सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

२०८३ श्रावण - असोज

सम्पादित

प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

सवारी परीक्षण कार्यालय

बुटवल, रुपन्देही

विषय सूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः ४

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुः ४

३. कार्यालयको संगठन संरचना, कर्मचारी विवरण र कार्य जिम्मेवारीः ६

३.१ संगठन संरचनाः ६

३.२ कर्मचारी विवरण ६

३.३ कार्य जिम्मेवारी ७

३.३.१ प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा ७

३.३.२ निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा १५

३.३.३ परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा १७

३.३.४ आर्थिक प्रशासन शाखा २१

४. कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा, लाग्ने दस्तुर, र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी विवरणः २३

५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः ३१

६. सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण ३२

६.१ संक्षिप्त प्रगति विवरण ३२

६.२ कार्यक्रमहरू सम्बन्धी विवरण ३३

६.२.१. लुम्बिनी प्रदेश रुपन्देही जिल्लामा सञ्चालित एम्बुलेन्सको निरीक्षण तथा परीक्षण कार्यक्रम ३३

६.२.२. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम ३४

क. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम गैडाकोट, नवलपुर ३४

ख. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम नेपालगञ्ज बाँके ३४

ग. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम तुलसीपुर, दाङ्ग ३५

घ. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम घोराही, दाङ्ग ३६

६.२.३. अन्तरप्रदेश चल्ने सार्वजनिक यातायातको अनुगमन निरीक्षण..... ३७

७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं. ३८

८. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूचीः..... ३८

९. खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण..... ३९

१०. सूचना माग सम्बन्धी विवरण..... ४४

११. सूचनाहरू प्रकाशन भएका वा हुने अन्य स्थानहरू..... ४४

१२. थप विवरण..... ४४

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

मौजुदा संवैधानिक व्यवस्था तथा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण बमोजिम नेपाल सरकारको निर्णयानुसार पूर्वाधार विकास मन्त्रालय, यातायात व्यवस्था विभाग अन्तर्गत लुम्बिनी प्रदेशको बुटवल उप-महानगरपालिका -१३ वेलबास मा अवस्थित सवारी परीक्षण कार्यालय, को स्थापना मिति २०७७ मा भएको हो ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारहरुः

क) दुई वा सो भन्दा बढी प्रदेश भई सञ्चालन हुने वा नेपाल भरी सञ्चालन हुने सार्वजनिक सवारी साधनहरू (यात्रुवाहक/मालवाहक) को बाटो ईजाजत पत्र, स्तर कायम, जाँचपास र प्रदूषण परीक्षण गर्ने ।

ख) विदेशवाट पार्टपुर्जा तथा सामाग्री झिकाई नेपालमा जडान (एसेम्बल) हुने सवारी साधनको Roadworthiness Test गरी सो को प्रतिवेदन विभागमा पठाउने ।

ग) रात्री सेवा, स्तरीय सेवा ,डिलक्स तथा सुपर डिलक्स सेवामा सञ्चालन हुने सार्वजनिक सवारी साधनको मापदण्ड अनुसार सवारी निरीक्षण गरी तोकिएको अवधि सम्म सञ्चालनको स्वीकृति दिने ।

घ) कुनै पनि सवारीको बडी बिल्डिङ्ग तथा मर्मत कार्य गर्ने वर्कसप र च्यासिस आयात गरी वा निर्माण गरी इन्जिन लगायतका अन्य पार्टपुर्जा बडी समेत एसेम्वल गरी सवारी साधन तयार गर्ने कारखानाहरूको विभागको निर्देशानुसार अध्ययन गरी दर्ताको लागि सिफारिस गर्ने र समय समयमा त्यस्ता कारखानाहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी प्रतिवेदन विभागमा पठाउने ।

ङ) राष्ट्रिय लोकमार्ग वा अन्तरप्रदेश लोकमार्गमा हुने सडक दुर्घटना सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।

च) राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र, वर्कसप, कलकारखानाहरूको अनुगमन गर्ने र नियमित प्रतिवेदन विभागमा पठाउने ।

छ) राष्ट्रिय लोकमार्गमा चल्ने सार्वजनिक सवारी साधनको अधिकतम गति निर्धारणको अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने ।

ज) अन्तरप्रदेश तथा राष्ट्रिय लोकमार्गमा चल्ने सवारी साधनहरूको नियमित स्थलगत अनुगमन (भाडादर, सिट क्षमता, बाटो ईजाजतपत्र, जाँचपास आदि) गर्ने ।

झ) प्रदेश अन्तरगत रहेका यातायात व्यवस्था कार्यालय तथा सेवा कार्यालयहरूसंग संघले निर्माण गरेका मापदण्डहरूको कार्यान्वयनमा समन्वय गर्ने र ती कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम तथा राय सुझावहरू प्रदान गर्ने ।

ञ) Vehicle Fitness Test Centreको निर्माण गरी नियमित सञ्चालन तथा मर्मत संभार गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ट) यातायात व्यवस्थापन क्षेत्रमा गर्नुपर्ने अध्ययन अनुसन्धानका विषयमा विभागको निर्देशन तथा सहमतिको आधारमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी राय सुझाव सहित प्रतिवेदन पठाउने ।

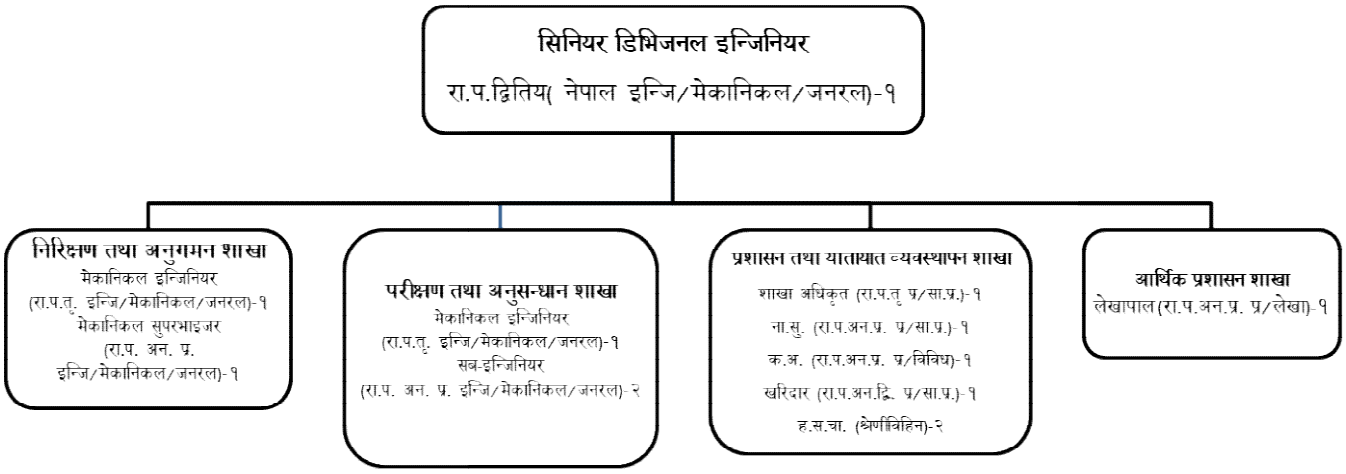
ठ) सवारी साधनको प्रदूषण अनुगमन गर्ने तथा प्राविधिक अनुगमनमा आवश्यक सहयोग गर्ने ।

ड) विभागले समय समयमा तोकेका अनुसन्धानात्मक र अध्ययन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने।

ढ) सरकारी तथा सार्वजनिक निकायहरूलाई सवारी साधन सम्बन्धी आवश्यक प्राविधिक परामर्श सेवा उपलव्ध गराउने ।

३. कार्यालयको संगठन संरचना, कर्मचारी विवरण र कार्य जिम्मेवारीः

३.१ संगठन संरचनाः



३.२ कर्मचारी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	संकेत नं.	श्रेणी	पद
१.	श्री सुजन जोजिजु	१९४४३५	रा.प. द्वि.(प्रा.)	कार्यालय प्रमुख (सि.डि.ई. मे.)
२.			रा.प.तृतीय(प्रा.)	मेकानिकल ईन्जिनियर
३.	श्री छन्द नारायण श्रेष्ठ	१९७०३२	रा.प.तृतीय(प्रा.)	मेकानिकल ईन्जिनियर
४.	श्री शालिक पन्थी	२१३७९६	रा.प.तृ (प्र.)	शाखा अधिकृत
५.	श्री सन्जय कुमार यादव	२०९०४३	रा.प.अनं. प्रथम	मेकानिकल सुपरभाईजर
६.	श्री ईश्वर कार्की	२३१७६०	रा.प.अनं. प्रथम	मेकानिकल सुपरभाईजर
७.	श्री दानमाया बस्नेत	२२९०४३	रा.प.अनं. प्रथम	मेकानिकल सुपरभाईजर
८.	श्री राम प्रसाद अर्याल	१९९३६७	रा.प.अनं. प्रथम	नायव सुव्वा

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	संकेत नं.	श्रेणी	पद
९.	श्री चक्रपाणी पाण्डेय	१५९४८२	रा.प.अनं. प्रथम	लेखापाल
१०.	श्री दिनेश बज्राडे	२२४३६३	रा.प.अनं. प्रथम	कम्प्युटर अपरेटर
११.	श्री पार्वती पुन	१९९५७५	रा.प.अनं. द्वितिय	खरिदार
१२.	श्री राम चन्द्र राना	करार	श्रेणीविहीन	हलुका सवारी चालक
१३.	श्री ध्रव पौडेल	करार	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी
१४.	श्री यज्ञश्याम खत्री केसी	करार	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी
१५.	श्री हुमा कार्की	ज्यालादारी	श्रेणीविहीन	कार्यालय सहयोगी

३.३ कार्य जिम्मेवारी

३.३.१ प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा

क. शाखा अधिकृत

- कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने गराउने।
- आफू मातहत प्रशासन तथा विविध सेवाका सहायक कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने ।
- जिन्सी स्टोर व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी सम्बन्धी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने।
- कार्यालयको बार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न /गराउन सहयोग गर्ने।
- बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, लक्ष्य अनुसार अपेक्षित प्रतिफल सूचक तथा कार्यान्वयन सम्बन्धीकार्य गर्ने।

- सवारी तथा व्यवस्थापन ऐन, २०४९, नियमावली २०५४ र यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० लगायतका अन्य मापदण्ड तथा निर्देशिका / परिपत्रहरूको बमोजिमको प्रकृया पूरा गरेका नयाँ तथा पुराना सवारी साधनहरूको रुट परमिट (बाटो ईजाजतपत्र) जारी गर्ने, नविकरण गर्ने,इजाजतको सरुवा सहमतिका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने र दर्ता लगायतका कार्य गर्ने गराउने तथा सो को अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- सम्पादित कामको साप्ताहिक/ मासिक/ चौमासिक र बार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी तोकिए बमोजिम विभागमा पठाउने कार्यका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- सम्बन्धित सेवाग्राहीको पीर-मर्का गुनासो र सुनुवाई गर्ने र सुनुवाई गर्न नसकेको विषयमा कार्यालय प्रमुख बाट निकासा लिई समस्या समाधान गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुखबाट प्रत्यायोजित अधिकारहरूको व्यवस्थित अभिलेख राख्ने र सो कार्य जिम्मेवारी कार्यान्वयनका लागि शाखाका कर्मचारीहरू बीच समन्वय गर्ने।
- अन्तर प्रदेश लोकमार्गमा सञ्चालन हुने सवारी साधनहरूको बाटो ईजाजत जारी गर्ने, बाटो ईजाजतपत्रको सरुवा सहमति प्रदान गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने तथा दर्ता गर्ने र अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख सँगको समन्वयमा आफू मातहतका कर्मचारीहरूको ७ दिन सम्मको बिदा स्वीकृत गर्ने।
- रुट परमिट सम्बन्धी प्रकृया फेल भएका सवारी साधनहरूको यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० बमोजिम जरिवाना गर्नुपर्ने अवस्थाका सवारी साधनहरूको हकमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

- कार्यालय प्रमुखद्वारा तोकिएका / अधिकार प्रत्यायोजन भएका अन्य कार्यहरू गर्ने।

ख. नायब सुब्बा

- कार्यालयमा कामका लागि पेश भएका कागजातहरू तोकिए बमोजिम ठिक छ/छैन, राजश्व तोकिए बमोजिम बुझाएको छ/छैन सो समेत हेरी ठिक दुरुस्त भएमा कार्यसम्पदानको लागि पेश गर्ने र नभएमा ठिक दुरुस्त बनाई ल्याउन लगाउने।
- सम्पादित कामको साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी तोकिए बमोजिम विभागमा पठाउन शाखा प्रमुखज्यू समक्ष पेश गर्ने।
- सवारीहरूको बाटो इजाजतपत्र जारी तथा एवं बाटो इजाजतको सरुवा सहमति र दर्ता लगायतको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/ गराउने।
- सम्बन्धित सेवाग्राहीको पीरमर्का, गुनासो र समस्याको सुनुवाई गर्ने/ नसकेको विषयमा शाखा प्रमुखबाट निकासा लिई समाधान गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यप्रकृति अनुसार कार्यसम्प न्नगर्ने।
- दैनिक रुपमा सम्पादन हुने कार्यहरू मर्यादित र सुव्यवस्थित तवरले गर्ने/गराउने।
- सेवाग्राहीहरूको कार्य गर्दा First Come First Service का आधारलाई ध्यान दिई पेश गर्ने/गराउने।
- बाटो इजाजत प्रमाणपत्र नविकरणसम्बन्धीअभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- बाटो इजाजतपत्र हराई, च्यातिई, झुत्रो भई आगलागीमा परी वा अन्य दैवी प्राकृतिक विपत्तिबाट नासिन गएको भनी सरोकारवाला व्यक्तिले रीतपूर्वक दरखास्त पेश गरेमा सोको जाँचपड्ताल गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्ने/गराउने गर्न पेश गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासनसँग सम्बद्ध कामहरू गर्ने।

- आफूभन्दा माथिका कर्मचारी प्रति उचित आदर र आफूमुनिका प्रति उचित व्यवहार गर्ने।
- पत्र मस्यौदा तयार गर्ने/ टिप्पणी पेश गर्ने।
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९, सो को सम्बन्धित नियमावली, २०५४, यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० साथै अन्य निर्देशिका एवं मापदण्डहरू तथा परिपत्रहरू समेत कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा सो को सम्बन्धित नियमावली, २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, ईमान्दारी रुपमा कार्यसम्पादन गरी सरल सहजरुपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाहगर्ने।
- स्टोर तथा जिन्सी मालसामानहरूको जिम्मा लिई, प्रचलित ऐन बमोजिम भण्डारण तथा अभिलेख व्यवस्थापनको कार्य गर्ने।
- प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखाको क.अ. को अनुपस्थितिमा सो शाखाको क.अ. समेतको कार्य गर्ने ।

ग. कम्प्युटर अपरेटर

- कम्प्युटरमा अभिलेख व्यवस्थापन गरी राख्ने ।
- चिठ्ठिपत्र लगायत अन्य कागजातहरू टाईप, प्रिन्ट आदि गर्ने ।
- सवारीको रेकर्ड कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, रिपोर्ट तयार गर्ने कम्प्युटरमा अभिलेख रुजु गर्ने ।

- आफ्नो फाँटसँग सम्बन्धित आईपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- कार्यविधि निर्देशिकामा तोकिएका कार्य गर्ने ।
- कम्प्युटर नेटवर्किङ्ग सम्बन्धी अन्य कार्यहरू ।
- कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सघाउन पुर्‍याउने।
- यातायात व्यवस्था ऐन, नियमावली तथा निर्देशिका बमोजिम यस पदले गर्ने भनी निर्दिष्ट अन्य कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखले लाए, अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, ईमान्दारी रुपमा कार्यसम्पादन गरी सरल सहजरुपमा सार्वाजनिक सेवा प्रवाह गर्ने।
- कार्यालयको website तथा सामाजिक सञ्जालमा कार्यालयको प्रगति विवरण र गतिविधि अद्यावधिक गर्ने ।
- सूचना अधिकारीलाई आवश्यक पर्ने सूचना विवरण तयार गर्ने ।
- कम्प्युटर,ल्याप्टप,राख्ने । प्रिन्टरको मर्मत सम्भार तथा लागत तयार गरी अद्यावधिक
- बाटो ईजाजतपत्र तथा सवारी जाँचपासको राजश्व विभागबाट सञ्चालित VRIS बाट काट्न सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयको सेवा विद्युतिय माध्यमबाट दिने बारे अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने ।
- प्रशासन तथा अनुसन्धान शाखाको नासु.को अनुपस्थितिमा सो शाखाको ना.सुको समेत कार्य गर्ने।

घ. खरिदार

- कार्यालयमा कामका लागि पेश भएका कागजातहरू तोकिए बमोजिम ठिक छ/छैन, राजश्व तोकिए बमोजिम बुझाएको छ/छैन सोसमेत हेरी ठिक दुरुस्त भएमा कार्यसम्पदानको लागि पेश गर्ने र नभएमा ठिक दुरुस्त बनाई ल्याउन लगाउने।
- सम्पादित कामको साप्ताहिक, मासिक, चौमासिक र वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी तोकिए बमोजिम विभागमा पठाउन शाखा प्रमुखज्यू समक्ष पेश गर्ने।
- सवारीहरूको जाँचपास, प्रदूषण जाँचपास, बाटो इजाजतपत्र जारी तथा प्रदूषण जाँचपास एवं बाटो इजाजतको सरुवा सहमति र दर्ता लगायतको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने/ गराउने।
- सम्बन्धित सेवाग्राहीको पीरमर्का, गुनासो र समस्याको सुनुवाई गर्ने/ नसकेको विषयमा शाखा प्रमुखबाट निकासा लिई समाधान गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित कार्यप्रकृति अनुसार कार्यसम्पन्न गर्ने।
- दैनिक रुपमा सम्पादन हुने कार्यहरू मर्यादित र सुव्यवस्थित तवरले गर्ने/गराउने।
- सेवाग्राहीहरूको कार्य गर्दा First Come First Service का आधारलाई ध्यान दिई पेश गर्ने/गराउने।
- जाँचपास, बाटो इजाजत पत्र र प्रदूषण जाँच स्टीकर प्रमाणपत्र नविकरण सम्बन्धीअभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- जाँचपास, बाटो इजाजतपत्र हराई, च्यातिई, झुत्रो भई आगलागीमा परी वा अन्य दैवी प्राकृतिक विपत्तिबाट नासिन गएको भनी सरोकारवाला व्यक्तिले रीतपूर्वक दरखास्त पेश गरेमा सोको जाँचपड्ताल गरी प्रतिलिपि प्रदान गर्ने/गराउने गर्न पेश गर्ने
- कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासनसँग सम्बद्ध कामहरू गर्ने।

- आफूभन्दा माथिका कर्मचारी प्रति उचित आदर र आफूमुनिका प्रति उचित व्यवहार गर्ने।
- पत्र मस्यौदा तयार गर्ने/ टिप्पणी पेश गर्ने।
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९, नियमावली, २०५४, यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६० साथै अन्य निर्देशिका एवं मापदण्डहरू तथा परिपत्रहरू समेत कार्यान्वयन गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ, पारदर्शी, ईमान्दारी रुपमा कार्यसम्पादन गरी सरल सहज रुपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने।

ङ. हलुका सवारी चालक

- सवारीको अवस्था ठीक भए/नभएको जाँच गरेर मात्र चलाउने।
- सवारीमा डिजेल/पेट्रोल/ पानी आदि छ/छैन यकिन गर्ने।
- सवारीको भित्री एवं बाहिरी भागको सरसफाई गर्ने।
- कुनै कारणले सवारीको कुनै भाग बिग्रन गएमा बजेट व्यवस्थाको अधीनमा रही मर्मत सम्भार गराउने।
- सवारी कुन मितिमा कुन स्थानमा गएको हो कति दूरी सवारी चलाइयो सोको विवरण सहित लगबुक तयार गर्ने।
- सवारी चलाउँदा ट्राफिक नियमको पूर्ण पालना गर्ने।

- आफ्नो सवारी चालक अनुमतिपत्र नविकरण भएको छ/छैन सो हेरेर मात्र सवारी चलाउने। नविकरण नभएको भए समयमै नविकरण गराउने।
- निजामति सेवा ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र अन्य प्रचलित कानूनको पूर्ण पालना गर्ने।
- सवारी चलाउँदा मादक पदार्थको सेवन तथा सवार व्यक्तिहरूसँग भलाकुसारी नगर्ने।
- कार्यालय प्रमुखले लगाएका सवारी सम्बन्धी अन्य कार्यहरू जवाफदेही पूर्ण तवरले पालना गर्ने।
- कार्यालयबाट हुने नियमित सवारी अनुगमनमा सहभागी हुने।

च. कार्यालय सहयोगी

- अभिलेखहरू यथास्थानमा दुरुस्त साथ सुरक्षित राख्न सहयोग गर्ने।
- आवश्यकता अनुसार अभिलेख/विवरण/ढड्डा/रजिष्टर आदि खोजेको समयमा यथाशिघ्र उपलब्ध गराउने।
- कार्यालय समयमा खोल्ने/बन्द गर्ने कार्य गर्ने ।
- चिठ्ठीपत्र हुलाक लैजाने,विभिन्न कार्यालय एवं व्यक्तिलाई बुझाउने।
- ऐन, नियम, नीति निर्देशन पालन गर्ने।
- आज्ञाकारिता, विनयभाव, सच्चरित्रता जस्ता भावना सहित सेवाग्राही प्रति समर्पित रहने।
- कार्यालय सहयोगीका रुपमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने। आफूलाई निर्दिष्ट शाखाका काम उपल्लो कर्मचारीको निर्देशन अनुसार सम्पन्न गर्ने।
- कार्यालय सरसफाई गर्ने।
- दैनिक जम्मा भएको राजश्व सम्बन्धित निकायमा जम्मा गर्ने ।
- कार्यालयमा पाले पहराको समेत कार्य गर्ने ।

३.३.२ निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा

क. मेकानिकल इन्जिनियर

- तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरेका नयाँ तथा पुराना सवारी साधनहरूको सवारी जाँचपास गर्ने।
- सवारी साधनहरूको Visual Inspection गर्ने तथा सवारी साधनहरूको स्तर निर्धारण गर्ने।
- सडकमा गुड्ने सवारी साधनहरूको नियमित तथा छड्के अनुगमन तथा नीरिक्षण गर्ने।
- अन्तर प्रदेश तथा राष्ट्रिय लोकमार्गमा चल्ने/गुड्ने सवारी साधनहरूको नियमित सडक अनुगमन (भाडादर, सीट क्षमता, जाँचपास, रुट ईजाजत, प्रदूषण जाँचपास आदि) गर्ने।
- राष्ट्रिय लोकमार्गमा चल्ने सार्वजनिक सवारी साधनहरूको अधिकतम गति निर्धारणको अध्ययन गरी प्रतिवेदन सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने।
- कारखाना वर्कशप सवारी प्रशिक्षण केन्द्रहरूको अनुगमन गर्ने।
- मापदण्ड भित्र पर्ने भनी मे.सु. ले पेश गरेको सवारी साधनहरूको जाँचपास प्रमाणपत्र प्रमाणित गर्ने र मापदण्ड भित्र नपर्ने र म्याद नघाई जाँचपासका लागि ल्याइएका सार्वजनिक सवारी साधनहरूको हकमा आफ्नो राय सहित अन्तिम निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- प्रदूषण जाँच भई पास भनी मे.सु. ले सिफारिस गरेका सवारी साधनहरूको Green Sticker प्रमाणित गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने।
- कार्यालयको बार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न /गराउन सहयोग गर्ने।

- सम्पादित कामको साप्ताहिक/ मासिक/ चौमासिक र बार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी तोकिए बमोजिम विभागमा पठाउने कार्यका लागि प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा सँग समन्वय गर्ने।
- आफ्नो शाखा सँग सम्बन्धित सेवाग्राहीको पीरमर्का गुनासो र सुनुवाई गर्ने र सुनुवाई गर्न नसकेको विषयमा कार्यालय प्रमुख बाट निकासा लिई समस्या समाधान गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियम तथा निर्देशिका बमोजिम आफ्नो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य तथा कार्यालय प्रमुखद्वारा तोकिएका / अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरू गर्ने।
- जाँचपास सम्बन्धी प्रकृया फेल भएका सवारी साधनहरूको यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका २०६० बमोजिम जरिवाना गर्नु पर्ने अवस्थाका सवारी साधनहरूको हकमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखाको मे.इ र/वा प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापनको शा.अ नभएको अवस्थामा सोको जिम्मेवारी पनि वहन गर्ने ।

ख. मेकानिकल सुपरभाइजर

- सवारी साधनको Visual Inspection, सवारी जाँचपास गरी मेकानिकल ईन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने।
- राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र, वर्कशप, कलकारखानाहरूको अनुगमन गर्ने।
- अन्तर प्रदेश तथा राष्ट्रिय लोकमार्गमा चल्ने सवारी साधनहरूको नियमित अनुगमन गर्ने। (भाडादर, क्षमता, बाटो ईजाजतपत्र, जाँचपास) आदि ।

- सवारी साधनको जाँचपास प्रमाणपत्र प्रमाणित गरीदिन मे.ई. समक्ष पेश गर्ने । मापदण्ड भित्र नपर्ने र म्याद नघाई जाँचपासको लागि ल्याएको सार्वजनिक सवारी साधनको हकमा आफ्नो राय सहित अन्तिम निर्णयका लागि मे.ई. समक्ष पेश गर्ने।
- कार्यालयका प्राविधिक समस्या निराकरण गर्न पहल गर्ने।
- विभिन्न प्रयोजन तथा प्रकारका सवारीहरूको फिटनेस प्रमाणपत्रको ढाँचा तयार गरी सोही अनुसार प्रमाणपत्र जारी गर्न सिफारिस गर्ने।
- यातायात व्यवस्था ऐन, नियमावली तथा निर्देशिका बमोजिम यस पदले गर्ने भनी निर्दिष्ट अन्य कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ पारदर्शी ईमानदारी रुपमा कार्य सम्पादन गरी सरल र सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने।
- सवारीको स्तर निर्धारणका लागि मे.ई. समक्ष पेश गर्ने ।
- रुट परमिट तथा रुट परिवर्तनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- सडकमा नियमित तथा छड्के सवारी अनुगमन गर्ने ।
- गति निर्धारणको अध्ययन गरी सिफारिस गर्ने ।
- परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखाको मे.सु.को अनुपस्थितिमा सो शाखाको मे.सु.को समेत कार्य गर्ने ।

३.३.३ परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा

क. मेकानिकल इन्जिनियर

- तोकिए बमोजिमको प्रकृया पूरा गरेका नयाँ तथा पुराना सवारी साधनहरूको यन्त्रबाट गरीने परिक्षण गर्ने।
- सडक सक्षमता परिक्षण, प्रदूषण स्तर मापन तथा दुर्घटनाको Mechanical Forensics गर्ने।
- अन्तर प्रदेशको स्थायी बाटो तथा भाडादर कायम गर्नका लागि सिफारिस गर्ने ।
- Road Worthiness Test गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- सवारी साधनहरूको मर्मत सम्बन्धीकाम गर्ने Workshop हरूको दर्ता /सञ्चालन स्वीकृति सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र, वर्कशप, कलकारखानाहरूको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- संघीय मापदण्ड कार्यान्वयन सम्बन्धमा आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्ने।
- रात्री सेवा, स्तरीय सेवा, डिलक्स तथा सुपर डिलक्स सेवामा सञ्चालन हुने सवारी साधनहरूको मापदण्ड अनुसार सवारी नीरिक्षण गरी तोकिएको अवधि सम्म सञ्चालन अनुमति दिन कार्यालय प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने।
- यातायात व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अध्ययन अनुसन्धानको विषयमा विभागीय निर्देशन तथा सहमतीको आधारमा आवश्यक अध्ययन अनुसन्धान गरी सो को प्रतिवेदन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- अन्तर प्रदेश तथा राष्ट्रिय लोकमार्गमा चल्ने सवारी साधनहरूको नियमित सडक अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षक भई कार्य गर्ने।

- कार्यालयको बार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न /गराउन सहयोग गर्ने।
- सम्पादित कामको साप्ताहिक/ मासिक/ चौमासिक र बार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण तयार गरी तोकिए बमोजिम विभागमा पठाउने कार्यका लागि प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा सँग समन्वय गर्ने।
- आफ्नो शाखा सँग सम्बन्धित सेवाग्राहीको पीरमर्का गुनासो र सुनुवाई गर्ने र सुनुवाई गर्न नसकेको विषयमा कार्यालय प्रमुख बाट निकासा लिई समस्या समाधान गर्ने ।
- सूचना अधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने ।
- प्रचलित ऐन नियम तथा निर्देशिका बमोजिम आफ्नो पदले गर्ने भनी तोकिएका अन्य कार्य तथा कार्यालय प्रमुखद्वारा तोकिएका / अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरू गर्ने।
- निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाको मे.इ र/वा प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापनको शा.अ नभएको अवस्थामा सोको जिम्मेवारी पनि वहन गर्ने ।

ख. सब– इन्जिनियर (१)

- राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र, वर्कशप, कलकारखानाहरूको अनुगमन गर्ने।
- प्रदूषण जाँच भई पास भएका सवारी साधनहरूलाई Green Sticker प्रदान गर्न प्रमाणितका लागि मे.ई. समक्ष पेश गर्ने। मापदण्ड विपरीत रहेका सवारी साधनको हकमा आफ्नो राय सहित निर्णयका लागि पर्श गर्ने।
- कार्यालयका प्राविधिक समस्या निराकरण गर्न पहल गर्ने।
- यातायात व्यवस्था ऐन, नियमावली तथा निर्देशिका बमोजिम यस पदले गर्ने भनी निर्दिष्ट अन्य कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।

- कार्यालयको वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने।
- निजामती सेवा ऐन २०४९ तथा नियमावली २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ पारदर्शी ईमानदारी रुपमा कार्य सम्पादन गरी सरल र सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने।
- सडक सक्षमता परीक्षण गरी मे.ई. समक्ष पेश गर्ने ।
- यन्त्रबाट गरीने परीक्षण गर्ने ।
- दुर्घटनाको mechanical Forensics गरी मे.ई. समक्ष पेश गर्ने ।
- सवारी साधन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाको मे.सु.को अनुपस्थितिमा सो शाखाको मे.सु.को समेत कार्य गर्ने ।

ग. सब – इन्जिनियर (२)

- राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र, वर्कशप, कलकारखानाहरूको अनुगमन गर्ने।
- प्रदूषण जाँच भई पास भएका सवारी साधनहरूलाई Green Sticker प्रदान गर्न प्रमाणितका लागि मे.ई. समक्ष पेश गर्ने। मापदड विपरीत रहेका सवारी साधनको हकमा आफ्नो राय सहित निर्णयका लागि पर्श गर्ने।
- कार्यालयका प्राविधिक समस्या निराकरण गर्न पहल गर्ने।
- यातायात व्यवस्था ऐन, नियमावली तथा निर्देशिका बमोजिम यस पदले गर्ने भनी निर्दिष्ट अन्य कार्यका साथै कार्यालय प्रमुखले लाए अह्राएका अन्य कार्य गर्ने।
- कार्यालयको वार्षिक नीति कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने।

- निजामती सेवा ऐन, २०४९ तथा नियमावली, २०५० लगायत अन्य प्रचलित कानून बमोजिम वस्तुनिष्ठ पारदर्शी ईमानदारी रुपमा कार्य सम्पादन गरी सरल र सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने।
- सडक सक्षमता परीक्षण गरी मे.ई. समक्ष पेश गर्ने ।
- यन्त्रबाट गरीने परीक्षण गर्ने ।
- दुर्घटनाको mechanical Forensics गरी मे.ई. समक्ष पेश गर्ने ।
- सवारी साधन सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
- निरीक्षण तथा अनुगमन शाखाको मे.सु.को अनुपस्थितिमा सो शाखाको मे.सु.को समेत कार्य गर्ने ।

३.३.४ आर्थिक प्रशासन शाखा

क. लेखापाल

- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित भुक्तानी निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक विवरण प्रमाणित गराउने ।
- आन्तरिक लेखा परीक्षण र महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट हुने लेखा परीक्षण गराउने ।
- बेरुजुको लागत राख्ने र फस्यौट गर्ने ।
- लेखा फाँटमा नगद जम्मा दाखिला गर्दा प्रत्येक दिन जम्मा भएको रकम सोही दिन बैंक दाखिला गर्न भ्याइने गरी मात्र गर्ने।
- नगद बाहेक बैंक दाखिला भौचर लिई कार्यालय समयभित्र आएका सरोकारवाला व्यक्तिलाई सोही दिन कार्यालयको रेकर्डमा दाखिला जनाई नगदी रसिद काटिदिने।
- काटिएका रसिदको अद्यावधिक गर्ने।

- सम्बन्धित फाँटबाट राजस्व (कर) को हिसाब भैआएपछि मात्र लेखाफाँटमा सोको रुजु गरी मात्र दाखिला जनाई नगदी रसिद काट्ने व्यवस्था गर्ने।
- कार्यालयमा राख्नुपर्ने राजस्वको फाँटवारी बैंक दाखिला गरेको भौचरको आधारमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।
- आर्थिक प्रशासन, ऐन, नियम, निर्देशिका, परिपत्र आदिको उचित एवं सुव्यवस्थित तवरले पालन तथा कार्यान्वयन गर्ने।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी प्रचलित कानूनले तोकेको कार्यहरू र लेखासम्बन्धी विविध कार्यहरू गर्ने।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरीने सेवा, लाग्ने दस्तुर, र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी विवरणः

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
१.	नयाँ सवारी जाँचपास तथा जाँचपास नवीकरण	निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा	मेकानिकल ईन्जिनियर/ मेकानिकल सुपरभाइजर	१. रु.१० को टिकट टाँस गरी **अनुसूची-४०** बमोजिमको फाराममा सवारी धनी वा व्यवस्थापकको हस्ताक्षर वा निजको अनुपस्थितिमा मन्जुरीनामा सहितको प्रतिनिधि (दुवैको फोटो सहितको परिचय पत्र र सोको प्रतिलिपी) । २. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, ३. जाँसपास गर्नुपर्ने सवारी साधन, ४. अघिल्लो जाँचपासको सक्कल प्रमाणपत्र (नवीकरणको हकमा) बाटो ईजाजतपत्र	रु.३००(म्यादभित्र को ठूला सवारी र रु.२०० (म्यादभित्रका मझौला तथा साना सवारी)	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
२.	बाटो ईजाजतपत्र	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा	शाखा अधिकृत/नायब सुब्वा/खरिदार	१. रु.१० को टिकट टाँस गरी **अनुसूची-३२** बमोजिमको फाराममा सवारी धनी वा व्यवस्थापकको हस्ताक्षर वा निजको अनुपस्थितिमा मन्जुरीनामा सहितको प्रतिनिधि (दुवैको फोटो सहितको परिचय पत्र र प्रतिलिपी) । २. सवारी जाँचपासको सक्कल र प्रतिलिपी, ३. पञ्जिकृत यातायात सेवामा सवारी पञ्जिकरण भएको प्रमाण र प्रतिलिपी, ४. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र प्रतिलिपी, ५. सवारी, चालक, परिचालक तथा तेस्रो पक्षको बीमा सम्बन्धी कागजात र प्रतिलिपी, ६. सम्बन्धित यातायात सेवाको बाटो सिफारिस पत्र ७. अन्य कार्यालयबाट बाटो इजाजत भैसकेको भए सो कार्यालयको सरुवा सहमति ८. यात्रुवाहक सवारीको हकमा संगित रोयल्टी चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा स्व: घोषणा ९. **अनुसुची-६२** बमोजिमको चालक नियुक्ति पत्र	**यात्रुवाहक** : दुरी अनुसार रु.५०० देखि २८०० सम्म **मालवाहक** : दुरी अनुसार रु.६०० देखि २६०० सम्म **ट्रक** नेपालभर रु १००००	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
३.	बाटो ईजाजतपत्र नवीकरण गर्ने	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा	शाखा अधिकृत/नायब सुब्वा/खरिदार	१. रु.१० को टिकट टाँस गरी **अनुसूची-३६** बमोजिमको फाराममा सवारी धनी वा व्यवस्थापकको हस्ताक्षर वा निजको अनुपस्थितिमा मन्जुरीनामा सहितको प्रतिनिधि (दुवैको फोटो सहितको परिचय पत्र र प्रतिलिपी) । २. सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपि । ३. नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता	**यात्रुवाहक** : दुरी अनुसार रु.५०० देखि २८०० सम्म **मालवाहक** : दुरी अनुसार रु.६०० देखि २६००	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	
४.	बाटो ईजाजत परिवर्तन	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा/निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा	शाखा अधिकृत/मे.ई नायब सुब्वा/खरिदार	१. रु.१० को टिकट टाँस गरी **अनुसूची-३३** बमोजिमको फाराममा सवारी धनीको हस्ताक्षर वा निजको अनुपस्थितिमा मन्जुरीनामा सहितको प्रतिनिधि (दुवैको फोटो सहितको परिचय पत्र र प्रतिलिपी) । २. हालको बाटो ईजाजतपत्रको सक्कल र प्रतिलिपी, ३. सवारी बीमा सम्बन्धी कागजात र प्रतिलिपी, ४. नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ताको प्रमाणपत्र, जाँचपासको प्रमाणपत्र सक्कल र प्रतिलिपी ।	**यात्रुवाहक** : दुरी अनुसार रु.५०० देखि २८०० सम्म **मालवाहक** : दुरी अनुसार रु.६०० देखि २६०० सम्म **ट्रक** नेपालभर रु १००००	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
५.	यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारी साधनको स्तर निर्धारण र संचालनको स्वीकृति	निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा	मेकानिकल ईन्जिनियर/ मेकानिकल सुपरभाईजर	१. सवारी धनीको हस्ताक्षर वा निजको अनुपस्थितिमा मन्जुरीनामा सहितको प्रतिनिधि (दुवैको फोटो सहितको परिचय पत्र र प्रतिलिपी) सहितको निवेदन। २. सवारीको जाँचपासको प्रमाणपत्र र प्रतिलिपी, ३. नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र प्रतिलिपी, ४. सवारी बीमा सम्बन्धी कागजातर प्रतिलिपी, ५. स्तर निर्धारण गर्नुपर्ने सवारी साधन, ६. बाटो ईजाजत पत्र (पुरानोको हकमा) र प्रतिलिपी ।	निःशुल्क	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	
६.	प्रदुषण परीक्षण	परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	मेकानिकल ईन्जिनियर/स ब-ईन्जिनियर	रु.१० को टिकट टाँस गरेको निवेदन, नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र सवारी बीमा सम्बन्धी कागजात, परीक्षण गर्नुपर्ने सवारी साधन	रु.३५।-	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	
७.	नेपालमा जडान (एसेम्वल) हुने सवारी साधनको सडकमा चल्ने सक्षमताको जाँच (Road Worthiness Test)	परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	मेकानिकल ईन्जिनियर/ सब-ईन्जिनियर	१. निवेदन, २. यातायात व्यवस्था विभागको पत्र, आयातित सवारीको भन्सार प्रज्ञापन पत्र र भन्सार तिरेको रसिद ४. सवारी साधन र स्पेसिफिकेसन, सवारी धनी आफै वा मन्जुरीनामा सहितको प्रतिनिधि (दुवैको फोटो सहितको परिचयपत्र)	निःशुल्क	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
८.	यातायात सेवा पंजीकरण/नविकरण	परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा		१. **अनुसुची ४७** बमोजिमको दरखास्त २. प्रोपाईटर, साझेदारी वा प्रथम सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र , ३. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तर्गत रहेका सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र ४. सवारी जाँचपास ५. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा यस अघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर फछर्यौट प्रमाणपत्र, ६. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावली, ७. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तर्गत काम गर्ने चालक, परिचालकलाई दिइएको **अनुसूची-६२** बमोजिमको नियुक्तिको प्रतिलिपि र अन्य कर्मचारीहरुको विवरण। ८. कार्यालय रहेको घर जग्गाको लालपुर्जा वा भाडामा लिएको भए सोको सम्झौता ९. नविकरणको लागि **अनुसुचि ४९** बमोजिम दरखास्त	१०००-४००० सम्म (नयाँ) १०००-५००० सम्म (नविकरण)	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
९.	प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा/निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा/ परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	मे.ई. शाखा अधिकृत मे.ई.	**क. जाँचपासको प्रतिलिपि** ✓ हराएको वा नासिएको भए ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस सहित सम्बन्धित सवारीधनी वा नीजको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तीले **अनुसुची ४५** बमोजिम निवेदन ✓ भुत्रो भएको वा नबुझिने भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सवारी धनी वा नीजको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तीले निवेदन र आफ्नो झुत्रो सवारी जाँचपास प्रमाण पत्र सक्कलै **ख. बाटो इजाजतको प्रतिलिपि** ✓ हराएको वा नासिएको भए ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिस सहित सम्बन्धित सवारीधनी वा नीजको मन्जुरीनामा प्राप्त **व्यक्तीले अनुसुचि ३९** बमोजिम निवेदन ✓ झुत्रो भएको वा नबुझिने भई प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा सम्बन्धित सवारी धनी वा नीजको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तीले निवेदन र आफ्नो झुत्रो बाटो इजाजतपत्र सक्कलै **ग. स्तर कायमको प्रतिलिपि** ✓ नवीकरण अद्यावधिक भएको सवारी दर्ता किताब सहित निवेदन ✓ स्तर कायम भएको मिति वा प्रतिलिपि वा क्रसं	रु ५०० रु १०० निशुल्क	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
१०.	सरुवा सहमति दिने	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा	शाखा अधिकृत/नायब सुब्वा/खरिदार	कुन कार्यालयका लागि सरुवा सहमति माग गरिएको हो खुलाइ निवेदन सक्कल बाटो इजाजतपत्र	निशुल्क	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	
११.	विवरण अद्यावधिक गराउने	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा/निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा/ परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	शाखा अधिकृत/ मे.ई.	१. सवारी दर्ता किताब २. अद्यावधिक गर्नुपर्ने बाटो इजाजतपत्र वा जाँचपासको सक्कल प्रति	निशुल्क	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाहरु	सम्बन्धित शाखा	सम्बन्धित कर्मचारी	आवश्यक कागजात तथा अन्य	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	
१२.	लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा/निरीक्षण तथा अनुगमन शाखा/ परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	शाखा अधिकृत/ मे.ई.	निवेदन सवारी दर्ता किताब जाँचपासको सक्कल प्रति बाटो इजाजतको सक्कल प्रति	निशुल्क	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात सोही कार्य दिन	
१३.	पटके बाटो इजाजत	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा	शाखा अधिकृत/नायब सुब्वा/खरिदार	रु १० को टिकट टाँस गरी **अनुसुची ३४** बमोजिमको निवेदन म्याद कायम रहेको बाटो इजाजतको प्रतिलिपि जाँचपासको प्रतिलिपि	प्रति ५० कि मि को लागि रु १००	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात कार्य दिन	
१४.	विदेशमा दर्ता भएको सवारी चलाउन अनुमति पत्र दिइने	प्रशासन तथा यातायात व्यवस्थापन शाखा	शाखा अधिकृत/नायब सुब्वा/खरिदार	रु १० को टिकट टाँस गरी **अनुसुची १०** बमोजिमको निवेदन भन्सार प्रज्ञापन पत्र सक्कलै	ठूला सवारी रु १५०० मझौला र साना सवारी रु ५००	आवश्यक प्रकृया तथा कागजपत्र पुरा भए पश्चात कार्य दिन	

५. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारीः

नागरीक वडापत्रमा तोकिएको सेवा लिनको लागि माग गरीएको सवै कागजात पास भए पश्चात अपनाईने प्रकृया पुऱ्याई निर्णय गर्ने अधिकारीले गरेको निर्णयानुसार सम्भव भए सम्म सोहि कार्यदिनमा सेवा प्रवाह गरीने र निजको अनुपस्थितिमा निकटतम अधिकारीले निर्णय लिई सेवा प्रवाह गरिएको छ ।

निर्णय गर्ने अधिकारीः श्री सुजन जोजिजु(कार्यालय प्रमुख)

६. सम्पादन गरेका कामहरूको विवरण

६.१ संक्षिप्त प्रगति विवरण

नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
सवारी परीक्षण कार्यालय, बुटवल

नेपाल सरकार पूर्वाधार विकास मन्त्रालय यातायात व्यवस्था विभाग सवारी परीक्षण कार्यालय बुटवल, रुपन्देही

आ.व २०८३-८४ को प्रथम त्रैमासिक प्रगती विवरण

सि.नं	कार्यहरु	इकाइ	श्रावण	भाद्र	असोज	त्रैमासिक प्रगति
१	हालसम्म कायम भएका जम्मा सार्वजनिक सवारी	वटा	७१३०	७१९०	७३३९	२०९ नयाँ थप
२	सरुवा भई आएका सवारी संख्या	वटा	१९	२९	३८	८६
	ट्रक	वटा	७	१९	१८	४४
	बस	वटा	७	८	१५	३०
	साना सवारी	वटा	५	२	५	१२
३	नयाँ दर्ता भएका सवारी संख्या	वटा	२९	६३	१२४	२१६
	ट्रक	वटा	२	७	५	१४
	बस	वटा	१८	३४	९५	१४७
	साना सवारी	वटा	९	२२	२४	५५
४	रुट नवीकरण गरिएका	पटक	८६३	८६६	१३१३	३०४२
५	सरुवा सहमती दिई पठाइएका जम्मा सवारी संख्या	वटा	१६	३२	१३	६१
	ट्रक	वटा	८	१२	८	२८
	बस	वटा	६	१५	४	२५
	साना सवारी	वटा	२	५	१	८
६	लगत कट्टा गरिएका जम्मा सवारी संख्या	वटा	०	०	०	०
७	रुट खारेज गरिएका जम्मा सवारी संख्या	वटा	०	०	०	०
८	जाँचपास गरिएका जम्मा सवारी संख्या	वटा	७२२	८६१	९०७	२४९०
९	सवारी प्रदुषण जाँच गरिएका जम्मा सवारी संख्या	वटा	०	१२०	१००	२२०
१०	**Road worthiness test** गरिएका जम्मा सवारी संख्या	वटा	०	०	०	०
११	स्तर कायम गरिएका जम्मा सवारी संख्या	वटा	२	१	१२	१५
१२	राजश्व संकलन	रु	५१४७२३५	५६५४४२०	७८८९४७०	१८६९११२५
	बाटो इजाजत पत्र	रु	४४४४३३५	४७१४७५५	६९१९५५०	१६०७८६४०
	पटके बाटो इजाजत पत्र	रु	२६४८००	३६५५८०	३३५२००	९६५५८०
	जाँचपास	रु	४३८१००	५७४०८५	६२०८८०	१६३३०६५
	अन्य	रु	०	०	१३८४०	१३८४०

कार्यालय प्रमुख

६.२ कार्यक्रमहरू सम्बन्धी विवरण

६.२.१. लुम्बिनी प्रदेश रुपन्देही जिल्लामा सञ्चालित एम्बुलेन्सको निरीक्षण तथा परीक्षण कार्यक्रम

लुम्बिनी प्रदेश, स्वास्थ्य मन्त्रालय, स्वास्थ्य निर्देशनालय, स्वास्थ्य कार्यालय रुपन्देहीको समन्वयमा जिल्ला प्रहरी कार्यालय रुपन्देही र सवारी परीक्षण कार्यालय रुपन्देहीको सहयोगमा रुपन्देही जिल्लामा सञ्चालन भैरहेको एम्बुलेन्सको मिति २०८३।०४।१५ गते अनुगमन तथा परीक्षणको कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।



चित्र १ एम्बुलेन्सहरुको अनुगमन तथा परीक्षण

यस कार्यक्रममा रुपन्देही जिल्ला स्थित विभिन्न स्वास्थ्य संस्थाहरु द्वारा संचालित २१ एम्बुलेन्सहरुको "एम्बुलेन्स सेवा निर्देशिका, २०८२ को अनुसुची २ क " बमोजिम निरीक्षण तथा परीक्षण गरिएको ।

६.२.२. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम

क. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम गैडाकोट, नवलपुर

सवारी परीक्षण कार्यालय नभएको र अन्तर-प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँचपासका लागि समस्या भइ घुम्ती सेवा प्रदान गरिदिन नेपाल यातायात व्यवसायी राष्ट्रिय महासंघको आग्रह र यातायात व्यवस्था विभागको निर्देशनमा मिति २०८३।०५।०५ देखि मिति २०८३।०५।०८ सम्म मैलाकाली बस व्यवसायी प्रा. लि.को काउन्टर अगाडी, गैडाकोट नवलपुरमा अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँच पास सम्बन्धी घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको ।

यस कार्यक्रममा ३८ वटा सार्वजनिक सवारीहरुको जाँचपास र ११४ वटा सवारीको प्रदुषण जाँच सम्पन्न गरिएको ।





चित्र २ अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँच पास सम्बन्धी घुम्ती सेवा गैडाकोट, नवलपुर

ख. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम नेपालगञ्ज बाँके

सवारी परीक्षण कार्यालय नभएको र अन्तर-प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँचपासका लागि समस्या भइ घुम्ती सेवा प्रदान गरिदिन नेपाल यातायात व्यवसायी राष्ट्रिय

महासंघको आग्रह र यातायात व्यवस्था विभागको निर्देशनमा मिति २०८३।०५।२२ देखि मिति २०८३।०५।२४ सम्म बसपार्क, नेपालगञ्जमा र बस पार्क कोहलपुरमा अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँच पास सम्बन्धी घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको ।

सो कार्यक्रममा ११ वटा सार्वजनिक सवारी साधानको जाँपास गरिएको, १ प्रदुषण परीक्षण गरीएको, ८ वटा बाटो इजाजत नयाँ जारी गरिएको र २ वटा बाटो इजाजतको नविकरण गरिएको ।





चित्र ३

ग. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम तुलसीपुर, दाङ्ग

सवारी परीक्षण कार्यालय नभएको र अन्तर-प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँचपासका लागि समस्या भइ घुम्ती सेवा प्रदान गरिदिन नेपाल यातायात व्यवसायी राष्ट्रिय महासंघको आग्रह र यातायात व्यवस्था विभागको निर्देशनमा मिति २०८३।०६।२ देखि मिति २०८३।०६।४ सम्म बसपार्क, तुलसीपुरमा अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुलाई घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको ।

सो कार्यक्रममा ४१ वटा सार्वजनिक सवारी साधानको जाँपास गरिएको, ५८ प्रदुषण परीक्षण गरीएको, ३१ वटा बाटो इजाजत सम्बन्धी सेवा प्रदान गरिएको ।





चित्र ४ अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँच पास सम्बन्धी घुम्ती सेवा तुलसीपुर, दाङ्ग

घ. अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको घुम्ती सेवा कार्यक्रम घोराही, दाङ्ग

सवारी परीक्षण कार्यालय नभएको र अन्तर-प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँचपासका लागि समस्या भइ घुम्ती सेवा प्रदान गरिदिन नेपाल यातायात व्यवसायी राष्ट्रिय महासंघको आग्रह र यातायात व्यवस्था विभागको निर्देशनमा मिति २०८३।०६।५ गते बसपार्क, घोराहीमा अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुलाई घुम्ती सेवा प्रदान गरिएको ।

सो कार्यक्रममा १८ वटा सार्वजनिक सवारी साधानको जाँपास गरिएको, २२ प्रदुषण परीक्षण गरीएको, ११ वटा बाटो इजाजत सम्बन्धी सेवा प्रदान गरिएको ।



चित्र ५ अन्तर प्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीहरुको जाँच पास सम्बन्धी घुम्ती सेवा घोराही,दाङ्ग

६.२.३. अन्तरप्रदेश चल्ने सार्वजनिक यातायातको अनुगमन निरीक्षण

यस कार्यालयको आयोजनामा नेपाल प्रहरी राजमार्ग सुरक्षा तथा ट्राफिक व्यवस्थापन कार्यालय, बुटवल रुपन्देही, जिल्ला प्रहरी कार्यालय नवलपरासी र जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय नवलपरासीको समन्वयमा मिति २०८३।०५।३१ गते बर्दघाट नवलपरासीमा अन्तरप्रदेश चल्ने सार्वजनिक सवारीको संयुक्त अनुगमन गरिएको ।यस अनुगमनमा विभिन्न १६३ वटा सार्वजनिक सवारी साधनहरुलाई यातायात व्यवस्था ऐन तथा नियमावली र यातायात व्यवस्था कार्यविधि २०६० संशोधित बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गरिएको।



चित्र ६नेपाल प्रहरी राजमार्ग सुरक्षा तथा ट्राफिक व्यवस्थापन कार्यालयको समन्वयमा अनुगमन बर्दघाट नवलपरासी

७. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं	कैफियत
१.	श्री सुजन जोजिजु	सि.डि.ई. (मे.)कार्यालय प्रमुख	९८५७०८०७७४	
२.	श्री शालिकराम पन्थी	शाखा अधिकृत (सूचना अधिकारी)	९७६८२८१४०२	

८. ऐन, नियम र निर्देशिकाको सूचीः

- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका, २०६०
- मालवाहक सवारीको भारवहन नियमन निर्देशिका, २०७४
- बाटो निर्धारण निर्देशिका, २०७४
- मझौला तथा साना सवारी निरीक्षण र परिक्षणको मापदण्ड तथा सवारी प्रदूषण निर्देशिका, २०७४
- कारखाना तथा वर्कशप सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
- स्कूल बस निर्देशिका, २०७४
- बस बडी बिल्डिंग मापदण्ड, २०७४
- नेपाल सवारी प्रदुषण मापदण्ड , २०८२
- सुरक्षित तथा प्रविधिमैत्री सवारी सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड,२०८३

९. खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विवरण

क. कुल वार्षिक बजेटमा

सि.नं.	खर्च शिर्षक	विनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	१७०२५९७६	४४१७३२९	**२५.९४**	
२.	पुँजीगत	२९३४०००	०	०	
कुल जम्मा		**१९९५९९७६**	**४४१७३२९**	२२.१	

ख. प्रथम चौमासिक बजेटमा

सि.नं.	खर्च शिर्षक	विनियोजित रकम	खर्च भएको रकम	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	४६३०९७६	४४१७३२९	**९५.३८**	
२.	पुँजीगत	०	०	०	
कुल जम्मा		**४६३०९७६**	**४४१७३२९**	९५.३८	

ग. खर्चको फाँटबारी

१. चालु



नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
सडकहरु व्यवस्थापन विभाग
सबडी परीक्षण कार्यालय, बर्दघाट
कार्यालय कोड नं : ३३०१२१८०१

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३३०१२०१३३ — बजेट वर्ष: २०८३/८४

कार्यक्रम/कार्यक्रम नाम: सबडी परीक्षण कार्यालयबर — खर्चको: आयोजना

खर्च/निर्देशन संकेट नम्बर / नाम	प्रथमिक तह		द्वितीय तह		बजेट बजेट	यस महिना हम्मको निकाश	यस महिना हम्मको खर्च	यस महिनासो खर्च	यस महिना हम्मको खर्च	रेमकी	रेमकी महिना खर्च रकम	चौमी बजेट
	खेत न्यहोरे निकाश	पुछारी विधि	खेत न्यहोरे निकाश	पुछारी विधि								
२१२०१०१ पारिश्रमिक कर्मचारी					**५,०१८,०००.००**	**१,२०५,६२८.२०**	**१,२०१,१२५.००**	**१,२१९,६१८.२०**	**१,२०५,६२८.२०**	**०.००**	**१,२०५,६२८.२०**	**६,२१८,२१५.२०**
१.१.१ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१.१.२ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१.१.३ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१.१.४ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२१२०१३३ पेन्सन					**१५५,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१५५,०००.००**
१.२.१ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२१२०१४१ पुछारी भत्ता					**३३०,०००.००**	**१३२,०००.००**	**११०,०००.००**	**२२,०००.००**	**१३२,०००.००**	**०.००**	**१३२,०००.००**	**४३२,०००.००**
१.२.२ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२१२०१४२ [illegible]					**१२,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१२,०००.००**
१.२.३ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२१२०१४३ पोशाक तथा [illegible]					**१४८,१४८.००**	**१४८,२२८.२०**	**१२,८३५.००**	**३५,३११.२०**	**१४८,२२८.२०**	**०.००**	**१४८,२२८.२०**	**१४.२०**
१.२.३.१ - [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२१२०१४४ [illegible]					**१२,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१२,०००.००**
१.२.४ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
१.२.५ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२१२०१५१ [illegible] [illegible] खर्च					**१००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**१००,०००.००**
१.२.६ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२१२०१५२ [illegible] [illegible] खर्च					**९३,०००.००**	**१३,२००.००**	**८,०००.००**	**५,२००.००**	**१३,२००.००**	**०.००**	**१३,२००.००**	**९१,०००.००**
१.२.७ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२२१०१४१ कार्य विधी					**३१८,०००.००**	**११९,६२८.००**	**१४८,१२८.००**	**५,०००.००**	**११९,६२८.००**	**०.००**	**११९,६२८.००**	**१४८,२१९.००**
२.१.१ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२.१.२ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२.१.३ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२.१.४ [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
२२१०१५१ पशुधन					**१९१,०००.००**	**३,२१०.००**	**३,२१०.००**	**०.००**	**३,२१०.००**	**०.००**	**३,२१०.००**	**१९३,२१०.००**

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
2.1.6.१विशिष्ट महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४८,०००.००	४,२१०.००	४,२१०.००	०.००	४,२१०.००	०.००	४,२१०.००	४३,७९०.००
2.1.7.१प्रिमियम इन्टरेस्ट/भेक्याट्ट महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१६०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६०,०००.००
2.1.8.१कर्मचारीको सुविधाको लद्धार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२४,०००.००
22212खपत (आन्तरिक उत्पादन)					**६८१,०००.००**	**११,१७०.००**	**३६,६९०.००**	**६४,२९०.००**	**११,१७०.००**	**०.००**	**११,१७०.००**	**६१७,८३०.००**
2.2.2.११विभिन्न सेवाहरु अनुबन्धको तारिने ठेक्का	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२७४,०००.००	३८,०००.००	८,०००.००	३०,०००.००	३८,०००.००	०.००	३८,०००.००	२३६,०००.००
2.2.2.२पेट्रोल- गुई गाडीके	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१४९,०००.००	२०,३९६.००	८,३३७.००	१२,०५९.००	२०,३९६.००	०.००	२०,३९६.००	१२०,६०४.००
2.2.2.३डिजेल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१३७,०००.००	३२,७७४.००	२०,२८३.००	१२,४९१.००	३२,७७४.००	०.००	३२,७७४.००	१०४,२२६.००
2.2.2.४लुब्रिकेन्ट्स	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१३७,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३७,०००.००
22213मालसरी चालान पर्वीय खर्च					**९१८,०००.००**	**१०,२१४.००**	**०.००**	**१०,२१४.००**	**१०,२१४.००**	**०.००**	**१०,२१४.००**	**९१६,४८६.००**
2.3.1.२क्षतपुर्ति सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४८५,०००.००	९०,४९४.००	०.००	९०,४९४.००	९०,४९४.००	०.००	९०,४९४.००	३९४,४८६.००
2.3.1.३गुई गाडीके सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१३३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१३३,०००.००
22214सीमा क्षमा परीक्षण खर्च					**११६,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**११६,०००.००**
2.3.4.१मोटरगाडीको, सारी बिमा तथा नविकरण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			११६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११६,०००.००
22221मेसिनरी तथा औजार मर्मत तथ्यार तथा पुनर्स्थापन खर्च					**१३८,०००.००**	**४६,१९९.००**	**०.००**	**४६,१९९.००**	**४६,१९९.००**	**०.००**	**४६,१९९.००**	**९९२,००१.००**
2.3.2.५कम्प्युटर प्रिन्टर पोटोकपि एयरकण्डिसनर, टेलिफोन, ईन्भर्टर मर्मत	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१९०,०००.००	४४,१९९.००	०.००	४४,१९९.००	४४,१९९.००	०.००	४४,१९९.००	१४८,८०९.००
2.3.2.१फर्निचर उपकरणहरुको मर्मतसंभार, बर्मेल सेवा तथा सेवाशुल्क	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४८,०००.००
22311मालसामान तथा मालसीधन सामग्री					**६११,०००.००**	**१७,९४१.००**	**०.००**	**१७,९३१.००**	**१७,९३१.००**	**०.००**	**१७,९३१.००**	**५९३,१६९.००**
2.4.1.२कार्यालय मसलन्द सामान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			६२९,०००.००	८७,८८१.००	०.००	९७,८३१.००	९७,८३१.००	०.००	९७,८३१.००	५३२,१६९.००
22314खपत - खाद्य सामग्री					**१७९,०००.००**	**१६,१००.००**	**४,३००.००**	**१६,१००.००**	**१६,१००.००**	**०.००**	**१६,१००.००**	**१६२,१००.००**
2.2.3.क्षसवारी साधन सहायका मोबिलगी औजारमा प्रयोग हुने इन्धन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१७९,०००.००	१६,१००.००	४,३००.००	१२,६००.००	१६,१००.००	०.००	१६,१००.००	१६२,१००.००
22315कार्यालय, सवारी तथा सूचना प्रशासन खर्च					**२००,०००.००**	**१९६,६६६.००**	**९६,४९८.००**	**८६,४९०.००**	**१७६,१७६.००**	**०.००**	**१७६,१७६.००**	**२२,०२४.००**
2.4.12.४पत्रपत्रिका, छापाइ तथा सूचना प्रकाशन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	१३९,६४४.००	९४,८८४.००	८२,४९०.००	१७७,९७४.००	०.००	१७७,९७४.००	२२,०२६.००
22413मालसर तेस्रा सुरक्ष					**१,५८९,०००.००**	**३९९,६१८.००**	**१०९,९३४.००**	**१८९,६८४.००**	**३९९,६१८.००**	**०.००**	**३९९,६१८.००**	**१,१८९,३८२.००**
2.5.7.२कार्यालय सहायोगी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६४३,०००.००	२१७,३७६.००	१०८,६८८.००	१०८,६८८.००	२१७,३७६.००	०.००	२१७,३७६.००	४२५,६२४.००
2.5.7.४क्षसुरक्षा सवारी चालक (ज्यालि करार)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३४९,०००.००	१२१,४९२.००	६०,७४६.००	६०,७४६.००	१२१,४९२.००	०.००	१२१,४९२.००	२३७,५०८.००
2.5.7.क्षसेवाशुल्क अन्य करार सेवा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३०,०००.००
2.5.8.१सरसफाई सेवा करार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२४०,०००.००	६०,७४०.००	४०,४००.००	२०,२४०.००	६०,७४०.००	०.००	६०,७४०.००	१८९,२४०.००
2.5.8.४सुरक्षा सेवा करार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
22512मर्मतसंभार खर्च					**१२३,०००.००**	**८१,१२८.००**	**६८,२७८.००**	**१०,१२०.००**	**८१,१२८.००**	**०.००**	**८१,१२८.००**	**८३३,७७२.००**
2.7.25.११३क्षकार प्रशिक्षण सवारी चालकहरुको परीक्षण (Fitness Test) सम्बन्धी पूर्वी सेवा	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१४०,०००.००	६८,२७८.००	४८,२७८.००	१०,०००.००	६८,२७८.००	०.००	६८,२७८.००	७१,७२२.००
2.7.25.२१क्षसुरक्षण अभिमुखीकरण पर्व उत्प्रेरणा अभिवृद्धि कार्यक्रम	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			१६८,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६८,०००.००
2.7.5.११सम्बन्धित प्रशिक्ष मालसहको रट profiling, रट नियंत्रण तथा परिमार्जन सारी तथ्यांक प्रकाशन	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००
2.7.5.१२सम्बन्धित प्रशासनिकका सवारी साधनहरुको तथ्यांक अद्यावधिक तथा वार्षिक विवरण सहितको पुस्तिका प्रकाशन	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			७०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७०,०००.००
2.7.6.१२क्षसवारी चुनौती र तथा दार्शनिक कार्यशैलका सम्बन्धका अवलोकन परिक्षण	1100001-नेपाल सरकार	02-नगद (आन्तरिक ऋण)			७०,०००.००	२०,९४०.००	१०,०००.००	१०,९४०.००	२०,९४०.००	०.००	२०,९४०.००	४९,०४०.००

Printed By: null

Printed Date: Oct 15, 2026 01:15 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
कार्यालयलिपि सामानहरु मसलती कोष अनुदान वितरणतर्फ												
2.7.8.विविध : (आकस्मिक खर्च समेतको प्रावधान कायम	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			१,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,०००.००
2.7.9.(अन्तर्गतित दुर्घटना बापतको आयुक्तको कार्यालय मार्फत कार्यान्वयनहुने दुर्घटना सहायता रकमहरु (दुर्घटना सहायता) भुक्तानी गर्नका लागि प्रावधान रहेको	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
2.7.9.(1)कर्मचारी सम्बन्धी ऐन अन्तर्गत कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको अवकाश भरीपाकमा कार्यालयबाट सहुलियत कार्यालयमा रहेका अभिलेखीकरण कार्यहरु	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६,०००.००
2.7.9.2नगद दुर्घटना सम्बन्धी सहजकरण भुक्तानी कार्यहरु	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			१,२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,२०,०००.००
2281मालसामान, मुल्यांकित खर्च					**४१,०००.००**	**१६८,०१९.००**	**१४,४००.००**	**१२६,३१९.००**	**१६१,०१९.००**	**०.००**	**१६१,०१९.००**	**३०६,९४१.००**
2.8.1.1.मालसामान मुल्यांकनका लागि कार्यविधि अनुसार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			४१,०००.००	१६८,०१९.००	१४,४००.००	१२६,३१९.००	१६१,०१९.००	०.००	१६१,०१९.००	२०६,९४१.००
2287अनुदान खर्च					**२१०,०००.००**	**३८,४००.००**	**०.००**	**३८,४००.००**	**३८,४००.००**	**०.००**	**३८,४००.००**	**१७२,६००.००**
2.8.7.1.आन्तरिक क्षेत्रका र संस्था वा अन्य सार्वजनिकी प्रशासन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	21-स्थानीय खाता			२१०,०००.००	३८,४००.००	०.००	३८,४००.००	३८,४००.००	०.००	३८,४००.००	१७२,६००.००
2291विविध खर्च					**१७७,०००.००**	**३८,३७९.००**	**१७,२१९.००**	**११,३१०.००**	**३८,३७९.००**	**०.००**	**३८,३७९.००**	**११८,२२१.००**
2.9.8.1मालसामान तथा औजारहरु मर्मतसम्भार, प्रशासनिक खर्चहरु बापत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			१९६,०००.००	३८,४७८.००	१७,२१९.००	३८,४७८.००	३८,४७८.००	०.००	३८,४७८.००	१५८,५२१.००
2.9.9.1बाटा दर्शित मसलती सामान पुजा खर्च	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४,०००.००
2314अन्य खर्च					**१,४१२,०००.००**	**१९९,२१६.००**	**१९९,२१६.००**	**०.००**	**१९९,२१६.००**	**०.००**	**१९९,२१६.००**	**१,२१८,४४८.००**
8.1.3.स्थानीय तह अनुदान	1100001-नेपाल सरकार	22-स्थानीय खाता			१,४१२,०००.००	१९९,२१६.००	१९९,२१६.००	०.००	१९९,२१६.००	०.००	१९९,२१६.००	१,२१८,४४८.००
जम्मा					**१४,०१२,१४६.००**	**२,४९१,०९१.००**	**२,३१४,२९३.००**	**२,१००,९९८.००**	**४,४१४,३९१.००**	**०.००**	**४,४१४,३९१.००**	**१९,६०८,६४४.००**

खोलगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार	**१३,९१३,१४६.००**	**२,४४४,१४०.००**	**१,१९९,४४८.००**	**१,८४९,९१९.००**	**४,४९६,३९०.००**	**०.००**	**४,४९६,३९०.००**	**१,३१४,२८६.००**
22-स्थानीय खाता	१३,९१३,१४६.००	२,४४४,१४०.००	१,१९९,४४८.००	१,८४९,९१९.००	४,४९६,३९०.००	०.००	४,४९६,३९०.००	१,३१४,२८६.००
1100001-नेपाल सरकार	**१,४१२,०००.००**	**४१,०९१.००**	**१४८,४१९.००**	**१२६,४००.००**	**१९०,९३९.००**	**०.००**	**१९०,९३९.००**	**१,११९,०९१.००**
22-स्थानीय खाता	१,४१२,०००.००	४१,०९१.००	१४८,४१९.००	१२६,४००.००	१९०,९३९.००	०.००	१९०,९३९.००	१,११९,०९१.००
जम्मा	**१४,०१२,१४६.००**	**२,४९१,०९१.००**	**२,३१४,२९३.००**	**२,१००,९९८.००**	**४,४१४,३९१.००**	**०.००**	**४,४१४,३९१.००**	**१९,६०८,६४४.००**

२. पुजिगत

नेपाल सरकार
पूर्वाधार विकास मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था विभाग
सवारि परिक्षण कार्यालय, रूपन्देही
कार्यालय कोड नं : ३३७०३४८०१

म.ले.प. फाराम नं:२१०

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३३७०३०१३४ **आर्थिक वर्ष:** २०८३/८४

आयोजना/कार्यक्रम नाम: सवारी परीक्षण कार्यालयहरु **महिना:** असोज

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31122मेशिनरी तथा औजार					**२,१००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**२,१००,०००.००**
11.3.10.2स्टेटोस्कोपी डिस्टर	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००
11.3.15.1ब्यापटर खरिद	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
11.3.22.20.1सवारी भिटोलेस परिक्षणका लागि उपकरणहरु	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
11.3.22.6.1पेट्रोल सवारीसाधनको प्रदुषण परीक्षण मेशिन तथा उपकरण	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
11.3.22.6.2डिजेल सवारीसाधनको प्रदुषण परीक्षण मेशिन तथा उपकरण	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			७००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७००,०००.००
11.3.7.13ब्राउजर सिस्टम खरिद	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			४०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४०,०००.००
11.3.7.2.11इकम्प्युटरको मनिटर खरिद	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
11.3.7.2.11प्रेन्टर खरिद	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.००
31123फर्निचर तथा फिक्चर्स					**२३४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**२३४,०००.००**
11.6.13.2सोफा (कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स)	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			६४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	६४,०००.००
11.6.13.3टेराज (कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स)	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			११९,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	११९,०००.००
11.6.13.5अफिस टेबल (कार्यालयको लागि फर्निचर फिक्चर्स)	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			५१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५१,०००.००
31150अन्य सार्वजनिक निर्माण					**५००,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**५००,०००.००**
11.4.22.39कार्यालय पार्टेशन	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
11.4.22.40प्रदुषण परीक्षणका लागि सेड निर्माण	1100001-नेपाल सरकार	02-नवय (आन्तरिक ऋण)			३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
जम्मा					**२,९३४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**२,९३४,०००.००**

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार					**२,९३४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**२,९३४,०००.००**
	02-नवय (आन्तरिक ऋण)				२,९३४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२,९३४,०००.००
जम्मा					**२,९३४,०००.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**०.००**	**२,९३४,०००.००**

Activat
Go to Se

१०. सूचना माग सम्बन्धी विवरण

यस अवधिमा कुनै पनि सूचना मागका लागि निवेदन नपरेको ।

११. सूचनाहरू प्रकाशन भएका वा हुने अन्य स्थानहरू

- कार्यालयको **Website www.vftcbutwal.gov.np**

१२. थप विवरण

- कार्यालयको फोन नं. ०७१-४२४२४६
- कार्यालयको ईमेल ठेगाना

  vftcbutwal@gmail.com र info.vftcbutwal@dotm.gov.np