर्ने ।	
९	झ्याल र ढोकामा लक र शिसाको अवस्था	दुरुस्त हुनु पर्ने ।	
१०	अगाडिको टायर रिसोलिङ्ग भएको/नभएको	अगाडिको टायर रिसोलिङ्ग नभएको हुनुपर्ने ।	
११	छत क्यारियरको साइज	क्यारियरको छतको लम्बाइ बढीमा १०" र उचाइ ९" हुनुपर्ने ।	
१२	प्राथमिक उपचारको व्यवस्था	हुनुपर्ने ।	
१३	बसको भित्री भागमा सामान राख्ने	ऱ्याकको व्यवस्था हुनुपर्ने ।	
१४	बत्ती, पङ्खा र स्वीचको व्यवस्था हुनुपर्ने	प्रत्येक सिटको माथि बत्ती, पंखा र स्वीचको व्यवस्था हुनुपर्ने ।	
१५	यात्रुहरूको मनोरञ्चनको व्यवस्था	यात्रुहरूको मनोरञ्जनका लागि भिडियो, अडियो र समसामयिक पत्रपत्रिकाको अनिवार्य व्यवस्था हुनुपर्ने ।	
१६	सवारीको सरसफाई र रङरोगनको व्यवस्था	सवारीको सरसफाई र रंगरोगन दुरुस्त हुनुपर्ने ।	
१७	सिट कभर, खोल र पर्दा	प्रत्येक सिटमा सफा सिट खोल र झ्यालमा सफा पर्दा हुनुपर्ने ।	

द्रष्टव्य :

क. सि.नं. १४ मा उल्लेखित मापदण्ड दिवा सेवालाई बत्ती र पहाडी क्षेत्रमा सञ्चालन हुने डिलक्स सेवालाई पङ्खा अनिवार्य नहुने ।

ख. पछाडी सिट फोल्डिङ्ग नभएको भए सो सिटमा यात्रा गर्ने यात्रुलाई २०% बढी भाडा तिर्नु नपर्ने भन्ने सूचना प्रष्ट रुपमा बस तथा सूचना पाटीमा उल्लेख हुनुपर्ने ।

ग. विभागले तोकेको मापदण्ड अनुसार भए नेपाल सरकारले तोकेको भाडा दरमा २०% बढाएर भाडा लिन पाउने ।

घ. अन्य केही कैफियत भए :-

सवारी जाँच गर्ने :-

प्राविधिक दृष्टिकोणबाट उक्त बस रात्री सेवामा सन्चालन गर्न दिन उपयुक्त छ/छैन ।

....
मेकानिकल इन्जिनियर

(अनुसूची-२०)

२०.सुपर डिलक्स बसको मापदण्ड फाराम

१. गाडी नं. .... २. मोडल नं. .... ३. च्यासिस नं. ....
४. उत्पादन वर्ष :- ....   ५. इन्जिन नम्बरः-...................................
६. माग गरेको रुट :- ....

क्र.सं	विवरण	सुपर डिलक्सका लागि मापदण्ड	कैफियत
१	सिटको अवस्था	सिट आरामदायी हुनुपर्ने	
२	सिट २×२ अनिवार्य फोल्डिङ्ग	सिट पंक्तिबाट २×२ मा ३०-९० डिग्री सम्मको फोल्डिङ्ग हुनपर्ने ।	
३	एक सिटको लम्बाइ	१७"-२०"	
४	एक सिटको चौडाइ	१७"-२०"	
५	सिटको उचाइ	फ्रेममा १४"-१६"र सिट राख्दा १९" सम्म हुनुपर्ने ।	
६	लेगप्लेस	कम्तिमा १३" हुनु पर्ने र सिटको चौडाई १८" भएमा १२"सम्म हुने ।	
७	पिठ्युको अडेसको उचाइ	२८"-३०"सम्म हुने ।	
८	बसको भित्री भागको उचाइ	कम्तिमा७०"(राष्ट्रिय राजमार्गमा) अन्य पहाडी बाटोमा कम्तिमा६६"हुनु पर्ने ।	
९	झ्याल र ढोकामा लक र शिसाको अवस्था	दुरुस्त हुनु पर्ने ।	
१०	अगाडिको टायर रिसोलिङ्ग भएको /नभएको	अगाडिको टायर रिसोलिङ्ग नभएको हुनुपर्ने ।	
११	प्राथमिक उपचारको साथै बामन थैलीको व्यवस्था	हुनुपर्ने ।	
१२	बसको भित्री भागमा सामान राख्ने	र्‍याकको व्यवस्था हुनुपर्ने ।	
१३	बत्ती, पंखा र स्वीचको व्यवस्थाका साथैMobile Charger हुनुपर्ने	प्रत्येक सिटको माथि बत्ती, पंखा र स्वीचको साथै Mobile Charger को व्यवस्था हुनुपर्ने ।	
१४	यात्रुहरूको मनोरञ्जन तथा अन्य सुविधाको व्यवस्था	यात्रुहरूको मनोरञ्जनको लागि भिडियो, अडियो र समसामयिक पत्रपत्रिका, खानेपानीको अनिवार्य व्यवस्था हुनुपर्ने	
१५	सवारीको सरसफाई र रंग रोगनको व्यवस्था	सवारीको सरसफाई र रंग रोगन दुरुस्त हुनुपर्ने ।	
१६	आगो निभाउने यन्त्र तथा Axe को व्यवस्था	हुनुपर्ने ।	
१७	यात्रुको झिटी गुन्टा राख्ने Separate compartment	हुनुपर्ने ।	
१८	आपतकालिन झ्याल र ढोका हुनुपर्ने	हुनुपर्ने ।	
१९	बस पूर्णरुपमा वातानुकुलित हुनुपर्ने	हुनुपर्ने ।	

२०.	बसको झ्यालहरू खोल्न नमिल्ने FixअथवाAir Tightहुनुपर्ने ।	हुनुपर्ने ।	
२१	बसको ढोकाहरू भित्र र बाहिरबाट Hydraulically खोल्न मिल्ने हुनुपर्ने	हुनुपर्ने ।	
२२	Driver र Compartment मा एउटा मात्र सिट हुनुपर्ने	हुनुपर्ने ।	
२३	Seperate engine for Air conditioing	हुनुपर्ने ।	

२२. अन्य केही भए :

सवारी जाँच गर्ने :-

प्राविधिक दृष्टिकोणबाट उक्त बस रात्री सेवामा सन्चालन गर्न दिन उपयुक्त छ/छैन ।

....
मेकानिकल इन्जिनियर

(अनुसूची-२१)

२१. जीप, माइक्रोबस तथा मिनीबस स्तरीय सेवा सम्बन्धी

१. सवारी दर्ता नं. .... २.मोडल नं................३.च्यासिस नं. ....

४. उत्पादन वर्ष :- .... ५. ईन्जिन नम्बर : - ....

६. सञ्चालन गर्ने रुट :- ....

क्र.सं.	विवरण	भएको/नभएको	हुनुपर्ने	कैफियत
१	चालक सहित सिट संख्या		सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भए अनुसार हुनुपर्ने	
२	सिटहरु कम्पनीबाट जडित अवस्थामा छ/छैन		कम्पनीबाट जडित अवस्थामा सिटहरु हुनुपर्ने	
३	एक सिटको चौडाई		कम्तिमा १७" हुनुपर्ने	
४	एक सिटको उचाई		१६" देखि १९" सम्म हुनुपर्ने	
५	पिठ्यूँको अडेसको उचाई		कम्तिमा २२" (हेड रेष्ट बाहेक) हुनुपर्ने	
६	लेग प्लेस		कम्तिमा ११ " हुनुपर्ने	
७	सवारीको भित्री भागको उचाई		कम्पनीले निर्धारण गरे अनुसार माइक्रोबसको १३४५ मि.मि. मिनिबस ६४ इन्च हुनुपर्ने	
८	झ्याल, ढोककाको सिशा लकको अवस्था		दुरुस्त हुनुपर्ने	
९	अगाडिको टायर रिसोलिङ्ग भएको/नभएको		नभएको हुनुपर्ने	
१०	ब्रेकको अवस्था ठिक छ/छैन		ठिक हुनुपर्ने	
११	प्राथमिक उपचारको व्यवस्था छ/छैन		व्यवस्था हुनु पर्ने	
१२	आगो निभाउने यन्त्र छ/छैन		दुरुस्त हुनुपर्ने	
१३	रङ्ग रोगन दुरुस्त छ/छैन		दुरुस्त हुनुपर्ने	
१४	झ्यालमा पर्दाको अवस्था छ/छैन		व्यवस्था हुनुपर्ने	
१५	यात्रुहरुको लागि मनोरञ्जनको लागि म्यूजिक सिस्टम तथा पत्रपत्रिकाको व्यवस्था छ/छैन		व्यवस्था हुनुपर्ने	
१६	अन्य केही भए			

सवारी जाँच गर्ने :-

प्राविधिक दृष्टिकोणबाट उक्त बस रात्री सेवामा सन्चालन गर्न दिन उपयुक्त छ/छैन ।

मेकानिकल इन्जिनियर :-