

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

२०८२ श्रावण १ गते देखि २०८३ असार मसान्त सम्ममा सम्पादित कार्यहरूको बार्षिक विवरण



प्रदेश सरकार

उद्योग, पर्यटन, श्रम तथा यातायात मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था कार्यालय

खुर्कोट, सिन्धुली

सम्पर्क फोन नं.- ०४७-५९०४८८ ईमेल:- tmo.khurkot@gmail.com

वेबसाइट:- khurkotyatayatsindhuli82ti5z.giwms-admin.gov.np

परिचय:-

यातायात व्यवस्था कार्यालय, खुर्कोट, सिन्धुली दोलखा, रामेछाप, सिन्धुली तथा काभ्रेपलान्चोक जिल्लाको पुर्वी भेगमा बसोवास गर्ने सेवाग्राहीहरूलाई प्रत्यक्ष लाभ पुग्ने उद्देश्य अनुरूप मिति २०७९/०२/२० गते सिन्धुली जिल्लाको गोलञ्जोर गाउँपालिका वडा नं. ७ खुर्कोट बजारमा स्थापना भएको हो। यस कार्यालयले हाल सवारी सम्बन्धी सवारी दर्ता, नामसारी, सवारी दर्ता किताब नविकरण, बाटो इजाजत पत्र जारी तथा नविकरण, सवारी जाँचपास, सवारी प्रदुषण चेकजाँच र सवारी चालक अनुमती पत्र सम्बन्धी वर्ग A/ K/ B/ C/C1 को नयाँ सवारी चालक अनुमती पत्र जारी गर्न परीक्षा सञ्चालन, स.चा. अ. प. नविकरणका साथै प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्यहरू गर्दै आइरहेको छ।

निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:-

क. सवारी दर्ता तथा नामसारी

- नयाँ सवारी दर्ता
- अस्थायी दर्ता
- सरुवा दर्ता
- हेरफेर दर्ता
- पुन दर्ता
- सवारी नामसारी

ख. सवारी साधनको जाँचपास र सवारी प्रदुषण जाँच

ग. बाटो इजाजत पत्र

- बाटो इजाजत पत्र जारी तथा नविकरण
- बाटो परिवर्तन तथा बाटो थप
- बाटो इजाजत पत्र स्थगित र बाटो कट्टा
- बाटो इजाजत पत्र नामसारी

घ. सवारी चालक अनुमती पत्र

- नयाँ तथा बर्ग थप सवारी चालक अनुमती पत्र जारी गर्नका लागि लिखित तथा प्रयोगात्मक परिक्षा सञ्चालन।
- सवारी चालक अनुमती पत्रको नविकरण।
- सवारी चालक अनुमती पत्र प्रमाणीकरण।
- स्मार्ट लाइसेन्स वितरण।

ड.अन्य

- सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरण
- यातायात क्षेत्रको अनुगमन
- पटके बाटो इजाजत पत्र जारी

कर्मचारी विवरण तथा जिम्मेवारी

क्र.सं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	जिम्मेवारी
१.	कार्यालय प्रमुख	कृष्ण कुमार गुप्ता	मेकानिकल इन्जिनियर	निमित्त कार्यालय प्रमुख
२.	सवारी व्यवस्थापन शाखा	बुद्धि राम शर्मा	अधिकृत छैठौँ	शाखा प्रमुख
३.		मनोज कुमार देवकोटा	डाटाईन्ट्रीकर्ता	विलिङ
४.		निश्चल भुजेल	कार्यालय सहयोगी	
५.	सवारी चालक अनुमती पत्र शाखा	संदिप चौधरी	मेकानिकल सुपरभाइजर	
६.		ज्योति थापा	डाटाईन्ट्रीकर्ता	वायोमेट्रिक
७.		रमेश कार्की	डाटाईन्ट्रीकर्ता	राजश्व विलिङ
८.	प्रशासन, स्टोर तथा अभिलेख	गोपाल श्रेष्ठ	कार्यालय सहयोगी	
९.	व्यवस्थापन शाखा	सम्झना थापा	कार्यालय सहयोगी	
१०.		राधा कृष्ण भट्टराई	हलुका सवारी चालक	
११.		सिता अधिकारी	स्वीपर	
१२.	प्राविधिक शाखा	विजय कुमार सहनी	मेकानिकल सुपरभाइजर	सूचना अधिकारी

दरबन्दी तेरिज

क्र.सं.	पदनाम	श्रेणी/ तह	सेवा/समुह/उपसमुह	दरबन्दी संख्या
१.	अधिकृत	अधिकृत नवौँ/ दशौँ	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	१
२.	अधिकृत	अधिकृत सातौँ/ आठौँ	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	१
३.	मेकानिकल इन्जिनियर	अधिकृत सातौँ/ आठौँ	इन्जी./ मेका./ ज.मे.	१
४.	सहायक/ अधिकृत	स.पाचौँ/ अ.छैठौँ	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	४
५.	मे. सु./ अधिकृत	स.पाचौँ/ अ.छैठौँ	इन्जी./ मेका./ ज.मे.	२
६.	लेखापाल/ अधिकृत	स.पाचौँ/ अ.छैठौँ	प्रशासन/ लेखा	१
७.	कम्प्युटर अपरेटर	स. पाचौँ	विविध	२
८.	सहलेखापाल	स. चौथो/ पाचौँ	प्रशासन/ लेखा	२
९.	सहायक	स. चौथो/ पाचौँ	प्रशासन/ सामान्य प्रशासन	३
१०.	डाटाईन्ट्रीकर्ता	स.चौथो	विविध	४
११.	ह.स.चा.	श्रेणीविहिन		१
१२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन		४
जम्मा				२६

यातायातसँग सम्बन्धित केही ऐन, नियमावली, निर्देशिका तथा कार्यविधीहरू

- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- प्रदेश सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०७५ (बागमती प्रदेश)
- प्रदेश आर्थिक ऐन, २०८३ (बागमती प्रदेश)
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५६ (नवौँ संशोधन)
- विद्युतिय माध्यमबाट यातायात क्षेत्रको सेवा प्रवाह तथा राजस्व भुक्तानी नियमावली, २०७८ (बागमती प्रदेश)
- प्रदेश भाडा निर्धारण/ समायोजन तथा विद्युतिय माध्यमबाट भाडा भुक्तानी नियमावली, २०७८ (बागमती प्रदेश)
- यातायात व्यवस्थापन कार्यविधी निर्देशिका, २०६० (संशोधित)
- सवारी चालक अनुमती पत्र परीक्षा सञ्चालन कार्यविधी निर्देशिका, २०७७
- मालवाहक सवारी साधनको भारवहन नियमन निर्देशिका, २०७४
- सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- मझौला तथा साना सवारी परिक्षण मापदण्ड, २०७४
- सवारी प्रदुषण परिक्षण निर्देशिका, २०७४
- सवारी चालक अनुमती पत्रको लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा स्थल कार्यविधी, २०७८ (बागमती प्रदेश)
- सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ (बागमती प्रदेश)
- इम्बोस्ड नम्बर प्लेट लागु सम्बन्धी राजपत्र सुचना

नागरिक वडापत्र

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवाको विवरण	शाखा	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	सेवा प्रवाहमा संलग्न हुने कर्मचारीहरू	लाग्ने दस्तुर तथा जरिवाना	कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने समय
०१.	नयाँ दर्ता	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा रु.१० को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. सक्कल भन्सार प्रज्ञापनपत्र,रसिद र खरिद गरेको निस्सा । ३. प्रदुषण मापदण्ड भित्र रहेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४. सम्बन्धित सवारीको इन्जिन नं. र चेसिस नं. र सम्पूर्ण भौतिक अवस्था देखिने प्रमाणित फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन । ५. सवारी आयतकर्ताको कम्पनी दर्ता,स्थायी लेखा नं. PAN/ VAT को प्रमाणपत्र र कम्पनीको करचुक्ता प्रमाणपत्र । ६. भन्सार विन्दुमा प्रज्ञापन जारी भएको १५ दिनमा निजी र ४५ दिन भित्रसरकारी तथा कुटनैतिक सवारीले दर्ता नगरेमा जरिवाना समेत लाग्नेछ । ७. सवारी साधनको बिमाको प्रतिलिपी ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:- स.पाँचौ/अ. छैठौ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐन बमोजिम	१ घण्टा
०२.	सरुवा सहमती दर्ता	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसूची ८ को ढाँचामा रु. १० को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. PAN/VAT विल,भन्सारप्रज्ञापन पत्र र भन्सार रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपीका साथै सक्कलै सरुवा सहमती पत्र,पछिल्लो नामसारी र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको साथममा ३५ दिन भित्र दर्ता गर्नु पर्नेछ । ३. सरुवा सहमती यकिन गरिएको पत्रको जवाफ । ४. सवारी दर्ता किताब,शुरु दर्ता निवेदन आदिका प्रमाणित प्रतिलिपी । ५. चालु आ.ब. सम्मको सवारी कर चुक्ताको प्रमाण । ६. सवारीधनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको साथै ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:- स. पाँचौ/अ. छैठौ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	१ घण्टा

			७. प्राविधिक परिक्षण प्रतिवेदन तथा सवारीको प्रमाणित इन्जिन नं. र चेसिस नं. को फोटो र यकिन पत्र । ८. बिमाको प्रतिलिपी ९. दर्ता गर्नु अगाडी सवारीको अनिवार्यरूपमा 'VRS' प्रविष्टी गरेको हुनुपर्नेछ ।			
०३.	सवारी साधनको स्वरूप परिवर्तन गर्ने	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. तोकिएको ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएकोनिवेदन । २. स्वरूप परिवर्तनका लागि स्वीकृति लिएको पत्र । ३. सम्बन्धित सवारीको प्रमाणित फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन । ४. तेस्रो पक्ष बिमाको प्रतिलिपी । ५. सवारीको स्वरूप परिवर्तन गरी हेरफेर दर्ता गर्नु पर्ने भएमा नवीकरण अद्यावधिक भएको वर्कशपको PAN/VAT विल र विभागिय स्वीकृत प्रमाण पत्र ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:- स.पाचौ\ अ. छैठौ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐन बमोजिम	१ घण्टा
०४.	लिलाम दर्ता	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. प्रहरी कार्यालयले मालसामान वा सवारी जफत गरेको मुचुल्का । २. सवारी वा मालसामान हकदावीको सूचना । ३. सवारी वा मालसामान लिलामी गर्न गठित समितिको माइन्युटको निर्णय । ४. लिलामका लागि पत्रिकामा प्रकाशित सूचनाको पत्रिका । ५. लिलाम साकार भएको समितिको निर्णय । ६. राजस्व दाखिला गरेको पत्र / दाखिला भएको भौचर । ७. लिलाम भइसकेका सामान लैजाने निर्णय र साधनको सम्झौता पत्र । ८. सम्बन्धित यातायात कार्यालयलाई सवारी दर्ता गर्ने पत्र । ९. एकिन वा एकिनको सक्कल पत्र । १०.सवारीको विवरण खुलेको पत्र । ११.सवारीको इन्जीन नं. र चेसिस नं. को साथै फूल बडी समेतको प्रमाणित फोटो ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:- स. पाँचौ\ अ. छैठौ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐन बमोजिम	१ घण्टा

			१२. निर्धारित मुल्य बमोजिमको सडक सम्भार दस्तुर दाखिला भएको भौचर । १३. सवारी साधनको भन्सार प्रज्ञापन पत्र र भन्सार रसिद । १४. अन्य कुराहरु सवारी दर्ता सरहको प्रकृया ।			
०५.	नामसारी	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि १२ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. सम्बन्धित सवारीको प्राविधिक परिक्षण । ३. सम्बन्धित लिने/ दिने सवारीधनीको सक्कल नागरिकता प्रमाणपत्र र ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो सहित हस्तान्तरण भएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र लिने/ दिने दुबै जना उपस्थित हुनुपर्नेछ । ४. चालु आ.व. सम्मको सवारी कर चुक्ता भएको प्रमाण । ५. कम्पनीको हकमा कम्पनीको पत्र/ अख्तियारनामा । PAN/ VAT तथा करचुक्ता प्रमाणपत्र । ६. सवारीधनीको मृत्यु भइ नामसारी गर्न आउँदा मृत्यु भएको मितिले ९० (नब्बे) दिनभित्र मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र र नीजको नजिकको हकवालाको नाता प्रमाणित भएको प्रमाण । नाता प्रमाणितको सिफारिसमा श्रीमती र छोराछोरीको जम्मा संख्या किटानीसाथ यकिन गरेको हुनुपर्नेछ । ७. तेस्रो पक्ष बिमाको प्रतिलिपी । ८. नामसारी गर्नु अघि सवारीको अनिवार्यरूपमा VRS प्रविष्टी गरेको हुनुपर्नेछ ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	१ घण्टा
०६.	रोक्का	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. तोकिएको ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. रोक्का राख्ने निकायको पत्र । ३. सवारी साधन फेला नपरेको भनी प्रहरी कार्यालयबाट दिइने पत्र ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौ प्रामाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	३० मिनेट

०७.	सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि १६को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. हराएकोको हकमा सम्बन्धित ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र सहित १५ दिन भित्र निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । ३. सम्बन्धित सवारीको चालु आ.ब सम्मको कर चुक्ता तथा नविकरण भएको प्रमाण । ४. सवारी धनीको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो सहित सवारी धनीको उपस्थिति । ५. संगठित संस्थाको नाममा सवारी दर्ता भए प्रतिलिपी माग गरेको पत्र/ अख्तियारनामा र संस्थाको छाप । ६. तस्रो पक्ष बिमाको प्रतिलिपी । ७. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी दिनु अगाडी सवारीको अनिवार्यरूपमा VRS प्रविष्टी गरेको हुनुपर्नेछ ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	३० मिनेट
०८.	सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ११ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. सकल सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लु बुक) ३. अद्यावधिक भएको तेस्रो पक्ष बिमा । ४. भाडाको सवारीको हकमा संगीत रोयल्टी तिरेको रसिद ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	२० मिनेट
०९.	नयाँ बाटो इजाजत पत्र	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ३२ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता प्रमाण पत्र । ४. तेस्रो पक्ष बिमाको प्रतिलिपी । ५. बाटो इजाजत भएको सिफारिस पत्र । ६. पञ्जिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	२ घण्टा
१०.	बाटो परिवर्तन	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ३३को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता	बागमती प्रदेश	२ घण्टा

			२. सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता प्रमाण पत्र । ४. तेस्रो पक्ष बिमाको प्रतिलिपी । ५. पहिले पाएको बाटो इजाजत पत्रको सक्कले किताब । ६. नयाँ बाटोमा बाटो इजाजत माग भए बाटो कायम भएको सिफारिस पत्र । ७. पञ्जिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	आर्थिक ऐनबमोजिम	
११.	बाटो इजाजत पत्रको नवीकरण	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ३६ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ३. नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता प्रमाण पत्र । ४. तेस्रो पक्ष बिमाको प्रतिलिपी । ५. पञ्जिकरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	२० मिनेट
१२.	बाटो इजाजत पत्रको प्रतिलिपी	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ३९को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. झुत्रो वा सकिएको बाटो इजाजतपत्र भएमा त्यस्तो भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र तथा हराएको भए ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र सहित हराएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र यस कार्यालयमा पेस गर्नुपर्नेछ । ३. सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी । ४. तेस्रो पक्ष बिमाको प्रतिलिपी । ५. नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता प्रमाण पत्र ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	२० मिनेट
१३.	बाटो इजाजत स्थगित	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ३७ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. बाटो ईजाजत पत्रको सक्कल प्रमाणपत्र । ३. सवारी जाँचपासको सक्कल प्रमाणपत्र । ४. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	१ घण्टा

१४.	पटके बाटो इजाजत पत्र	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ३४ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. नविकरण अद्यावधिक भएको सक्कल बाटो इजाजत पत्र । ३. नविकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र । ४. नविकरण अद्यावधिक भएको जाँचपास प्रमाणपत्र ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	तुरुन्तै
१५.	जाँचपास	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१ अनुसुचि ४० बमोजिमको ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन। सार्वजनिक सवारीको रूपमा दर्ता गरी नामसारी भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र । २. सवारी साधन । ३. विमाको प्रतिलिपी पत्र । ४. सक्कल सवारी दर्ता प्रमाण पत्र । ५. बहाल अवधि सम्म पाएको सक्कल जाँचपास प्रमाण पत्र । ६. सम्बन्धित स्थानको रुट भएको बाटो इजाजत पत्र वा सो कार्यालय सम्म आउने पटके बाटो इजाजत पत्र ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	३० मिनेट
१६.	जाँचपास नविकरण/ प्रतिलिपी	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१ अनुसुचि ४५ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । म्याद नाघेको मितिले ७ दिनभित्र (सात) । २. सवारी साधन । ३. सम्बन्धित स्थानको रुट भएको बाटो इजाजत पत्र वा सो कार्यालय सम्म आउने पटके बाटो इजाजत पत्र । ४. सक्कल सवारी दर्ता प्रमाण पत्र । ५. जाँचपास प्रमाण पत्र हराइ प्रतिलिपी लिनु पर्ने भएमा ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस पत्र ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	३० मिनेट
१७.	यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गर्ने	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. अनुसुचि ४७ को ढाँचामा रु १०/- को टिकट टाँस भएको निवेदन । २. औद्योगिक व्यवसाय ऐन बमोजिम व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र/ नियमावली/ प्रमाणपत्र तथा सञ्चालकको नागरिकता ,सवारी दर्ता प्रमाण	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौँ प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	१ दिन

			पत्र,जाँचपास,तेस्रो पक्ष बिमा र आयकर दर्ता प्रमाण पत्र । ३. यातायात सेवासँग सम्बन्धित चालक/सहचालकको नियुक्तिपत्र,सवारी चालक अनुमती पत्र र नागरिकताको प्रमाण पत्र । ४. फर्म वा कम्पनीको कार्यालय सञ्चालन गर्ने जग्गाको लालपुर्जा वा भाडामा लिएको भए सो को सम्झौता पत्र । ५. यातायात सेवामा प्रयोग हुने सवारी साधन हरुको करार सम्झौता पत्र । ६. थप सवारी पञ्जिकरण हुने सवारीधनी र कम्पनी विचको सम्झौता पत्र ।			
१८	प्रदुषण प्रमाणपत्र	सवारी व्यवस्थापन शाखा	१. प्रदुषण जाँचको लागि सवारी कार्यालयमा ल्याउने । २. नवीकरण भएको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (व्लु बुक) । ३. सवारीको प्रदुषण जाँच गरेको अवधि फेल भई जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा तोकिएको ढाँचाको फाराम भरी जरिवाना तोकई रु. १० को टिकट टाँसी पेश गर्नु पर्ने ।	सहयोग गर्ने:- डाटा इन्ट्रीकर्ता पेश गर्ने:-स. पाँचौ\अ. छैठौ प्राविधिक चेकजाँच: मे.सु.मे.ई प्रमाणित गर्ने: अधिकृत स्तर	बागमती प्रदेश आर्थिक ऐनबमोजिम	३० मिनेट

सि.नं	सेवाहरु:	आवश्यक कागजातहरु	प्रकृया	कोठा नं.	सेवा शुल्क रु.	लाग्ने समय	कैफियत
१	नयाँ आवेदन दर्ता	१.सम्बन्धित व्यक्ति सहित Online आवेदनको प्रिन्टेड फाराम २. नागरिकताको नक्कल र सक्कल प्रति दुवै ३. व्लड ग्रुप सम्बन्धी आधिकारिक प्रमाण पत्र	१. बायोमेट्रिक गर्ने २. मेडिकल चेक जाँच गर्ने ३. राजस्व बैकमा बुझाई रसिद र प्रवेशपत्र लिने	B-8 B-10	रु.1000 । -	तुरुन्त	१. सक्कल नागरिकता वा राष्ट्रिय परिचय पत्र वा अन्य नागरिकता नम्बर खुलाउने नेपाल सरकार- बाट जारी गरिएको फोटो सहितको सक्कल प्रमाण पत्र ।
२	वर्ग थप आवेदन दर्ता	१.सम्बन्धित व्यक्ति सहित Online आवेदनको प्रिन्टेड फाराम २.प्राप्त लाइसेन्सको सक्कल र नक्कल प्रति	१.बायोमेट्रिक गर्ने २. मेडिकल गर्ने ३. राजस्व बुझाउने	B-8 B-10	रु.1000 । -	तुरुन्त	

		३. सक्कल लाइसेन्स हराएमा वा नभएमा हराएको भनी ट्राफिक प्रहरी कार्यालयले गरिदिएको सिफारिश पत्र					
३	लाइसेन्स नवीकरण	१.सम्बन्धित व्यक्ति सहित सक्कलै नागरिकता र सक्कलै लाइसेन्स ३. सक्कल लाइसेन्स हराएमा वा नभएमा हराएको भनी ट्राफिक प्रहरी कार्यालयले गरिदिएको सिफारिश पत्र	१.ढड्डा प्रिन्ट लिने\DL प्रिन्ट लिने	B-8		तुरुन्त	१. DL सिस्टमको भए DL प्रिन्ट चाहिने. २.नवीकरण म्याद गुज्रेको भए प्रत्येक वर्षका लागि थप १००% जरिवाना
			२.नवीकरण रिक्वेस्ट गराउने	B-8			
			३. मेडिकल चेक जाँच गर्ने				
			४. नवीकरण स्वीकृत गर्ने	B-2			
			५. राजस्व बुझाई रसिद लिने	B-10	वर्ग वमोजिम		
४	लाइसेन्स प्रतिलिपी	१.लिखित निवेदन (रु. १० को हुलाक टिकट) २. तत्काल अवस्थाको सक्कल लाइसेन्स ३. नागरिकताको सक्कल प्रति ४. सक्कल लाइसेन्स हराएमा वा नभएमा हराएको भनी ट्राफिक प्रहरी कार्यालयले गरिदिएको सिफारिश पत्र	१. ढड्डा प्रिन्ट लिने\ DL प्रिन्ट लिने	B-8		तुरुन्त	यसै कार्यालयबाट जारी भएको सवारी चालक अनुमति पत्रको मात्र हुने
			२. प्रतिलिपी रिक्वेस्ट गराउने	B-8			
			३. प्रतिलिपी स्वीकृत गराउने	B-2			
			४. राजस्व बुझाउने	बैंक	रु.500।-		
			५. रसिद लिने	B-10			
५	स्मार्ट कार्ड वितरण	<u>नयाँको लागि</u> १. सक्कल रातो रंगको नगदी रसिद <u>नवीकरण तथा वर्ग थपको लागि</u> १. सक्कल रातो रंगको नगदी रसिद र पुरानो लाइसेन्स	आवश्यक कागजात दिई स्मार्ट कार्ड लिने	B-10		तुरुन्त	१. सक्कल रातो रंगको नगदी रसिद वा पुरानो लाइसेन्स हराएमा ट्राफिक प्रहरी कार्यालयले हराएको भनी गरिदिएको

		२. सकल रातो रंगको नगदी रसिद वा पुरानो लाइसेन्स हराएमा ट्राफिक प्रहरी कार्यालयले हराएको भनी गरिदिएको सिफारिश पत्र					सिफारिश पत्र नभएमा लाइसेन्स वितरण नगरिने २. छपाई भई कार्यालयमा वितरणका लागि प्राप्त भएको कार्ड मात्र
६	लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा	१. सम्बन्धित व्यक्ति सहित प्रवेश पत्र र राजस्व तिरेको नगदी रसिद २. नागरिकताको सकल प्रमाण पत्र	तोकिएको मिति र समयमा परीक्षा दिने				सकल नागरिकता/राष्ट्रिय परिचय पत्र वा अन्य नागरिकता नम्बर खुलाउने नेपाल सरकार-बाट जारी गरिएको फोटो सहितको सकल प्रमाण पत्र।
७	रिट्रायल	पछिल्लो नगदी रसिद वा Applicant Id खुल्ने प्रमाण	१. राजस्व बुझाई रसिद र प्रवेश पत्र लिने	B-10	रु.1000	तुरुन्त	नतिजा चढाउन छुट भएकाहरुले प्रशासन शाखामा सम्पर्क गरी नतिजा चढाउन लगाउने
८	लाइसेन्स फी पेमेन्ट (ट्रायल पास)	पास लेखेको प्रवेश पत्र	पास लेखेको प्रवेश पत्र सहित कार्यदिन 1 पछि र १८ महिना भित्र राजस्व बुझाई रसिद लिने	B-10	वर्ग बमोजिम	तुरुन्त	स्मार्ट कार्ड लिन आउँदा उक्त सकल रसिद लिई आउनु पर्ने हुँदा सुरक्षित राख्ने
९	लाइसेन्स प्रमाणीकरण	सकल लाइसेन्स सहितको लिखित आवेदन (रु. १० को हुलाक टिकट)	१. ढड्डा प्रिन्ट गर्ने २. राजस्व तिर्ने ३. पत्र बनाउने\सही गराउने ४. चलानी नं. र छाप लगाउने	B-8 बैंक IT शाखा प्रशासन शाखा	रु. १०००	तुरुन्त	

१०	विवरण सच्चाउने	१. सम्बन्धित व्यक्ति सहित लिखित निवेदन (रु. १० को हुलाक टिकट) २. विवरण खुल्ने प्रमाणहरू	१. आवश्यक प्रमाणहरू दिई आवेदन दिने २. विवरण रुजु भएनभएको यकिन गर्ने	IT शाखा		30 मिनेट	यस कार्यालयमा दर्ता भएको आवेदन र जारी गरेको सवारी चालक अनुमति पत्रको लागि मात्र
११	CCTV Footage हेर्ने तथा लिखित परीक्षाको पुनर्योग	सम्बन्धित व्यक्तिले मिति, समय, हुलिया र सवारी नं. खुलाइ Applicant Id सहितको लिखित निवेदन (रु. १० को हुलाक टिकट)	कार्यालयबाट तोक आदेश भएको निवेदन सहित परीक्षा संचालन शाखाका कर्मचारीसँग सम्पर्क गर्ने		रु. १०००	तुरुन्त	परीक्षा दिएको दिन नै निवेदन दिनु पर्ने
१२	कारवाही मा परेका लाइसेन्स वितरण	ट्राफिक कार्यालयबाट जारी भएको रसिद (चिट) सहित सम्बन्धित व्यक्ति	१. लाग्ने राजस्व यकिन गर्ने २. राजस्व बुझाई रसिद लिने ३. रसिद (चिट) बुझाई लाइसेन्स लिने	B-10	रसिद (चिट) वमोजिम	तुरुन्त	

१. सि.नं ३ को लाइसेन्स नवीकरण राजस्व र सि.नं. ८ को लाइसेन्स फी पेमेन्ट(ट्रायल परीक्षा उत्तिर्ण राजस्व)सँग सम्बन्धित ।

सि.नं.	वर्ग	नवीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर रु.	लाइसेन्स फी पेमेन्ट (पास) दस्तुर रु.	वर्ग थपको लाइसेन्स फी पेमेन्ट(पास) दस्तुर रु.
१	A\K- मोटरसाइकल\स्कुटर	३०००।-	३०००।-	१०००।-
२	वर्ग B\C- कार\ टेम्पो	४०००।-	४०००।-	१०००।-
३	वर्ग C,C1- टेम्पो,अटो, ई- रिक्सा	४०००।-		
४	वर्ग E- ट्रयाक्टर	५०००।-		
३	वर्ग F- मिनि वस	५०००।-		
४	वर्ग G	६०००।-		
५	हेभी इक्वूपमेन्ट	६०००।-		

क. नवीकरण म्याद नाघेको भए प्रत्येक वर्षका लागि थप १००% जरिवाना लाग्ने ।

ख. लाइसेन्स फी पेमेन्ट पास भएको १८ महिना भित्र बुझाइसक्नु पर्ने ।

नोटः

१. माथि उल्लेखित अनुसूची फारामहरु यसै कार्यालयको वेबसाइट khurkotyatayatsindhuli82ti5z.giwms-admin.gov.np को डाउनलोड भन्ने महलवाट डाउनलोड गर्न सकिनेछ ।
२. वागमती प्रदेश सरकारवाट जारी हुने आर्थिक ऐनशरु यस कार्यालयको वेबसाइट khurkotyatayatsindhuli82ti5z.giwms-admin.gov.np को कानून संग्रह भन्ने महलवाट डाउनलोड गर्न वा हेर्न सकिनेछ ।
३. यस कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी सूचनाका लागि सूचना अधिकारीको मोवाइल नं. ९८५४०४५३९२ र गुनासो तथा सुझावको लागि कार्यालयको गुनासो\सुझाव पेटिका वा कार्यालय प्रमुखको मोवाइल नं. ९८५२०४५३९१ मा सम्पर्क राख्न सक्नुहुनेछ ।
४. यस कार्यालयको सेवा प्रवाहको गुणस्तर वृद्धिका लागि यहाँहरुले कार्यालयको गुनासो\सुझाव पेटिका तथा कार्यालयको ईमेल tmo.khurkot@gmail.com मा पठाउन सक्नु हुनेछ ।

आ.ब. २०८२/०८३ मा यस कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको विवरणः-

क. सवारी साधन दर्ता सम्बन्धी विवरणः-

क्र स	सवारीको किसिम	दर्ता संख्या
१	बस/ ट्रक	१
२	मिनिबस/ मिनीट्रक	१
३	क्रेन/ डोजर/ स्काभेटर/ ट्रिपर	०
४	कार/ जीप/ भ्यान	११
५	पिकअप	०
६	माइक्रो बस	०
७	टेम्पो	१५
८	मोटरसाइकल	५८
९	ट्रेक्टर/ पावर टिलर	६
१०	ई-रिक्सा	७
११	अन्य	०
१२	जम्मा	९९

ख. अन्य विवरण (सवारी दर्ता कार्यालयहरू तथा सेवा कार्यालयहरूको हकमा)

विवरण	आ.व.२०८२/८३ मा भएका सवारी साधनको अन्य सेवाको संख्या
बाटो इजाजतपत्र जारी	१५२ -
बाटो इजाजतपत्र नविकरण	१६३२ -
पटके बाटो इजाजतपत्र	२९०५ -
प्रदुषण परीक्षण	१७८ -
सवारी जाँचपास	१०६१ -
जम्मा	५९२८ -

ग. सवारी चालक अनुमति पत्र सम्बन्धी विवरण:-

वर्ग	नयाँ	वर्ग थप	नवीकरण	प्रतिलिपी	नवीकरण सहित प्रतिलिपी
A	११४७	१६९	२७७०	११०	नभएको ।
B	१८२	२८४			
C	१४	५८			
E	०	०			
K	३३०	७			

नोट: मिति २०८३ असार ३२ गते सम्मको यस कार्यालयबाट नयाँजारी भएका, वर्ग थप र नविकरण गरेका जम्मा ५२२० वटा स्मार्टकार्ड वितरण भै रहेको ।

आ.ब. २०८२/०८३ मा यस कार्यालयबाट आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

आ.ब. २०८२/०८३ मा संकलन भएको राजस्व:-

क्र.सं.	राजस्व ख.शि.नं.	राजस्व शिर्षक	संकलित रकम	कैफियत
१.	३३३४१	सवारी साधन कर	६३,४६३,३७७।-	
२.	१४२५६	सवारी ईजाजत दस्तुर	११,८७०,९०५।-	
३.	१४२२५	यातायात क्षेत्रको आय	७,९४०,०३५।-	
४.	१४२२४	परीक्षा शुल्क	१,०९७,०००।-	
जम्मा			८४,३७१,३१७।-	

नोट: अग्रिम आयकर (१११११)को रकम यसमा समावेश नभएको ।

यस कार्यालयको आ.ब.२०८२/८३ को वित्तिय प्रगति विवरण

चालुतर्फ (रु हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	अन्तिम बजेट	जम्मा खर्च	बार्षिक लक्ष्य प्रतिशत	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३७१०००१२३	१९,३१४,६६०.००	९,९३६,७३१.१४	१००	५१.४४७	

पूजीगततर्फ (रु हजारमा)

क्र.सं.	ब.उ.शी.नं.	अन्तिम बजेट	जम्मा खर्च	बार्षिक लक्ष्य प्रतिशत	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१	३७१०००१२४	१०२१	१००७.२	१००	९८.६४	

निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:-

सामान्यतया टिप्पणी र आदेशबाट,

अधिकार प्रत्यायोजन भएको हकमा अधिकृतस्तरबाट तथा अधिकार प्रत्यायोजन नभएमा कार्यालय प्रमुखबाट

निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:- कार्यालय प्रमुख

आ.ब. २०८२/०८३ मा सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी विवरण र सो उपर सूचना दिएको विषय:-

क्र.सं.	सूचना माग विवरण	दर्ता मिति	दर्ता नं.	कार्यान्वयनको अवस्था
१.	यस आ.ब. मा कुनै पनि निवेदन दर्ता नभएको			कार्यान्वयन भैसकेको

कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:-

निमित्त कार्यालय प्रमुख



कृष्ण कुमार गुप्ता
मेकानिकल इन्जिनियर
९८५४०४५३९१

सूचना अधिकारी



विजय कुमार सहनी
मेकानिकल सुपरभाइजर
९८५४०४५३९२