



यातायात व्यवस्था विभाग एवं कार्यालयहरूबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूको  
कार्यविधि निर्देशिका, २०६० (संशोधित)

नेपाल सरकार  
श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
यातायात व्यवस्था विभाग

२०६७ चैत्र

**यातायात व्यवस्था विभाग एवं कार्यालयहरुबाट  
सम्पन्न गरिने कार्यहरुको  
कार्यविधि निर्देशिका, २०६० (संशोधित)**



नेपाल सरकार  
श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
यातायात व्यवस्था विभाग

२०६७ चैत्र

## प्राक्कथन

सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ र सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने यातायात व्यवस्थापन एवं सवारी चालक अनुमति पत्र वितरण सम्बन्धी कार्य जटिल र सम्बेदनशिल बन्दै गएको परिप्रेक्ष्यमा यी कार्यहरूलाई सरल, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन निर्देशिकाको खाँचो लामो समय देखि महशूस भएको हो। ऐन नियममा स्पष्ट नभएका कुराहरूलाई स्पष्ट पारी यातायात व्यवस्थापन एवं सवारी चालक अनुमति पत्र वितरण सम्बन्धी कार्यलाई अधिराज्यभर एकरूपता दिन पनि निर्देशिका आवश्यक पर्ने देखिन्छ। विगतमा अनुभव गरिएका समस्या, गुनासा एवं कमि कमजोरीहरूलाई निराकरण गर्ने उद्देश्यले यो निर्देशिका कार्यान्वयनमा ल्याई सो अनुरूप कार्य सञ्चालन गराउनु यसको उद्देश्य रहेको छ। यो निर्देशिकाको प्रयोगबाट हाल विद्यमान तमाम समस्याहरूको निराकरण भै अधिराज्यभर एकरूपता कायम हुन गई यातायात व्यवस्था विभाग एवं यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूको कार्य सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी हुन जानेछ भन्ने विश्वास लिईएको छ। यो निर्देशिका कार्यान्वयनको क्रममा देखा पर्ने समस्याहरूको निराकरणका लागि यसमा समयसापेक्ष सुधार गर्दै लगिनेछ। यस निर्देशिकाको सम्बद्ध सवैबाट इमान्दारीता पूर्वक प्रयोग हुनेछ भन्ने विश्वास यस विभागले लिएको छ।

कार्यव्यस्तताका बाबजुद पनि समय भित्रै यो निर्देशिका तयार गर्न संलग्न रहनु हुने मन्त्रालय, विभाग र कार्यालयका सवै कर्मचारीहरू धन्यवादका पात्र छन।

२०६१ साल बैशाख १६

  
शंकर प्रसाद ढुङ्गाना  
महानिर्देशक  
यातायात व्यवस्था विभाग

# विषयसूची

## परिच्छेद - १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. निर्देशिकाको प्रयोग	१
३. परिभाषा	१
४. निर्देशिकाको व्याख्या तथा थप व्यवस्था	२
५. बाफिएमा गर्ने	१
६. आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिने	१
७. निर्देशिकाको पालना नगर्ने कर्मचारी माथि हुने कार्यवाही	१

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

८. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी	३
८.१ महानिर्देशकको जिम्मेवारी	३
८.२ निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मेवारी	४
८.३ निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मेवारी	४
८.४ शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी	५
८.५ लेखा अधिकृतको जिम्मेवारी	५
८.६ मेकानिकल इन्जिनियर तथा मे.सु.को जिम्मेवारी	६
८.७ विभागका फाँटवालाको जिम्मेवारी	६
८.८ लेखापालको जिम्मेवारी	६
९. विभागबाट सम्पन्न गरिने कार्यको कार्यविधि एवं कार्यप्रवाह	७
९.१ सवारी चलाउने प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशप सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने	७
९.२ सवारी प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशपको नवीकरणसम्बन्धी कार्यविधि	८
९.३ यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि	९
९.४ पञ्जिकृत यातायात सेवा नवीकरण गर्ने	१०
९.५ प्रशिक्षण केन्द्र वा वर्कशप वा यातायात सेवा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया दिने	१०
९.६ यातायात व्यवसायी संघ, संस्था दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने	११
९.७ रात्री सेवाको बसलाई रूट इजाजत तथा रूट परिवर्तन गर्न सहमति दिने	११
९.८ कार्यालयबाट माग भएको निर्देशन एवं निर्णयका लागि पेश भएका विषय सम्बन्धमा	१२
९.९ सवारी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने	१२
९.१० सार्वजनिक सवारीको भाडादरको विवरण अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने	१२
९.११ नयाँ रूट एवं भाडा दर कायम गर्ने	१२

९.१२	आयात हुने एवं नेपाल मै उत्पादन हुने सवारी साधन प्रदूषण मापदण्ड अनुरूप भएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने	१३
९.१३	सवारी साधन सडकमा चलाउन योग्य भएको (Road Worthiness Certificate) प्रमाणपत्र दिने	१३
१०.	विभागको अभिलेख व्यवस्थापन	१४
१०.१	अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण	१४
<b>परिच्छेद - ३ : कार्यालयबाट सम्पन्न गरिने यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको कार्यविधि</b>		
<b>११.</b>	<b>सवारी दर्ता, नामसारी, नवीकरण एवं सञ्चालन</b>	<b>१७</b>
११.१	विदेशबाट पैठारी हुने सवारीका सम्बन्धमा	१७
११.२	नेपाल मै उत्पादन हुने सवारीका सम्बन्धमा	१७
११.३	शुरु सवारी दर्तासम्बन्धी व्यवस्था	१७
११.४	सवारीको सरुवा दर्ता सम्बन्धमा	२१
११.५	हेरफेर दर्ता सम्बन्धमा	२३
११.६	सवारी नामसारी गर्दा गर्नुपर्ने कुराहरू	२६
११.७	जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण)	२९
११.८	प्रदूषण परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू	३१
११.९	बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धमा	३२
११.१०	बाटो परिवर्तन तथा बाटो थप गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू	३४
११.११	बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न र बाटो कट्टा गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू	३५
११.१२	बाटो इजाजतपत्र नामसारी गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू	३६
११.१३	प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू	३७
११.१४	सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरणसम्बन्धी कार्य	३८
११.१५	बाटो इजाजतपत्र नवीकरणसम्बन्धी कार्य	४०
११.१६	लेखा फाँटको रेकर्ड र अन्य व्यवस्था	४१
११.१७	वीमा सम्बन्धमा	४४
११.१८	जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था	४४
११.१९	अन्य :	४५
<b>परिच्छेद - ४ : सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि</b>		
<b>१२.</b>	<b>दरखास्त सङ्कलन र स्वीकृति</b>	<b>४८</b>
१२.१	कार्यतालिका बनाउने	४८
१२.२	सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिने व्यक्तिको अयोग्यता	४८
१२.३	चालक अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त	४९
१२.५	दरखास्त फाराम छानविन र स्वीकृति	४९
१२.७	स्वीकृत दरखास्तवालाको नामावलीको प्रकाशन	५०
१२.८	परीक्षार्थीको योग्यताको परीक्षण	५०
१२.९	प्रश्नपत्रको निर्माण	५०
१२.१०	लिखित परीक्षा सञ्चालन	५१
१२.११	उत्तर पुस्तिका परीक्षण	५३
१२.१२	उत्तर पुस्तिका रुजु गर्ने	५३

१२.१३ नतिजा प्रकाशन	५३
१२.१४ अन्तर्वार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तिम नतिजा प्रकाशन	५३
१२.१८ सवारी चालक अनुमतिपत्रको वितरण	५४
१२.१९ चालक अनुमतिपत्रको नवीकरण	५५
१२.२० चालक अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्ने	५६
१२.२१ चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिने	५६
१२.२२ चालकको मृत्युको सूचना दिनु पर्ने	५६
१२.२३ गोपनियता कायम गर्ने	५६
१२.२४ कार्य व्यवस्थित गर्न सक्ने	५६
१२.२५ सुरक्षा व्यवस्था	५६
१२.२६ परीक्षाका कागजातहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने	५६
१२.२७ परीक्षा समितिका कुनै एक सदस्य अनुपस्थित रहेमा गर्ने	५६
१२.२८ चालक अनुमतिपत्रमा राख्नुपर्ने कोड नम्बर	५७
<b>परिच्छेद - ५: कार्यालयका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, कार्यप्रवाह एवं अभिलेख व्यवस्थापन</b>	
<b>१३.कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी</b>	<b>५९</b>
१३.१ कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी	५९
१३.२ कार्यालयमा कार्यरत शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी	६०
१३.३ सवारी दर्ता तथा नामसारी शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी	६०
१३.४ बाटो इजाजतपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी	६१
१३.५ प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी	६२
१३.६ आर्थिक प्रशासन (लेखा शाखा) मा कार्यरत लेखापाल/स.ले.पा. एवं सो शाखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी	६३
१३.७ चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) शाखामा कार्यरत फाँटवाला कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी	६३
<b>१४.कार्यालयहरूबाट गरिने कार्यको कार्यप्रवाह</b>	<b>६४</b>
१४.१. सवारी दर्ता फाँट	६४
१४.२ सवारीको जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण) फाँट	६८
१४.३ सवारीको प्रदूषण परीक्षण फाँट	६८
१४.४ बाटो इजाजतपत्र जारी गर्ने कार्य	६९
१४.५ सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य	७०
<b>१५. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन</b>	<b>७२</b>
१५.२ कार्यालयहरूको अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण	७२
<b>१६.कागजातहरू धुल्याउने सम्बन्धमा</b>	<b>७४</b>
१६.१ कहिल्यै नधुल्याई सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजातहरू	७४
१६.२ सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ को प्रक्रिया पुन्याई धुल्याउने कागजातहरू	७४

सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ एवं सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ मा व्यवस्था भएबमोजिम यातायात व्यवस्थापन एवं सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरण सम्बन्धी कार्य छिटो, छरितो, सरल, सुविधायुक्त तथा पारदर्शी ढङ्गबाट सम्पन्न होस् भन्ने उद्देश्यले यी कार्यहरूको कार्यविधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी समेत सुनिश्चित गर्न सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ को नियम ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यातायात व्यवस्था विभागले यो "यातायात व्यवस्था विभाग एवं कार्यालयहरूबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूको कार्यविधि निर्देशिका २०६०" जारी गरेको छ । यो निर्देशिका पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो निर्देशिकाको नाम "यातायात व्यवस्था विभाग एवं कार्यालयहरूबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूको कार्यविधि निर्देशिका २०६०" रहेको छ ।
२. यो निर्देशिका यातायात व्यवस्था विभागले तोकेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

#### २. निर्देशिकाको प्रयोग :

यो निर्देशिकाको प्रयोग यातायात व्यवस्था विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूका कर्मचारीहरूले गर्ने छन् ।

#### ३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा,

१. "ऐन" भन्नाले "सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ (संशोधन सहित)" सम्झनु पर्छ ।
२. "नियमावली" भन्नाले "सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ (संशोधन सहित)" सम्झनु पर्छ ।
३. "विभाग" भन्नाले "यातायात व्यवस्था विभाग" सम्झनु पर्छ ।
४. "कार्यालय" भन्नाले "यातायात व्यवस्था कार्यालय" सम्झनु पर्छ ।
५. "प्रदूषण मापदण्ड" भन्नाले "नेपाल सरकारले जारी गरेको नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६" सम्झनु पर्छ ।
६. "परीक्षा समिति" भन्नाले "ऐनको दफा १५६ अनुसार गठित परीक्षा समिति" सम्झनु पर्छ ।

७. "निर्देशिका" भन्नाले "यातायात व्यवस्था विभाग एवं कार्यालयहरूबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूको कार्यविधि निर्देशिका २०६०" सम्झनु पर्छ ।
  ८. "महानिर्देशक" भन्नाले "यातायात व्यवस्था विभागका महानिर्देशक" सम्झनु पर्छ ।
  ९. "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले "यातायात व्यवस्था विभागका कार्यालय प्रमुख" सम्झनु पर्छ ।
  १०. "फाँटवाला" भन्नाले "यातायात व्यवस्था विभाग एवं यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूको लागि सम्बन्धित शाखा र फाँटको जिम्मेवारी दिई कार्य गर्न तोकिएका ना.सु/खरिदार/लेखापाल/सह-लेखापाल/मेकानिकल सुपरभाइजर/सिनियर मेकानिक्स/मेकानिक्स/जुनियर मेकानिक्स एवं अन्य राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरू समेत" सम्झनु पर्छ ।
४. **निर्देशिकाको व्याख्या तथा थप व्यवस्था** : निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा पर्न गएमा विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ र सो सम्बन्धमा विभागले गरेको निर्णय बमोजिम हुनेछ । निर्देशिकामा उल्लेख नभएका विषयका सम्बन्धमा ऐन, नियमावली एवं परिपत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।
५. **बाफिएमा गर्ने** :
१. निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्था ऐन एवं नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थासँग परस्पर बाफिएमा ऐन एवं नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्था लागू गर्नुपर्नेछ ।
  २. निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्थासँग साविकमा भएका परिपत्रहरू वाफिन गएमा निर्देशिकाको व्यवस्था नै लागू गर्नुपर्नेछ ।
६. **आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सकिने** : निर्देशिकामा रहेका प्रावधानहरूमा आवश्यक संशोधन तथा अनुसूचीहरूमा आवश्यक थपघट विभागले गर्न सक्नेछ ।
७. **निर्देशिकाको पालना नगर्ने कर्मचारी माथि हुने कार्यवाही** : यस निर्देशिका बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू नगर्ने एवं गर्न नहुने भन्ने कार्य गर्ने गराउने कर्मचारी माथि देहायबमोजिम कार्यवाही हुनेछ :
१. भूलबाट प्रथमपटक यस्तो कार्य भएको पाइएमा विषयको गम्भीरता हेरी महानिर्देशक र कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई मौखिक रूपमा संभार्ई सुधार गर्ने मौका प्रदान गर्न सक्नेछ ।
  २. दोस्रोपटक यस्तो कार्य भएको पाइएमा महानिर्देशक र कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखित रूपमा सचेत गराउनु पर्नेछ ।
  ३. तेस्रोपटक यस्तो कार्य गर्ने कर्मचारीमाथि निजामती सेवा ऐन एवं नियमावली बमोजिम विभागीय कार्यवाही गरिनेछ ।

## परिच्छेद-२

# विभागका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, कार्यविधि, कार्यप्रवाह एवं अभिलेख व्यवस्थापन

### ८. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी :

#### ८.१ महानिर्देशकको जिम्मेवारी :

१. विभागमा आफू अन्तर्गतका अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोक्ने ।
२. आफूमा निहित अधिकार आवश्यकतानुसार अन्तर्गतका निर्देशकहरूलाई प्रत्यायोजन गर्ने, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत भएका कामको सम्बन्धमा निगरानी राख्ने ।
३. विभागको विभिन्न शाखाहरू र निर्देशकहरूबीच समन्वय गर्ने ।
४. अन्तर्गत कार्यालयहरूको कार्य सम्पादन सम्बन्धमा अनुगमन मूल्याङ्कन निरीक्षण गर्ने, गराउने ।
५. अधिराज्यको सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति तथा कार्ययोजना प्रस्ताव गर्ने, स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
६. अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा बाहेक पेश भएको निम्न कार्यको 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 सेवाको नाम पञ्जिकृत गरी यातायात सेवा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गर्ने ।
  - (४) यातायात व्यवसायीको संघ, संस्था दर्ता गर्नुपूर्व माग गरिएको विभागीय राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने ।
  - (५) रात्री सेवाको बसलाई रूट प्रदान गर्ने / रूट परिवर्तन गर्ने ।

- (६) सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्न रूट कायम तथा सोको भाडा दर निर्धारण गर्ने ।
- (७) नयाँ सवारी साधन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ अनुसार भए नभएको एवं सडकमा चल्न सक्ने क्षमताको भए नभएको एकीन गरी स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
७. अन्तर्गतका कार्यालयहरूलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने ।
८. प्रचलित कानूनमा महानिर्देशकको जिम्मेवारी भनी उल्लेख भएका अन्य कुराहरू गर्ने ।

### ८.२ निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मेवारी :

१. तालुक विभागबाट भएका नीति निर्देशनबमोजिम कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
२. स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार काम गराउनेक्रममा निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
३. राजपत्र अनंकित कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्ने र त्यस्ता कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रशासनिक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।
४. विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा भएका गुनासा तथा उजुरीका सम्बन्धमा कारवाही गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
५. वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
६. महानिर्देशकको जिम्मेवारीमा तोकिएकामध्ये अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा सो बमोजिम गर्ने ।
७. महानिर्देशकबाट निर्देशन भएका अन्य कामहरू गर्ने ।

### ८.३ निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मेवारी :

१. नेपालमा उत्पादन भएको सवारीको सडकमा चल्न सक्ने क्षमताको प्रमाणपत्र (Road Worthiness Certificate) माग भएकोमा सोका लागि गठित समितिको संयोजकत्व गरी सोमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
२. नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ भित्र परे नपरेको छानविन गर्ने समितिको संयोजकत्व गरी सो मा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
३. कार्यालयहरूको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा प्राविधिक पक्षमा भएको कमी कमजोरी तथा गुनासाहरूको सम्बन्धमा कारवाही गरी अन्तिम स्वीकृतिको लागि महानिर्देशकसमक्ष पेशगर्ने ।
४. महानिर्देशकको जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरूमध्ये अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा सो बमोजिम कार्य गर्ने ।
५. महानिर्देशकबाट निर्देशन भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### ८.४ शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी :

१. कर्मचारीको सरूवा काज एवं विभागीय कारवाहीलगायत कर्मचारी प्रशासन र दैनिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने ।
२. विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त पत्रहरू उपर कारवाही प्रारम्भ गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
३. विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरूको निरीक्षण, अनुगमन तथा वार्षिक बिकास कार्यक्रम तथा योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन लगायत अनुगमन मूल्याङ्कनको कार्यहरू गर्ने ।
४. सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धमा अन्तर्गत कार्यालयबाट भएको कार्यहरूको अनुगमन, मूल्याङ्कन एवं तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषण गर्ने ।
५. सवारी तथा यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित ऐन, नियम र विद्यमान व्यवस्थाको सम्बन्धमा अध्ययन विश्लेषण गर्ने तथा नीति नियम निर्देशिका एवं परिपत्रहरूमा यथोचित परिमार्जन गर्ने ।
६. प्रशिक्षण केन्द्र, वर्कसप कारखाना सञ्चालन गर्न अनुमति तथा सोको नवीकरण गर्न माग भई आएका निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी रायसाथ निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
७. यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने स्वीकृति र पंजिकरणको लागि पर्न आएको निवेदनमा आवश्यक जाँचबुझ गरी राय प्रतिक्रिया पेश गर्ने ।
८. सार्वजनिक सवारीको नयाँ रूट कायम गरी सोको भाडादर कायम गर्नको लागि पेश गर्ने ।
९. सार्वजनिक सवारीको भाडादर कायम गर्ने सम्बन्धमा विश्लेषणसाथ पेश गर्ने ।

#### ८.५ लेखा अधिकृतको जिम्मेवारी :

१. वार्षिक बजेट तर्जुमाको लागि विवरणहरू सङ्कलन गर्ने, उपलब्ध गर्ने एवं पुष्ट्याङ्कहरू तयार गर्ने ।
२. स्वीकृत बजेट निकासाको लागि कारवाही गर्ने ।
३. बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा तथा बाँडफाँड प्राप्त भएपछि विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरूको निम्ति अख्तियारी तथा बाँडफाँड पत्र तयार गर्ने ।
४. विभागको केन्द्रीय विनियोजन, राजस्व धरौटी र बेरुजुको हिसाव तयार गर्ने ।
५. विभागमा विनियोजित रकमको निकासा प्राप्त गरी नियमानुसार खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने र फाँटवारी बनाउने तथा लेखापरीक्षण गराउने ।
६. विभागीय प्रमुखलाई आर्थिक प्रशासन सम्बन्धमा राय उपलब्ध गर्ने ।
७. प्रचलित आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नुपर्ने कार्य गर्ने गराउने ।

**८.६ मेकानिकल इन्जिनियर तथा मे.सु.को जिम्मेवारी :**

१. नयाँ सवारी साधन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ अनुरूप छ, छैन चेकजाँच गरी स्वीकृतिको लागि रायसहित निर्देशक (प्रा) समक्ष पेश गर्ने ।
२. सडकमा चलन सक्ने क्षमताको प्रमाणपत्रका लागि गठित समितिको प्रतिवेदन राय साथ निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३. निर्णय भएको व्यहोरा र त्यससँग सम्बन्धित कागजात रहेको फाइल पञ्जिका बनाई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
४. आफ्नो फाँटको विद्यमान फाइलहरूलाई पञ्जिका बनाई अद्यावधिक फाइलको ३ महिनाभित्र विवरण तयार गर्ने ।
५. सम्बन्धित विषयका पूर्वपत्र एवं फाइल तुरुन्तै पेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्थित गरी राख्ने।
६. रात्री सेवाको बसको गुणस्तर परीक्षण गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
७. सवारीको प्राविधिक विषयसँग सम्बन्धित अन्य तोकिएको कार्यहरू गर्ने ।

**८.७ विभागका फाँटवालाको जिम्मेवारी :**

१. आ-आफ्नो फाँटको कार्यसँग सम्बन्धित कागजातहरू बुझिलिई शाखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।
२. निर्णय भएको व्यहोरा र त्यससँग सम्बन्धित कागजात रहेको फाइल पञ्जिका बनाई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
३. आ-आफ्नो फाँटको विद्यमान फाइलहरूलाई पञ्जिका बनाई अद्यावधिक फाइलको ३ महिनाभित्र विवरण तयार गर्ने ।
४. सम्बन्धित विषयका पूर्व पत्र एवं फाइल तुरुन्तै पेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्थित गरी राख्ने।
५. आ-आफ्नो फाँटसम्बन्धी आई पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

**८.८ लेखापालको जिम्मेवारी :**

१. लेखा अधिकृतको निर्देशन र सुपरीवेक्षणमा कार्य गर्ने ।
२. निर्णय भएको व्यहोरा र त्यससँग सम्बन्धित कागजात रहेको फाइल पञ्जिका बनाई सुरक्षित र व्यवस्थित तवरले राख्ने ।
३. आफ्नो फाँटको विद्यमान फाइलहरूलाई पञ्जिका बनाई अद्यावधिक फाइलको ३ महिनाभित्र विवरण तयार गर्ने ।
४. सम्बन्धित विषयका पूर्वपत्र एवं फाइल तुरुन्तै पेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्थित गरी राख्ने ।
५. आफ्नो फाँटसम्बन्धी आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

९. विभागबाट सम्पन्न गरिने कार्यको कार्यविधि एवं कार्यप्रवाह :

९.१ सवारी चलाउने प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशप सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने :

(१) निवेदन साथ निम्न कुराहरू छ, छैन फाँटवालाले जाँच गरी पेश गर्नुपर्छ ।

१. प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशप सञ्चालन गर्न चाहने प्रोपाईटर, साभेदार वा प्रथम सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
  २. सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशप यसअघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर फछ्यौट प्रमाणपत्र,
  ३. सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशपको प्रबन्धपत्र र नियमावली,
  ४. सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशप अन्तरगत काम गर्ने कर्मचारी, परिचालक तथा अन्य कामदारहरूको विवरण,
  ५. सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशपको अवस्थिति (Location) खुलेको हाते नक्सा,
  ६. कार्यालय र प्रशिक्षण स्थल वा वर्कशपस्थल रहेको घर जग्गाको स्वामित्वको प्रमाण वा भाडामा लिए दिएको भए सोको सम्भौताको प्रमाणित प्रतिलिपि,
  ७. प्रशिक्षण केन्द्रको हकमा प्रयोग गरिने निजी नम्बरको सवारी साधन वा आफ्नो नभए भाडामा लिएकोमा स्वामित्वको प्रयोग गर्न गरिदिएको मञ्जुरीनामाको कागजात ।
- (२) उपरोक्त व्यहोराका कागजात संलग्न राखी फाईल बनाई फाँटवालाले सोही दिन सम्बन्धित शाखा अधिकृत समक्ष कारवाही अधि वढाउन पेश गर्नु पर्छ ।
- (३) फाँटवालाले पेश गरेको व्यहोरा जाँच गरी उपयुक्त देखिएमा अनुमति दिन स्वीकृति वा निर्णयको लागि सम्बन्धित शाखा अधिकृतले निर्देशक (प्र.) समक्ष टिप्पणी फाइल बनाई सोही दिन पेश गर्नुपर्छ ।
- (४) निर्देशक (प्र.) ले अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्छ र प्रत्यायोजन नभएको अवस्थामा रायसाथ महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) स्वीकृतीको निर्णय पश्चात् भोलीपल्ट सम्ममा अनुमति प्रदान गरिएको प्रमाण पत्रमा र कार्यालयमा रहेको कितावमा विवरणहरू भरी लाग्ने राजश्व लिने कार्य फाँटवालाले गर्नुपर्छ ।

- (६) यसरी तयार भएको कागजातमा निर्देशक (प्र.) र सम्बन्धित शाखा अधिकृतले दस्तखत गर्नुपर्छ ।
- (७) दस्तखत प्रमाणित भएको प्रमाण पत्र सम्बन्धित निवेदकलाई उपलब्ध गराउने, यस सम्बन्धी फाईल पंजिका वनाई रजिष्टर (किताव) समेत सुरक्षित राख्ने तथा लिएको राजश्वको हिसाव लेखा शाखामा बुझाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ ।

**९.२ सवारी प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसपको नवीकरणसम्बन्धी कार्यविधि :**

- (१) नविकरण गर्दा सम्बन्धित फाँटवालाले निम्न कागजात छ, छैन हेर्नु पर्नेछः
  १. विभागवाट यसअघि दर्ता भएको वा अधिल्लो वर्ष नवीकरण भएको प्रमाण,
  २. प्रचलित कानून अनुसार कर बुझाएको प्रमाण,
  ३. संस्थाको गत आवको कामको विवरण प्रतिवेदन,
  ४. नविकरण वापतको राजश्व र नविकरण गर्नको निम्ति निवेदन ।
- (२) फाँटवालाले नं. (१) मा लेखिएको कुराहरू भिडान गरी नविकरणको लागि सोही दिन शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यसरी पेश भएकोमा नविकरणको निर्णय हुन निर्देशक (प्र.) समक्ष टिप्पणी साथ सम्बन्धित शाखा अधिकृतले सोही दिन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निर्देशक (प्र.) ले अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा निर्णय गरिदिने र अधिकार प्रत्यायोजन नभएकोमा महानिर्देशक समक्ष सोही दिन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) निर्णय भई आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले नविकरण वापतको राजश्व दस्तुर लिई रसिद दिने र नविकरणको व्यहोरा विभागको अभिलेख (फायल तथा किताव) मा जनाई सोही दिन नविकरण प्रमाणित गर्न शा. अ. समक्ष पेश गर्ने ।
- (६) सम्बन्धित शा. अ. ले प्रमाणित गरिदिने र सो पश्चात् फाँटवालाले सम्बन्धित निवेदकलाई नविकरणको सक्कलै प्रमाणपत्र सोही दिन उपलब्ध गराई सो सम्बन्धि रेकर्ड फाईल सुरक्षित राख्ने तथा प्राप्त राजश्व लेखा शाखामा बुझाउने वा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१.३ यातायात सेवाको नाम पंजिकृत गर्नसम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) निवेदन साथ निम्न कागजात सम्बन्धित फाँटवालाले छ, छैन हेर्नु पर्दछ :
  १. प्रोपाईटर, साभेदार वा प्रथम सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
  २. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तरगत रहेका सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र,
  ३. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा यसअघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर बुझाएको प्रमाण,
  ४. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवाको प्रवन्धपत्र र नियमावली,
  ५. सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तरगत काम गर्ने चालक, परिचालकलाई दिइएको नियमावलीको अनुसूची-६२ बमोजिमको नियुक्तिको प्रतिलिपि र अन्य कर्मचारीहरूको विवरण,
  ६. राजश्व बुझाएको रसिद,
- (२) उपर्युक्त व्यहोराका कागजात संलग्न भएपछि फाँटवाला कर्मचारीले सोही दिन सम्बन्धित शाखा अधिकृत समक्ष कारवाही अघि वढाउन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) फाँटवालाले पेश गरेको व्यहोरा जाँच गरी उपयुक्त देखिएमा सेवाको नाम पंजिकृत गर्न र सेवा संचालन गर्न स्वीकृति/अनुमति दिन निर्णयको लागि सम्बन्धित शाखा अधिकृतले सोही दिन निर्देशक (प्र.) समक्ष टिप्पणी साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निर्देशक (प्र.) ले अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा व्यहोरा ठीक देखिए पेश भएकै दिन स्वीकृतिको निर्णय गर्नु पर्छ र प्रत्यायोजन नभएको अवस्थामा राय साथ महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) स्वीकृतिको निर्णय पश्चात् सोही दिन अनुमति प्रदान गरिएको प्रमाणपत्रमा र कार्यालयमा रहेको कितावमा विवरणहरू भरी लाग्ने राजश्व लिने कार्य फाँटवालाले गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यसरी तयार भएको कागजातमा निर्णयकर्ता र सम्बन्धित शाखा अधिकृतले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (७) प्रमाणित भएको प्रमाणपत्र सम्बन्धित निवेदकलाई सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यस सम्बन्धी फाईल र रजिष्टर (किताव) सुरक्षित राख्ने तथा लिएको राजश्वको हिसाव लेखा शाखामा बुझाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित फाँटवालाको हुनेछ ।

#### १.४ पञ्जिकृत यातायात सेवा नवीकरण गर्ने :

- (१) नविकरणको लागि सम्बन्धित फाँटवालाले हेर्नुपर्ने कागजातहरू :
१. विभागवाट यस अघि दर्ता भएको वा अधिल्लो पटक नविकरण भएको प्रमाण,
  २. प्रचलित कानून अनुसार कर बुझाएको प्रमाण,
  ३. संस्थाको गत आ.व. को कारोवार प्रतिवेदन,
  ४. नविकरण वापतको राजश्व र नविकरण गर्नको निम्ति निवेदन ।
- (२) फाँटवालाले नं. (१) मा लेखिएको कुराहरू भिडान गरी नविकरणको लागि सोही दिन शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यसरी पेश भएकोमा नविकरणको निर्णय हुन निर्देशक (प्र.) समक्ष टिप्पणी साथ सम्बन्धित शाखा अधिकृतले सोही दिन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निर्देशक (प्र.) ले अधिकार प्रत्यायोजन नभएकोमा महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने, प्रत्यायोजन भएकोमा निर्देशक (प्र.) ले सोही दिन नविकरणको निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (५) सम्बन्धित फाँटवालाले नविकरण वापतको राजश्व दस्तुर लिई रसिद दिने र नविकरणको व्यहोरा विभागको अभिलेख (फाईल तथा किताव) मा जनाई नविकरण प्रमाणित गर्न शा. अ. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) सम्बन्धित शा. अ. ले सोही दिन प्रमाणित गरिदिने र सो पश्चात् फाँटवालाले सम्बन्धित निवेदकलाई सोही दिन नविकरणको सक्कलै प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई रेकर्ड सुरक्षित राख्ने तथा प्राप्त राजश्व लेखा शाखामा बुझाउने वा बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

#### १.५ प्रशिक्षण केन्द्र वा वर्कशप वा यातायात सेवा सञ्चालनसम्बन्धी 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 निम्न कुराहरू छ छैन रुजु भिडान गर्ने र शाखा अधिकृतले अध्ययन गरी रायसाथ निर्णयको लागि निर्देशक (प्र.) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
१. संस्थाको प्रबन्धपत्र र नियमावली ।
  २. संस्था सम्बन्धी अन्य विवरण (उद्देश्य र कार्य खुलेको विवरण) ।
- (२) निर्देशक (प्र.) ले निर्णयको लागि पेश गर्ने र महानिर्देशकले पेश भएकोमा सोही दिन निर्णय दिनु पर्नेछ ।

- (३) शाखा अधिकृतले निर्णयानुसारको राय प्रतिक्रिया सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने र फाँटवालाले प्राप्त कागजात र निर्णयको व्यहोरा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**९.६. यातायात व्यवसायी संघ, संस्था दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने:**

- (१) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा गृह मन्त्रालयको तर्फबाट यातायातसम्बन्धी कुनै संघ, संस्थाको दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया माग भई आएमा सो संस्थाको प्रस्तावित विधान छ, छैन हेरी फाँटवालाले तीन दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरेपछि सम्बन्धित शाखा अधिकृतले अध्ययन गरी सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, नियम र नेपाल सरकारको तत्कालिन नीति प्रतिकूल छ, छैन हेरी विभागको तर्फबाट आवश्यक प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गरी निर्देशक (प्र.) समक्ष तीन दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निर्देशक (प्र.) ले विभागको राय प्रतिक्रिया सम्बन्धमा रायसाथ महानिर्देशकसमक्ष सोही दिन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) महानिर्देशकबाट निर्णय भएपश्चात् सोहीबमोजिम राय प्रतिक्रिया शाखा अधिकृतले सोही दिन पठाउने र प्राप्त कागजात र निर्णय फाइल फाँटवालाले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**९.७. रात्री सेवाको बसलाई रूट इजाजत तथा रूट परिवर्तन गर्न सहमति दिने :**

- (१) रात्री सेवाको बसलाई रूट इजाजत तथा रूट परिवर्तनको सहमतिको निमित्त पर्न आएको निवेदनको साथ निम्न कुरा छ, छैन सम्बन्धित फाँटवालाले रुजु भिडान गरी दुई दिन भित्र शाखा अधिकृतसमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
१. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  २. वीमाको कागजातहरू ।
  ३. प्राविधिक गुणस्तर प्रतिवेदन ।
  ४. सवारी कर तिरेको प्रमाण ।
  ५. रूट परिवर्तनको हकमा हालको रूट इजाजतपत्र ।
  ६. जाँचपासको प्रमाणपत्र ।
- (२) यसरी पेश भएकोमा हेरी शाखा अधिकृतले टिप्पणीसाथ निर्देशक (प्र.) समक्ष सोही दिन पेश गर्नुपर्नेछ । निर्देशक (प्र.) ले अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा सोही दिन निर्णय गरिदिने र नभएकोमा सोही दिन निर्णयका लागि महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । महानिर्देशकबाट निर्णय भएबमोजिम

सहमतिपत्र शाखा अधिकृतले सोही दिन जारी गरी उपलब्ध गराउने र फाँटवालाले निर्णयको व्यहोरा एवं प्राप्त कागजात सुरक्षित राख्ने । सवारीको प्राविधिक जाँच विभागबाटै गर्न माग भएकोमा विभागमा कार्यरत मे.सु./मे.इ. ले प्राविधिक जाँच गरी प्रतिवेदन गर्नु पर्नेछ ।

**९.८. कार्यालयबाट माग भएको निर्देशन एवं निर्णयका लागि पेश भएका विषय सम्बन्धमा :**

सम्बन्धित कार्यालयको किटानी रायसहितको पत्र वा व्यवसायीको निवेदन प्राप्त भएपछि फाँटवालाले दुई दिनभित्र शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । शाखा अधिकृतले सम्बन्धित कागजातहरूको अध्ययन गरी सोही दिन रायसाथ निर्देशक (प्र.) समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । निर्देशक (प्र.) ले महानिर्देशकसमक्ष पेश गरी निर्णय भएको व्यहोरा सम्बन्धित कार्यालयलाई र आवश्यकतानुसार सम्बन्धित व्यवसायीलाई निर्णयको जानकारी गराउने पत्र शाखा अधिकृतले जारी गर्ने एवं सोसँग सम्बन्धित कागजात र अभिलेख फाँटवालाले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**९.९. सवारी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने :**

कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सवारी दर्तासम्बन्धी तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित फाँटवालाले सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यस्तो विवरण अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको शाखा अधिकृत र फाँटवालाको हुनेछ ।

**९.१०. सार्वजनिक सवारीको भाडादरको विवरण अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने :**

कुनै व्यक्ति वा संस्थाले यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारीको स्वीकृत भाडादर माग गरेमा फाँटवालाले सोही दिन उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यस्तो विवरण अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखाको शाखा अधिकृत र फाँटवालाको हुनेछ ।

**९.११. नयाँ रूट एवं भाडा दर कायम गर्ने :**

कुनै व्यवसायी संघ, संस्थाबाट नयाँ रूटको निर्णय हुन अनुरोध भै आएबमोजिम कार्यालयबाट सम्बन्धित सडक कार्यालयको उक्त सडक सवारी चलाउन योग्य भएको व्यहोराको सिफारिस एवं सडकको लम्बाई र स्थितिसमेत खुलाई सिफारिससहित प्राप्त भएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले सात दिनभित्र शाखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । शाखा अधिकृतले सोमा आफ्नो रायसाथ टिप्पणी निर्णयको लागि दुई दिनभित्र निर्देशक (प्र.) समक्ष र अधिकार प्रत्यायोजन नभएकोमा निर्देशक (प्र.) ले महानिर्देशकसमक्ष सोही दिन पेश गरी निर्णय भएबमोजिमको जानकारी शाखा अधिकृतले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी नयाँ रूट कायम गर्दा सो रूटको लागि भाडादर पनि कायम गर्ने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित फाँटवालाले निर्णय र सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**१.१२ आयात हुने एवं नेपाल मै उत्पादन हुने सवारी साधन प्रदूषण मापदण्ड अनुरूप भएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने :**

नेपाल अधिराज्यमा सञ्चालन र दर्ता गर्नको निम्ति आयात हुने वा नेपालमै उत्पादन हुने नयाँ सवारी साधन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ अनुसार भएको सिफारिस/प्रमाणित गरिपाउन दिएको निवेदनसाथ टेक्निकल स्पेसिफिकेशन, टेष्ट रिपोर्ट COP (Conformity of Production) र TA (Type Approval) र क्याटलग छ छैन सम्बन्धित फाँटवाला, इन्जिनियर वा प्राविधिक निर्देशकले प्रारम्भिक जाँच गर्नुपर्छ । तत्पश्चात् प्राविधिक निर्देशक, शाखा अधिकृत तथा मेकानिकल इन्जिनियर रहेको कमिटीले जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन उपर महानिर्देशकले निर्णय दिनु पर्नेछ । निर्णयअनुसार उक्त सवारी नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ भित्र रहे नरहेको व्यहोराको जानकारी सम्बन्धित भंसार कार्यालय, सम्बन्धित कार्यालय तथा निवेदकलाई दिनु पर्नेछ 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 मिलाउनु पर्नेछ ।

**१.१३ सवारी साधन सडकमा चलाउन योग्य भएको (Road Worthiness Certificate) प्रमाणपत्र दिने:**

नेपालमा उत्पादन भएको कुनै सवारीको सम्बन्धमा उक्त सवारी सडकमा चलाउन योग्य भए नभएको (Road Worthiness) जाँच गरी प्रमाणपत्र पाउन माग हुन आएमा उपलब्ध कागजातहरू फाँटवाला मे.सु.ले रूजु गरी टेक्निकल स्पेशिफिकेशन, टेष्ट रिपोर्ट, ड्रइङ्ग र क्याटलगसमेत सोका लागि महानिर्देशकबाट गठित समितिसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । महानिर्देशकको निर्णयबाट गठित समितिले सवारी साधनलाई सडकमा चलाएर यान्त्रिक परीक्षण, प्रदूषण परीक्षण गराई उपलब्ध कागजातमा छानविन जाँचबुझ गरी योग्य देखिएमा सडकमा चलाउन योग्य क्षमताको प्रमाणपत्र दिन सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ । महानिर्देशकले सो प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा आवश्यक निर्णय गरिदिनु पर्नेछ । प्राविधिक निर्देशकले निर्णयअनुसार सडकमा चलाउन योग्य क्षमताको प्रमाणपत्र (Road Worthiness Certificate) दिने । सो निर्णय र 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 मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. **विभागको अभिलेख व्यवस्थापन :**

१०.१ **अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण :**

**(क) महानिर्देशकको जिम्मामा रहने कागजातहरू**

- (१) सवारी तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धमा नेपाल सरकारले गरेका नीतिगत निर्णयको विभागमा प्राप्त सक्कल कागजातहरू,
- (२) यातायात तथा सवारी व्यवस्था सम्बन्धमा नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको विभिन्न अवधिका योजना तथा कार्यक्रमको सक्कल प्रतिहरू,
- (३) विदेशी मुलुकसंग भएका यातायात विषयसंग सम्बन्धित सम्झौताको विभागमा प्राप्त सक्कल प्रतिहरू,
- (४) गोप्य जनिएका मध्ये महानिर्देशक आफैले राख्नु पर्ने ठहर्‍याएका फाइल तथा कागजातहरू,
- (५) महानिर्देशक आफूले गरिदिएको अधिकार प्रत्यायोजनको कार्यालय प्रति,
- (६) महानिर्देशक/निर्देशकको हाल साविक हुँदा भएको बरबुभारथका कागजातहरू,
- (७) विभागका अधिकृत कर्मचारीसम्मको जिम्मेवारी तोकिएको कार्य विभाजन सम्बन्धी पत्र रहेको फाइल,
- (८) महानिर्देशकको अध्यक्षतामा भएका मिटिङको माइन्यूट,
- (९) कार्यालयलाई दिइएको खर्च गर्ने अख्तियारीको एक प्रति,
- (१०) महानिर्देशकले आवश्यक सम्झौता अन्य कुराहरू ।

**(ख) निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मामा रहने कागजातहरू**

- (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 आफू अन्तर्गत कार्यरत राजपत्रांकित तथा राजपत्र अर्नकित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुभारथको कागजात
- (५) महानिर्देशकले निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मा रहने भनी तोकिएको कागजातहरू,
- (६) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा भएको कमी कमजोरी तथा गुनासा उजुरी सम्बन्धमा भएको कारवाही सम्बन्धी कागजातहरू,
- (७) माथि उल्लेख भएका कागजातहरू मध्येवाट निर्देशकले उचित ठानेको कागजात अन्तर्गतका शाखा अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोकिदिन सक्नेछ ।

**(ग) निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मा रहने कागजातहरू**

- (१) विभागीय नीति निर्देशन र परिपत्रहरूको एक प्रति,
- (२) कार्यालयहरूको कार्यक्रम लक्ष्य र प्रगतिको फाईल,
- (३) कार्यालय निरीक्षणमा दिईएका निर्देशनको व्यहोरा,
- (४) विभागमा आफू अन्तर्गत कार्यरत राजपत्रांकित तथा राजपत्र अर्नकित कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी तोकिएको कागजात र बरबुभारथको कागजात
- (५) महानिर्देशकले निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मा रहने भनी तोकिएको कागजातहरू,
- (६) कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा प्राविधिक पक्षमा भएको कमी कमजोरी तथा गुनासा उजुरी सम्बन्धमा भएको कारवाही सम्बन्धी कागजातहरू,
- (७) नेपालमा उत्पादन वा एसेम्बल भएको सवारीको रोर्ड वर्दिनेश कमिटीले गरेका सिफारिस र सो उपर भएको विभागीय निर्णय सम्बन्धी कागजातहरू,
- (८) नेपाल प्रदुषण मापदण्ड, २०५६ भित्र परे नपेको छानविन गर्ने कमिटिको सिफारिस र सो उपर भएको विभागीय निर्णय सम्बन्धी कागजातहरू,
- (९) माथि उल्लेख भएका कागजातहरू मध्येवाट निर्देशकले उचित ठानेको कागजात अन्तर्गतका शाखा अधिकृत/मे. ईन्जिनियरलाई जिम्मेवारी तोकिदिन सक्नेछ ।

**(घ) शाखा अधिकृत/मेकानिकल इन्जिनियरको जिम्मा रहने कागजातहरू**

- (१) विभागवाट गरिने परिपत्रको निर्णय सम्बन्धी फाईलहरू
- (२) निर्देशकहरूले जिम्मा दिएका कागजातहरू,

**(ङ) लेखा अधिकृतको जिम्मा रहने कागजातहरू**

- (१) आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विभागमा रहनुपर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू,
- (२) निर्देशकहरूले जिम्मा दिएका कागजातहरू,

**(च) फाँटवालाको जिम्मा रहने कागजातहरू**

- (१) विभागमा रहेका आफ्नो फाँटसंग सम्बन्धित विषयका निर्णय फाइलहरू,
- (२) विभागवाट जारी गरिएका परिपत्रहरूको फाईल,
- (३) कारवाहीको लागि विभागमा प्राप्त भएका पत्रहरू र विभागवाट पत्राचार भएका पंजिका सहितका फाईलहरू,

**(छ) लेखापालको जिम्मामा रहने कागजातहरू**

- (१) राजश्व बुझेका नगदी रसिदहरू,
- (२) महालेखा परिक्षकको ढाँचामा खडा गरिएका राजश्व लेखा सम्बन्धी लेजरहरू,
- (३) लेखापरिक्षणका प्रतिवेदनहरू,
- (४) कायम भएका वेरुजु तथ वेरुजु फर्छौट सम्बन्धी कागजातहरू,
- (५) खर्च सम्बन्धी कागजात तथा लेजरहरू ।

## परिच्छेद -३

# कार्यालयबाट सम्पन्न गरिने यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको कार्यविधि

११. सवारी दर्ता, नामसारी, नवीकरण एवं सञ्चालन :

११.१ विदेशबाट पैठारी हुने सवारीका सम्बन्धमा :

१. विदेशबाट सवारी पैठारी गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले त्यस्तो सवारी नेपाल अधिराज्य भित्र पैठारी गरी दर्ता गर्न आउनु अघि विभागबाट प्रदुषण मापदण्ड भित्र रहेको प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

११.२ नेपाल मै उत्पादन हुने सवारीका सम्बन्धमा :

१. सम्बन्धित सवारीमा जडान हुने इन्जिन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ भित्र रहेको भनि माथि बुँदा नं. १ बमोजिम विभागबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
२. उत्पादित सवारी सडकमा चल्न सक्ने क्षमताको प्रमाणपत्र (Road Worthiness certificate) विभागबाट प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ ।

११.३ शुरु सवारी दर्तासम्बन्धी व्यवस्था :

१. नियमावलीको अनुसूची-४ को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु ५१- को टिकट टाँसी पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. निवेदन साथ देहायका कागजात संलग्न हुनुपर्नेछ :
  - (१) सम्बन्धित सवारी प्रदुषण मापदण्ड भित्र रहेको भन्ने विभागले प्रमाणित गरि दिएको पत्र,
  - (२) सक्कल भन्सार प्रज्ञापनपत्र र खरिद गरेको निस्सा,
  - (३) सवारी आयातकर्ता, फर्म वा कम्पनीको सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
  - (४) सवारी आयातकर्ता व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,
  - (५) आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि,
  - (६) नावालकको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि र संरक्षकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

३. सवारी आयातकर्ताले जुन दरवन्दी अनुसारको महसूल भुक्तानी गरी सवारी आयात गरेको छ सोही दरवन्दी अनुसारको सवारी दर्ता गर्नु पर्छ । यसरी दर्ता गर्दा नियमावलीको नियम १७ र १८ वमोजिमको वर्गीकरण र स्तर वमोजिम हुने गरी दर्ता गर्नुपर्नेछ । भन्सार प्रज्ञापन पत्र वमोजिम विवरण र सवारी दर्ता गर्नुपर्ने विवरणमा अमिल्दो देखिएमा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयसंग बुझि स्पष्ट भई आएपछि मात्र दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सवारीको लागि सम्बन्धित कार्यालयको प्राविधिक शाखावाट प्राविधिक परिक्षण गरी दिई प्राविधिक विवरण ठीक देखिएमा लाग्ने सत्रै राजश्व (कर तथा दस्तुर) बुझाउन पठाउनु पर्नेछ । प्राविधिक प्रतिवेदन सहित राजश्व दाखिला भै आएपछि सवारी दर्ता सम्बन्धी अन्य कारवाही सम्बन्धित फाँटवाट गर्नुपर्नेछ । यसरी दर्ताका लागि प्राप्त भएका विवरणलाई सम्बन्धित फाँटका फाँटवालाले क्रमानुसार First Come First Serve Basis मा जाँच गरी कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्डहरू खडा गरी दर्ता योग्य देखिएमा सिफारिस सहित सम्बन्धित अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सवारीहरूको आवश्यक सवै कागजातहरू पुरा गरी ल्याएको छ र प्राविधिक परिक्षणवाट पनि ठिक देखिएको छ भने त्यस्ता सवारीहरूलाई दर्ता कार्य सम्पन्न गरी सवारी दर्ता प्रमाणपत्र दिई पठाउनु पर्नेछ ।
६. कुनै वित्तिय संस्थावाट ऋण लगानी गरी दर्ता, नामसारी हुन आउने सवारीका हकमा सम्बन्धित वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा ऋणी संस्था भए सो को दर्ता प्रमाणपत्र र आयकरको प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न राख्नुपर्नेछ ।
७. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सिलसिलेवार नम्बर सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताव (ढड्डा) को पाना तथा फायलमा रहने कार्डमा समेत उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
८. दर्ताको निर्णय र दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणित गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख वा निजवाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारीवाट हुनुपर्नेछ ।
९. सवारी दर्ता गर्दा सिलसिलेवार रूपमा दर्ता गर्दै जाने विचविचमा नम्बर खाली रहने गरी दर्ता गरी दर्ता नम्बर प्रदान गर्नु हुँदैन ।
१०. फोटो टाँस गर्नु पर्ने स्थानमा पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको अनुहार स्पष्ट देखिने फोटो राख्न लगाउने, पानी फोटो वा फोटोको प्रतिलिपि नराख्ने ।

११. भन्सार प्रज्ञापन पत्रको मितिले १५ दिन भित्रमा दर्ता गराउन पेश गर्नुपर्नेछ । सो अवधि नाघि दर्ता गर्न पेश गरेमा ऐनको दफा १६० (२) (ख) वमोजिम जरिवाना लिई मात्र दर्ता गरिदिनु पर्नेछ ।
१२. सवारी जसको नाममा फिकाइएको हो वा जसको नाममा भन्सार प्रज्ञापन पत्र छ सुरुमा त्यसैको नाममा सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
१३. सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापन पत्रमा उल्लेखित किसिम, वर्गिकरण र विवरण अनुसार भए नभएको कुरा चेक जाँच गर्नुपर्नेछ । सवारी अनिवार्य रूपमा उपस्थित गराई सो अनुसार निरीक्षण गर्ने र प्रज्ञापन पत्र तथा प्राविधिक प्रतिवेदन मेल खाएमा मात्र सवारी दर्ता गर्नु पर्नेछ । सो अनुसार नभएमा भन्सारमा पत्राचार गरी मिली आएपछि मात्र सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
१४. सवारी दर्ता गराउन सवारी धनी स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने सो सम्भव नभएमा रितपूर्वकको मन्जुरनामा वा वारिसनामा प्राप्त व्यक्ति आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल तथा नक्कल लिई उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
१५. सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापन पत्रमा कुनै विवरण स्पष्ट नभएमा वा कुनै प्रकारको शंका 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 भै आएका मानिस वा कम्पनीको विवरण महलमा भन्सार कार्यालयको नाम, प्रज्ञापन पत्र नं., मिति तथा रसिद नं. समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
१६. सवारीको दर्ता गर्दा सवारीको प्रयोग अनुसारको नम्बर प्लेट र सो प्लेटमा प्रयोग गरिने संकेत नं. ऐनको अनुसूची-२ मा भएको व्यवस्थाअनुसार स्पष्ट रूपमा तोक्नु पर्नेछ । साथै सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको कैफियत महल भन्दा अगाडि निर्देशन महलमा उल्लेख गरिएको निर्देशनहरू सवारी धनीलाई जानकारी गराई सहिछाप गराई राख्नुपर्नेछ ।
१७. ऐनमा व्यवस्था गरिएबमोजिम सवारी दर्ता गर्नको लागि इन्कार गरिएको अवस्थामाबाहेक सवारी दर्ता गरी सकेपछि उक्त सवारीको लगत (विवरण) दर्ता किताबमा, दर्ता फाराममा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा दुरुस्त रूपमा उल्लेख गरी सवारी व्यक्तिगत नाममा भए त्यसमा फोटोसमेत टाँस्ने र सोमा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । सवारी कुनै कार्यालय, संघ संस्था वा फर्मको नाममा भए त्यसको छापसमेत ती अभिलेखमा लगाउन लगाई सोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले प्रमाणित गरी कार्यालयको छापसमेत लगाई सवारी धनीलाई प्रमाणपत्र दिने । साथै सवारी धनीको दस्तखतको महलमा स्पष्टरूपमा सवारी धनी वा वारेसबाट दर्ता भएको भए निजको दस्तखतसमेत गराउने । सवारी कुनै वित्तिय संस्थाको नाममा भई

- ऋणी तोकिएकोमा निजको नाम समेत अभिलेखमा र सवारी दर्ता किताबमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
१८. सवारीको वर्गीकरण तथा किसिम एवं रङ्ग, सिट क्षमता निर्धारण गर्दा उक्त सवारीको क्याटलग, स्पेसिफिकेसन, भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेखित विवरण, सवारी स्वरूप एवं आकृतिलाईसमेत विचार गरी प्राविधिकबाट प्रतिवेदन लिई सोअनुसार कायम गर्नुपर्नेछ ।
१९. नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी प्रदूषण परीक्षणको व्यवस्था लागू गरेको क्षेत्रमा दर्ता हुने सबै प्रकारका सवारीको प्रदूषण जाँच गरी प्रदूषण मापदण्डभित्र रहेको पाईएमामात्र सवारी दर्ता गरिनेछ ।
२०. ग्याँसबाट सञ्चालन हुने सवारी दर्ता गर्दा उक्त सवारीमा प्रयोग हुने ग्याँस सिलिण्डर जुन देशमा उत्पादन हुन्छ उक्त देशको आधिकारिक निकायबाट सो सिलिण्डर ग्याँसबाट चल्ने सवारीमा प्रयोग गर्न सकिने भनी प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ र सोको ओरिजिनल टेष्ट प्रमाणपत्रसमेत ग्याँस सवारीसाथ कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । सो अनुसार नभई खाना पकाउने ग्याँस सिलिण्डर वा अन्य अनधिकृत ग्याँस सिलिण्डर राखी सञ्चालन गर्ने गरी कुनै पनि ग्याँसबाट सञ्चालन हुने सवारी दर्ता गरिने छैन ।
२१. ग्याँस सवारीमा प्रयोग गर्न पाउने सिलिण्डरको निर्माण कम्पनीले उल्लेख गरेको रेफरेन्स नम्बरलाई सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) मा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ । उक्त सिलिण्डरलाई फेरबदल गर्नु परेमा कार्यालयको स्वीकृति लिएमामात्र फेरबदल गर्नुपर्नेछ ।
२२. हालसम्म दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका ग्याँस सवारीहरूले उपर्युक्त बमोजिम ओरिजिनल टेष्ट प्रमाणपत्र प्राप्त सिलिण्डर प्रयोग गरेका छन्, छैनन् भन्ने कार्यालयले ट्राफिक प्रहरीसमेतको सहयोग लिई निरीक्षण गरी नभएको पाईएमामा ऐन दफा १६० (३) बमोजिम जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा यस्ता सवारीहरूको जाँचपास तथा बाटो इजाजतपत्र समेत नवीकरण गर्नु हुँदैन ।
२३. बागमती अञ्चलमा काठमाडौं उपत्यकाभित्र, गण्डकी अञ्चलको पोखरा उपत्यकाभित्र तथा लुम्बिनी अञ्चलको लुम्बिनी गुरुयोजना लागू भएको क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुनेगरी कुनै पनि डिजेलबाट सञ्चालित ट्याक्सी दर्ता गरिने छैन ।
२४. सवारी निर्माता कम्पनीले सवारीका सम्बन्धमा तोकिएको सवारीको विस्तृत विवरण (Specification) विपरीत हुने गरी कुनै पनि सवारी दर्ता गर्नुहुँदैन । यस्तै सवारी निर्माता कम्पनीले तोकिएको विस्तृत विवरण (Specification) बमोजिम सवारी रहे नरहेको जाँचबुझ गरीमात्र सवारी दर्ता गर्नु पर्दछ । सवारी

निर्माता कम्पनीले जारी गरेको सक्कल (Original) विस्तृत विवरण (Specification) लाईमात्र मान्यता दिनु पर्नेछ ।

२५. कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सबै सवारीहरू दर्ता गर्ने कार्य सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीले सो दर्ताको फाइल श्रेस्ता जिम्मेवारीकासाथ खोजिएको बेला भेटिने गरी सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ । सो नगरी निजको लापरवाही वा हेलचेक्र्याईबाट फाइल हराएमा वा नभेटिएमा निज फाँटवाला कर्मचारीलाई नि.से. ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचालित कानूनबमोजिम कारवाही हुनेछ ।

#### ११.४ सवारीको सरुवा दर्ता सम्बन्धमा :

- १ नियमावलीको अनुसूची-४ को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु ५१- को टिकट टाँसी पेश गर्नुपर्नेछ :
- २ निवेदन साथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ :
  - (१) प्रज्ञापनपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (भन्सार प्रज्ञापनपत्र उपलब्ध हुन नसक्ने पुराना सवारीहरूको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले नै प्रज्ञापनपत्र उपलब्ध हुन नसकेको व्यहोराको पत्र दिनुपर्ने) ।
  - (२) शुरु दर्ता गर्ने वा यसअघि दर्ता भएको कार्यालयबाट दिईएको सक्कलै सहमति पत्र । *यस्तो सहमतिपत्र व्यक्तिको हातमा नदिई सुरक्षाका लागि लाहाछाप लगाई सिलगरी हुलाकको द्रुतसेवामार्फत पठाउनु पर्ने र प्राप्त सहमतिपत्रमा कुनै शङ्का लागेमा फोनबाट सम्बन्धित सही गर्ने अधिकृतसँग रूजु गरेरमात्र त्यस्ता सवारी दर्ता गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने । (विभागबाट ०६१/४/७मा अ.दु.अ.आ.लाई लेखिको पत्र)*
  - (३) सहमति दिने कार्यालयमा भएका सवारी दर्तासम्बन्धी सवारी दर्ता किताब (ढड्डा), सवारी दर्ता कार्ड, शुरु दर्ता निवेदन आदि सबै रेकर्डहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
  - (४) चालु आ.व. सम्मको सवारी साधन कर तिरेको प्रमाण (सार्वजनिक सवारी भए चालु आ.व. सम्मको सवारी आयकर तिरको प्रमाण) ।
  - (५) सवारी धनी व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणपत्र र संघ, संस्था, फर्म वा कम्पनी भए अद्यावधिक नवीकरण भएको दर्ता प्रमाणपत्र तथा आयकर दर्ता एवं मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

- ३ सुरूवा दर्ताका लागि सम्बन्धित सवारी कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा ल्याउनु पर्नेछ । एक कार्यालयबाट जारी भएको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा अर्को कार्यालयमा सवारी दर्ता गर्नु हुँदैन ।
- ४ उत्पादन वर्षले २० (बीस) वर्ष पूरा भएका सार्वजनिक सवारी साधनलाई बागमती अञ्चलमा सुरूवा दर्ता नगर्ने र अन्य कार्यालयहरूबाट सहमतिसमेत नदिने ।
- ४क *लिलामबाट आएका कुनै पनि सवारी बागमती अञ्चलमा सुरूवा दर्ता नगर्ने र अन्य कार्यालयहरूबाट सहमति समेत नदिने । (श्री ५ को सरकारको मिति ०६२/१/२७ को निर्णयसमेत हेर्नुपर्ने)*
- ५ सुरूवा सहमति प्राप्त भई सुरूवा दर्ता गर्दा सोको रेकर्ड अनुसूची ५ को वमोजिमको ढाँचामा खडा गरी प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था गर्न पर्नेछ ।
- ६ सवारी साधनको रेकर्ड (इतिहास) बुझ्नका लागि शुरूमा जसका नामबाट सवारी दर्ता भएको हो उसैका नाममा देखिने गरी दर्ता नम्बर कायमै राख्नुपर्ने हुँदा एकपटक दिईएको दर्ता नं. लाई परिवर्तन नगर्ने । सुरूवा सहमति लिई गएको सवारीको दर्ता नं. अन्य कसैलाई नदिई कैफियत जनाई खाली नै राख्ने र अन्य कार्यालयमा दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगत कट्टा जनाउने । अन्य कार्यालयबाट सहमति लिई सुरूवा दर्ता हुन आउने सवारीलाई समेत नयाँ सिलसिलेवार अनुसार हुने नम्बर नै प्रदान गर्ने । सुरूवा सहमति प्रदान भै अन्य कार्यालयमा दर्ता भए पश्चात् लगत कट्टा भएका सवारीहरूको छुट्टै रेकर्ड खडा गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
- ७ सुरूवा सहमति दिई पठाएको सवारीको पनि 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 जनाई अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ८ सुरूवा सहमतिबाट सवारी दर्ता गरेपछि सोको लगत कट्टाका लागि सम्बन्धित कार्यालयमा तत्कालै लेखि पठाउने । यसरी लगत कट्टाको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित कार्यालयले सम्बन्धित सवारीको लगत तुरुन्त कट्टा गरी रेकर्ड अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- ९ सुरूवा सहमति लिई गएको सवारीको नम्बर उक्त सवारी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगतकट्टा जनाई राख्ने । यसरी लगतकट्टा जनाएको नम्बर अन्य कसैलाई नदिई खाली नम्बर नै कायम राख्ने ।

- १० सरूवा सहमति लिई गएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता नगरेमा वा सम्बन्धित कार्यालयबाट सरूवा सहमति फिर्ता ल्याई सहमति रद्द गराउन चाहेमा ऐन को दफा १६० (३) बमोजिम जरिवाना गरी मात्र आवश्यक कार्यवाही गर्नुपर्नेछ ।
- ११ सरूवा सहमति लिई गईसकेको सवारीको सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी नयाँ दर्ता प्रमाणपत्र नलिएसम्म पुरानै सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरी दिन हुँदैन ।
- १२ सरूवा दर्ता हुन आउने सवारीको निवेदन पेश हुन आएमा कार्यालय प्रमुख वा शाखा अधिकृतबाट तोक आदेश भएपछि प्राविधिक शाखामा गई सवारी प्राविधिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ । प्राविधिक शाखाबाट सवारीको प्राविधिक परीक्षण गरी ठीक देखिएमा सवारी साधन कर तथा दस्तुरहरू दाखिला गर्न पठाउनु पर्छ । सबै राजस्व दाखिला र प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धी अन्य कार्यवाहीका सम्बन्धित तोकिएको फाँटवालाले गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित फाँटले यसरी दर्ता हुन आउने सवारीहरूलाई क्रमबद्धरूपमा First Come First Serve basis मा कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड खडा गरी दर्ता प्रमाणितका लागि सिफारिस सहित सम्बन्धित शाखा अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सरूवा दर्ताको कार्य सोही दिनभित्र सम्पन्न गरी सवारी दर्ता प्रमाणपत्र सम्बन्धित सवारी धनीलाई दिई पठाउनु पर्नेछ ।
- १३ सरूवा दर्ताको निर्णय र प्रमाणित कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्नेछ ।
- १४ सरूवा दर्ता हुन आउने सवारीका सम्बन्धमा सहमति दिई पठाउने कार्यालयमा सहमति पत्रमा दस्तखत गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीसँग फोन वा फ्याक्समार्फत सम्पर्क गरी बुझेर मात्र दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- १५ सरूवा सहमतिपत्र पठाउँदा सक्कल सहमतिपत्रमा सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीको पनि अनिवार्य दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ ।

#### ११.५ हेरफेर दर्ता सम्बन्धमा :

- १ बागमती अञ्चलमा दर्ता रहेका २० वर्ष पुराना सार्वजनिक सवारीहरूलाई निजी तथा अन्य नम्बरमा दर्ता गर्ने गरी हेरफेर दर्ता गर्नु हुँदैन ।
- २ लिलामबाट आएका कुनै पनि सवारीको बागमती अञ्चलमा हेरफेर दर्ता र नामसारी गर्नु हुँदैन । यस्तै उत्पादन वर्षले २० (बीस) वर्ष पूरा भएका लिलामबाट आएका सवारीको अन्य अञ्चलहरूमा पनि हेरफेर दर्ता तथा नामसारी गर्नु हुँदैन ।

- ३ बागमती अञ्चलबाट विस्थापित भै गएका २० वर्ष पुराना ट्याक्सी, टेम्पो, बस, मिनीबस लगायतका अन्य सार्वजनिक सवारीहरू दर्ता गर्ने कार्यालयले ती सवारीहरूको छुट्टै रेकर्ड खडा गरी राखी त्यस्ता सवारीलाई थप पाँच वर्षसम्ममात्र सञ्चालन गर्न दिने तथा यी सवारीहरू सार्वजनिक सवारीवाहेक निजी तथा अन्य नम्बरमा हेरफेर गर्ने गरी दर्ता नगरिने व्यहोरा सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा) र सवारी धनी प्रमाणपत्रमा समेत स्पष्ट उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ४ ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम सवारीको किसिममा दस्तुर लिई हेरफेर गर्न स्वीकृति दिँदा मालवाहक समूहका सवारी (ट्रक, टैङ्कर, मिनीट्रक, पिकअप, भ्यान, डम्पर लोडर आदि) लाई यात्रुवाहक सवारीमा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन नमिल्ने तर मालवाहक समूहका सवारीको किसिमलाई अर्को किसिममा हेरफेर गर्न स्वीकृति दिन सकिने । साथै यात्रुवाहक बसलाई मालवाहक ट्रक, टैङ्कर, लहरी, भ्यान तथा मिनीबसलाई मिनीट्रक, मिनीटैङ्कर, मिनीभ्यान आदि किसिममा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिन सकिने । यसको साथै एकपटक यात्रुवाहकबाट मालवाहकमा परिवर्तन भएपछि पुनः त्यसलाई यात्रुवाहकमा परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिन हुँदैन ।
- ५ सवारीको किसिममा कुनै हेरफेर गर्न तोकिएको ढाँचाको फर्म भरी निवेदन दिएपछि उक्त सवारीको विस्तृतरूपमा प्राविधिक निरीक्षण गरी सो सवारीलाई मागबमोजिम किसिम हेरफेर गर्न सकिने/नसकिने हाल परिणत गरिने किसिमबाट सो सवारी सञ्चालन गर्न योग्य हुने नहुने तथा आवश्यक कागजपत्र समेतजाँचबुझ गरी प्राविधिकको राय सिफारिस अनिवार्यरूपमा हुनुपर्नेछ । सोको आधारमा स्वीकृति भएपछि आवश्यक दस्तुरसमेत बुभिलिई हेरफेर गर्न स्वीकृति दिनुपर्नेछ र यसरी स्वीकृति दिइएको विवरण अभिलेख तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरी अधिकृतबाट प्रमाणित गर्ने गराउनु पर्नेछ ।
- ६ सवारीमा हेरफेर वा संशोधनसम्बन्धी कारवाही सवारी दर्ता भएको कार्यालयबाटमात्र गर्नुपर्नेछ ।
- ७ सवारीको इन्जिन, च्यासिस तथा अन्य मुख्य पार्टपूजा काम नलाग्ने भै अर्को जडान गर्नुपर्दा सोको कारणसहितको निवेदन, सो फेरिने इन्जिन, च्यासिस तथा अन्य पार्टपूजा कसरी कहाँबाट प्राप्त भएको हो सो को निस्सा, सोको भन्सार महसुल बुभाएको प्रज्ञापनपत्र र रसिद एवं सवारी समेत चेक गरी ऐनको दफा २३ बमोजिम तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रहि सवारीमा त्यस्तो सामान हेरफेर गर्दा उक्त सवारी सञ्चालन प्रक्रियामा कुनै प्राविधिक कठिनाई नपर्ने देखिएमा ऐनको दफा ३९ को परिधिभित्र रही हेरफेर गर्न स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

तर सवारी निर्माता कम्पनीले तोकिदिएको विस्तृत विवरण (Specification) विपरीत हुने गरी हेरफेर गर्ने स्वीकृति दिईने छैन ।

- ८ हेरफेर गर्न स्वीकृति दिई हेरफेर गरिसकेपछि उक्त सवारीको साविक इन्जिन/च्यासिस काम नलाग्ने गरी बिग्रिएको भएमा सो को नम्बरलाई प्राविधिकको रोहवरमा नष्ट गर्न लगाई त्यसको लगत कट्टा गरिदिने ।
- ९ कुनै सवारी प्राविधिक जाँचको सिलसिलामा आउँदा कुनै विवरण फरक पर्न गएको भेटिएमा के कति कारणबाट फरक पर्न गएको हो बुझि यकीन गर्नु पर्नेछ । विवरणमा फरक पर्ने विवरण भन्सार प्रज्ञापनपत्रबाट स्वीकृति लिई आयात भै श्रेस्तामा मिलान गर्न छुट भएकोमा सोही व्यहोरा खुलाई सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) र फाइलमा जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । स्वीकृति नलिई हेरफेर गरेको भेटिएमा ऐन बमोजिम जरिवाना गरी कायम गर्न मिल्ने जतिको हकमा सोही बमोजिम जरिवाना गरी कायम गर्नुपर्नेछ । नमिल्ने जतिको हकमा दर्ता बदरतर्फ कारवाही गर्नुपर्नेछ ।
- १० कुनै सवारीको दुर्घटना वा अन्य कारणबाट इन्जिन वा च्यासिसमा भएको प्लेट हराएमा, नासिएमा वा त्यसमा उल्लेखित नम्बर माटो वा खियाले खाई वा अन्य कुनै प्राकृतिक कारणबाट नबुझिने भएमा उक्त सवारी चेक जाँच गरी त्यस सवारीमा उक्त इन्जिन वा च्यासिस साबिकदेखि नै रहे नरहेको, हाल कुनै किसिमले फेरबदल भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन गरी साविक देखिकै यथास्थितिमा रहेको हो भन्ने लागेमा सोको फोटो खिचि विभागबाट उपलब्ध भएको नमूना अनुसारको २ वटा प्लेट बनाउन लगाई सो प्लेट सवारीमा राखि सोको फोटो खिच्ने र उक्त फोटो एवं अर्को प्लेट सवारी दर्तासम्बन्धी फाइल एवं अभिलेखमा राखि सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमासमेत सोको कैफियत जनाई प्रमाणित गरिदिने ।
- ११ कुनै सवारीको किसिम, इन्जिन, च्यासिस, रङ्ग, सिट, वडी निर्माण वा अन्य विवरण हेरफेर गर्न विभागबाट स्वीकृति प्राप्त वर्कसपबाटमात्र गर्ने गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृति दिएको वर्कसपको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र आदि अद्यावधिक नवीकरण भएको हुनु पर्नेछ । यो व्यहोरा सवारीधनीलाई उक्त कार्य गर्न स्वीकृति दिँदा कार्यालयले जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- १२ सवारीको किसिम, इन्जिन, च्यासिसमा हेरफेर गर्दा वा कुनै प्रकारको संशोधन गर्नुपर्दा सवारी धनी आफैँ उपस्थित भई रीतपूर्वकको निवेदन दिनुपर्ने र सवारीधनी आफैँ उपस्थित हुन नसकेमा रीतपूर्वकको मन्जुरिनामा प्राप्त व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाण पेश गराउनु पर्नेछ । साथै यस्तो फेरबदल

वा संशोधन गर्न स्वीकृति दिँदा सवारीका अन्य कागजपत्रहरू सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, जाँचपास, कर तिरेको प्रमाणपत्र आदि नियमित भए नभएको हेरी नियमित गर्न लगाएरमात्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

- १३ सवारीमा हेरफेर वा संशोधन गर्दा तोकिएबमोजिम हेरफेर दस्तुर तिरेको नगदी रसिद पेश हुनु पर्नेछ ।
- १४ सार्वजनिकमा दर्ता भएका सवारीलाई निजी वा अन्य नम्बर प्लेटमा परिवर्तन गर्दा वा कुनै प्रकारको हेरफेर गर्दा उक्त सवारीले भाडा प्लेटमा रहँदा बुभाउनु पर्ने सवारी साधन कर, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण दस्तुर, कम्पनी आयकर दस्तुर तथा बाटो इजाजत, जाँचपास नियमित रूपमा लिए नलिएको तथा नवीकरण गराए नगराएकोसमेत हेरी सोअनुरूप नभएको भए सो गराएरमात्र हेरफेर गर्न स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
- १५ सुरक्षाको कारण तथा अन्य उपयुक्त कारण परी सरकारी नम्बर प्लेटलाई निजी नम्बर प्लेटमा केही समयका लागि दर्ता परिवर्तन गर्नु परेमा सम्बन्धित निकायले गृह मन्त्रालयको सिफारिससाथ अनुरोध गरेमामात्र साविक रेकर्डमा व्यहोरा जनाई नम्बर परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछ ।

#### ११.६ सवारी नामसारी गर्दा गर्नुपर्ने कुराहरू :

- १ नियमावलीको अनुसूची-१२ को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु ५। को टिकट टाँसी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ :
- २ सम्बन्धित सवारी साधन कार्यालयमा अनिवार्यरूपले ल्याउनु पर्नेछ ।
- ३ सवारी धनीको मृत्यु भै मृतकको नामवाट हकवालाको नाममा नामसारी गर्दा नाता प्रमाणका साथै मृतकको सबभन्दा नजिकको हकवाला हो भन्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस पत्र ल्याउनु पर्नेछ ।
- ४ सवारीको नामसारी गर्दा खरिद तथा विक्रि गर्ने दुवै कार्यालयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । यसरी नामसारी गर्न आउँदा सवारी खरिद विक्रि गर्ने दुवैको नागरिकताको सक्कल, नक्कल साथै ल्याउनु पर्नेछ साथै सवारी खरिद गर्नेको तीन प्रति पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको फोटो ल्याउनु पर्नेछ ।
- ५ सवारी बिक्री गर्ने सवारी धनी नामसारीका बखत उपस्थित हुन नसक्ने भै सो नामसारी हुने मितिभन्दा अगाडि सवारी धनी कार्यालयमा उपस्थित भै सम्बन्धित श्रेस्तामा ल्याच्चे सहीछापसहित सनाखत गर्न कार्यालयमा निवेदन दिई सो निवेदन मनासिव लागि कार्यालयले सो व्यहोरा प्रमाणित गरिदिएको अवस्थामा सोही सनाखतको आधारमा सनाखतको मितिले ६ महिनाभित्र नामसारी गर्न सकिने व्यवस्था कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।

- ६ कुनै सवारी धनी विरामी परी अस्पतालमा रहेको, अशक्त वा बृद्ध भै नामसारीको लागि सनाखत गर्न कार्यालयमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था परी अशक्त व्यक्ति भएकै ठाउँमा गई सनाखत गरिदिन सम्बन्धित सवारी धनी हकवाला वा खरिदकर्ताले अनुरोध गरेमा कार्यालय प्रमुखले कार्यालयको कार्यबोभ हेरी एकजना कर्मचारी सम्बन्धित ठाउँमा (आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र मात्र) डोरका रूपमा खटाई सनाखत गराउन सक्नेछ । यसरी सनाखतबाट गरिएको नामसारीमा लिने दिने दुबै पक्षको मञ्जुरी छ पछि कुनै उजुर वाजुर गरिने छैन भन्ने कागज गराईमात्र नामसारी गरिदिने । यस्तो कागजतमा आवश्यकता अनुसार साविक सवारी धनीको नजिकको हकवाला वा अन्यलाई समेत साक्षीको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- ७ भन्सार सुविधामा आयात भएका सवारीहरू नामसारी गर्नुपर्दा भन्सार तिरेको निस्सा अनिवार्यरूपमा लिनु पर्नेछ ।
- ८ कुनै एक कूटनैतिक नियोगको नाममा दर्ता भएका सवारी साधन अन्य कुनै कूटनैतिक नियोगको नाममा दर्ता, नामसारी गर्नुपर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसपत्र लिनु पर्नेछ । कूटनैतिक नियोगको नामबाट विदेशी व्यक्तिको नाममा दर्ता, नामसारी गर्नुपर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको पत्र सम्बन्धित व्यक्तिको पासपोर्ट, नेपालमा बस्न पाउने अवधि किटान भएको भिसासमेत संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- ९ कूटनैतिक नम्बर प्लेटबाट भन्सार सुविधा प्राप्त नहुने व्यक्ति, संस्थाको नाममा नामसारी गर्दा भन्सार महसुल बुझाएको निस्सा संलग्न राखीमात्र दर्ता, नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
- १० सवारीको नामसारी गर्दा जाँचपास प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र, चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर, सवारी साधन आयकर दाखिला भएको हेरी सो अद्यावधिक भएमामात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
- ११ नावालकको नाममा नामसारी हुन आएमा नावालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा दुबैको पासपोर्ट साईजको फोटो तीन/तीन प्रति लिई नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
- १२ सवारी दर्ता रहेको कार्यालयले मात्र नामसारी गर्ने, एक कार्यालयमा दर्ता रहेको सवारी अन्य कार्यालयबाट नामसारी गर्नु हुँदैन ।
- १३ सवारी आयातकर्ता कम्पनीले सवारी बिक्रि गरी बिल काटेको मितिले १५ दिनभित्र सम्बन्धित खरिदकर्ता व्यक्ति वा संस्थाको नाममा नामसारी गरिसक्नु पर्नेछ । यसरी उक्त म्यादभित्र नामसारी नगरेमा ऐनको दफा १६० (३) बमोजिम जरिवाना असूल गरी नामसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

- १४ सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा कुनै कारणबस सवारी बिक्री गर्ने व्यक्ति उपस्थित हुन नसकेमा सवारी सञ्चालन मा रहेको क्षेत्रको कार्यालयमा उपस्थित भई दर्ता नामसारी गर्ने अधिकारीको रोहवरमा बिक्रिको (नामसारी फाराम) कागजातमा सो बिक्रि गरेको सही सनाखत गरेको प्रमाणित गरी सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा लेखि पठाएमा त्यसलाई आधारमा दर्ता भएको कार्यालयले अन्य कुराको हकमा नियमानुसार गरी नामसारी गरिदिन सक्नेछ ।
- १५ कुनै सवारी साधन संघ, संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकायले खरिद वा बिक्रि गर्ने भएमा ती निकायको छाप सहितको पत्र, प्रतिनिधि तोकिएको पत्र प्रतिनिधि भएर आउने व्यक्तिको परिचय पत्र वा नागरिकताको सक्कल नक्कल र उक्त संघ संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकाय भए सो दर्ताको प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश हुने कागजातहरू अद्यावधिक नवीकरण भएको हुनु पर्नेछ । साथै उक्त सवारी कुनै विक्रेता वा अधिकृत एजेन्ट वा डिलरसँग किनेको भएमा बिक्रेताले दिएको छाप सहितको वील भर्पाइसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १६ कुनै सवारी साधन कुनै सरकारी कार्यालय, निकाय, संस्था, कूटनैतिक नियोग अन्य कूटनैतिक सुविधाप्राप्त वा भन्सार महसुल पुरै 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 क्लियरेन्ससम्बन्धी पत्र नेपाल सरकारको निर्णय वा भन्सार विभाग वा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयको निस्सा वा पत्रसमेत पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १७ कुनै विदेशी नागरिकको नाममा दर्ता कायम रहेको सवारी साधन सो व्यक्तिको नामबाट अन्य नेपाली नागरिकको नाममा नामसारी गर्नुपरेमा सम्बन्धित बिक्रिगर्ने विदेशी नागरिकको पासपोर्ट वा परिचयपत्रको सक्कल नक्कल, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको ४ प्रति फोटो लिई अन्य कुराको हकमा नियमानुसार गरी नामसारी गरी दिनु पर्नेछ ।
- १८ सवारी नामसारी गर्नको लागि कही कतैबाट रोक्का भएको हुनु हुँदैन । साथै कुनै प्रकारले स्वामित्वसम्बन्धी विवाद परी उजुरी प्राप्त भएको वा मुद्दाको कारवाही चलिरहेका सवारीको हकमा सोको अन्तिम टुङ्गे लागेपछि मात्र सवारी नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
- १९ सवारीको नामसारी गर्नको 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 पाईएमा सो सवारी मर्मतसुधार गरी सञ्चालनयोग्य नबनुन्जेलसम्मका लागि सवारी दर्ता प्रमाणपत्र कार्यालयमै खिची सो व्यहोराको जानकारी स्थानीय ट्राफिक प्रहरी कार्यालयलाई दिने तत्पश्चात् सोको निस्सा सम्बन्धित सवारी धनीलाई कार्यालयले दिई सवारी मर्मतसम्भार भई आएपछि नामसारीयोग्य देखिएमा नामसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- २० सवारी नामसारी गर्दा सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण भए/नभएको, भाडाको सवारीको हकमा बाटो इजाजतपत्र लिई नियमितरूपमा नवीकरण भए/नभएको, भन्सार सुविधाको ट्याक्सी भए आयकर तिरेको/ नतिरेको, जाँचपास प्रमाणपत्र भए/नभएको तथा सवारी साधन कर हालसम्मको अद्यावधिक रूपमा तिरेको/ नतिरेको हेरी उपरोक्त कुराहरू ठीक भएमा सो को निस्सासमेत पेश गर्न लगाएरमात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
- २१ कुनै सवारी नाबालकको नाममा नामसारी दर्ता वा निजको नामबाट अरुको नाममा नामसारी गर्नु परेमा ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम निजको संरक्षणको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो, नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रसमेत संलग्न राखी त्यस्तो संरक्षकको रोहवरमा निजको सनाखतसमेत गराई नामसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- २२ ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम ट्याक्टरबाहेक अन्य ठूला तथा मझौला सवारी व्यक्तिको नाममा वा ऐन बमोजिम सँगठित संस्था नभएको संस्थाको नाममा निजी नम्बर प्लेटमा नामसारी गर्नु हुँदैन ।
- २३ सवारी नामसारी गर्ने अधिकारीले नामसारी गरिसकेपछि सोको विवरण सवारी दर्ता अभिलेख तथा सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरी त्यसमा व्यक्तिको नामको भए फोटोसमेत टाँस्ने र फर्म, कार्यालय वा संस्थाको नाममा भए सो संस्थाको छाप लगाउन लगाई त्यसमा प्रमाणित गरी कार्यालयको छापसमेत लगाई सवारी धनीलाई सवारी दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- २४ प्रत्येक दिन कार्यालयबाट नामसारी गरिएका सवारीहरूको अभिलेख यसै निर्देशिकाको अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा रेकर्ड खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।

**११.७ जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण) :**

- १ नियमावलीको अनुसूचि ४० को ढाँचामा निवेदन फारम भरी रु. ५१- को टिकट टाँसी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- २ सबै सार्वजनिक सवारी साधनहरूको बाटो ईजाजत पत्र जारी हुन अगावै प्राविधिक निरीक्षण गराई जाँच पासको प्रमाणपत्र लिएको हुनु पर्नेछ ।

- ३ जाँच पासका लागि सम्बन्धित सवारी अनिवार्य रूपले उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।
- ४ यसरी जारी भएको जाँचपास प्रमाणपत्रको म्याद ६ महिनासम्मको रहने छ र ६ महिना भुक्तान भएको ७ (सात) दिन भित्र पुनः जाँचपास गराउनु पर्नेछ ।
- ५ जाँच पास गरिने सवारी प्रदुषण परिक्षणको व्यवस्था लागु भई सकेको क्षेत्रका हकमा प्रदुषण परिक्षण गराई हरियो स्टिकर प्राप्त गरेको हुन पर्नेछ ।
- ६ सवारी जाँच पास गर्दा सवारीको भौतिक अवस्था, सबै यान्त्रिक स्थिति समेतको परिक्षण गरेर भौतिक तथा यान्त्रिक अवस्था ठिक देखिएमा त्यसमा यात्रा गर्ने यात्रु वर्गको सुरक्षा र सुविधालाई समेत ध्यानमा राखी उपर्युक्त देखिए मात्र त्यस्ता सवारीलाई जाँच पासको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।
- ७ सवारी परीक्षण गर्दा जाँच पास उपर्युक्त नदेखिएका सवारी साधनहरूको छुट्टै लगत खडा गरी राख्नु पर्ने छ ।
- ८ जाँच पासको लागि आउने सवारीको क्रमानुसार First Come First Serve Basis मा कार्यालयका मे.सु. वा जु.मे.बाट तत्काल प्रारम्भिक परीक्षण गरी सो को नतिजा मे.ई. वा शाखा अधिकृत वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ९ परीक्षणबाट उपयुक्त देखिएमा सवारीको प्राविधिक फाँटमा राख्नु पर्ने रेकर्ड राखी कार्य सम्पन्न भएको एक घण्टा भित्र सम्बन्धित सवारी धनीलाई जाँच पासको प्रमाण पत्र दिई पठाउनु पर्नेछ ।
- १० जाँच पास गर्न उपयुक्त नठहरिएका सवारी साधनमा गर्नु पर्ने सुधार र मर्मतको स्पष्ट जानकारी सवारी धनी वा जाँचपास गराउन आउने वारेसलाई गराई पहिलो पटक ७ दिन सम्म म्याद दिई सुधार वा मर्मत गराई ल्याउन लिखित जानकारी गराई पठाउने पर्नेछ ।
- ११ जाँच पासका लागि ल्याएको सवारीमा सुधार तथा मर्मत नगराई सडकमा चलाएमा यात्रु वर्गलाई खतरा पर्नसक्ने देखिएमा सोको जानकारी सम्बन्धित सवारी धनी वा जाँचपास गराउन आउने वारेसलाई गराई सो सवारीको बाटो ईजाजत पत्र खिची कार्यालयमा राखी उक्त सवारीलाई सुधार एवं मर्मत गराई ल्याउन आवश्यक समय दिई पठाउनु पर्नेछ ।
- १२ प्रदुषण जाँच लागु भएको क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने सार्वजनिक सवारी साधनहरूको जाँचपास सम्बन्धि कार्यालयमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।
- १३ जाँचपास हुने सवारीको पहिले जाँच पास भए/नभएको, भए कुन कार्यालयबाट के कति अवधिको लागि भएको हो सो हेर्नु पर्नेछ । साथै पहिले जाँच पास गराएको प्रमाणपत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो ईजाजत प्रमाणपत्र ईत्यादि

पेश गर्न लगाई प्रमाणपत्र नियमित भए नभएको हेरी, नियमित भए मात्र जाँचपास गर्नुपर्ने छ । नयाँ जाँचपास प्रमाणपत्र दिँदा पुरानो प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा खिच्नु पर्नेछ ।

- १४ सवारीको जाँचपास गर्दा उक्त सवारी आफ्नो अञ्चल भित्र वा अञ्चल भित्रको कुनै क्षेत्रसँग सम्बन्धित भएको बाटोमा सञ्चालन भएको वा हुने सवारीलाई मात्र जाँचपास गर्नु पर्नेछ ।
- १५ सवारीको जाँच पास गर्दा प्राविधिकले आफै चलाई वा चलाउन लगाई सवारीको स्वरूप, रंग रोगन, टायरको अवस्था तथा ईन्जिन च्यासिसको नम्बर र अवस्था सबै प्रकारका बत्तीहरूको अवस्था, प्रयोग गर्ने गरेको ईन्धन, सवारीले निकाल्ने ध्वनी, धुवा एवं ब्रेक, गियर स्टेरिङ आदिको अवस्था समेतको विस्तृत मेकानिकल परिक्षण गरी सञ्चालन योग्य रहेका सवारीलाई मात्र जाँचपास प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
- १६ युत्रवाहक सवारीको हकमा यात्रु वर्गको सुविधालाई समेत ध्यानमा राखी जाँचपास गर्नु पर्नेछ ।

#### ११.८ प्रदूषण परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :

- १ नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी तोकी दिएको क्षेत्रमा संचालन हुने सवारीहरू मध्ये सार्वजनिक सवारी साधनहरूको प्रत्येक ६/६ महिनामा, निजी तथा अन्य सवारीहरूको प्रत्येक वर्ष तथा दुई पाँच्रे सवारीहरूको नामसारी हुँदाका वखत अनिवार्य रूपमा नेपाल प्रदूषण मापदण्ड २०५६ अन्तर्गत रहे नरहेको सम्बन्धमा प्रदूषण जाँच गराउनु पर्नेछ ।
- २ प्रदूषण जाँचका लागि रु ५१- को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा सवारी समेत साथै ल्याई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ३ यसरी निवेदन प्राप्त भएपछि प्रदूषण जाँच गर्न खटिएका मे. सु. वा सि. मे. वा जु. मे. ले क्रमबद्ध रूपमा First Come First Serve Basis मा प्रदूषण जाँच गरी सो को नजिता सहित मे. ई. वा शा. अ. वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ४ सवारीको प्रदूषण जाँचको नतिजा अनुसार पास भएका सवारीलाई हरियो तथा पास नभएका सवारीलाई वढीमा सात दिनको अवधि तोकिए रातो स्टीकर लगाई पठाउनुपर्नेछ ।
- ५ यस्ता रातो स्टीकर प्राप्त सवारी आवश्यक मर्मत सुधारका लागि ग्यारेजमा लैजाने कार्य वाहेक अन्य सार्वजनिक स्थलमा संचालन गर्न पाईने छैन ।

- ६ रातो स्टीकर प्राप्त सवारीहरू तोकिएको अवधि भित्र पुनः परीक्षणका लागि नल्याएमा ऐनमा तोकिएवमोजिम जरिवाना समेत लिई मात्र प्रदुषण जाँच गरिदिनु पर्नेछ ।
- ७ विभाग वा कार्यालयबाट सडकमा गुडिरहेको सवारीको आकस्मिक प्रदुषण जाँच गर्दा तोकिएको प्रदुषण मापदण्ड भित्र नरहेका सवारीलाई तुरुन्त रातो स्टीकर टाँस गरी समय तोकै आवश्यक मर्मत सुधार गरी कार्यालयमा प्रदुषण जाँच गराउन ल्याउन आदेश दिनु पर्नेछ ।
- ८ प्रदुषण जाँचका लागि आएका सवारीहरूको एकमुष्ट दर्ता किताव तथा प्रदुषण मापदण्ड भित्र रहेका र प्रदुषण मापदण्ड भित्र नरहेका सवारीहरूको छुट्टा छुट्टै रेकर्ड समेत खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ९ प्रदुषण जाँच गरी कार्यालयमा राख्नुपर्ने सबै रेकर्डहरू तयार भएपछि सवारीलाई एक घण्टा भित्र प्रदुषण जाँचको स्टीकर टाँस गरिदिनु पर्नेछ ।

**११.९ बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धमा :**

- १ नियमावलीको अनुसूची-३२ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु. ५१-को टिकट टाँसी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २ सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३ जाँचपासको प्रमाणपत्र र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि पेश हुनु पर्नेछ ।
- ४ नियमावलीको अनुसूची ३ बमोजिम लाग्ने बाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको वैक भौचर वा नगदी रसिद संलग्न हुनु पर्नेछ ।
- ५ बीमा (सवारी साधन, मजदूर, यात्रु तथा तेश्रोपक्ष) गरेको बीमा पोलिसीको सक्कल र प्रमाणित प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ । तर पहिलेदेखि नै बाटो इजाजत लिई सञ्चालन गरिरहेका धेरै पुराना सवारी साधनहरूको बीमा कम्पनीहरूबाट बीमा नगरिएमा त्यस्ताका हकमा सवारी साधनको बीमा अनिवार्य नगर्ने ।
- ६ पहिले कुनै अर्को कार्यालयबाट बाटो इजाजतपत्र लिई राखेको भए सो कार्यालयबाट हालको कार्यालयमा दर्ता गर्नको लागि दिएको सहमतिपत्र र साविकको बाटो इजाजतपत्रसमेत पेश हुनु पर्नेछ । साविकको कार्यालयले बाटो इजाजतपत्र खिचि सोको विवरण र व्यहोरा खुलाई सहमतिपत्र मात्र दिएको भएमा सोको आधारमा पनि बाटो इजाजतको सरुवा दर्ता गर्न सकिनेछ । सरुवा दर्ता भएपछि सोको व्यहोरा उल्लेख गरी साविक कार्यालयबाट लगत कट्टाको लागि लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

- ७ बाटो इजाजतपत्र लिनको लागि सकेसम्म सवारी धनी आफै आएको हुनु पर्नेछ । सो सम्भव नभएमा रीतपूर्वकको मन्जुरिनामा वा वारेसनामा र सो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नागरिकता वा परिचयपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ८ जाँचपास गराएको ७ दिनभित्र बाटो इजाजतपत्र लिई सक्नुपर्ने सो नभएमा ऐनबमोजिम जरिवाना गरेरमात्र बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।
- ९ रात्रीसेवामा सञ्चालन भईरहेको सवारी दिवासेवामा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजत दर्ता भएको कार्यालय वा सो कार्यालयको सहमतिबाट अन्य कार्यालयले गर्न सक्ने तर यो गरिसकेपछि सम्बन्धित कार्यालय र विभागलाई अविलम्ब जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- १० बाटो इजाजतपत्र दिँदा आफ्नो क्षेत्रभित्रको वा आफ्नो क्षेत्रबाट शुरू हुने बाटोको लागिमात्र बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ । आफ्नो क्षेत्रबाट शुरू भै अन्य क्षेत्रमा अन्त्य हुने बाटोको इजाजतपत्र जारी गर्न सम्बन्धित कार्यालयको सहमति लिनु पर्नेछ र यसरी बाटो इजाजतपत्र जारी भएपछि त्यस्तो कार्यालयलाई अनिवार्यरूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ११ यात्रुवाहक सवारी साधनका हकमा सामान्यतः एक बाटोमात्र सञ्चालन गर्न पाउने गरी बाटो इजाजत दिनुपर्नेछ ।
- १२ मालवाहक सवारी (ट्रक, टैकर, लहरी, भ्यान आदि) लाई बहुबाटो इजाजतपत्र दिँदा आफ्नो क्षेत्रबाट शुरू हुने गरी बाटो इजाजत दिनु पर्नेछ ।
- १३ विभागबाट स्थायीरूपमा बाटो तथा भाडा कायम नभएका नयाँ बाटोहरूमा बाटो इजाजतपत्र दिनु परेमा सम्बन्धित सडक कार्यालयको परामर्श लिई यातायात व्यवस्थापन समितिबाट अस्थायी बाटो तथा भाडा कायम गराई बाटो इजाजतपत्र दिन सकिनेछ । यसरी दिईएको बाटो इजाजतपत्रको जानकारी विभागमा समेत दिनु पर्नेछ ।
- १४ एक क्षेत्रमा सञ्चालन भैरहेको सार्वजनिक सवारीलाई अन्य क्षेत्रमा सञ्चालन गर्ने गरी बाटो इजाजतपत्रको सहमति लिई आउँदा बीचमा पर्ने क्षेत्रको लागि पटके बाटो इजाजतपत्र लिई आउनु पर्नेछ । यसरी बाटो इजाजतपत्रको सहमति लिई आउँदा साविक अञ्चलको बाटो इजाजतपत्रको लाग्ने दस्तुर चुक्ता गरी साविक बाटो इजाजतपत्रको लगतकट्टासमेत गराई सहमति लिई आउनु पर्नेछ ।
- १५ बाटो इजाजतपत्र दिँदा सोसम्बन्धी दर्ता किताबमा सबै व्यहोरा खुलाई विवरण उतार गरी त्यसमा सम्बन्धित फाँटवाला तथा अधिकृत कर्मचारीले अनिवार्यरूपमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

- १६ बाटो इजाजत प्रदान गर्दा बाटो इजाजतपत्रमा बाटोको शुरु र अन्त्य हुने स्थानको नाममात्र उल्लेख नगरी सवारी चल्ने बाटोको बीचमा पर्ने प्रमुख स्थानहरूको नाम पनि अनिवार्यरूपले उल्लेख गर्नुपर्नेछ । जस्तै : भक्तपुरदेखि रत्नपार्कको बाटो इजाजतपत्र दिँदा कोटेश्वर - थापाथली - सिंहदरवार - शहिदगेट - रत्नपार्क भन्ने उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- १७ उत्पादन वर्षले पाँचवर्ष पुराना बस तथा मिनीबसलाई सार्वजनिक सवारीकारूपमा काठमाडौं उपत्यकामा सञ्चालन गर्ने गरी यातायात व्यवस्था कार्यालय, बागमतिमा दर्ता वा सरुवा दर्ता गर्नु हुँदैन । यस्तै अन्य कार्यालयलले पनि यस्ता सवारीलाई काठमाडौं उपत्यकाभित्र प्रवेश गर्ने गरी बाटो इजाजतपत्र जारी गर्नु हुँदैन ।
- १८ वागमती अञ्चल वाहेक अन्य कार्यालयमा दर्ता भएका ट्याक्सी, टेम्पो र माइक्रोबसलाई काठमाडौं उपत्यकाको चक्रपथभित्र सञ्चालन गर्ने गरी बाटो इजाजतपत्र तथा पटके बाटो इजाजतपत्रसमेत दिनु हुँदैन ।
- १९ रात्रीसेवामा सञ्चालन हुने बसहरूलाई विभागबाट प्राप्त सहमतिका आधारमा शुरुमा उत्पादन मितिले ५(पाँच) वर्षसम्म तथा सवारीको यान्त्रिक तथा प्राविधिक स्थितिको प्रत्येकवर्ष परीक्षण गरी रात्रीसेवामा सञ्चालनयोग्य देखिएमामात्र थप तीन वर्षसम्म सञ्चालन गर्न दिनु पर्नेछ । सो अवधि नाघेपछि उक्त बसलाई दिवासेवामा सञ्चालन गराउनु पर्नेछ ।

**११.१० बाटो परिवर्तन तथा बाटो थप गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :**

- १ नियमावलीको अनुसूची-३३ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु ५१-को टिकट टाँसी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २ बाटो इजाजतपत्रको सक्कल पेश हुनुपर्नेछ ।
- ३ बाटो परिवर्तन वा बाटो थप गर्नको लागि कहि कतैबाट रोक्का नभएको हुनु पर्नेछ ।
- ४ बाटो परिवर्तन गर्न वा साविक बाटोमा बाटो थप गर्न भरसक सवारी धनी वा व्यवस्थापक आफैँ उपस्थित हुनु पर्नेछ सो संभव नभएमा रीतपूर्वकको मन्जुरीनामा र सो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नागरिकता वा परिचयपत्र पेश हुनु पर्नेछ ।
- ५ रात्रीसेवाको बसको हकमा विभागबाट बाटो परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिई लेखिएको पत्र पेश हुनु पर्नेछ ।
- ६ बाटो परिवर्तन गरिने सवारीको साविकको बाटो इजाजतपत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र एवं जाँचपास प्रमाणपत्र अद्यावधिकरूपमा नवीकरण गराएको

हुनुपर्नेछ । साथै हाल परिवर्तन गरी चलाउन चाहेको बाटो वा थपगरी सञ्चालन गर्न चाहेको बाटोका लागि प्रदूषण परीक्षणको प्रमाणपत्र वा अन्य कुनै प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने व्यवस्था भएकोमा सोसमेत पेश भएको हुनु पर्नेछ ।

- ७ तोकिएको वाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको बैक भौचर वा नगद बुझाएको रसिद पेश हुनु पर्नेछ ।
- ८ चालु आ.व. सम्मको सम्बन्धित सवारीको सवारी साधन कर, सवारी साधन आयकर चुक्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
- ९ नवीकरण गर्न पाउने सहूलियतको अवधि (इजाजतपत्रमा वहाल म्याद भुक्तान भएको मितिले १५ दिनभित्र) साविक बाटो कट्टा गरी अर्को बाटो परिवर्तन गर्न आएमा सो अवधिमा साविकको बाटोको नवीकरण दस्तुर नलाग्ने । तर म्याद गणना गर्दा साविकमा वहाल रहेको अन्तिम म्याददेखि नै गणना गरी सो मितिले ४ महिना अर्थात् एकसय वीस दिन पुग्ने दिनसम्म गणना गर्नुपर्नेछ ।
- १० निश्चित अवधिको लागि बाटो इजाजतपत्र लिई वा नवीकरण गराईसकेपछि उक्त बाटो परिवर्तन वा थपको लागि निवेदन पर्न आएमा साविक बाटोको लागि दस्तुर बुझाएको मितिले ४ महिनासम्मको अवधि नै कायम रहने गरीमात्र थप गरिएको बाटोको बाटो इजाजतपत्रको अवधि कायम गर्नुपर्नेछ तर थप वा परिवर्तन गरिएको बाटोको भने नियमावली बमोजिम लाग्ने पुर्ै बाटो इजाजत दस्तुर लिनु पर्नेछ ।
- ११ बाटो परिवर्तन वा थप भएमा सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजतपत्र दर्ता किताब (ढड्डा) मा समेत स्पष्टरूपमा जनाई अधिकृतले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

**११.११ बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न र बाटो कट्टा गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :**

- १ नियमावलीको अनुसूची-३७ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु.५। को टिकट टाँसी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- २ चालु आ.व.सम्मको सम्बन्धित सवारीको सवारी साधन कर, सवारी साधन आयकर चुक्ता भएको हुनुपर्नेछ ।
- ३ स्थगन वा लगतकट्टा गर्न आएको मितिसम्मको बाटो इजाजत र अन्य दस्तुर चुक्ता गरेको हुनुपर्ने ।
- ४ वाटो इजाजतपत्रको सक्कल पेश हुनुपर्नेछ ।

- ५ जुन अवधि वा म्यादसम्मको लागि बाटो इजाजतपत्र लिइएको छ सोही म्यादभित्र र सो संभव नभएमा बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गराउन दिइएको सहूलियतको म्याद (१५दिन) भित्रैमा बाटो कट्टा वा स्थगितका लागि निवेदन दिईसक्नु पर्ने । सो अवधिपछि निवेदन परेमा हालको अवधिसम्मको नवीकरण दस्तुर लिएरमात्र बाटो स्थगित वा कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- ६ बाटो इजाजतपत्रमा लिएका बाटोहरूमध्ये सबै बाटो कट्टा गर्न नपाइने, न्यूनतम साविकको एक बाटो कायम राख्ने पर्नेछ ।
- ७ बाटो स्थगित वा लगतकट्टा गर्न दिएको मितिसम्मको लागि बाटो इजाजतपत्रको राजस्व (दस्तुर) बुझाइसकेको हुनु पर्नेछ । बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्ने सहूलियत म्यादको मितिभित्र स्थगन वा लगतकट्टा गर्न आएमा थप राजस्व नबुझाए पनि स्थगन वा लगतकट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।
- ८ सवारी ४ महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि चलन नसक्ने भएमामात्र स्थगित गर्न सकिनेछ ।
- ९ बाटो इजाजतपत्र स्थगित राख्दा सो बाटो इजाजतपत्र प्राप्त सवारी घटीमा चार महिना वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म चलन नसक्ने भन्ने प्रमाण र स्थगितबाट फुकुवा गर्दा सवारी मर्मत गरी तयार भई चलन सक्ने भन्ने प्रमाण आफूले सवारी बनाएको कारखाना (विभागमा दर्ता भएको) बाट प्राप्त गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- १० स्थगित रहेको सवारीको बाटो इजाजत फुकुवा गर्दा सवारी समेत निरीक्षण गराउन ल्याउनु पर्नेछ ।
- ११ बाटो इजाजतको स्थगन वा लगतकट्टा गर्दा बाटो इजाजतपत्र र दर्ता किताबमा स्पष्ट व्यहोरा उल्लेख गरी बाटो इजाजतपत्रको सक्कलै खिचि अधिकृतबाट प्रमाणित गर्नुपर्नेछ । यस्तै बाटो इजाजतपत्र स्थगन गराउँदा सक्कलै जाँचपास प्रमाणपत्रसमेत अनिवार्यरूपमा कार्यालयमा खिची राख्नु पर्नेछ । रात्रीसेवाको हकमा बाटो इजाजतपत्र स्थगन वा लगतकट्टा गर्दा विभागलाईसमेत जानकारी दिनु पर्नेछ ।

**११.१२ बाटो इजाजतपत्र नामसारी गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :**

१. तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु. ५। को टिकट टाँसी पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. बाटो इजाजत दस्तुर चुक्ता गरी अद्यावधिक गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. चालु आव.सम्मको सवारी साधन कर र वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता भएको हुनुपर्नेछ ।

४. बाटो इजाजतपत्रको सक्कल पेश हुनु पर्नेछ ।
५. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा नामसारी भएको प्रमाणका लागि सक्कलै सवारी दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. रात्रीसेवाको हकमा विभागबाट समेत नामसारी गरिदिने पत्र प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।
७. सवारी धनी आफै उपस्थित हुनु पर्नेछ
८. बाटो इजाजतपत्रमा नामसारी गर्न कुनै दस्तुर तोकिएको छैन । तर सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा आफ्नो नाममा नामसारी भएको मितिले ३५ दिनभित्र बाटो इजाजतपत्रमा पनि नामसारी गर्नु पर्ने । अन्यथा ऐनको दफा १६० को उपदफा ३ बमोजिम जरिवाना गरीमात्र बाटो इजाजतपत्रको नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
९. बाटो इजाजतपत्रमा नामसारी भएपछि सोको व्यहोरा सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजत दर्ता किताब (ढड्डा) मा जनाई अधिकृतबाट प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

**११.१३ प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :**

१. नियमावलीको अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु ५१-को टिकट टाँसी पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. सवारी धनी आफै उपस्थित हुनुपर्नेछ वा सो सम्भव नभएमा रितपूर्वकको मन्जुरीनामा वारिसनामा पत्र र सो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र नक्कल हुनुपर्नेछ ।
३. सवारी धनीको नागरिकताको सक्कल, नक्कल र फाटो टाँस गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रका हकमा २ प्रति फोटो ।
४. सवारीको आवधिक सवारी साधन कर तिरेको प्रमाणपत्र ।
५. सार्वजनिक सवारी भएमा बाटो इजाजतपत्र तथा सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रको सक्कल र नक्कल ।
६. सम्बन्धित ट्राफिक कार्यालयबाट कुनै कारवाहीमा नपरेको भन्ने सिफारिसपत्र ।
७. तोकिएको राजश्व (दस्तुर) बुझाएको नगदी रसिद । तर जाँचपासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनको लागि ऐन, नियमावलीमा कुनै दस्तुर नतोकिएको हुँदा रु ५१- को टिकट टाँसिएको दरखास्तको आधारमा प्रतिलिपि दिन सकिनेछ ।

८. प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि दिँदा कार्यालयमा रहेको अभिलेख तथा प्रतिलिपि प्रमाणपत्रमा प्रतिलिपि दिएको कारण कैफियतमा खुलाई प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
९. दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिँदा सवारी साधन कर, प्रदूषण, बाटो इजाजत नविकरण, जाँचपासको रेकर्ड अद्यावधिक भए मात्र जारी गरिने सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सिरियल नम्बर सवारी दर्ता कार्ड तथा ढड्डामा अनिवार्य रूपले उल्लेख गरी मात्र प्रतिलिपि दिने ।
१०. बाटो इजाजत पत्र हराएको वा नासिएको मितिले ७ दिन भित्र सो को प्रतिलिपि लिई सक्नुपर्ने अन्यथा ऐनको दफा १६० को उपदफा ३ बमोजिम जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।
११. प्रमाणपत्रहरूको प्रतिलिपि दिँदा सम्बन्धित कार्यालयवाट मात्र दिने ।

**११.१४ सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरणको लागि गर्नुपर्ने कुराहरू :**

१. नियमावलीको अनुसूची-११ को ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु .५। को टिकट टाँसी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
२. नविकरण निवेदन साथ सक्कल सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सवारी साधन कर दाखिलाको प्रमाणपत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. सवारी धनी आफैँ उपस्थित हुनुपर्नेछ । सो सम्भव नभएमा रीतपूर्वकको मन्जुरीनामा र सो मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिको नागरिकता वा परिचयपत्रको नक्कल पेश हुनु पर्नेछ ।
४. सरकारी वा संघ संस्थाको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरणका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा संस्थाको पत्र आवश्यक पर्नेछ ।
५. कुटनीतिक नियोगका सवारीहरूको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण गर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिस पत्र आवश्यक पर्नेछ । उक्त निकायको सवारी नविकरण गर्दा कुनै राजश्व लाग्ने छैन ।
६. भाडाको सवारीको हकमा बाटो इजाजतपत्र, जाँचपास प्रमाणपत्र (प्राविधिक परीक्षण), प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको भए मात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ
७. सवारी साधन कर र सवारी साधन आयकर तिर्नुपर्ने सवारीको हकमा सो कर तिरे पछि (अद्यावधिक) मात्र नविकरण गर्नु पर्नेछ ।
८. सवारी नवीकरणका लागि सवारी साधन कर, वार्षिक सवारी कर (भाडाको सवारीको हकमा) लगायत सबै कर तथा नवीकरण दस्तुर दाखिला गरी ल्याएपछि सम्बन्धित फाँटका फाँटवालाले अनुसूची ८ बमोजिमको रेकर्डमा

- जनाई सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा) मा समेत सवारी नवीकरण जनाई सवारी धनी प्रमाणपत्रमा जनाउनु पर्ने विवरणहरू जनाई नवीकरण प्रमाणितका लागि शाखा अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. सवारीको नवीकरणका लागि प्राप्त हुने निवेदन, रकम दाखिला गरेको रसिदसमेत सम्बन्धित सवारीको फाइलमा फाइल गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
१०. अन्य कार्यालयमा दर्ता भएका सवारीको नवीकरण गर्दा यसरी प्राप्त हुन आउने निवेदन र नगद दाखिला गरेको रेकर्डसमेत सवारीको फाइलमा संलग्न राख्न सम्बन्धित कार्यालयमा हुलाकमार्फत पठाउनु पर्नेछ ।
११. पिकअपका रूपमा दर्ता भएका सवारीहरूमा सिट थप गर्न सक्ने, वडी एङ्गल राखी सफटप वा हार्डटप थप गर्न सक्ने सम्भावनालाई विचार गरी यस्ता सवारी साधनहरू नवीकरण गर्नु पूर्व सवारी उपस्थित गराई प्राविधिक परीक्षण गराएरमात्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
१२. सार्वजनिक सवारीको हकमा बाटो इजाजतपत्र तथा जाँचपास प्रमाणपत्र र तिनको नियमितरूपमा नवीकरण भए नभएको हेरेर सो ठीक भएमात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ । साथै कुनै सवारीको हकमा नवीकरण गराउँदा पेश गर्नुपर्ने अन्य कागजात तोकिएमा सो समेत हेरर मात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
१३. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरण अवधि कायम गर्दा ऐनको दफा ३५ मा उल्लेखित पुनः दर्ता गर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै अवस्थामा (५ वर्ष भित्र नवीकरण गर्न आउनेलाई) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा उल्लेखित म्याद समाप्त भएको मितिदेखि नै गणना गरी म्याद कायम गर्नुपर्नेछ ।
१४. सँगठित संस्थाको नाममा दर्ता भएका निजी नम्बर प्लेटका ठूला तथा मझौला सवारीहरूको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्दा उक्त सँगठित संस्था नियमितरूपमा कायम रहे/नरहेको सोको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र अद्यावधिक नवीकरण भए/नभएको सोसमेत हेरी सोको प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाईमात्र नवीकरण गरीदिनु पर्नेछ । साथै पर्यटक प्लेटका सवारीहरूको हकमा पनि सोहीअनुसारको कागजपत्र पेश गर्न लगाईमात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।
१५. साविकमा कुनै व्यक्ति वा ऐनले निजी नम्बर प्लेटमा दर्ता हुन नपाउने व्यवस्था गरेको संस्थाको नाममा कुनै ठूला वा मझौला सवारी दर्ता भैरहेको भए सो सवारी त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थाको नाममा निजी नम्बर प्लेटमै रहने गरी उक्त सवारीको दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु हुँदैन ।

१६. ऐनको दफा ३५ मा व्यवस्था भएबमोजिम पुनः दर्ता हुने सवारीको हकमा सवारीको प्राविधिक निरीक्षण गराई सो सवारी अभिलेख अनुसार दुरुस्त र सञ्चालन योग्य भएमा मात्र पुनः दर्ता नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
१७. कूटनैतिक नम्बरमा दर्ता रहेका सवारीहरूको बागमती अञ्चलवाहेक अन्य कार्यालयहरूले नवीकरण गर्नु हुँदैन ।

**११.१५ बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरू :**

१. नियमावलीको अनुसूची-३६ मा तोकिएको ढाँचामा निवेदन फाराम भरी रु. ५१-को टिकट टाँसी पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. तोकिएको बाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा नगद वाभाएको रसिद पेश हुनु पर्नेछ ।
३. चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर तथा सवारी साधन आयकर चुक्ता गरेको हुनुपर्नेछ ।
४. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र तथा जाँचपास प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनु पर्नेछ ।
५. बीमा (सवारी, मजदुर, यात्रु तथा तेश्रो पक्ष) गराएको बीमा पोलिसी अद्यावधिक भएको हुनु पर्नेछ ।
६. नविकरण गराउन बाटो इजाजत पत्रको सक्कलै पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. रात्रीसेवाको बसको हकमा वर्षको १ पटक सवारी निरीक्षण गराउन ल्याएको वा र सो अनुसार रात्रीसेवाको गुणस्तर कायम रहेको प्रमाण हुनुपर्नेछ । साथै त्यस्ता रात्रीसेवाका बसहरू उत्पादन भएको मितिले ८ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
८. नविकरण गर्नको लागि कुनै निकायवाट रोक्का नभएको हुनुपर्नेछ ।
९. प्रदूषण परीक्षण नगराई सवारी सञ्चालन गर्न नपाईने गरी तोकिएको क्षेत्रको बाटोमा सञ्चालन हुने सवारीका हकमा प्रदूषण परीक्षण गराएको प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ । साथै कुनै निश्चित किसिमको सवारीकोहकमा कुनै यन्त्र जडान गरे नगरेको हेर्नुपर्ने वा कुनै प्रकारको अन्य मापदण्डमा रहे नरहेको कुनै अन्य प्रकारको प्रमाण पेश हुनु पर्नेछ भनी तोकिएको अवस्थामा सोसमेत हेरेरमात्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
१०. जुन कार्यालयबाट बाटो इजाजतपत्र जारी भएको हो सोही कार्यालयबाट मात्र नवीकरण पर्नेछ । अन्य कार्यालयबाट बाटो इजाजतपत्रको नवीकरण गर्नु हुँदैन ।

११. नवीकरण गराएको अवधि र दस्तुरसमेतको विवरण सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजत दर्ता किताब (ढड्डा) मा जनाई त्यसमा अनिवार्यरूपमा अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
१२. एकपटकमा चारमहिनाको लागि नवीकरण गर्नुपर्ने भए तापनि त्यो अवधिसम्मको बीमा वा जाँचपास अवधिले नभ्याउने भएमा जुन अवधिसम्म बीमा वा जाँचपासले भेट्छ त्यस अवधिसम्मको लागिमात्र नवीकरण प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । 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 लिईने छैन ।
१३. नवीकरण म्याद कायम गर्दा साविकमा जुन मिति कायम गरिएको छ सो मितिबाट गणना गरी चार महिना अर्थात् १२० दिनमा नवढ्ने गरी नवीकरण गर्नुपर्नेछ । अन्तिम अवधि तोक्दा यो मितिले चार महिना वा मसान्त भन्ने जस्ता कुरा उल्लेख नगरी गते वा दिन नै तोक्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । साविकमा भै राखेको प्रमाणपत्रहरूको नवीकरण गर्दासमेत अव आईन्दा यसरी नै गते वा दिन तोक्ने ।
१४. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण नगरी खारेज भै ऐनको दफा ८५ बमोजिम पुनः बाटो इजाजतपत्र दिनुपरेमा जति अवधि वा चरण फेल भएको हो त्यसमा सो वहालरहेको अन्तिम मितिबाट प्रत्येक चार महिनाको एकचरण गन्ति गरी सो अनुसारको प्रत्येक चरणको दस्तुरमध्ये एकचरणको शत प्रतिशत थप दस्तुर लिई ऐनको दफा ८५ बमोजिमको जरिवाना र हाल लिने बाटोको दस्तुरसमेत तीन प्रकारका दस्तुर र जरिवाना छुट्टाछुट्टै लिनु पर्नेछ । जरिवाना गर्दा कारण र दफासमेत खोली किटानीसाथ जरिवाना तोकी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ ।

**११.१६ लेखा फाँटको रेकर्ड र अन्य व्यवस्था :**

१. अन्य कार्यालयमा दर्ता भएका सवारीहरूको सवारी साधन कर दाखिला हुन आएमा सम्बन्धित सवारीको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सवारी साधन करबुक वा अधिल्लो वर्ष कर तिरेको नगदी रसिदको प्रतिलिपि समेत राखेर मात्र सवारी साधन कर दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्ने । यसरी सवारी साधन कर दाखिला गर्नु अघि सवारीधनी संग सवारी साधन करबुक नभएमा अधिल्लो वर्षसम्म सवारी साधन कर बुझाएको नगदी रसिदको रातो प्रति सक्कलै हेरेर मात्र सवारी साधन कर असुल गर्नु पर्नेछ ।

२. सवारी साधन कर दाखिलाको नगदी रसिदमा सवारीको मोडन वर्ष, सी. सी. र अधिल्लो वर्ष कर तिरेको नगदी रसिद नं., रकम र मिति अनिवार्य रूपले उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
३. लेखा फाँटमा नगद जम्मा दाखिला गर्दा प्रत्येक दिन जम्मा भएको रकम सोही दिन बैकमा दाखिला गर्न भ्याईने गरी मात्र गर्नुपर्नेछ । लेखा फाँटमा प्रत्येक दिन नगद कारोवार हुने समय निश्चित गरी कार्यालयले सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ । नगद वाहेक वैकमा दाखिला गरेको भौचर लिई कार्यालय समय भित्र आएका सवारी धनीलाई सोही दिन कार्यालयको रेकर्डमा दाखिला जनाई नगदी रसिद काटी दिनुपर्नेछ ।
४. लेखा फाँटमा दैनिक कारोवारका लागि काटिएका नगदी रसिदहरूको सोही दिन महालेखा परीक्षकबाट तोकिएको ढाँचामा लेखा रेकर्ड अद्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ । यस्तै सवारी साधन कर तथा अन्य रकम दाखिला गर्ने सवारी साधनको नम्बर स्पष्ट हुने गरी रेकर्ड समेत खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
५. सम्बन्धित फाँटवाट सवारी साधन करको हिसाव भै आएपछि लेखा फाँटमा सो को रूजु गरी मात्र दाखिला जनाई नगदी रसिद काट्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
६. लेखा फाँटमा रू पाँचहजार भन्दा कम रकम मात्र नगद जम्मा गर्ने सो भन्दा वढी रकम भए सम्बन्धित सवारी धनीलाई नै वैक दाखिला गर्न लगाई निजले बैक दाखिला गरेको सककल भौचर लिई आएपछि सो को आधारमा कार्यालयबाट गर्नुपर्ने काम गरी पठाउने । बैक दाखिला गरेको भौचर प्राप्त भै सकेपछि पुनः लेखा शाखावाट नगदी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११) काट्नु नपर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । कार्यालयमा राख्नुपर्ने राजश्वको फाँटवारी बैक दाखिला गरेको भौचर कै आधारमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७. सवारी धनीले बैक दाखिला गरेको रकम र कार्यालयवाट बैक दाखिला भएको रकमको समेत प्रत्येक महिना बैक दाखिला रकमको बैकसंग स्टेटमेन्ट माग गरी कार्यालयमा भएको बैक भौचरहरूसंग भिडाई हिसाव मिलाउन गरी राख्नुपर्नेछ । यसरी भिडाई हेर्दा कुनै फरक देखिन आएमा बैकसंग सम्पर्क राखी हिसाव दुरुस्त गरी राख्नु पर्नेछ ।
८. बैक दाखिला गरेको भौचरमा दाखिला गर्ने सवारी धनी र वारेसको नाम, ठेगाना, सम्पर्क गर्न सकिने फोन नम्बर र सवारी नम्बर समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरी बैक दाखिला गर्ने सवारी धनी वा वारेसको दस्तखत समेत गरेको हुनु पर्नेछ ।
९. बैक दाखिला भएको रकमको दोश्रो प्रति भौचर सम्बन्धित सवारी धनीलाई नदिई कार्यालय आफैले प्रत्येक हप्ता सम्बन्धित बैकमा गई संकलन गरी

ल्याउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । त्यसका लागि सम्बन्धित बैंकसंग कार्यालयले सम्पर्क राखी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन कर सवै सवारी धनीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त वा दर्ता नविकरण गर्ने म्याद जुन अघि हुन्छ सो म्याद भित्र बुभाई सक्नु पर्नेछ । सो म्याद भित्र सवारी साधन कर नवुभाउने सवारी धनीसंग म्याद नाघेको पहिलो तिस दिनसम्मलाई सवारी साधन कर रकमको पाँच प्रतिशतका दरले, त्यसपछिको पैतालिस दिनसम्मलाई कर रकमको दश प्रतिशतका दरले र त्यसपछि आर्थिक वर्षको अन्यसम्मलाई बीस प्रतिशतसम्मका दरले जरिवाना समेत लिई सवारी साधन कर दाखिला गराउनुपर्नेछ । आर्थिक वर्ष भुक्तान भै सक्दा पनि सवारी साधन कर दाखिला नगर्ने सवारी धनीहरू संग वक्तिस प्रतिशतका दरले जरिवाना समेत लिई सवारी साधन कर असुल गर्नु पर्नेछ ।
११. कार्यालयले सवारी साधन कर छुटका लागि विभागमा सिफारिस गरी पठाउँदा देहायबमोजिम भएमात्र सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ ।
  - (१) सवारी बिग्री चलाउन नपाएको मितिमा नै सवारी धनीले कार्यालयमा आई सवारी स्थगनको लागि निवेदन दिएको हुनु पर्नेछ र कार्यालयले पनि सोही मितिमा प्राविधिकबाट उक्त सवारीको भौतिक परीक्षण गराई चल्न नसक्ने अवस्थामा रहेको भन्ने प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
  - (२) सवारी साधन कर छुट हुनुपर्ने अवधिमा सवारी सडकमा चलेको छैन भन्ने सम्बन्धित ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिसपत्र संलग्न हुनु पर्नेछ ।
  - (३) सवारीको प्रदूषण परीक्षण, जाँचपास, बाटो इजाजतपत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र आदिको नवीकरण कुन मितिसम्म भएको छ, कार्यालयको रेकर्डबाट भिडाई उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।
  - (४) सम्बन्धित सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न भएको हुनु पर्नेछ ।
  - (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 ।
  - (६) सवारीलाई के कति अवधिको के कति सवारी साधन कर छुट दिनु पर्ने हो वा होईन भन्ने कार्यालयको स्पष्ट राय ठहर ।
१२. प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त भित्र सवारी साधन कर दाखिला नगर्ने सवारी साधनको लगत आषाढ मसान्त भित्र तयार गरी रेकर्ड कार्यालय प्रमुखको टेवलमा राख्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।

**११.१७ वीमा सम्बन्धमा :**

१. सवारी धनी वा व्यवस्थापकलाई वीमा बापतको रसिदमात्र काटेको आधारमा दुर्घटना भएपछि वीमित रकम नपाइने हुनाले अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित वीमा कम्पनीसँग सो रकम बराबरको वीमा पोलिसी वा प्रमाणपत्र लिनुपर्ने अन्यथा दुर्घटना बापतको क्षतिपूर्ति नपाइने व्यहोराको जानकारी अनिवार्यरूपमा दिनु पर्नेछ ।
२. वीमा कम्पनीहरूबाट प्रत्येक महिनामा काटिएको रसिदबमोजिमको वीमा पोलिसी जारी भएको छ/छैन भन्ने एकीन गर्न प्रत्येक महिना जारी भएको वीमा पोलिसीको प्रतिलिपि कार्यालयमा राख्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।

**११.१८ जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था :**

१. ऐन, नियमावलीबमोजिम लाग्ने जरिवाना निर्धारण गर्दा सवारीको किसिम एवं गल्तिको मात्रासमेतलाई विचार गरी एकरूपता हुने गरी निर्धारण गर्नु पर्नेछ । सो सम्बन्धमा कार्यालयले एक निश्चित प्रक्रिया निर्धारण गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।
२. ऐनको कुनै दफा उल्लंघन गरेबापत हुने जरिवाना स्पष्टरूपमा नतोकिएको अवस्थामा ऐनको दफा १६० को उपदफा ३ बमोजिम जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
३. जरिवाना तोक्दा अधिकारप्राप्त अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) र निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारीबाहेक अन्यले नतोक्ने । अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थाबाहेक त्यस्ता कुनै जरिवाना गर्नु पर्ने अवस्था आएमा कार्यालय प्रमुखबाट अनिवार्यरूपले समर्थन गराउनु पर्नेछ ।
४. रु. २००/- भन्दा कम हुने गरी कार्यालयबाट कुनै पनि जरिवाना नतोक्ने ।
५. ट्राफिक प्रहरी वा यातायात निरीक्षकबाट जरिवानाका लागि पठाइएका पुर्जीहरूअनुसार जरिवाना दाखिला हुन आएमा सोही दिन तोकिएको प्रक्रिया पुन्याइ कार्यालय समयभित्र नगदी रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
६. सरुवा सहमति लिई गएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता नगरी सहमति लिई गएकै कार्यालयमा सक्कल सहमति पत्र र संलग्न कागजातसहित फिर्ता ल्याएमा ऐनको दफा १६० को ३ बमोजिम जरिवाना लिई आवश्यक जाँचबुझ गरीमात्र सहमति रद्द गरी दर्ता कायम गर्नुपर्नेछ ।

**११.११ अन्य :**

१. कार्यालयमा हालसम्म दर्ता भएका सवारीहरूको दर्ता किताब (ढड्डा) तथा फाइलहरू के कति छन् तिनीहरूको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै रेकर्ड खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
२. कुनै सवारी साधनको फाइल वा कुनै रेकर्ड फेला नपरेमा सबै सम्भावनाहरूलाई विचार गरी सोको खोजी गर्नुपर्नेछ । यसरी खोजि गर्दा पनि फेला नपरेमा फाइलमात्र फेला नपरेको भए सम्बन्धित दर्ता किताबको 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 भै आएको भए सम्बन्धित कम्पनीको सिफारिसपत्र र सक्कल प्रज्ञापनपत्र वा भन्सार प्रज्ञापन भै आएको सम्बन्धित भन्सार कार्यालयबाट प्रमाणित भै आएपछिमात्र सोसमेत संलग्न राखी सवारी साधन जाँच गर्ने प्राविधिक कर्मचारीसमेतको राय लिई सम्बन्धित सवारी धनीसँग पछि अन्यथा ठहरिन गएमा कानुनबमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छु भन्ने कागज गराईमात्र सो सवारीको रेकर्ड फाइल खडा गरी दर्ता किताबमा जनाई कार्यालय प्रमुखबाट समेत प्रमाणित गराई राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

धेरै पुराना सवारीहरूको भन्सार कार्यालयबाट भन्सार प्रज्ञापनहरूको प्रमाणित हुन नसक्ने भएमा वा आयात गर्ने कम्पनिबाट पनि सिफारिस हुन नसक्ने अवस्थाका भएमा कार्यालय प्रमुखले उचित ठहराएको अन्य कुनै तरिकाबाट सवारी एकीन गरीमात्र रेकर्ड खडा गरी 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 भै आएमा माथि उल्लेखित अन्य प्रमाण तथा प्रक्रियासमेत पुन्याईमात्र सोको रेकर्ड खडा गरी आवश्यक प्रमाणपत्रहरू जारी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३. सवारी दर्ता किताब, सवारीको रेकर्ड फाइल तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू जस्तै: प्रज्ञापनपत्र, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, सवारी साधन करबुक, नगदी रसिद आदि सम्बन्धित फाँटमा काम गर्ने कर्मचारीको जिम्मा रहने गरी लिखितरूपमा दिने, एकभन्दा बढी कर्मचारी भएमा कर्मचारीहरूको

- संख्या एवं फाइल तथा अन्य रेकर्डहरूको संख्याको आधारमा दामासाहीले फाइल लिखितरूपले जिम्मा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
४. कर्मचारीहरू सरुवा, बुढवा भै वा काजमा अन्यत्र जाने भएमा अनिवार्यरूपले बुरबुभारथको अकर्ण बनाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरिदिने लिने व्यवस्था गरी एकप्रति फाइल खडा गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
  ५. दर्ता भएको सवारीको सवारी धनीले दाखिला गरेको सवारी दर्ता दस्तुरलगायत अन्य रकम दाखिला गरेको राजस्वको रसिद सम्बन्धित सवारीको फाइलमा अनिवार्यरूपमा फाइल गरी राख्नुपर्ने र उक्त रसिद नम्बरहरू दर्ता किताब (ढड्डा) मा समेत जनाई राख्नु पर्नेछ ।
  ६. मोडेल वर्ष (उत्पादन वर्ष) खुल्ल नसकेका सवारीहरूको सम्बन्धित निर्माता कम्पनीको स्थानीय डिलरसँग पत्राचार गरी मोडेल बारे (उत्पादन वर्ष) खुलाउनु पर्नेछ । यसरी पत्राचार गर्दा डिलरबाट पनि उत्पादन वर्ष खुलाउन नसकिने भनी लेखि आएका पुराना सवारीका सम्बन्धमा शुरुदर्ता मितिलाई उत्पादन वर्ष मानी उत्पादन वर्षअनुसार गर्नुपर्ने कार्य गर्न सकिने छ ।
  ७. कुनै सवारीको ओरिजिनल इन्जिन नम्बर वा चेसिस नम्बरमध्ये कुनै एक खियाले खाई नबुझिने भै सवारी धनीले इन्जिन नम्बर तथा चेसिस नम्बर कायम गराउन ल्याएमा ओरिजिनल नम्बरको कुनै भाग वा संकेत मौजुद छ भने त्यसको फोटो खिची राखी दर्ता प्रमाणपत्रमा रहेको नम्बर कार्यालयबाट कायम गरिदिनु पर्नेछ । चेसिस नम्बर नभएको वा रफ पञ्च भएको, इन्जिन नम्बर नभएको वा रफ पञ्च भएको, इन्जिन नम्बर र चेसिस नम्बर दुबै नभएको वा रफ पञ्च भएको र एक ठाउँको इन्जिन नं. चेसिस नं. मेटाई अर्को ठाउँमा पञ्च गरिएको पाईएमा त्यस्ता सवारीका सम्बन्धमा सवारीका सबै कागजातहरू कार्यालयको राय ठहरसहित विभागमा पठाई सो सम्बन्धमा विभागबाट हुने निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
  ८. ऐन तथा नियमावली बमोजिम जारी भएका सबै किसिमका प्रमाणपत्रहरूको नवीकरण गराउनु पर्ने अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा पर्न गएमा सोको भोलिपल्टै त्यस्ता प्रमाणपत्रहरू नवीकरण गर्न ल्याएमा जरिवाना नलिई नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ । साथै दर्ता तथा नामसारीको हकमा पनि सोही बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
  ९. प्रत्येक कार्यालयहरूले कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीलाई यस निर्देशिकामा उल्लेखित समयभित्र सेवा दिई पठाउने उचित प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ । यसका लागि सकेसम्म अनुसूची १ देखि ३ सम्म दिईएको प्रवाह तालिका (फ्लोचार्ट) बमोजिम सेवा दिने प्रवन्ध कार्यालयमा मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. कार्यालयमा सबैले देख्न सक्ने स्थानमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक बडापत्रको अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
११. रात्री सेवाका बसहरूको स्तर नियमावलीको नियम १८ (क) मा उल्लेख भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका थप कुराहरू समेत हुनु पर्नेछ ।
- (१) लिफ स्प्रिङ्ग वेल्डिङ्ग गरिएको हुनु हुदैन ।
  - (२) अगाडिको टायर रिसोलिङ्ग गरिएको हुन नहुने तथा पछाडिको टायर रिसोलिङ्ग गरिएको भए राम्रै अवस्थाको हुनु पर्नेछ ।
  - (३) हरेक टिबलहरूको टिबल नटहरू ठीक दुरुस्त अवस्थामा हुनुपर्नेछ ।
  - (४) सवारीको सरसफाई र रङ्ग रोगन राम्रो अवस्थाको हुनु पर्नेछ ।
  - (५) सवारीमा संकटकालिन ढोकाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
  - (६) सवारीका सबै सिसाहरू नफुटेको अवस्थामा हुनुपर्नेछ ।
  - (७) सबै झ्यालको लकहरू ठीक अवस्थामा हुनु पर्नेछ ।
  - (८) सवारीमा फायर स्टीङ्गगुईसर (आगो निभाउने यन्त्र) तथा आवश्यक औषधिसहितको फष्टएड बक्सको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
  - (९) सवारीको सिट लचकदार, सफा र सिट खोल नच्यातिएका हुनु पर्नेछ ।
१२. नेपालमा नै बडी बनाउने गरी सवारीको च्यासिसमात्र आयात गरी दर्ता गर्दा उक्त सवारीको च्यासिसको ओरिजिनल लम्बाई र बडीसमेतको अधिकतम लम्बाईसमेत किटान गरी दर्ता किताब (ढड्डा) मा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमासमेत जनाई राख्नु पर्नेछ । उक्त अधिकतम लम्बाईभन्दा बढी हुने गरी पछि सेफ्टीपाता राखी बडी थप गर्न पाईने छैन ।
१३. ऐनको दफा ८१ बमोजिम पटके बाटो इजाजतपत्र दिँदा सवारीको गन्तब्य स्थलको दूरी, कार्य र आउन जान लाग्न सक्ने समयसमेतलाई विचार गरी बढीमा सात दिनसम्मकोमात्र पटके इजाजत दिनु पर्नेछ । पटके इजाजतपत्रबाट नियमित यात्रुसेवा सञ्चालन गर्न दिनु हुदैन ।

## परिच्छेद-४

### सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरणसम्बन्धी कार्यविधि

१२ दरखास्त सङ्कलन र स्वीकृति :

१२.१ कार्यतालिका बनाउने :

कार्यालयहरूले सवारी चालक अनुमतिपत्रसम्बन्धी दरखास्त सङ्कलनदेखि वितरणसम्मका काम कारवाहीलाई पारदर्शी तरिकाले व्यवस्थित एवं नियमित गर्न अद्यावधिक कार्यतालिका बनाई लागू गर्नेछ ।

१२.२ सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिने व्यक्तिको अयोग्यता :

१. ठूलो सवारीको निम्ति २१ वर्ष नपुगेको व्यक्ति ।
२. मभौला तथा साना सवारीको निम्ति १८ वर्ष नपुगेको ।
३. मोटरसाईकल तथा त्यस्तै अन्य सानो २ पांग्रे सवारीको हकमा १६ वर्ष उमेर नपुगेको ।
४. छारे रोग भएको वा बौलाएको वा एकाएक रिङ्गटा लाग्ने वा मुर्छा हुने किसिमको रोग भएको व्यक्ति ।
५. आँखाको देख्ने शक्ति कमजोर भई चश्मा प्रयोग गर्दा पनि सामान्य तवरले देख्ने शक्ति ठीक नभएको व्यक्ति ।
६. साधारण ध्वनी संकेत, आवाज सुन्न नसक्ने गरी बहिरो भएको व्यक्ति ।
७. रातो, हरियो, पहेंलो इत्यादि रङ्गहरू तुरुन्त छुट्याउन नसक्ने ९ऋययिगच दृष्टिम०, दृष्टिदोष भएको व्यक्ति ।
८. रतन्धो भएको व्यक्ति ।
९. हात खुट्टा शक्तिहीन भै काम दिन नसक्ने भएको व्यक्ति ।
१०. तर, अपाङ्गको निमित्त खास किसिमले बनेको सवारीको निमित्त यो खण्डको बन्देज लागू हुने छैन ।
११. ठूलो र मभौला सार्वजनिक सवारीको लागि ६० वर्ष उमेर पुरा भएको कुनै पनि व्यक्ति ।
१२. सानो सवारी चलाएको २वर्ष पुरा नभएसम्म मभौला र ठूलो सवारी चलाउन चालक अनुमतिपत्र दिईने छैन ।
१३. नेपाली भाषामा साधारण लेखपढ गर्न नजान्ने ।

**१२.३ चालक अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त :**

चालक अनुमतिपत्र लिन चाहने तथा माथि बुंदा १२.२ बमोजिम अयोग्य नभएको व्यक्तिले अनुसूची-१९ को ढाँचामा देहायका कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित कार्यालयमा रु. ५। को टिकट टाँसी दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

१. अनुसूची - २२ बमोजिम दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. निरोगिताको सम्बन्धमा नेपाल सरकारद्वारा मान्यताप्राप्त चिकित्सकले नियमावलीको अनुसूची-१८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरेको निरोगिताको प्रमाणपत्र ।
४. चालक अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिँदा व्यवसायीक (Professional) वा गैरव्यवसायीक (Non-Professional) कुन चालक अनुमतिपत्रका लागि आवेदन गरेको हो स्पष्ट खुलाउनु पर्ने ।
५. आफूले चलाउन चाहेको सवारीको सम्बन्धमा विभागबाट मान्यताप्राप्त प्रशिक्षण केन्द्रबाट प्राप्त प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
६. हालसालै खिचिएको तीनप्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।
७. गैर नेपाली नागरिकहरूले आफ्नो पासपोर्टको प्रतिलिपि र नेपालमा बस्नुपर्नाको यथोचित कारणसमेत खुलाई सम्बन्धित निकायले प्रमाणित गरिदिएको सक्कल पत्र ।
८. अन्य देशबाट चालक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले नेपाली चालक अनुमतिपत्रका लागि दरखास्त दिँदा आफूले प्राप्त गरेको चालक अनुमतिपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्टको प्रतिलिपि र नेपालमा बस्नुपर्नाको यथोचित कारणसमेत खुलाई सम्बन्धित निकायले प्रमाणित गरिदिएको सक्कलै पत्र ।

**१२.४** यसरी प्राप्त निवेदनहरू अनुसूची २१ को ढाँचामा खडा गरिएको रजिष्टरमा सिलसिलेवार नम्बर मिलाई सवन्धित कार्यालयले दर्ता गरि राख्नु पर्नेछ ।

**१२.५ दरखास्त फाराम छानविन र स्वीकृति :**

चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नका लागि पर्न आएका दरखास्त फाराममा उल्लेख गरेका विवरणहरू तथा दरखास्तसाथ पेश गरेका कागजातहरू देहायबमोजिम छानविन गर्नुपर्नेछ :

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र छ, छैन ।
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र अनुसार निवेदकले चाहेको वर्गको सवारी साधन अनुसारको उमेर नपुगेको वा निर्धारित उमेरको हद नाघेको छ छैन ।

३. दरखास्त फाराममा हालसालै खिचिएको फोटो टाँसिएको छ, छैन र दरखास्तवालाले फोटो समेतमा पर्ने गरी दस्तखत गरेको छ, छैन ।
  ४. आवश्यक दस्तुर तोकिएको कार्यालय वा बैंकमा दाखिला गरेको छ, छैन ( दस्तुर चालु आ.व.भित्र बुझाएकालाई मात्र मान्यता दिईने) ।
  ५. दरखास्तवालाको स्थायी ठेगाना र हाल बसोबास गरिरहेको ठेगाना एवं भएसम्म घरको ब्लक नम्बर र फोन नम्बर (भएसम्म मोवाईल नं.) समेत स्पष्ट उल्लेख भएको छ, छैन ।
  ६. दरखास्त फाराममा स्पष्ट दस्तखत तथा ल्याप्चे सहीछाप दरखास्तवाला आफैले गरेको हो वा होईन ।
  ७. कुनै पनि शर्त उल्लेख गरेको दरखास्त स्वीकृत गरिने छैन ।
- १२.६ स्वीकृत दरखास्तवालाहरूलाई परीक्षा मिति र समयसमेत उल्लेख गरी प्रवेशपत्र उपलब्ध गराईने छ ।**
- १२.७ स्वीकृत दरखास्तवालाको नामावलीको प्रकाशन :** दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि स्वीकृत दरखास्तवालाको नामावली कार्यालयले प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।
- १२.८ परीक्षार्थीको योग्यताको परीक्षण :**
१. विदेशी परीक्षार्थी वाहेक सबै परीक्षार्थीहरूको सबै परीक्षाको माध्यम नेपाली भाषा हुनेछ ।
  २. स.चा.अ.प.को परीक्षा सञ्चालन एवं प्रश्नपत्र निर्माणमा संलग्न रहने व्यक्तिहरूले पाउने पारिश्रमिक अनुसूची १५ बमोजिम हुनेछ ।
- १२.९ प्रश्नपत्रको निर्माण :**
१. लिखित परीक्षाका लागि परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू तयार गर्न विभागमा एक प्रश्नपत्र भण्डार रहने छ ।
  २. उक्त भण्डारबाट विभागले आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी गरी गोप्यरूपमा प्रश्नपत्रहरू कार्यालयहरूमा उपलब्ध गराउने छ ।
  ३. प्रश्नपत्रहरू प्राप्त भएपछि समितिले त्यसलाई गोप्यरूपमा सुरक्षित राखी लिखित परीक्षाकै दिन उक्त परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालन हुनुभन्दा आधा घण्टा अगाडि समितिका सबै सदस्यहरूको रोहवरमा मुचुल्का खडा गरी सिल खोल्नु पर्नेछ ।
  ४. प्रश्नपत्र भण्डार (Question Bank) मा रहने प्रश्नपत्रहरूको निर्माण विभागले विभाग र अन्तरगतका अधिकृतहरू र उपयुक्त ठानेका विशेषज्ञहरूद्वारा गराउनेछ । प्रश्नपत्रहरूको सेटको अन्तिम छनौट गर्ने अधिकार विभागका महानिर्देशकमा रहने छ ।

**१२.१० लिखित परीक्षा सञ्चालन :**

१. पहिले कुनै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त नगरेका ट्रयाक्टर तथा पावरटिलरको सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि दरखास्त दिने दरखास्तवाला वाहेक अन्य दरखास्तवालाको योग्यता परीक्षण गर्न सर्वप्रथम लिखित परीक्षा लिईने छ । पहिले कुनै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिहरूले थप सवारीका लागि अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न लिखित परीक्षा दिनुपर्ने छैन ।
२. लिखित परीक्षा लिने व्यवस्था सम्बन्धित समितिले गर्नेछ ।
३. समितिको अध्यक्ष स्वयं वा निजले तोकेको व्यक्तिले परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्ष भै परीक्षा सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
४. परीक्षा समितिले तोकेको मिति, समय र स्थानमा लिखित परीक्षा सञ्चालन गरिने छ ।
५. परीक्षा केन्द्रको व्यवस्थापन, सहायक केन्द्राध्यक्ष र परीक्षा निरीक्षकहरूको आवश्यकता अनुसारको व्यवस्था केन्द्राध्यक्षले गर्नुपर्नेछ ।
६. लिखित परीक्षा शुरु हुनुभन्दा १५ मिनेट पहिले नै परीक्षार्थीहरू परीक्षा हलमा प्रवेश गर्ने व्यवस्था गरी निजहरूको हाजिर खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
७. परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र वितरण गर्नु पूर्व निजहरूको परीक्षा प्रवेशपत्रको जाँच गरिने छ ।
८. परीक्षा सञ्चालनको घण्टी बजिसकेपछि मात्र परीक्षार्थीहरूलाई प्रश्नपत्र वितरण गरिने छ ।
९. लिखित परीक्षाको समय अवधि तीस मिनेटको हुनेछ ।
१०. कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा प्रवेशपत्र ल्याउन छुटाएको व्यहोरा जनाई निवेदन दिएमा केन्द्राध्यक्षले निजले पेश गरेको दरखास्त फारामअनुसार निजको फोटो तथा विवरणहरूको जाँचबुझ गरी ठीक देखिएमा लिखित परीक्षामा सम्मिलित हुने अनुमति दिन सक्नेछ ।
११. लिखित परीक्षाका प्रश्नहरू देहायबमोजिमका हुनेछन् :-
१२. वस्तुगत बहुउत्तर (ठीक,बेठीक छुट्याउने) २० प्रश्न प्रति प्रश्न ५ अंकभारका हुनेछन् ।
१३. लिखित तथा मौखिक परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
१४. लिखित परीक्षाको समय समाप्त भएको घण्टी लागेपछि सबै परीक्षार्थीहरूसँग उत्तर पुस्तिका तुरुन्त संकलन गर्नुपर्नेछ ।
१५. यसरी संकलन गरिएको उत्तर पुस्तिकामा परीक्षार्थीको रोल नं., नाम, थर र वतन रूजु गरी संख्यासमेत गन्ति गरी भिडाई उक्त पुस्तिकाहरू समितिका

उपस्थित सदस्यहरूको रोहवरमा लाहाछाप लगाई सिलबन्दी गरी समितिका अध्यक्षको जिम्मामा सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

१६. परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा दिन परीक्षा केन्द्रमा बस्दा परीक्षार्थीहरूले एक आपसमा सरसल्लाह गर्न नसक्ने गरी (सिट प्लान) आसनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१७. परीक्षा स्थलमा परीक्षार्थीहरूको नाम, थर तथा रोल नं. निजहरूले परीक्षा दिन बस्ने रोलक्रम अनुसार देखिने गरी राख्नु पर्नेछ ।
१८. परीक्षार्थीको प्रवेशपत्र र उत्तर पुस्तिकामा लेखेको नाम, थर दस्तखत तथा फोटो आदि नभिड्ने भनि सम्बन्धित निरीक्षकले पेश गरेमा केन्द्राध्यक्षले जाँची हेरी नभिड्ने ठहर्‍याएमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ ।
१९. परीक्षा शुरू भएपछि परीक्षा समाप्त गरी उत्तर पुस्तिका नबुझाएसम्म कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रबाट बाहिर जाने अनुमति दिईने छैन ।
२०. परीक्षार्थीहरूले परीक्षाकेन्द्रमा कुनै पुस्तक, कापि, टिपोट, मोवाईल सेट, तथा अन्य असम्बन्धित बस्तु ल्याउन पाउने छैन ।
२१. केन्द्राध्यक्षले खटाएबमोजिम सबै परीक्षा सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीहरूले परीक्षा सञ्चालनका लागि सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
२२. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिर प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
२३. उत्तर पुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू परीक्षार्थीलाई अनिवार्यरूपले लेख्न लगाउनु पर्नेछ ।
२४. कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता गरेको पाइएमा केन्द्राध्यक्षले तत्काल त्यस्तो परीक्षार्थीलाई केन्द्रबाट निष्कासन गर्न सक्नेछ । यसरी निष्काशित गरिएको व्यक्तिले पछि हुने ६ महिनासम्मको परीक्षामा संलग्न हुन नपाउने गरी केन्द्राध्यक्षले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
२५. परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कसैले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै परीक्षार्थीलाई अनुचित फाइदा पुर्‍याउने कार्य गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई केन्द्राध्यक्षले तत्काल परीक्षाकेन्द्रबाट निष्काशन गरी सम्बन्धित निकायमा सूचना गर्न सक्नेछ ।
२६. परीक्षा शुरू भएको समयले १० मिनेटपछिसम्म आउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको अनुमतिले परीक्षामा बस्न दिन सक्नेछ ।

१२.११ **उत्तर पुस्तिका परीक्षण** : लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण लगायतका कार्यहरू देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ

१. समितिले लिखित परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्नको लागि उपयुक्त एवं दक्ष व्यक्ति समक्ष जाँचको लागि पठाउनु पर्नेछ ।
२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्न पठाउँदा सम्बन्धित विषयको प्रश्नपत्र सिलबन्दी अवस्थाको उत्तर पुस्तिका लगायत सम्पूर्ण कागजातहरू परीक्षण गरी फिर्ता बुझाउनु पर्ने मितिसमेत उल्लेख गरी गोप्यरूपबाट बुझाउने वा बुझाउन पठाउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
३. उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी पाएका दक्ष व्यक्तिले त्यस्ता उत्तर पुस्तिकाहरू गोप्यरूपमा परीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न गरेपछि निर्धारित समयभित्र अङ्क चढाई समितिले तोकेबमोजिम गोप्यरूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१२.१२ **उत्तर पुस्तिका रूजु गर्ने** : उत्तर पुस्तिकाहरू देहायबमोजिम गोप्यरूपमा रूजु गर्नुपर्नेछ :

१. उम्मेदवारले लेखेको सबै उत्तर परीक्षण गरी अंक दिएको छ/छैन ।
२. प्रश्नपत्रमा तोकिए अनुसार सबै प्रश्नहरूको उत्तर दिएको छ/छैन ।
३. परीक्षकले दिएका सबै अंकहरू ठीकसँग जोडिएका छन्/छैनन् ।
४. बस्तुगत (Objective Questions) को हकमा उत्तर तालिकामा उल्लेख गरिएको उत्तर भिडाई ठीक बेठीक के हो निश्चित गर्नुपर्नेछ ।

१२.१३ **नतिजा प्रकाशन** : उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण तथा रूजु पश्चात् प्राप्त नतिजाको आधारमा समितिले कम्तिमा ५० प्रतिशत अङ्क प्राप्त गर्ने परीक्षार्थीलाई उत्तिर्ण मानी निजहरूको रोल नं. क्रमानुसार नतिजा प्रकाशित गरी कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

१२.१४ **अन्तर्वार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तिम नतिजा प्रकाशन** :

१. लिखित परीक्षाबाट उत्तिर्ण भएका परीक्षार्थीहरूलाई समितिले तोके बमोजिमको स्थान, समय र मितिमा अन्तर्वार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।
२. परीक्षा समितिले प्रयोगात्मक परीक्षाको विधि अनुसूची १२ देखि १४ र १६ देखि १ सम्ममा उल्लेख भएबमोजिम सवारीको किसिम अनुसार छुट्टाछुट्टैरूपले व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
३. पहिले कुनै सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गरिसकेका व्यक्तिहरूले थप सवारीका लागि अनुमतिपत्र लिन पर्दा निजहरूको अनुमतिपत्र लिन चाहेको

सवारीको प्रयोगात्मक मात्र लिनु पर्नेछ । यस्तै ट्रयाक्टर तथा पावर टिलरको लागि दरखास्त दिने दरखास्तवालाहरूको योग्यता परीक्षण अन्तरवार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षाबाट गरिनेछ ।

- १२.१५ अन्तरवार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षा लिनका लागि परीक्षा समितिले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही कार्य गर्ने गरी कुनै विशेषज्ञ टोलीलाई खटाउन सक्नेछ । यसरी खटाउँदा एउटा टोलीमा भिन्दा भिन्दै निकायका कम्तिमा दुईजना पदाधिकारीहरू रहने गरी तोक्नु पर्नेछ ।
- १२.१६ विशेषज्ञ टोलीले पेश गरेको प्रतिवेदनको आधारमा समितिले अन्तिम नतिजा प्रकाशित गर्नेछ ।
- १२.१७ समितिले अन्तरवार्ताको तरिका तथा अङ्गभार आफैले तोक्न सक्नेछ ।

**१२.१८ सवारी चालक अनुमतिपत्रको वितरण :**

- लिखित परीक्षा र अन्तरवार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षासमेतबाट उत्तिर्ण भै अन्तिम छनौटमा परी समितिबाट सिफारिस भएका व्यक्तिमात्र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न योग्य हुनेछन् ।
- समितिबाट सिफारिस भएका योग्य व्यक्तिहरूलाई निजहरूबाट नियमावलीको अनुसूची-३ (च १) बमोजिम (अनुसूची २२) लाग्ने चालक अनुमतिपत्र जारी दस्तुर बुझाएको निस्सा पेश भएपछि कार्यालयमा खडा गरी राख्नुपर्ने सम्पूर्ण अभिलेखहरू तयार गरी अधिकार प्राप्त अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकारीले अनुसूची ५ को ढाँचामा चालक अनुमतिपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ ।
- यसरी सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी गर्नु पूर्व चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको देहायबमोजिम हुने गरी कार्यालयमा रेकर्ड खडा गरी राख्नु पर्नेछ :
  - तीन पुस्ते खुल्ने गरी नाम, थर, पेशा, उमेर
  - विशेष चिन्ह हुलिया तथा वर्ण
  - स्थायी एवं हाल बसोबास गरिराखेको ठेगाना, नगर/गा.वि.स. वडा नं.
  - भएसम्म लबक नं. र सम्पर्क फोन नं.
  - हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो
  - दुवै हातका बुढी औलाहरूको स्पष्ट औंठाछाप
  - सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत नमूना
- उपर्युक्त विवरण खुल्ने गरी रेकर्ड फाइल तथा अनुसूची २० को ढाँचामा दर्ता रजिष्टरसमेत खडा गरी राख्नु पर्नेछ । फाइलमा सम्बन्धित व्यक्तिको दरखास्त फाराम र सोसाथ पेश गरेका सम्पूर्ण कागजातहरू सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

५. चालक अनुमतिपत्र कुन प्रकारको सवारी चलाउनका लागि जारी भएको हो उक्त प्रकारको सवारी बाहेक अन्य सवारीको नामको अगाडिको प्रकोष्ठमा स्थायी मसी भएको मार्कर कलमले रातो मसी लगाई दिनु पर्नेछ ।
६. सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी गर्दा सवारी चालकले सवारी चलाउने उद्देश्यका आधारमा व्यवसायीक (Professional) र गैर व्यवसायीक (Non-Professional) उद्देश्यसमेत जनाई उद्देश्यका आधारमा छुट्टाछुट्टै रङ्गको कार्ड जारी गर्न सकिनेछ ।
७. चालक अनुमतिपत्रमा उल्लेखित उद्देश्य विपरित सवारी चालकले सवारी चलाएको पाइएमा त्यस्ता सवारी चालकको चालक अनुमतिपत्र अधिकारप्राप्त अधिकारीले पहिलो पटक तीन महिनाका लागि निलम्बन गर्न दोश्रो पटक ६ महिनासम्मका लागि निलम्बन र तेश्रो पटक भए खारेज समेत गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
८. चालक अनुमतिपत्र जारी भएपछिका अभिलेख (रेकर्डहरू) उक्त कार्यका लागि खटिने फाँटवाला कर्मचारीहरूलाई समानुपातिक रूपमा बुझाई जिम्मा लगाई राख्नु पर्नेछ ।
९. यसरी जिम्मा लिने कर्मचारी सरुवा भै जाँदा, काजमा खटिई जाँदा वा लामो विदामा बस्नुपर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीले तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई अनिवार्यरूपमा बर बुझारथ गर्नुपर्नेछ ।
१०. शुरुमा प्रदान गरिने चालक अनुमतिपत्र एक वर्षको परीक्षण अवधिको लागि प्रदान गरिनेछ ।
११. परीक्षण अवधिमा ऐन, नियमावली विपरित कार्य पाँच पटकभन्दा बढी पटक गरेको प्रमाणित भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीले त्यस्तो चालकको चालक अनुमतिपत्र रद्द गर्न सक्नेछ । यसरी रद्द नभएको अवस्थामा उक्त अनुमतिपत्र स्वतः स्थायी भएको मानिनेछ ।

**१२.१९ चालक अनुमतिपत्रको नवीकरण :**

१. चालक अनुमतिपत्रको म्याद नाघेको ३ महिनाभित्र त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ ।
२. यसरी नवीकरण गर्नका लागि सवारी चालक स्वयं उपस्थित भई नियमावलीको अनुसूची-३ (ज) बमोजिमको (अनुसूची २२) दस्तुर बुझाएको भौचरसहित अनुसूची २१ को ढाँचामा अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष रु. ५१-को टिकट टाँसी दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

३. यसरी दरखास्त दिँदा सवारी चालकले नेपाल सरकारद्वारा मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. चालक अनुमतिपत्रको वहाल अवधि समाप्त भएको ३ महिनाभित्र 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 यस्तो चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गरि दिनुपर्छ ।
५. पाँच वर्षसम्म पनि नवीकरण नगराएको चालक अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ र यस्तो अनुमतिपत्रको नवीकरण गरिने छैन । यसरी नवीकरण नभएको अनुमतिपत्रको लगत दर्ता किताबबाट कट्टा गरिनेछ ।

**१२.२० 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 अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष फिर्ता बुझाउनु पर्नेछ ।

**१२.२१ चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिने :**

१. चालक अनुमतिपत्र हराएमा, च्यातिएमा, भुत्रो भई नबुझिने भएमा वा कुनै कारणबाट नासिएमा सात दिनभित्र चालकले सम्बन्धित अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष अनुसूची २२ बमोजिमको दस्तुर सहित नियमावलीको अनुसूची २४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ । अनुमतिपत्र हराएकाको हकमा सम्बन्धित ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिसपत्र समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
२. यसरी परेको दरखास्तमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको मागबमोजिम अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिई अनुसूची २० बमोजिमको चालक अनुमतिपत्र दर्ता किताबमा सो व्यहोरा जनाउनु पर्नेछ ।

**१२.२२ चालकको मृत्युको सूचना दिनु पर्ने :**

१. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिको मृत्यु भएमा मृत्यु भएको मितिले ३५ दिनभित्र त्यस्तो मृतकको नजिकको नातेदारले मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र लिई त्यस्तो प्रतिलिपि त्यस्तो चालक अनुमतिपत्र दिने कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
२. उपरोक्त बमोजिम मृत्युको बारेमा जानकारी दिँदा मृतकको चालक अनुमतिपत्रसमेत कार्यालयमा बुझाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो जानकारी प्राप्त हुन आएमा सम्बन्धित कार्यालयले पनि अनुसूची २० बमोजिम चालक अनुमतिपत्र दर्ता किताबबाट निजको लगतकट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

**१२.२३ गोपनियता कायम गर्ने :** निर्देशिकाबमोजिम सञ्चालन हुने लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनमा आवश्यक गोपनियता कायम गरिराख्ने दायित्व सो कार्यमा संलग्न सबै पदाधिकारीहरूको हुनेछ । आवश्यक गोपनियता कायम रहे नरहेको निगरानी गर्ने प्रमुख दायित्व समितिका अध्यक्षको हुनेछ ।

**१२.२४ कार्य व्यवस्थित गर्न सक्ने :** कार्यालयको आफ्नो कार्यबोझ, स्थानीय आवश्यकता र सर्वसाधारणमा पुऱ्याउनु पर्ने सेवालाईसमेत विचार गरी निर्देशिका बमोजिम लिईनु पर्ने परीक्षाहरू सम्पन्न गर्ने समय सीमाको निर्धारण समितिले गर्न सक्नेछ ।

**१२.२५ सुरक्षा व्यवस्था :** परीक्षा केन्द्रको सुरक्षाको लागि समितिले परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

**१२.२६ परीक्षाका कागजातहरू सुरक्षित राख्नु पर्ने :** लिखित परीक्षामा असफल परीक्षार्थीहरूको उत्तर पुस्तिका नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ३ महीनासम्म तथा सफल भएका परीक्षार्थीहरूको उत्तर पुस्तिका तथा अन्तरवार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्यांकन सम्बन्धी कागजातहरू एक वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**१२.२७ परीक्षा समितिका कुनै एक सदस्य अनुपस्थित रहेमा गर्ने :** सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ को दफा १५६ बमोजिम रहने तीन सदस्यीय परीक्षा समितिले गर्नु पर्ने सिफारिस सम्बन्धी निर्णय गर्दा कुनै एक सदस्य अनुपस्थित रहेमा उपस्थित दुई सदस्यको निर्णयअनुसार सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

**१२.२८ चालक अनुमतिपत्रमा राख्नुपर्ने कोड नम्बर :**

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

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

२. साविकमा प्रहरी निकायले प्रदान गरेको चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गर्दा पुरानो चालक अनुमतिपत्र खिचि सोको सट्टा अञ्चल कोड नम्बर पछि ५ लाख नम्बरबाट शुरू हुने गरी नयाँ नम्बर प्रदान गरी नवीकरण गरी दिने । यसरी नवीकरण गर्दा नयाँ नम्बरका पछि कोष्टमा साविक प्रहरी निकायबाट प्रदान भएको नम्बर पनि राख्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-५

# कार्यालयका कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी, कार्यप्रवाह एवं अभिलेख व्यवस्थापन

### १३. कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी :

#### १३.१ कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी :

१. कार्यालय प्रमुखले आफू समक्ष निर्णयका लागि पेश हुन आएका विषयमा सो को गम्भीरतालाई मननगरी सकेसम्म सोही दिन निर्णय दिनुपर्नेछ ।
२. उपलब्ध कर्मचारी संख्या र कार्यालयको कार्य बोझ एकिन गरी कर्मचारीहरूलाई जिम्मेवारी तोकि पत्र दिने ।
३. आवश्यकता अनुसार मातहतका कर्मचारीहरूलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
४. कार्यालयमा भएका रेकर्डहरू जिम्मेवारी तोकि व्यवस्थित राख्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
५. चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धि कार्यको सम्बन्धमा परीक्षा समितिको बैठक बोलाउन, उक्त बैठकको अध्यक्षता गर्ने, प्रश्न पत्रहरू सुरक्षित राखी आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउने, लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालनको व्यवस्था मिलाउने, परीक्षा समितिको सिफारिस अनुसार चालक अनुमतिपत्र जारी गर्ने, अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा वाहेक स.चा.अ.पत्र नविकरण गर्ने तथा प्रतिलिपि प्रमाणित गर्ने, होलोग्राम सुरक्षित राख्ने र आवश्यकता अनुसार प्रयोगमा ल्याउने ।
६. अधिकार प्रत्यायोजन गरिएकोमा वाहेक सवारी दर्ता तथा नामसारीको निर्णय गर्ने, कार्यालयबाट सवारी सरुवा सहमति दिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने, जाँचपास/प्रदुषण परीक्षण भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्ने, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण गर्ने, वाटो इजाजत पत्र जारी तथा नविकरण प्रमाणित गर्ने ।
७. कार्यालयमा प्राप्त राजश्वको म.ले.प. फारामहरूको ढाँचामा अभिलेखहरू राखी प्रमाणित गर्ने र सो को आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गराई प्रमाणित गरी विभाग तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

८. कार्यालयमा सम्पादन गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरूका सम्बन्धमा मासिक/चौमासिक/बार्षिक प्रगति प्रतिवेदनहरू निर्धारित समयमै विभागमा उपलब्ध गराउने ।
९. कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार पालो पहरा एवं सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने ।
१०. आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको सवारी तथा यातायात सम्बन्धी विषयमा विद्यमान स्थिती र गरिनुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा विभागमा समय समयमा प्रतिवेदन गर्ने ।
११. आफ्नो क्षेत्र भित्रको यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धमा ट्राफिक प्रहरी, स्थानीय प्रशासन, नगरपालिकाहरू एवं यातायात व्यवसायीहरूसंग समन्वय राखी आवश्यकता अनुसारको कार्य गर्ने ।
१२. आफ्नो जिम्मामा रहेको कागजात तथा फाईल जिम्मेवारीवाट अलग हुँदा हालवाला कार्यालय प्रमुखलाई अकर्ण वनाई बर बुझारथ गर्ने । आफू कुनै कारणले लामो समयका लागि कार्यालयमा अनुपस्थित रहँदा त्यस्ता कागजातहरू निमित्त भई काम गर्ने कर्मचारीलाई जिम्मा दिई जाने ।

### १३.२ कार्यालयमा कार्यरत शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी :

१. कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी भित्रका कार्यहरू मध्ये कार्यालय प्रमुखले अधिकार प्रत्यायोजन गरी सुम्पिएका जिम्मेवारी भित्रका विषयहरू ।
२. आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूले गरेके कार्य सम्पादनको समय समयमा निरिक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।
३. कार्यालय प्रमुखबाट अधिकार प्रत्यायोजन नभएका विषयमा फाँटवाला पेश हुन आएका कागजातहरू आफ्नो राय साथ कार्यालय प्रमुख समक्ष सोही दिन पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. कार्यालय प्रमुखबाट सुम्पिएका कागजातहरू सुरक्षित राख्ने ।
५. कार्यालय प्रमुखबाट समय समयमा सुम्पिएको जिम्मेवारी एवं निर्देशन वमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्ने ।

### १३.३ सवारी दर्ता तथा नामसारी शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

१. सवारी दर्ता एवं नामसारीका लागि फाँटमा पेश हुन आएका प्राविधिक प्रतिवेदन सहित समावेश भएका कागजातहरू फाँटवालाले चेक गरी आवश्यक दर्ता दस्तुर शहरी सडक सुधार दस्तुर तथा सवारी साधन कर दाखिला गर्न लेखा शाखामा तत्काल पठाउनु पर्नेछ । लेखा शाखाबाट सवै दस्तुर तथा कर दाखिला भै आएपछि सवारी दर्ता प्रमाणितका लागि कार्यालयको तर्फबाट

तयार गर्नुपर्ने आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू तयार गरी कार्यालय प्रमुख वा सो का लागि अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी समक्ष सोही दिनमै पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. यसरी निर्णय भएका कागजातहरू मध्ये सवारीको दर्ता प्रमाणित फाईल तथा दर्ता रजिष्टर समेत उक्त कार्य गर्ने फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा आवश्यक स्थानहरूमा छाप समेत लगाई सम्बन्धित सवारी धनीलाई तत्काल बुझाउनु पर्नेछ ।
३. शाखामा कार्यरत फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा रहने फायलहरूमा पंजिका वनाई सुरक्षित साथ राख्नुपर्नेछ ।
४. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण/प्रतिलिपिका लागि पर्न आएका निवेदनहरूको लाग्ने दस्तुर एवं सवारी साधन कर दाखिला गर्न लगाई फाँटवालाले सोही दिन कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखवाट अधिकार प्रत्यायोजन भै राखेको कर्मचारी समक्ष नविकरण/प्रतिलिपि प्रमाणितका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. सवारी धनी प्रमाणपत्रहरू नविकरण सम्बन्धी निवेदन तथा सो संग सम्बन्धित कागजातहरू फाँटवालाले सम्बन्धित सवारीको फायलमा संलग्न गरी राख्नु पर्नेछ र सो को पंजिकामा समेत जनाई राख्नु पर्नेछ ।
६. प्रत्येक महिनामा कार्यालयवाट सम्पन्न गरिएका कार्यहरूको मासिक प्रगति प्रतिवेदन महिना भुक्तान भएको तीन दिन भित्र विभागमा पठाउन पेश गर्नु पर्नेछ ।
७. कार्यालयमा नयाँ दर्ता भएका तथा पहिले दर्ता भै सकेका सवारीहरू मध्ये कार्यालय प्रमुखले जिम्मा दिएका सवारीका फायलमा संलग्न कागजातहरूको पंजिका अनिवार्य रूपमा तयार गरी फायल साथ राख्नुपर्नेछ ।

#### १३.४. बाटो इजाजतपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाले जिम्मेवारी :

१. निवेदकहरूवाट पर्न आएको निवेदन सम्बन्धमा फाँटवालाले प्राप्त सवारी धनी प्रमाणपत्र, चालु आर्थिक वर्षसम्मको सवारी साधनकर दाखिला गरेको प्रमाणपत्र एवं जाँचपास प्रमाणपत्र लगायतका कागजातहरूको रूजु गरी निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखवाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी समक्ष सोही दिन पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. बाटो इजाजत पाउने गरी निर्णय भएकोमा फाँटवालाले लाग्ने राजश्व दस्तुर बुझाउन लगाई कार्यालयमा खडा गरी राख्नु पर्ने रेकर्डहरू राखी निवेदकलाई सोही दिन बाटो इजाजतपत्र दिई पठाउनु पर्नेछ ।

३. बाटो इजाजत नपाउने गरी निर्णय भएकोमा फाँटवालाले सो निर्णयको व्यहोरा निवेदकलाई तत्काल जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
४. बाटो इजाजतपत्र नविकरण नविकरण गर्न आउने निवेदकहरूको निवेदक सक्कल इजाजतपत्र सवारी धनी प्रमाणपत्र, चालु आर्थिक वर्षसम्मको सवारी साधनकर दाखिला गरेको प्रमाणपत्र एवं जाँचपास प्रमाणपत्र लगायतका कागजातहरूको फाँटवालाले रूजु गरी ठीक भएमा निर्णयका लागि कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखवाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारी समक्ष सोही दिन पेश गर्नुपर्नेछ । निर्णय भै आएपछि लाग्ने राजश्व दस्तुर कुभाउन लगाई सोही दिन नविकरण गरी पठाउनु पर्नेछ ।
५. कार्यालयवाट जारी भएका बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धी रेकर्ड किताव तथा दरखास्त निवेदनहरू फायलमा सिलसिलेवार रूपमा फायल गरी पंजिका समेत खडा गरी आफ्नो जिम्मामा राख्न पर्नेछ ।

#### १३.५ प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

१. निवेदकले पेश गरेको कागजातको आधार तथा कार्यालयमा रहेको रेकर्ड अनुसार सवारीको सवै विवरणहरू ठीक भए नभएको प्राविधिक शाखाका फाँटवालाले सोही दिन सवारीको भौतिक परीक्षण गरी मे. ई. भए निजसंग समेत प्रमाणित गराई सवारी दर्ता सम्बन्धी अन्य कार्यका लागि प्राविधिक प्रतिवेदन सहित सवारी दर्ता फाँटमा पठाउनु पर्नेछ ।
२. जाँचपासका लागि प्राप्त हुने सवारीहरूको क्रमानुसार सोही दिन सवारीको भौतिक परीक्षण गरी प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत/मे. ई. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत/ मे. ई. बाट जाँचपास प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित सवारी धनीलाई तत्काल जाँचपास प्रमाणपत्र दिई पठाउनु पर्नेछ ।
३. प्रदुषण परीक्षणका लागि प्राप्त हुने सवारीहरूको क्रमानुसार सोही दिन प्रदुषण परीक्षण गरी सोही दिन प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख/मे. ई. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुख/मे. ई. बाट प्रदुषण परीक्षण प्रमाणित भएपछि सम्बन्धित सवारी धनीलाई तत्काल प्रदुषण परीक्षणको स्टीकर दिई पठाउनु पर्नेछ ।
४. प्राविधिक शाखामा रहने प्राविधिक परिक्षण, जाँचपास एवं प्रदुषण परिक्षण सम्बन्धि निवेदन, दस्तुर बुझाएको भौचर एवं सो सम्बन्धमा खडा भएका सम्पूर्ण रेकर्ड रजिष्टरहरू प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा राख्नु पर्नेछ ।

**१३.६ आर्थिक प्रशासन (लेखा) शाखामा कार्यरत लेखापाल/स.ले.पा. एवं सो शाखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी :**

१. लेखा शाखामा सवारी साधनहरूको दस्तुरहरू एवं सवारी साधन कर लगायतका राजश्व दस्तुर नगद बुझाउन आउने व्यक्तिहरूसँग रु पाँचहजार सम्मको रकम क्रमानुसार लाग्ने राजश्व रकमको हिसाव गरी तत्काल रसिद काटी राजश्व रकम बुझिलिई सो को रसिद दिई पठाउनु पर्नेछ । लेखा शाखामा जम्मा भएको नगद रकम सोही दिन बैंक दाखिला गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
२. दैनिक रूपमा काटिएका नगदी रसिद तथा सवारी धनीले रु पाँचहजार भन्दा माथिको आफैले बैंक जम्मा गरी ल्याएको रकमको बैंक भौचरहरूको समेत म.ले.प.फा.नं. १०८ को ढाँचामा खडा भएको लेखा रजिष्टरमा सोही दिन पोष्टिङ्ग गरी लेखा प्रमुख तथा कार्यालय प्रमुख समेतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
३. कार्यालयमा प्रत्येक महिना दाखिला भएको राजश्वको सम्बन्धमा राजश्वको शिर्षक अनुसार नियमानुसारको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी बैंक स्टेटमेन्टसँग भिडाई कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा प्रत्येक महिनाको ३ गते भित्र उपलब्ध गराई सक्नुपर्नेछ ।
४. कार्यालयमा नगद जम्मा भै काटिएका नगदी रसिद तथा सवारी धनीले आफैले 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 राख्नु पर्नेछ ।
५. सवारी धनी आफैले बैंक दाखिला गरी ल्याएको बैंक भौचरको दोश्रो प्रति आफैले बैंकमा गई संकलन गरी ल्याई कार्यालयको रेकर्डसँग प्रत्येक दिन भिडाई राख्नुपर्नेछ । रेकर्ड नभिडेका बैंक भौचरहरूको सम्बन्धमा सम्बन्धित बैंक तथा सवारी धनीसँग तत्काल सम्पर्क गरी हिसाव मिलान गरी राख्नु पर्नेछ ।

**१३.७ चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) शाखामा कार्यरत फाँटवाला कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी :**

१. चालक अनुमतिपत्र माग गरी दिएको निवेदनमा उल्लेख भएका व्यहोरा र बुझाउनु पर्ने राजश्व रकमको नगदी रसिद लगायत संलग्न हुनुपर्ने

- कागजातहरू रूजु भिडान गरी निवेदन स्वीकृतिको लागि कार्यालय प्रमुख समक्ष सोही दिन पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. स्वीकृत भए पछि लिखित परिक्षाको कार्यक्रम समेत तोकिएको प्रवेश पत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई सोही दिन दिई पठाउनु पर्नेछ ।
  ३. परीक्षा समितिको निर्णयानुसार चालक अनुमतिपत्र पाउने ठहरिएका व्यक्तिहरूको चालक अनुमतिपत्र र सो सम्बन्धी कार्यालयमा राख्नु पर्ने सम्पूर्ण अभिलेखहरू तयार गरी कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्रत्योजन पाएको कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई स्वीकृत कार्य तालिका अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिलाई चालक अनुमतिपत्र दिई पठाउनु पर्नेछ ।
  ४. चालक अनुमतिपत्र नविकरण/प्रतिलिपिको लागि प्राप्त निवेदनको व्यहोरा र सो संग संलग्न कागजात रूजु भिडान गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ । दर्ताको क्रमानुसार कार्यालयमा रहेको अभिलेख भिडाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व रकम दाखिला गर्न लगाई नविकरण/प्रतिलिपि प्रमाणितका लागि कार्यालय प्रमुख/अधिकार प्रत्यायोजन पाएको कर्मचारी समक्ष स्वीकृत कार्य तालिका वमोजिम क्रमानुसार पेश गर्नुपर्नेछ । प्रमाणित भए पछि प्रमाणित भएका चालक अनुमतिपत्रहरू तत्काल सम्बन्धित व्यक्तिहरूलाई दिई पठाउनु पर्नेछ ।
  ५. साविकमा प्रहरी निकायबाट प्राप्त भएका पुराना रेकर्ड कार्ड तथा रजिष्टरहरूलाई सिलसिलेवार नम्बर मिलाई व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### १४. कार्यालयहरूबाट गरिने कार्यको कार्यप्रवाह :

##### १४.१. सवारी दर्ता फाँट :

##### (क) सवारी दर्ता कार्य :

६. शुरु दर्ताको लागि निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.३, सरुवा दर्ताको लागि दफा ११.४ र हेरफेर दर्ताको लागि दफा ११.५ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरूसहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृतले सवारीको प्राविधिक परीक्षणका लागि तत्काल प्राविधिक शाखामा पठाउने ।
७. प्राविधिक शाखाले सोहिदिन सवारीको भौतिक परीक्षण गरी प्राविधिक विवरण ठीक भएमा त्यसको प्रतिवेदनसहित अन्य कार्यका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउने ।
८. सवारी दर्ता फाँटका फाँटवालाले पेश भएका कागजातहरूको रूजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर)

बुभाउन रु. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैङ्कमा पठाउने ।

९. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व रकम दाखिला भै आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिष्टरमा भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी तथा सवारी धनीलाई दिई पठाउनु पर्ने सवारी दर्ता प्रमाणपत्रसमेत तयार गरी सोहीदिन कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. रा.प.द्वितीय श्रेणीका कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा शाखा अधिकृतले फाँटबाट पेश भएका कागजातहरू परीक्षण गरी सिफारिससहित दर्ता प्रमाणितका लागि सोहीदिन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।
११. कार्यालय प्रमुखले आफूसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोहीदिन दर्ता प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
१२. दर्ता प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल तथा दर्ता रजिष्टरसमेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सोहीदिन सवारी धनीलाई बुभाई पठाउनु पर्नेछ ।

**(ख) सवारी नामसारी कार्य :**

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.६ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरूसहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृतले नामसारी गर्न ल्याएको सवारीको प्राविधिक परीक्षणका लागि प्राविधिक शाखामा पठाउने ।
२. प्राविधिक शाखाले नामसारी गर्न ल्याएको सवारीको तत्काल भौतिक परीक्षण गरी प्राविधिक विवरण ठीक भएमा त्यसको प्रतिवेदन सहित अन्य कार्यका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउने ।
३. फाँटवालाले पेश भएका कागजातहरूको रूजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुभाउन रु. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैङ्कमा पठाउने ।
४. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व रकम दाखिला भै आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा भएको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिष्टरमा बिक्रि गर्ने र खरिद गर्नेको भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी तथा सवारी धनीलाई दिई पठाउनु पर्ने

- सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा नामसारीको महलमा आवश्यक विवरणहरू भरी सोहीदिन कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. रा.प.द्वितीय श्रेणीका कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा शाखा अधिकृतले फाँटबाट पेश भएका कागजातहरू परीक्षण गरी सिफारिससहित नामसारी प्रमाणितका लागि सोहीदिन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
  ६. कार्यालय प्रमुखले आफूसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी लिने र दिने दुबै सवारी धनीको सनाखत गरी जाँची सोहीदिन नामसारी प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
  ७. नामसारी प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल पञ्जीका बनाई दर्ता रजिष्टर समेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सोहीदिन सवारी धनी (खरिदकर्ता) लाई बुभाई पठाउनु पर्नेछ ।

**(ग) प्रमाणपत्र नवीकरण कार्य :**

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.१४/११.१५ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृतले नवीकरणको लागि नियमानुसार लाग्ने राजस्व बुभाउन लेखा शाखामा पठाउने ।
२. सवारी नवीकरण फाँटका फाँटवाला ना.सु./खरिदारले पेश भएका कागजात ( प्रमाणपत्र) हरूको रूजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुभाउन रु. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैंकमा पठाउने ।
३. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व रकम दाखिला भै आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा भएको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिष्टरमा भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी तथा सवारी धनीलाई दिई पठाउनु पर्ने सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा नवीकरणको महलमा आवश्यक विवरणहरू भरी सोहीदिन कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. रा.प.द्वितीय श्रेणीका कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा शाखा अधिकृतले फाँटबाट पेश भएका कागजातहरू परीक्षण गरी सिफारिस सहित नामसारी प्रमाणितका लागि सोहीदिन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. कार्यालय प्रमुखले आफूसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोहीदिन नवीकरण प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।

६. नवीकरण प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नु पर्ने रेकर्ड फाइल तथा दर्ता रजिष्टरसमेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सोहीदिन सवारी धनीलाई बुभाई पठाउनु पर्नेछ ।

**(घ) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्य :**

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.३ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृतले प्रतिलिपिको लागि सम्बन्धित सवारी दर्ता फाँटमा पठाउनु पर्नेछ ।
२. सवारी दर्ता फाँटका फाँटवालाले पेश भएका कागजातहरूको रूजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुभाउन रू. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैकमा पठाउने ।
३. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व रकम दाखिला भै आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा भएको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिष्टरमा भएको विवरणहरू सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा भरी तथा सवारीको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिष्टरमासमेत प्रतिलिपि जारी भएको व्यहोरा जनाई सोहीदिन कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. रा.प.द्वितीय श्रेणीका कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा शाखा अधिकृतले फाँटबाट पेश भएका कागजातहरू परीक्षण गरी सिफारिससहित सवारी दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्रमाणितका लागि सोहीदिन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. कार्यालय प्रमुखले आफूसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोहीदिन सवारी दर्ता रजिष्टर र रेकर्ड फाइलमा प्रतिलिपि दिएको व्यहोरा प्रमाणित गर्नुका साथै सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा प्रतिलिपि प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
६. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड फाइल तथा दर्ता रजिष्टरसमेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सोहीदिन सवारी धनीलाई बुभाई पठाउनु पर्नेछ ।

**१४.२ सवारीको जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण) फाँट :**

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.७ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/मेकानिकल इन्जिनियरले सवारी प्राविधिक परीक्षण गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
२. सवारी जाँचपास फाँटका फाँटवालाले पेश भएका कागजात (प्रमाणपत्रहरू) हरूको रूजु भिडान गरी कार्यालयमा ल्याएको सवारीको भौतिक परीक्षण गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व जाँचपास दस्तुर बुभाउन रू पाँचहजार सम्मको लागि लेखा शाखामा र सो भन्दा वढी रकम दाखिला गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित बैंकमा पठाउने ।
३. कार्यालयमा जाँचपासको 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 रजिष्टरमा जनाई राख्नु पर्नेछ । यस्ता फेल भएका सवारी साधनहरूलाई वढीमा पन्ध्र दिनको समय दिई गर्नु पर्ने आवश्यक सुधार गरी ल्याउने कबुलियत गराई पठाउनु पर्नेछ ।
४. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भै आएपछि फाँटवालाले सवारी धनीलाई दिई पठाउनु पर्ने सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा जाँचपासको महलमा आवश्यक विवरणहरू भरी जाँचपास प्रमाणपत्र समेत तयार गरी सोही दिन कार्यालय प्रमुख/मेकानिकल इन्जिनियर समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
५. कार्यालय प्रमुख/मे. ई. आफू समक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोही दिन जाँचपास प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
६. जाँचपास प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले जाँचपासको सम्पूर्ण विवरण कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड रजिष्टरमा उतार गरी आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी जाँचपास प्रमाणपत्र र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई तत्काल सवारी धनीलाई बुभाई पठाउनु पर्नेछ ।

**१४.३ सवारीको प्रदुषण परीक्षण फाँट :**

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.८ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरू सहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/मेकानिकल इन्जिनियरले सवारी प्रदुषण परीक्षया गर्न सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।
२. सवारी प्रदुषण परीक्षण फाँटका फाँटवालाले पेश भएका कागजात ( प्रमाणपत्रहरू) हरूको रूजु भिडान गरी कार्यालयमा ल्याएको सवारीको प्रदुषण परीक्षण गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजश्व दस्तुर

- बुभाउन रु पाँचहजार सम्मको लागि लेखा शाखामा र सो भन्दा वढी रकम दाखिला गर्नु पर्ने भएमा बैकमा पठाउने ।
३. कार्यालयमा प्रदुषण परीक्षणको लागि ल्याएको सवारी साधनको प्रदुषण परीक्षण गर्दा निर्धारित मापदण्ड भित्र नपरेको सवारी साधनको रेकर्ड सवारी प्रदुषण परीक्षण गर्ने फाँटवालाले आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित रजिष्टरमा जनाई राख्नु पर्नेछ । यस्ता फेल भएका सवारी साधनहरूलाई वढीमा पन्ध्र दिनको समय दिई गर्नु पर्ने आवश्यक सुधार गरी ल्याउने कबुलियत गराई पठाउनुपर्नेछ ।
  ४. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजश्व रकम दाखिला भै आएपछि फाँटवालाले सवारी धनीलाई दिई पठाउनु पर्ने सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रदुषण परीक्षणको महलमा आवश्यक विवरणहरू भरी प्रदुषण परीक्षणको स्टीकर सोही दिन कार्यालय प्रमुख/मे. ई. समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
  ५. कार्यालय प्रमुख/ मेकानिकल इन्जिनियरले आफू समक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोही दिन सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र प्रदुषण परीक्षण स्टीकरमा समेत प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।
  ६. प्रदुषण परीक्षण प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले प्रदुषण परीक्षणको सम्पूर्ण विवरण कार्यालयमा राख्नु पर्ने रेकर्ड रजिष्टरमा उतार गरी आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई तत्काल प्रदुषण परीक्षणको स्टीकर सम्बन्धित सवारीमा टाँस गरी पठाउनु पर्नेछ ।

#### १४.४ बाटो इजाजतपत्र जारी गर्ने कार्य :

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.९ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरूसहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृतले बाटो इजाजतपत्रसम्बन्धी आवश्यक कार्यका लागि तत्काल सम्बन्धित फाँटमा पठाउनु पर्नेछ ।
२. बाटो इजाजतपत्र फाँटका फाँटवालाले पेश भएका कागजात (प्रमाणपत्र) हरूको रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुभाउन रु. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैकमा पठाउने ।
३. नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व रकम दाखिला भै आएपछि फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने आवश्यक रेकर्ड तथा सवारी धनीलाई दिनुपर्ने बाटो

- इजाजतपत्रसमेतमा भर्नुपर्ने विवरणहरू भरी सोहीदिन कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. रा.प.द्वितीय श्रेणीका कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा शाखा अधिकृतले फाँटबाट पेश भएका कागजातहरू परीक्षण गरी सिफारिससहित बाटो इजाजतपत्र प्रमाणितका लागि सोहीदिन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
  ५. कार्यालय प्रमुखले आफूसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोहीदिन बाटो इजाजतपत्र प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
  ६. बाटो इजाजतपत्र प्रमाणित भै आएपछि सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने कागजातहरूको रेकर्ड तथा बाटो इजाजतपत्र दर्ता रजिष्टरसमेत आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी बाटो इजाजतपत्रमा कार्यालयको छाप लगाई सोहीदिन सवारी धनीलाई बुझाई पठाउनु पर्नेछ ।
  ७. कार्यालयमा पटके बाटो इजाजतपत्र माग गर्न जुनसुकैवखत पनि आउन सक्ने सार्वजनिक सवारीहरूलाई नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई बाटो इजाजत दिने व्यवस्थाका लागि फाँटका कर्मचारीहरूमध्ये आलोपालो गरी चौविसै घण्टा कार्यालयमा उपस्थित रहने व्यवस्था गरी पटके बाटो इजाजतपत्र तत्काल जारी हुने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाई राख्नु पर्नेछ ।
  ८. विदेशमा दर्ता भै नेपाल प्रवेश गर्न चाहने सवारीहरूलाई अस्थायी (पटके) बाटो इजाजतपत्र दिनका लागि भन्सार नाकाको नजिक हुने गरी अस्थायी पटके इजाजत शाखाको व्यवस्था गरी नेपाल प्रवेश गर्न चाहने विदेशी सवारीहरूलाई नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई तत्काल अस्थायी (पटके) बाटो इजाजत जारी गर्ने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।

**१४.५ सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य :**

१. निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को दफा १२.३ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरूसहितको नयाँ चालक अनुमतिपत्रका लागि निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृतले निवेदन दर्ताका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित फाँटवालाले निवेदन दर्ता गरी परीक्षाको मिति र समय तोकी परीक्षार्थीलाई सोही दिन प्रवेशपत्र दिइ पठाउनु पर्नेछ । यसरी परीक्षाको मिति तोक्दा सामान्यतया निवेदन दर्ता भएको मितिले सात दिनभित्रको हुनु पर्नेछ ।

२. तोकिएको मितिमा लिखित परीक्षा सञ्चालन भएपछि सोको भोलीपल्ट परीक्षाको नतिजा कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
३. लिखित परीक्षामा उत्तिर्ण भएका परीक्षार्थीहरूको बढीमा १ हप्ताभित्र प्रयोगात्मक परीक्षा लिइसक्नु पर्नेछ ।
४. प्रयोगात्मक परीक्षा सम्पन्न भएको भोलीपल्ट सोको नतिजा कार्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गर्नु पर्नेछ ।
५. प्रयोगात्मक परीक्षामा उत्तिर्ण भएका निवेदकहरूलाई परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले बढीमा १ हप्ताभित्र सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्डहरू आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी नियमानुसारको चालक अनुमतिपत्र दिई पठाउनु पर्नेछ ।
६. चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गर्न आउने निवेदकहरूबाट नियमानुसार लाग्ने दस्तुरसहितको निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालय प्रमुख/ शाखा अधिकृतले निवेदन दर्ताका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित फाँटवालाले निवेदन दर्ता गरी निवेदकलाई सवारी चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गरिदिने मिति तोकी प्रवेशपत्र दिइ पठाउनु पर्नेछ ।
७. सम्बन्धित फाँटले सोही दिन निवेदन दर्ता गरिदिई निवेदकलाई आफ्नो कार्यालयबाटै जारी भएको चालक अनुमतिपत्रको हकमा ७ दिनभित्र र अन्य अञ्चलबाट जारी भएको चालक अनुमतिपत्रको हकमा १५ दिनभित्र नियमानुसार कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्डहरू आफ्नो जिम्मामा सुरक्षित राखी चालक अनुमतिपत्र नवीकरण गरी पठाउनु पर्नेछ ।
८. प्रतिलिपिका लागि प्राप्त हुन आएका निवेदकहरू सम्बन्धित फाँटमा दर्ता भएपछि निवेदकलाई तीन दिनभित्र प्रतिलिपि दिने गरी मिति तोकी पठाउनु पर्नेछ ।

१५. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन :

१५.२ कार्यालयहरूको अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण

(क) कार्यालय प्रमुखको आफ्नो जिम्मामा रहनुपर्ने कागजातहरू :

१. दर्ता हुन आउने सम्पूर्ण सवारीहरूको सक्कल भन्सार प्रज्ञापनपत्र र रसिद ।
२. विभागबाट प्राप्त भएका निर्णय फाइल, निर्देशनसम्बन्धी पत्र र परिपत्रहरू ।
३. गोप्य जनिएका कागजात एवं फाइलहरूमध्ये कार्यालय प्रमुख आफैले राख्नुपर्ने ठहर्‍याएका कागजात एवं फाइल ।
४. लिलाम भएका सवारीहरूको नामसारीका लागि लिलाम गर्ने निकायबाट दर्ता नामसारी का लागि लेखिएका सक्कल पत्रको प्रतिलिपि ।
५. कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य विभाजन, वरवुभारथ तथा अधिकार प्रत्यायोजन भएका कागजातहरूको एक प्रति ।
६. सवारीको नामसारी, अन्य कार्यालयमा सरुवा दर्ताका लागि दिइएको सरुवा सहमति तथा अन्य कार्यालयबाट सरुवा सहमति लिई दर्ता हुन आउने सवारीहरूको अभिलेख रजिष्टर ।
७. यातायात व्यवस्थापन समितिको माइन्चूट, कार्यालयको स्टाफ मिटिंग र अन्य मिटिंगका माइन्चूटहरू र कार्यालयको निरीक्षण पुस्तिका ।
८. उजुरी पेटिकामा परेको उजुरी र कार्यालयमा अन्य तवरबाट प्राप्त उजुरी निवेदन तथा त्यसको कार्यान्वयन स्थितिको विवरण ।
९. सवारी चालक अनुमतिपत्र कार्डमा प्रयोग हुने होलोग्रामहरू ।
१०. सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि लिइने लिखित परीक्षाका प्रश्नपत्रहरू ।
११. सवारी चालक अनुमतिपत्र परीक्षा समितबाट भएको परीक्षाको नतिजासम्बन्धी माइन्चूट बुक ।

(ख) शाखा अधिकृतको जिम्मामा रहने कागजातहरू :

१. उपसचिव कार्यालय प्रमुख भएका कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखले आफ्नै जिम्मामा राख्न तोकिएका उपर्युक्त कागजातहरू मध्येको लिखितरूपमा तोकिएका जिम्मामा दिएका कागजातहरू ।

(ग) सवारी दर्ता तथा नामसारी फाँटका फाँटवालाको जिम्मा रहने कागजातहरू :

१. सवारी दर्ताको लागि पेश भएका कागजात र सोको अद्यावधिक विवरण समावेस भएका सवारीको फाइलहरूमध्ये कार्यालयमा रहेका सवारीको रेकर्ड फायलको संख्या एवं उक्त फाँटमा खटिने कर्मचारीहरूको संख्या र कार्यवोभ

अनुसार कुन कुन दर्ता नम्बरको फाइल तथा दर्ता रजिष्टरहरू कुन कुन कर्मचारीको जिम्मामा रहने हो सो खुल्ने गरी दामासाहीले लिखित रूपमा कार्यालय प्रमुखले जिम्मा लगाएअनुसारका सवारीका फाइलहरू तथा दर्ता रजिष्टरहरू ।

२. फाँटको प्रयोगका लागि बुझिलिएका सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र कर बुक ।

**(घ) बाटो इजाजत फाँटका फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरू :**

१. बाटो इजाजतका लागि प्राप्त निवेदन र सोसँग संलग्न गरिएका कागजातहरू कार्यालय प्रमुखले तोकिए बमोजिम दामासाहीले ।
२. बाटो इजाजतपत्र जारी गर्दा खडा भएका रजिष्टर कार्यालय प्रमुखले तोकिए बमोजिम दामासाहीले ।
३. फाँटमा प्रयोगका लागि स्टोर शाखाबाट बुझिलिएको रूट बुकहरू ।

**(ङ) प्राविधिक शाखाका फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरू :**

१. सवारीको प्राविधिक परीक्षण गर्दाको, जाँचपास गर्दाको र प्रदूषण परीक्षण गराउन पेश भएका कागजात तथा सोको लागि कार्यालयबाट खडा भएका रेकर्ड एवं रजिष्टरहरू ।

**(च) लेखा शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरू :**

१. लेखाशाखाबाट काटिएका नगदी रसिदहरू ।
२. महालेखा परीक्षकको ढाँचामा खडा गरिएका राजश्व लेखा सम्बन्धी लेजरहरू ।
३. लेखापरीक्षणका प्रतिवेदनहरू ।
४. कायम भएका वेरुजु तथा वेरुजु फर्छ्यो सम्बन्धी कागजातहरू ।
५. कार्यालयको खर्च सम्बन्धी कागजात तथा लेजरहरू ।
६. लेखा शाखाको प्रयोगका लागि स्टोर शाखाबाट प्राप्त नगदी रसिदहरू ।

**(छ) सवारी चालक अनुमतिपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरू**

:

१. सवारी चालक अनुमतिपत्र नयाँ तथा नवीकरण गर्नका लागि दरखास्त दिने दरखास्तवालाहरूको दरखास्त फाराम, सोसँग संलग्न कागजातहरू, निवेदन, दर्ता रजिष्टर र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने निवेदकहरूको नियमावलीको अनुसूची १९ को ढाँचामा तयार गरेको चालक अनुमतिपत्र दर्ता किताब कार्यालय प्रमुखले तोकिए बमोजिम दामासाहीले ।

२. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाका नतिजासम्बन्धी उत्तरपुस्तिकासमेतका कागजातहरू ।
३. साविकमा प्रहरी निकायबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी गर्दा खडा भएका दर्ता किताब एवं कार्डहरू कार्यालय प्रमुखले तोकिएबमोजिम दामासाहीले ।

**१६. कागजातहरू धुल्याउने सम्बन्धमा :**

**१६.१ कहिल्यै नधुल्याई सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजातहरू :**

१. भन्सार प्रज्ञापनपत्र, सवारी दर्ता निर्णय, प्राविधिक परीक्षणको प्रतिवेदन, सवारी दर्ताको लागि पेश भएका सबै कागजात समावेश भएको सवारीको रेकर्ड फाइल ।
२. सवारीको रेकर्ड फाइलमा भएका सो सवारीसम्बन्धी नामसारी, सरुवा सहमतिपत्र, सवारी साधन करका अद्यावधिक विवरण र सो लाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरू ।
३. सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा) ।
४. सवारीको लाग्ने दस्तुरहरू तथा सवारी साधन करको लेखा शाखाबाट खडा भएका विवरण एवं महालेखा परीक्षकको ढाँचामा तयार भएका लेखाका लेजरहरू ।
५. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने निवेदकहरूको व्यक्तिगत विवरण तथा सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी दर्ता किताब, नवीकरण किताबहरू ।

**१६.२ सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ को प्रक्रिया पुन्याई देहायका कागजातहरू देहायको समय पश्चात् धुल्याउनु पर्नेछ :**

१. बाटो इजाजतपत्रको लागि पेश भएका निवेदनहरू र सोसाथ संलग्न कागजातहरू बाटो इजाजतपत्रको म्याद समाप्त भएको मितिपछि धुल्याउनु पर्नेछ तर सोको लागि ती कागजातहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण भै फरफारक भएको हुनु पर्नेछ ।
२. राजस्वका श्रेस्ताहरूमध्ये नगदी रसिद (म.ले.प.फा.नं. ११) अन्तिम लेखापरीक्षण भै फरफारक भएको मितिले ३ वर्षपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।
३. सार्वजनिक सवारीको ६/६ महिनामा गरिने प्राविधिक जाँचपासको लागि प्राप्त निवेदन र सोसाथ संलग्न कागजातहरू जाँचपासको म्याद समाप्त भएको मितिपछि धुल्याउनु पर्नेछ तर सोको लागि ती कागजातहरूको अन्तिम लेखापरीक्षण भै फरफारक भएको हुनु पर्नेछ ।

४. सार्वजनिक सवारीको ६/६ महिनामा गरिने प्राविधिक जाँचपासको रजिष्टर र एक एक वर्षमा गरिने प्रदूषण परीक्षणको रजिष्टर १० वर्षपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।
५. सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि प्राप्त भएका निवेदनमध्ये परीक्षाका अनुतिर्ण भै सवारी चालक अनुमतिपत्र नपाएका निवेदकहरूको निवेदन, परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ३ महिनापश्चात् एवं सफल परीक्षार्थीहरूको उत्तर पुस्तिका, परीक्षाको मूल्यांकनसम्बन्धी कागजातहरू तथा नवीकरणका लागि परेका दरखास्त फारामहरू कार्य सम्पन्न भएको एक वर्षपश्चात एवं अन्तिम लेखा परीक्षण भै फरफारक भएपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।
६. प्रदूषण परीक्षण शाखामा प्रदूषण परीक्षणका लागि परेका निवेदनहरू एक वर्षपश्चात् अन्तिम लेखा परीक्षण भै 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 वर्षपछिमात्र धुल्याउनु पर्नेछ ।

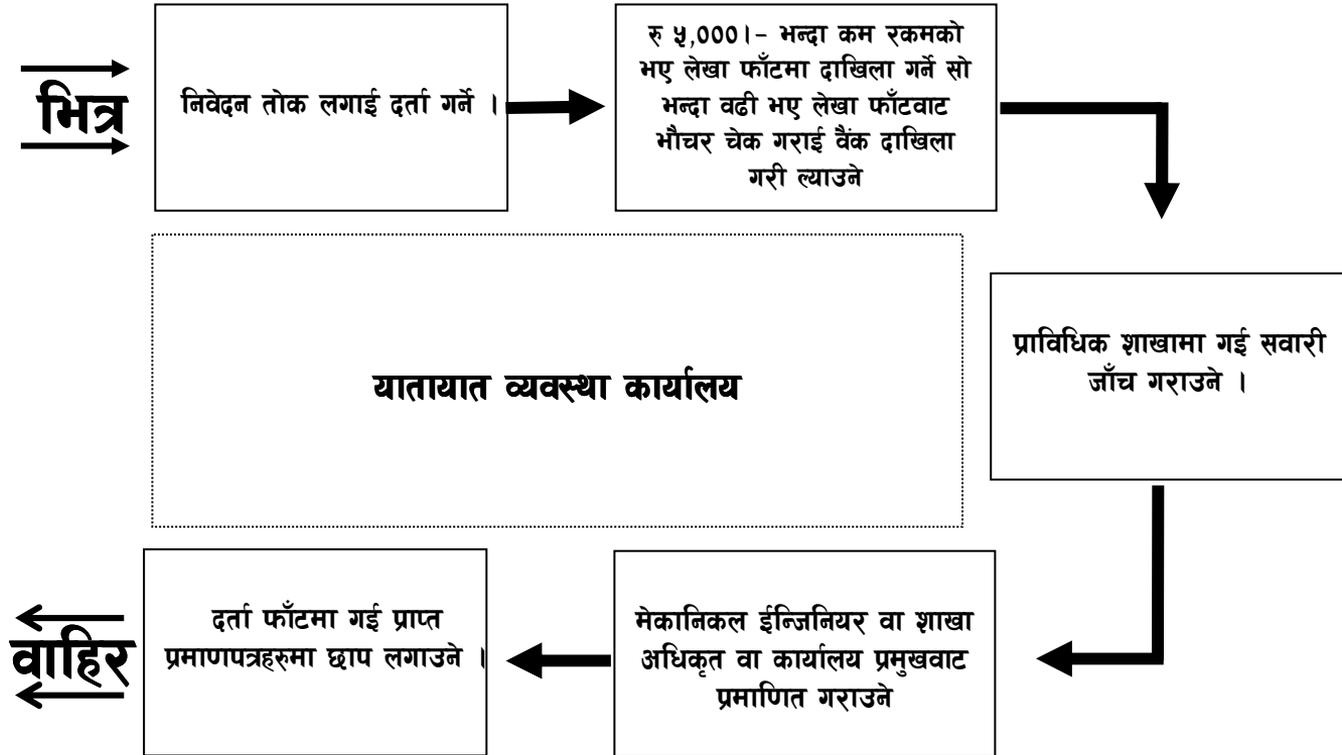
परिच्छेद - ६

**अनुसूचीहरु**



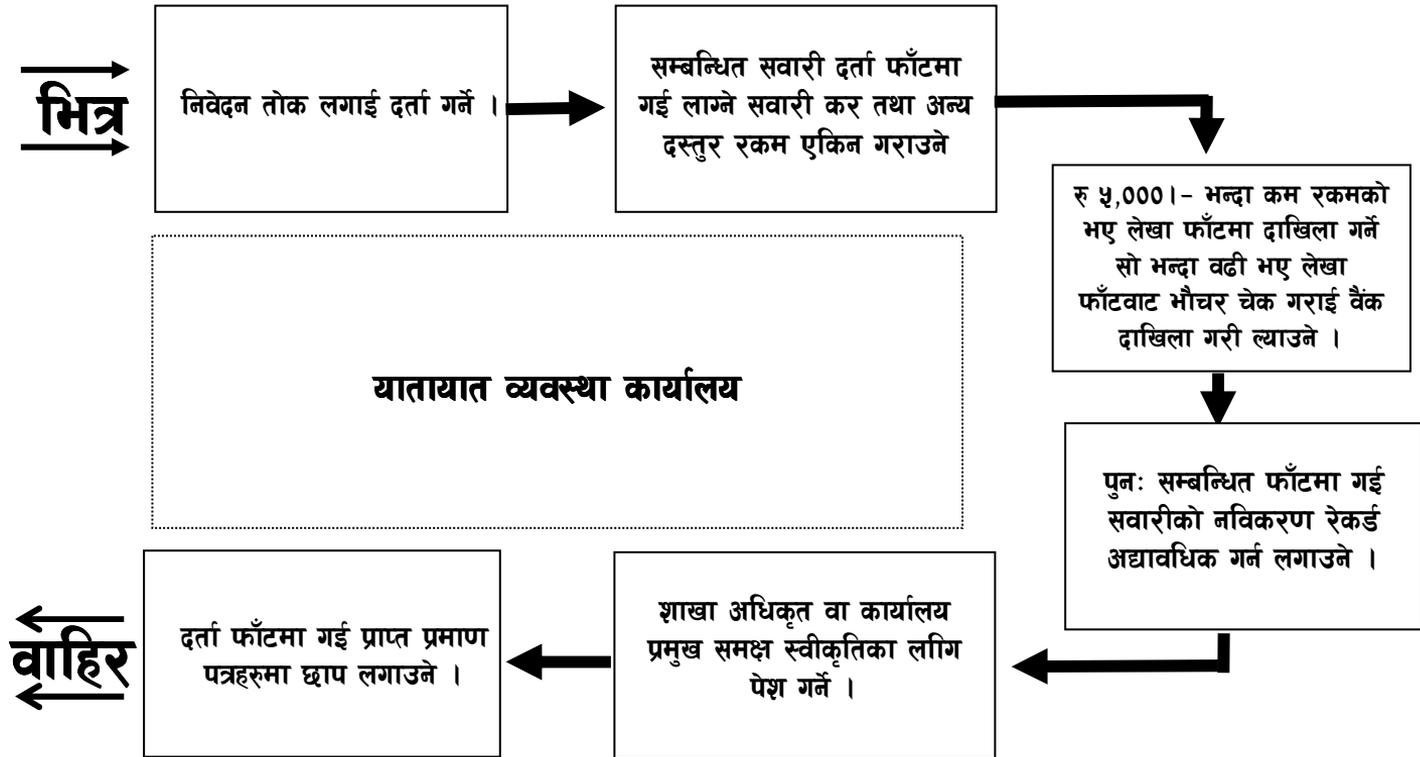
## अनुसूची - २

सवारी जाँचपास तथा प्रदूषण जाँच गर्न आउने सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गरिने प्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट)



## अनुसूची - ३

सवारी प्रमाणपत्रहरू नविकरण गर्न आउने सेवाग्राहीलाई सेवा प्रदान गरिने प्रवाह तालिका (फ्लो चार्ट)











(अनुसूची - ८)

नेपाल सरकार  
श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
यातायात व्यवस्था विभाग  
यातायात व्यवस्था कार्यालय.....

नविकरण गरिएको सवारीको विवरण

सि.नं.	सवारी नं.	सवारी धनीको नाम	नविकरण गरिएको मिति	नविकरण वहाल रहने मिति	सवारी कर वुझाएको आ.व., रकम र रसिद नं.	नविकरण गर्ने कर्मचारीको दस्तखत	प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

(अनुसूची - ९)

नेपाल सरकार  
श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
यातायात व्यवस्था विभाग  
यातायात व्यवस्था कार्यालय.....

प्रदान गरिने प्रमुख सेवा र कार्यहरूको विवरण

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा, कामको विवरण	पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	सम्बन्धित शाखा अधिकृत	अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी	पेश गर्नुपर्ने कागजात	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर

यस बमोजिम सेवा उपलब्ध नभएमा वा कुनै समस्या परेमा गुनासो/उजुरी गर्ने कर्मचारीको

नाम :

पद :

फोन नं. :

**सवारी चालक अनुमतिपत्रको लिखित तथा मौखिक परीक्षाको पाठ्यक्रम**

१. सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९
२. सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
३. सवारीको यान्त्रिक स्थिति, बनौट, संचालन, मर्मत सम्भारवारे सामान्य जानकारी ।
४. सवै प्रकारका ट्राफिक संकेतहरू तथा वत्तिहरूको वारेमा जानकारी ।
५. सवारी दुर्घटना भएमा गर्नुपर्ने प्राथमिक कार्यहरू ।
६. अधिराज्यका सडकहरूको स्थितीका सम्बन्धमा सामान्य जानकारी ।
७. दुर्घटना रोकथामका उपायहरूका सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी ।
८. सवारीवाट उत्पन्न हुने प्रदुषण र सोवाट पर्न सक्ने असरका वारेमा जानकारी ।
९. ट्राफिक नियमहरूका वारेमा विस्तृत जानकारी
१०. सवारीको भारवाहन क्षमता बारेको जानकारी
११. सम्बन्धित अन्य ऐन, नियमन तथा प्रचलित कानूनहरूमा भएको व्यवस्थाका वारेमा जानकारी
१२. चालक अनुमतिपत्र र सवारीको अन्य कागजात सम्बन्धी जानकारी ।
१३. सुरक्षित सवारी संचालन (Safe Driving) सम्बन्धमा जानकारी ।
१४. सडकमा सवारी चलाउदा अन्य सवारी तथा पैदल यात्रुहरूलाई दिन पर्ने प्राथमिकता वारे जानकारी ।

सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रयोगात्मक परीक्षाको पाठ्यक्रम

१. दुई पांग्रेका लागि :

- (क) शुरु गर्ने ।
- (ख) जक्सनमा घुमाउने ।
- (ग) सडकको किनारामा राक्ने ।
- (घ) बाङ्गो टिङ्गो ठाउँमा घुमाउने (सलालोम) ।
- (ङ) सिधा रेखामा हाँक्ने ।
- (च) आपत कालिन रोकाई ।

उपरोक्त परीक्षा लिंदा चालकवाट हुने दोषहरु र परीक्षा लिने तरिकाको चित्र समावेश छ ।

२. कार, जीप, भ्यान र टेम्पोको लागि :

- (क) नियन्त्रित तवरले सवारी रोक्ने ।
- (ख) ग्यारेज पार्क ।
- (ग) समानान्तर पार्किङ्ग ।
- (घ) गियर बदल्ने ।
- (ङ) क्लजको नियन्त्रण ।
- (च) स्टेरिङ्ग ।
- (छ) व्याक गर्ने अभ्यास ।

उपरोक्त परीक्षा लिंदा चालकवाट हुने दोषहरु र परीक्षा लिने तरिकाको चित्र समावेश छ ।

३. ट्रक/मिनीट्रक, बस/मिनीबसको लागि :

- (क) व्याक गर्ने अभ्यास ।
- (ख) सवारी रोक्ने अभ्यास ।
- (ग) गियर बदल्ने ।
- (घ) क्लजको नियन्त्रण ।
- (ङ) स्टेरिङ्ग ।
- (च) नियन्त्रित तवरले सवारी रोक्ने ।

अनुसूची १२

परिक्षक निर्देशिका

मोटरसाईकल

बुँदा	गर्नु पर्ने	दोषहरु
१	<p><u>शुरु गर्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>उम्मेदवारले एनामा पछाडी हेरी सुरक्षित तौरले मोटरसाईकल अगाडी बढाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>इन्जिन बन्द गर्छ/ गर्दैन ।</li> <li>मोटरसाईकल नियन्त्रणमा राख्छ/ राख्दैन ।</li> <li>पछाडी फर्केर हेर्छ/ हेर्दैन ।</li> </ul>
२	<p><u>जक्सनमा घुमाउने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मुल सडकमा सानो सडकमा दायाँ तर्फबाट निम्न प्रविधि अपनाई मोड्न अवलोकन गर्ने ।</li> <li>जाने ठाउँ तिर संकेल दिने र मोड्ने तरिका अपनाउनु पर्ने ।</li> <li>चालकले दायाँ तर्फको संकेत पनि उचित समयमा दिने ।</li> </ul>	<p><u>अवलोकन :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>मुन्टो फर्काएर हेर्नो/ हेरेन ।</li> </ul> <p><u>संकेत :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>दायाँ तर्फको इन्डिकेटरको संकेत दिएको / नदिएको ।</li> </ul> <p><u>घुमाउने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सडकमा स्पष्ट तौरले आफ्नो पोजिसन लिएको/ नलिएको ।</li> <li>घुमाउँदा उचित गति कायम गरेको/ नगरेको ।</li> <li>सुरक्षित तौरले घुमाउन चारैतिर हेरे/ नहेरेको ।</li> <li>धेरै चाडो घुमाएको/ नघुमाएको ।</li> <li>घुमाउन ढिला गरेको/ नगरेको ।</li> <li>नियन्त्रण गुमाएको/ नगुमाएको ।</li> </ul>
३	<p><u>सडकको किनारामा राख्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>दुवै ब्रेकको प्रयोगबाट नियन्त्रित तौरले मोटरसाईकल राक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>रोक्न अगाडी पछाडी हेरेको/ नहेरेको ।</li> <li>घसेको छ/ छैन ।</li> <li>सिधै रोक्न सफल छ/ छैन ।</li> <li>इन्जिन बन्द गरेको / नगरेको ।</li> <li>नियन्त्रण गुमाएको / नगुमाएको ।</li> </ul>

४	<p><u>बाङ्गो टिङ्गो ठाउँमा घुमाउने (सलालोम) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● खडा गरी राखेको पोलहरूमा बायाँबाट पोल नहुने गरी चलाउने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● पोलमा हानेको छ / छैन ।</li> <li>● जमिनमा गोडा टेकेको छ / छैन ।</li> <li>● नियन्त्रण र सन्तुलन ठीक छ / छैन ।</li> <li>● पोल मिस गरेको छ / छैन ।</li> <li>● इन्जिन बन्द गरेको छ / छैन ।</li> </ul>
५	<p><u>सिधा रेखा हाँक्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● सिधा हाँक्ने</li> <li>● सन्तोषजनक तौरले गीयर बदल्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सिधा हाक्न सकेको छ / छैन ।</li> <li>● हाँक्दा उचित गीयर प्रयोग गरेको छ / छैन ।</li> <li>● उचित नियन्त्रण गरेको छ / छैन ।</li> </ul>
६	<p><u>आपतकालिन रोकाई :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● चालकले २० घ.प्र.कि.मि. मा चलाई राखेको हुनु पर्ने ।</li> <li>● जाँचकिले संकेत दिनासाथ चालकले आपतकालिन समयमा भै नियन्त्रित रूपमा रोक्नु पर्छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● नियन्त्रणमा छ / छैन ।</li> <li>● घसेको छ / छैन ।</li> <li>● सवारी रोक्न बढी समय लगाउँछ / लगाउँदैन ।</li> </ul>
७	<p><u>समाप्त :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● उम्मेदवारलाई पास । फेलको जानकारी दिइन्छ ।</li> </ul>	

परिक्षक निर्देशिका

कार तथा टेम्पो

बुँदा	गर्नु पर्ने कार्यहरू	गराउन नहुने (दोषहरू)
१	<p><u>नियन्त्रित तौरले सवारी रोक्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● चिन्हको रूपमा राखेको स्थानको ६० मिटर दूरीबाट सवारी चलाउन शुरु गर्ने ।</li> <li>● सवारीको गति ३० कि.मि. मा लैजाने</li> <li>● सवारी चिन्ह राखेको ठाउँमा सवारी पुग्ना साथ ब्रेक लाउनु पर्छ ।</li> <li>● सवारी सुरक्षित तथा नियन्त्रित तौरले रोक्नु पर्छ ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ३० कि.मी. भन्दा कम गतिमा हाक्नु ।</li> <li>● चिन्ह आईपुग्न लागेको विचारले छिटो ब्रेक लाउनु ।</li> <li>● बढी कडाईकासाथ ब्रेक लगाई सवारी घस्रन दिनु ।</li> <li>● क्लज छिटो दवाई इन्जिन ब्रेकको प्रयोग गर्न नदिई सवारीका चक्काहरू ठ्याप्प बन्द हुन दिनु ।</li> <li>● सवारी रोक्न बढी समय लगाउनु ।</li> </ul>
२	<p><u>ग्यारेज पार्क :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● पूर्ण नियन्त्रणमा सवारी ब्याकबाट हाँक्ने ।</li> <li>● ब्याक गर्दा स्थिर तौरले आफ्नो मार्गमा लग्न सक्ने क्षमता ।</li> <li>● असल तौरले अवलोकन गर्न सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारीले कोण वा पोल छुनु भएन ।</li> <li>● जथाभावी दायाँ वायाँ नहाक्ने हुनु पर्ने ।</li> <li>● सवारी नचलेको समय स्टेरिङ्ग नराम्रो सित चलाउने ।</li> <li>● ग्यारेज पार्क गर्ने कार्यमा आवश्यक भन्दा बढी समय लिएको ।</li> <li>● क्लजको नियन्त्रणमा दक्ष नभएको ।</li> </ul>
३	<p><u>समानान्तर पार्किङ्ग :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● एक सुरमै सुरक्षित तौर र नियन्त्रित तरिकाले ब्याक गर्न सक्ने ।</li> <li>● ब्याक गर्दा प्रभावकारी तौरले अवलोकन गर्न सक्ने ।</li> <li>● कोण वा पोललाई नछोईकन ब्याक गर्न सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारी साधनले कोण वा पोल छुने ।</li> <li>● सवारी अदक्ष तौरले दायाँ वायाँ गर्ने ।</li> <li>● पार्क गर्नु पर्ने स्थान भन्दा पर पार्क गर्ने ।</li> <li>● परीक्षाको अन्तमा सवारी ठिक ठाउँ मा राख्न नसक्ने ।</li> <li>● यो अभ्यास पुरा गर्न आवश्यक भन्दा बढी समय दिएको ।</li> </ul> <p>अदक्ष तरिकाले क्लजको नियन्त्रण ।</p>

४	<p><u>गीयर बदल्ने :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● उचित गीयरमा सवारी चलाउन सक्ने ।</li> <li>● ठीक समयमा उचित तौरले गीयर बदल्न सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● गीयर बदल्दा गीयर बक्स तिर हेर्ने ।</li> <li>● क्लज प्याडल दबाई रेस गर्ने वा गीयर न्यूट्रलमा राख्ने</li> <li>● अत्यावश्यक तौरले गीयर लिभर समाति रहने ।</li> </ul>
५	<p><u>क्लजको नियन्त्रण:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● क्लज र एक्सीलेटरलाई सन्तुलनमा राखी सवारी अगाडी बढाउन सक्ने ।</li> <li>● सवारी रोक्दा रोक्न लागेको समय क्लज दाबने ।</li> <li>● सवारी उकालोमा चलाउँदा उल्टा आउन नदिने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारी अगाडी बढाउँदा वा गीयर बदल्दा असमान्य स्थिति आउन दिने तथा नियन्त्रण गर्न नसक्ने ।</li> <li>● क्लज धेरै ढिला दबाई इन्जिन बन्द गर्ने ।</li> <li>● गीयर बदल्दा सवारी उल्टा दिशामा जान दिने ।</li> </ul>
७	<p><u>स्टेरिङ्ग :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● स्टेरिङ्ग असल सित नियन्त्रण गर्न सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● चाहिने दिशा तर्फ घुमाउन नसकेको ।</li> <li>● चक्कालाई पुनः उल्टा घुम्न दिएको ।</li> </ul>

परिक्षक निर्देशिका

ट्रक/मिनिट्रक तथा बस/ मिनिवस

बुँदा	गर्नु पर्ने कार्यहरु	गराउनु नहुने (दोषहरु)
१	<p><u>ब्याक गर्ने अभ्यास :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● नियन्त्रित र उचित समयमा ।</li> <li>● उचित अवलोकन ।</li> <li>● विवेकपूर्ण प्रकारले ।</li> <li>● तोकिएको समयमा स्टार्ट गर्न (क क १)</li> <li>● निश्चित क्षेत्र भित्र ।</li> <li>● चिन्ह लगाएको बाक्स भित्र सवारी राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● शुरु गर्ने स्थानमा छिटो पुगेको ।</li> <li>● क क १ भएको कोणतिर सिधा रेखामा नहाँकेको ।</li> <li>● ब्याक गर्न लाग्दा स्टेरिङ्ग बेठिकसित घुमाएको ।</li> <li>● स्टेरिङ्ग बढी घुमाएकाले तोकिएको क्षेत्र बाहिर चक्का गएको ।</li> <li>● अवलोकन गतिलो नगरेको वा सवारीको स्थिति खराब गरी कोण चिन्ह वा सिमाको लडा छुन पुगेको ।</li> <li>● ठिक निरीक्षण गर्न नसकेकोले सवारीको पछिल्लो भाग बाक्स भित्र पुरा नछिरेको वा बासक भन्दा बाहिर वा पछ्याडी गएको ।</li> <li>● परीक्षाको अभ्यास पुरा गर्न आवश्यकता भन्दा बढी सवारीलाई दायाँ बायाँ लगेको ।</li> <li>● परीक्षाको अभ्यास अति मन्द गतिमा गरेको ।</li> </ul>
२	<p><u>सवारी रोक्ने अभ्यास :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● चिन्ह वा तोकिएको राखेको ठाउँ भन्दा ६० मिटर परबाट शुरु गर्ने ।</li> <li>● सवारीको गति ३० कि.मी. प्रति घण्टामा लैजाने ।</li> <li>● चिन्ह वा कोण राखेको स्थान काट्नासाथ चालकले ब्रेक लगाउने ।</li> <li>● सवारीलाई सुरक्षित र नियन्त्रित तौरले राख्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● मन्द गतिमा (हाँकेको ३० कि.मी. प्रति घण्टा भन्दा कम) ।</li> <li>● अति सिघ्र ब्रेक लगाएको (चिन्ह वा कोण आईपुगेको भनी)</li> <li>● ब्रेक अति कडाईकासाथ लगाएको जसबाट सवारी घस्रन पुगेको ।</li> <li>● समय भन्दा अगाडी क्लज लगाई इन्जिन ब्रेकको प्रयोग गुमाएको र चक्काहरु जाम गरेको ।</li> <li>● क्लज ढिला प्रयोग गरेकोले इन्जिन बन्द गरेको ।</li> <li>● रोक्नलाई बढी अवधि लगाएको ।</li> </ul>

३.	<u>गीयर बदल्ने :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● उपयुक्त गीयरमा सवारी अगाडी बढाउन सक्षम ।</li> <li>● ठिक तौरले उपयुक्त समयमा गीयर बदल्न सक्षम ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● गीयर बदल्न गीयर बाक्स तिर हेरेको ।</li> <li>● न्यूट्रलमा छोड्ने वा क्लज प्याडल दवाउँदा आवाज आउन दिने ।</li> <li>● अनावश्यक तौरले लिभर समातेर राख्ने ।</li> </ul>
४.	<u>क्लजको नियन्त्रण :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● एक्सीलेटर र क्लजलाई सन्तुलन राखी गीयर सजिलो सित छुटाउने ।</li> <li>● सवारी रोक्दा ठिक हुने समयमा क्लज दवाउन सक्ने ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● सवारी बढाउन वा गीयर बदल्दा सवारी थर्काउने वा अनियन्त्रित हुने ।</li> <li>● इन्जिन बन्द हुने गरी क्लज ढिला दवाउने ।</li> <li>● सवारी अगाडी बढाउँदा वा गीयर बदल्दा सवारीलाई उल्टा बग्न दिने ।</li> </ul>
५.	<u>स्टेरिङ्ग :</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ठिक तौरले स्टेरिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिकाको प्रदर्शन ।</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● चाहिने दिशातिर सवारीलाई लैजान नसक्ने ।</li> <li>● सवारीलाई पछाडी जान दिने ।</li> </ul>

## अनुसूची १५

### पारिश्रमिक खर्च दररेट सूची

चालक अनुमति पत्र सम्बन्धी परीक्षा संचालनमा संलग्न रहने पदाधिकारीहरूले पाउने खाजा खर्चको दररेट :

१. लिखित परीक्षा संचालनका लागि :

(क)	केन्द्राध्यक्ष	रु. ३००१-
(ख)	सहायक केन्द्राध्यक्षहरू	रु. २००१-
(ग)	निरीक्षकहरू	रु. १२०१-
(घ)	सुरक्षाका लागि खटिने प्रहरी कमाण्डरहरू	रु. १५०१-
(ङ)	सुरक्षाका लागि खटिने प्रहरी जवानहरू	रु. ९०१-
(च)	सवारी चालक	रु. ११०१-
(छ)	परिचर तथा ज्यामी (अफिस भन्दा वाहिरको ल्याई काम गराउनु परेमा मात्र)	रु. १००१-
	कार्यालयबाटै खटाएमा २ घण्टा सम्मको खाजा खर्च वापत	रु. २५१-
	२ घण्टा भन्दा बढी काम लगाउनु पर्ने भएमा खाना खर्च वापत	रु. ५०१-

२. उत्तर पुस्तिका परीक्षण गर्ने व्यक्तिलाई खाजा खर्च प्रति उत्तर पुस्तिका रु. ५१- का दरले तथा उत्तर पुस्तिका पुनः परीक्षण गर्ने व्यक्तिलाई रु. २१ प्रति उत्तर पुस्तिका खाजा खर्च दिने ।

३. प्रयोगात्मक परीक्षा संचालनका लागि :

प्रयोगात्मक परीक्षामा लिने कार्यमा संलग्न समितिका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू तथा दक्षका रूपमा आमन्त्रण गरिएका व्यक्ति समेतलाई प्रति व्यक्ति रु. १५०१-

४. अन्तरवार्ताका लागि : ( मिति ०६०११११९८ को निर्णयबाट खारेज )

५. सबै प्रकारका परीक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशनका लागि समितिको अध्यक्षले खटाइए बमोजिम कार्य गर्ने सहयोगी कर्मचारीहरूलाई :

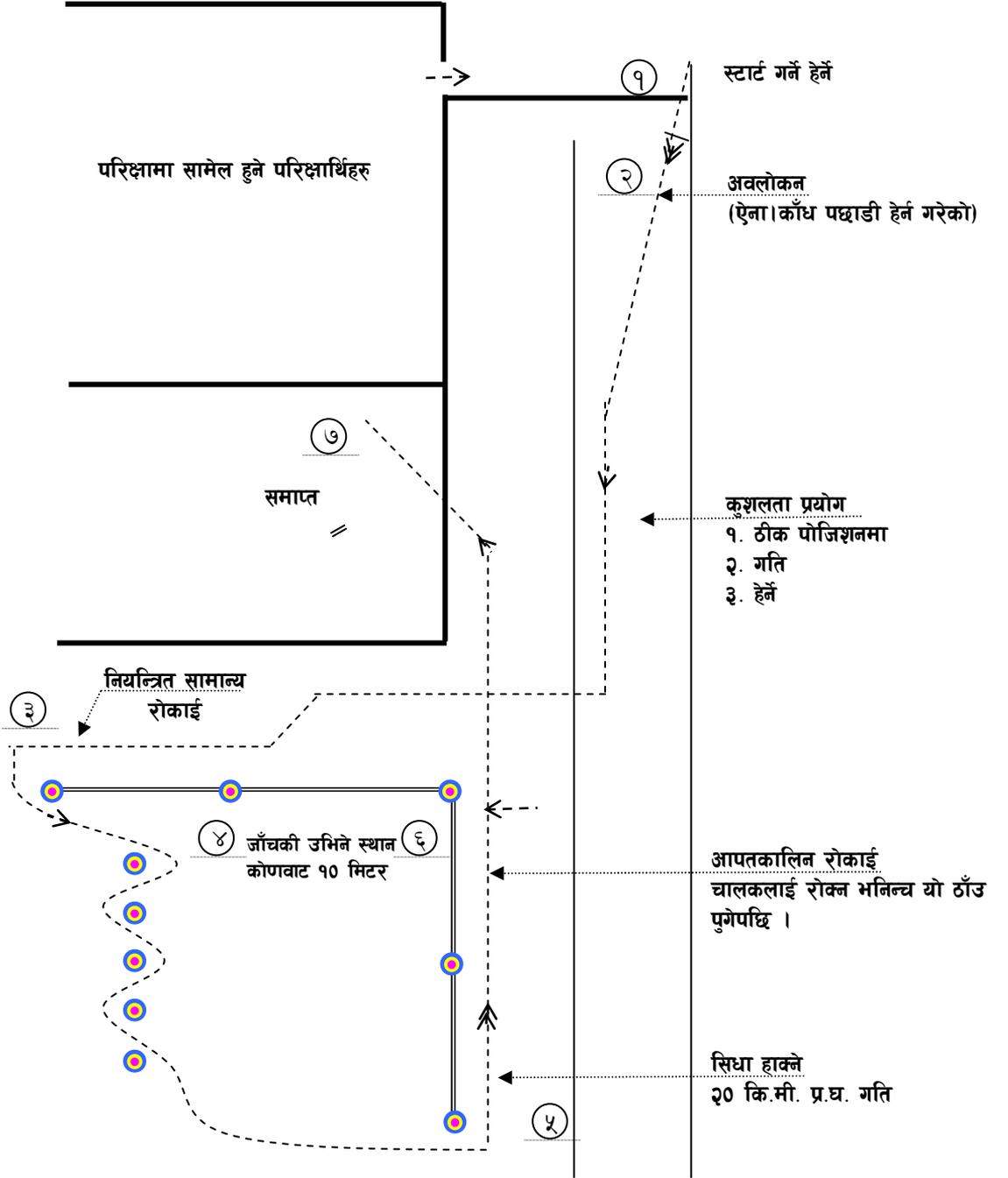
(क)	२ घण्टा सम्मको कार्य भएमा खाजा खर्च वापत प्रति कर्मचारी रु. २५१-
(ख)	२ घण्टा भन्दा बढी कार्य गराउन आवश्यक भएमा खाना खर्च वापत प्रति कर्मचारी रु. ५०१-

६. प्रश्न पत्र भण्डार (Question Bank) का लागि प्रश्न पत्र तयार गर्ने पदाधिकारीहरूको खाजा खर्च :

(क)	प्रति सेट प्रश्न पत्रको	रु. १५००१-
(ख)	कम्प्युटर अपरेटर र प्रश्न पत्र परिमार्जन गर्ने व्यक्तिलाई २ घण्टाको कार्यबोझ भएमा खाजा खर्च वापत	रु. २५१-
	२ घण्टा भन्दा बढी भएमा खाना खर्च वापत	रु. ५०१-

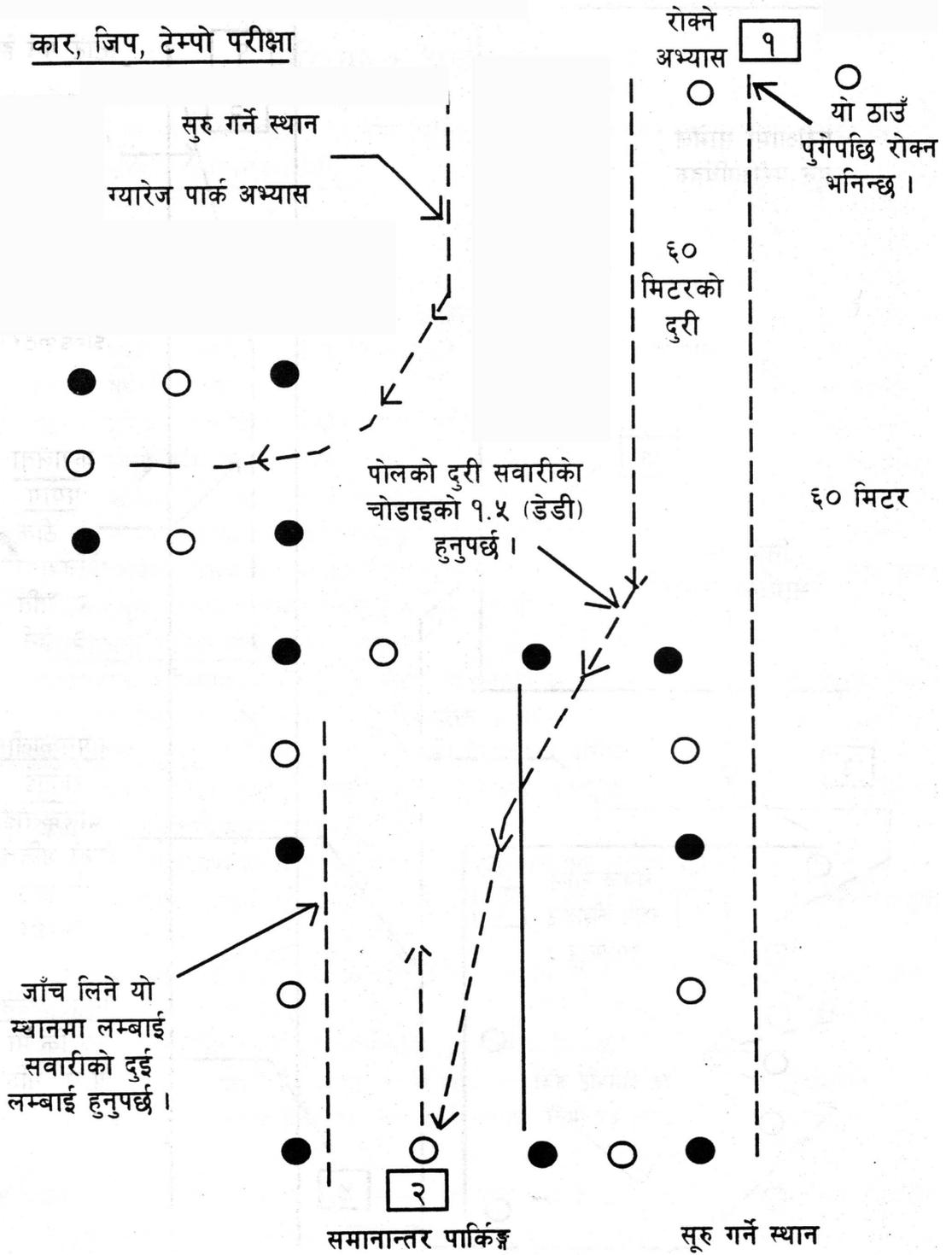
नोट : उपर्युक्त कार्यहरू एकै दिनमा सम्पन्न गर्दा एक भन्दा बढी कार्यका लागि संलग्न रहने व्यक्ति वा कर्मचारीले कुनै एक कार्यको मात्र पारिश्रमिक पाउने छन् ।

**मोटरसाईकल चालकको लागि प्रयोगात्मक परिक्षा**

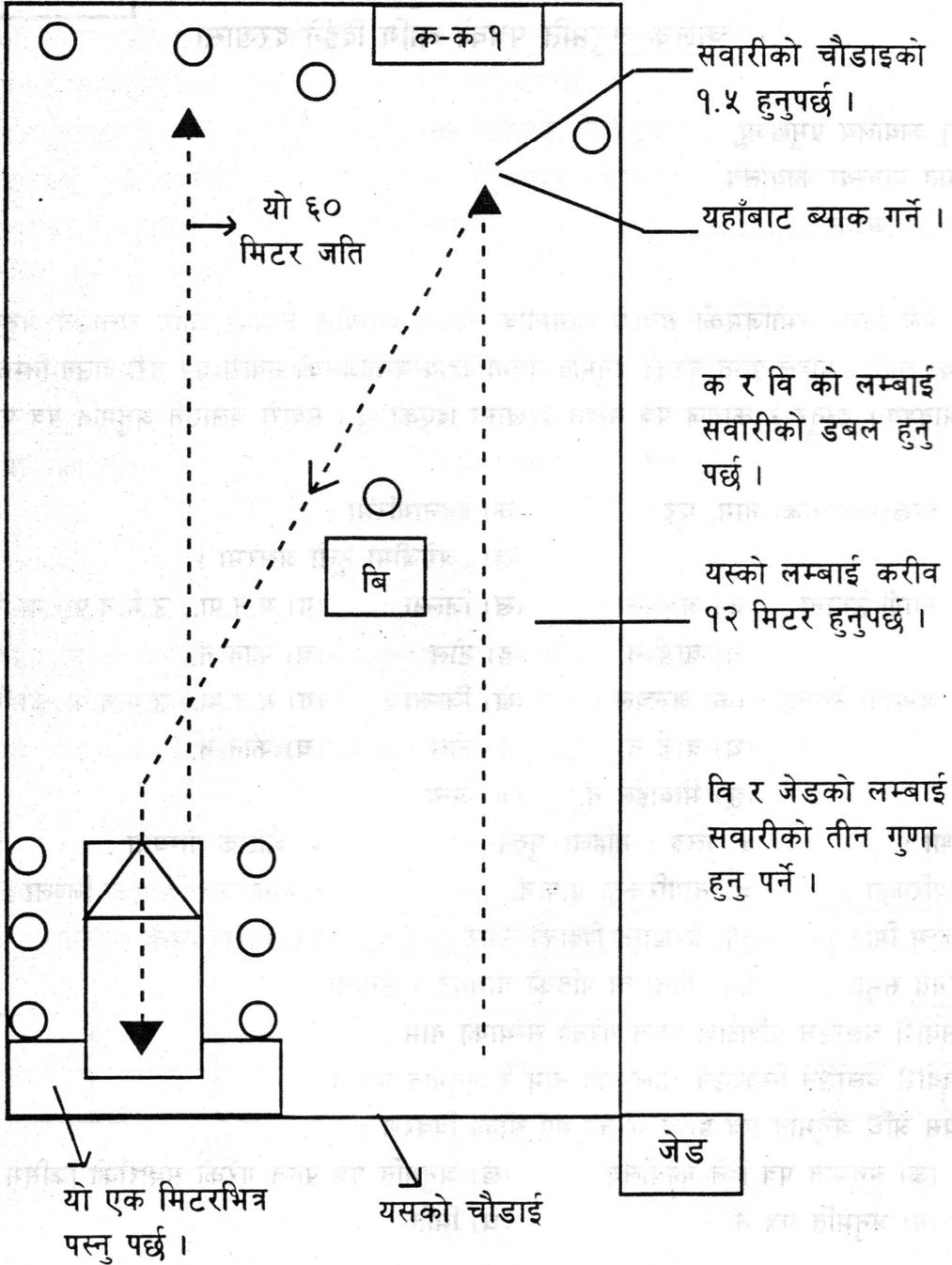


मिति २०६२।१२।१६ को निर्णयानुसार २०६३।१।१९ देखि लागु हुनेगरी मोटरसाईकलको प्रयोगात्मक परिक्षाको हकमा परिक्षार्थीलाई आते जाते गरी द्रइपटक पोलहरु क्रस गर्ने मौका दिने र द्रइ पटक मध्ये कुनै एक पटकमा उत्तिर्ण भएमा हुने निर्णय भएकोमा मिति २०६७।१२।१४ को निर्णयानुसार मोटरसाईकलको सवारी चालक अनुमतिपत्रको लागि प्रयोगात्मक परिक्षा लिँदा एकतर्फबाट मात्र परिक्षा दिन पाउने व्यवस्था गर्ने । परिक्षार्थीलाई एकै पटक प्रयोगात्मक परिक्षाको मौका दिई सोही परिक्षाबाट उत्तिर्ण वा अनुत्तिर्ण निर्णय गर्नु पर्ने । दोहो-च्याई परिक्षा दिने मौका नदिने व्यवस्था भएको साथै प्रति पोलको दूरी पुरुषको हकमा २.७ मिटर र महिलाको हकमा २.८ मिटर कायम गर्ने

कार, जिप, टेम्पो परीक्षा



अनुसूची १८



### **अनुसूची १८ (क) र १८ (ख)**

मिति २०६२।१।२६ को निर्णयानुसार २०६३।१।१ देखि लागु हुने व्यवस्था

- ४) निर्देशिकाको अनुसूची १८ पछि १८ (क) र १८ (ख) थप गरी क्रमशः RAMP र T Parking प्रणाली पनि थप गरी कार्यालयले आफ्नो जनशक्ति र पूर्वाधारको आधारमा अनुसूची १७, १८, १८ (क) र १८ (ख) मध्ये कुनै दुई पद्धति अपनाउन सक्ने गरी संशोधन गरिएको ।
- ५) यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूले आफ्नो जनशक्ति र पूर्वाधार हेरी व्यवसायिक सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्नको लागि परिक्षावाट उत्तिर्ण परिक्षार्थीलाई Orientetion Class लिन सक्ने व्यवस्था गरिएको ।

टिकट

(नियम २० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
(नियमावलीको अनुसूची १७)

आवेदकको  
पासपोर्ट  
साईजको फोटो

### चालक अनुमतिपत्रका लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू,  
.....यातायात व्यवस्था कार्यालय,  
.....अंचल .....

मैले निम्न बमोजिमको सवारी व्यसायीक/गैर-व्यवसायीक कार्यको लागि चलाउन अनुमति पत्र पाउनका लागि /पहिले प्राप्त गरेको अनुमति पत्रमा देहाय बमोजिमको सवारी थप गरी पाउन निम्न विवरण भरी आवश्यक दस्तुर र कागज पत्र सहित दरखास्त दिएको छु । सवारी चलाउने अनुमति पत्र पाउँ ।

१. दरखास्तवालाको नाम, थर : (क) देवनागरिमा :  
(ख) अग्रेजीमा ठूलो अक्षरमा :
२. स्थायी ठेगाना : (क) अञ्चल : (ख) जिल्ला : (ग) म.न.पा./उ.म.न.पा/गा.वि.स. :  
(घ) वार्ड नं. (ङ) टोल : (च) फोन नं.
३. अस्थायी ठेगाना : (क) अञ्चल : (ख) जिल्ला : (ग) म.न.पा./उ.म.न.पा/गा.वि.स. :  
(घ) वार्ड नं. (ङ) टोल : (च) फोन नं.  
(छ) मोवाईल नं. (ज) अन्य :
४. पेशा : ५. लिङ्ग : महिला/पुरुष ६. शैक्षिक योग्यता :
७. नागरिकता : ८. नागरिकता प्र.प.नं. ९. नागरिकता लिएको जिल्ला :
१०. जन्म मिति : ११. दरखास्त दिंदाको उमेर : १२. विशेष चिन्ह (हुलिया) :
१३. रगत समूह : १४. पिता वा पतिको नामथर र ठेगाना :
१५. सवारी चलाउन प्रशिक्षण प्राप्त गरेको संस्थाको नाम :
१६. सवारी चलाउन सिकाउने चालकको नाम र अनुमति पत्र नं. :
१७. यस अघि अनुमति पत्र प्राप्त गरेको भए सोको विवरण :  
(क) अनुमति पत्र दिने कार्यालय : (ख) अनुमति पत्र प्राप्त गरेको सवारीको किसिम :  
(ग) अनुमति पत्र नं. : (घ) मिति :

१८. यस अधि अनुमति पत्रको लागि दरखास्त दिएको भए,

(क) दरखास्त दिएको मिति :

(ख) परीक्षा मिति :

(ग) परीक्षा दिने कार्यालय :

(घ) परीक्षाको परिणाम :

१९. अनुमति पत्र प्राप्त गर्न/थप गर्न चाहेको सवारी :

(क) मोटरसाईकल, स्कुटर, मोपेट

(ख) जीप, कार, डेलिभरी भ्यान

(ग) टेम्पो अटोरिक्सा

(घ) पावरटिलर

(ङ) ट्र्याक्टर

(च) मिनीबस, मिनीट्रक

(छ) बस, ट्रक, लहरी

(ज) रोड रोलर, डोजर (झ) क्रेन

२०. दरखास्त र परीक्षा दस्तुर रु. .... (अक्षरेपी ..... ) रसिद वा भौचर नं. ....

२१. अन्य :

उपरोक्त सम्पूर्ण विवरण ठिक छु भनी सही गर्ने :

दायाँ

बायाँ

दरखास्तवालाको सही :

औठाको छाप

मिति :

संलग्न कागजातहरु :

१) दस्तुर तिरेको भौचर

(२) नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

(३) निरोगिताको प्रमाण पत्र

(४) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको ३ प्रति अटो साईजको २ प्रति

(५) प्रशिक्षण केन्द्रले दिएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

कार्यालय प्रयोजनको लागि

१. परीक्षण र परीक्षाफलको विवरण -

परीक्षाको किसिम	परीक्षा मिति	प्राप्ताङ्क	नतिजा (उत्तिर्ण अनतिर्ण)	परीक्षण गर्ने अधिकारीको नाम	सही	कैफियत

सामूहिक मुल्यांकन प्रतिवेदनको व्यहोरा :

२. सफल हुनेको लागि अनुमति पत्र सम्बन्धी विवरण :

(क) अनुमति पत्र नं.

(ख) अनुमति पत्र दिन सिफारिस गर्ने अधिकारीको सही : परीक्षा समितिको निर्णय मिति :

(ग) अनुमति पत्र दिने वा प्रमाणित गर्ने अधिकारीको सही :

३. असफल हुनेको लागि वा परीक्षामा सम्मिलित नहुनेको लागि पुनः परीक्षामा सामेल हुन वा दरखास्त दिन पाउने वा परीक्षामा सामेल हुन पाउने/नपाउने सम्बन्धमा भएको निर्णयको व्यहोरा :

आवेदकको हालसालै  
खिचिएको पासपोर्ट  
साईजको फोटो  
टाँस्ने ।

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था विभाग

यातायात व्यवस्था कार्यालय .....

सवारी चालक अनुमति पत्रको परीक्षाको लागि

प्रवेश-पत्र

दर्ता नं. :

आवेदकको नाम थर : ना.प्र.नं.

पिता वा पतिको नाम, थर : स्थायी ठेगाना :

आवेदन गरेको सवारीको किसिम :

परीक्षा हुने मिति : समय :

दर्ता मिति :

पासपोर्ट नं.

रक्त समूह :

आवेदकको दस्तखत :

स्थान :

आवेदन फाराम स्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

(अनुसूची २०)

(नियम २१ संग सम्बन्धित)  
(नियमावलीको अनुसूची १९)

चालक अनुमतिपत्र दर्ता किताब (ढड्डा)

नेपाल सरकार  
श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
यातायात व्यवस्था विभाग  
यातायात व्यवस्था कार्यालय  
.....अञ्जल .....

आवेदकको  
हालसालै  
खिचिएको  
पासपोर्ट  
साईजको फोटो

- |  |                             |                             |
|--|-----------------------------|-----------------------------|
| १. चालक अनुमति पत्र नं. :                        | २. जारी भएको मिति :         | ३. म्याद समाप्त हुने मिति : |
| ४. होलोग्राम नम्बर :                             | ५. कार्ड नं.                | ६. रगत समूह :               |
| ७. अनुमति पत्र पाउनेको नाम, थर :                 |                             | ८. उमेर :                   |
| ९. पिता वा पतिको नाम :                           |                             |                             |
| १०. स्थायी ठेगाना : (क) अञ्चल :                  |                             | (ख) जिल्ला :                |
| (ग) म.न.पा./उ.म.न.पा/गा.वि.स. :                  |                             | (घ) वार्ड नं.               |
| (ङ) टोल : (च) फोन नं.                            |                             | (छ) ब्लक नं.                |
| (ज) सम्पर्क स्थान वा कार्यालय :                  |                             |                             |
| ११. अस्थायी ठेगाना : (क) अञ्चल :                 |                             | (ख) जिल्ला :                |
| (ग) म.न.पा./उ.म.न.पा/गा.वि.स. :                  |                             | (घ) वार्ड नं.               |
| (ङ) टोल : (च) फोन नं.                            |                             | (छ) मोवाईल नं.              |
| (ज) ब्लक नं. (झ) सम्पर्क स्थान वा कार्यालय :     |                             |                             |
| १२. पेशा :                                       | १३. शैक्षिक योग्यता :       |                             |
| १४. नागरिकता नं.                                 | १५. नागरिकता लिएको जिल्ला : | १६. पासपोर्ट नं. :          |
| १७. चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको सवारी विवरण : |                             |                             |
| (क)  | (ख)                         | (ग)                         |
| (घ)  | (ङ)                         | (च)                         |
| (छ)  | (ज)                         | (झ)                         |
|  |                             | (ञ)                         |

१८. दस्तखत र औठा छाप :

अनुमति पत्र पाउनेको दस्तखत :

दायाँ बायाँ

औठा छाप :

--	--

चढाउने फाँटवालाको दस्तखत :

अनुमति पत्र दिने अधिकारीको दस्तखत :

१९. अनुमति पत्रमा थप सवारी समावेश भएको विवरण :

समूह	थप सवारीको विवरण	थप सवारीको अनुमति पत्र प्राप्त मिति	फाँटवालाको सही	प्रमाणित गर्नेको सही

२०. चालक अनुमति पत्र नविकरण गर्दाको विवरण :

साविक अनुमति पत्र नं.	जारी गर्ने कार्यालय	म्याद समाप्त भएको मिति	हाल नविकरण गरेको मिति	राशि नं. र दस्तुर रकम	नविकरण बहाल रहने मिति	फाँटवालाको सही	प्रमाणित गर्नेको सही

(अनुसूची २१)

नेपाल सरकार  
श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
यातायात व्यवस्था विभाग  
यातायात व्यवस्था कार्यालय.....

सवारी चालक अनुमतिपत्रका लागि निवेदन दिने निवेदकहरूको निवेदन दर्ता रजिष्टर

दर्ता नं.	मिति	निवेदकको नाम, थर, ठेगाना	निवेदन गरेको सवारीको किसिम (व्यवसायिक/गैरव्यवसायिक)	दस्तुर बुझाएको रकम र रसिद नं.	कैफियत

(अनुसूची २२)

कार्यालयहरूले लिने दस्तुरको तालिका

(क) नियम ४ को उपनियम (१) र नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिम सवारी दर्ता र सरुवा दर्ता दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	सवारीको किसिम	दस्तुर (रुपैयामा)
१. ठूला सवारी	निजी	९००-
२. मझौला सवारी	निजी	६००-
३. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	निजी	४५०-
४. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	निजी	१५०-
५. ठूला सवारी	सार्वजनिक	१५००-
६. मझौला सवारी	सार्वजनिक	१०००-
७. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	सार्वजनिक	७५०-
८. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	सार्वजनिक	२५०-

स्पष्टीकरण : पर्यटक सवारी र संस्थानको सवारीहरूको दस्तुर सार्वजनिक सवारी सरह लाग्नेछ ।

(ख) नियम ५ को प्रयोजनको लागि (सवारीको अस्थायी दर्ता दस्तुर) :

सवारीको वर्गीकरण	सवारीको किसिम	दस्तुर (रुपैयामा)
१. ठूला सवारी	निजी	४५०-
२. मझौला सवारी	निजी	३००-
३. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	निजी	२३०-
४. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	निजी	७०-
५. ठूला सवारी	सार्वजनिक	७५०-
६. मझौला सवारी	सार्वजनिक	५००-
७. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	सार्वजनिक	३८०-
८. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	सार्वजनिक	१३०-

स्पष्टीकरण : पर्यटक सवारी र संस्थानको सवारीहरूको दस्तुर सार्वजनिक सवारी सरह लाग्नेछ ।

(ग) नियम ७ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि विदेशमा दर्ता भएका सवारी चलाउने अनुमतिपत्र दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	दस्तुर (रुपैयामा)
१. ठूला र मझौला सवारी	५००-
२. साना सवारी	२००-

(घ) नियम ८ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि दर्ता प्रमाणपत्र नविकरण दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	सवारीको किसिम	दस्तुर (रुपैयामा)
१. ठूला सवारी	निजी	२३०-
२. मझौला सवारी	निजी	१५०-
३. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	निजी	१००-
४. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	निजी	४०-
५. ठूला सवारी	सार्वजनिक	३८०-
६. मझौला सवारी	सार्वजनिक	२५०-
७. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	सार्वजनिक	१८०-
८. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	सार्वजनिक	७०-

स्पष्टीकरण : पर्यटक सवारी र संस्थानको सवारीहरूको दस्तुर सार्वजनिक सवारी सरह लाग्नेछ ।

(ङ) नियम ९ को उपनियम (१) र नियम १० को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सवारीको नामसारी र धनीको मृत्यु भएको सवारीको नामसारी दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	सवारीको किसिम	दस्तुर (रुपैयामा)
१. ठूला सवारी	निजी	४५०-
२. मझौला सवारी	निजी	३००-
३. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	निजी	२३०-
४. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	निजी	७०-
५. ठूला सवारी	सार्वजनिक	७५०-
६. मझौला सवारी	सार्वजनिक	५००-
७. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावरटिलर	सार्वजनिक	३८०-
८. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	सार्वजनिक	१३०-

स्पष्टीकरण : पर्यटक सवारी र संस्थानको सवारीहरूको दस्तुर सार्वजनिक सवारी सरह लाग्नेछ ।

(च) नियम १४ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	सवारीको किसिम	दस्तुर (रुपैयामा)
१. ठूला सवारी	निजी	१००१-
२. मझौला सवारी	निजी	१००१-
३. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	निजी	१००१-
४. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	निजी	१००१-
५. ठूला सवारी	सार्वजनिक	१००१-
६. मझौला सवारी	सार्वजनिक	१००१-
७. साना सवारी कार, जिप, भ्यान, पिकअप, टेम्पो, पावर टिलर	सार्वजनिक	१००१-
८. मोटरसाईकल, स्कुटर आदी	सार्वजनिक	१००१-

स्पष्टीकरण : पर्यटक सवारी र संस्थानको सवारीहरूको दस्तुर सार्वजनिक सवारी सरह लाग्नेछ ।

मुल नियमावलीको अनुसूची ३ को खण्ड (च) पछि देहायको खण्ड (च१) थप गरिएको छ ।

### अनुसूची -३ (च१)

### नियम २० को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि चालक अनुमतिपत्रको दरखास्त दस्तुर तालिका

सवारीको वर्गीकरण	दस्तुर (रुपैयामा)
१. ठूला सवारी	२००१-
२. मझौला सवारी	२००१-
३. साना सवारी	२००१-

स्पष्टीकरण : एउटै दरखास्तवाट एक भन्दा बढी किसिमका सवारी चलाउन इजाजतको लागि दरखास्त दिन चाहेको हकमा जति किसिमको सवारी चलाउने इजाजतको लागि दरखास्त दिएको हो सो को छुट्टाछुट्टै दस्तुर लाग्नेछ ।

(छ) नियम २२ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि चालक अनुमतिपत्रमा अरु सवारी समावेश गर्ने दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	दस्तुर (रूपैयामा)
१. ठूला सवारी	२००।-
२. मझौला सवारी	२००।-
३. साना सवारी	
(क) मोटरसाईकल, स्कुटर वाहेकका साना सवारी	१००।-
(ख) मोटरसाईकल, स्कुटर	१००।-

स्पष्टीकरण : एउटै चालक अनुमतिपत्रमा एक भन्दा वढी किसिमका सवारी चलाउने इजाजत पाएका हकमा सबभन्दा वढी दस्तुर लाग्ने सवारीको दस्तुर मात्र लाग्नेछ ।

(ज) नियम २० को प्रयोजनको लागि चालक अनुमतिपत्र जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर र नियम २३ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि चालक अनुमतिपत्र नविकरण दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	दस्तुर (रूपैयामा)
१. ठूला सवारी	२०००।-
२. मझौला सवारी	१५००।-
३. साना सवारी	
(क) मोटरसाईकल, स्कुटर वाहेकका साना सवारी	१०००।-
(ख) मोटरसाईकल, स्कुटर	७००।-

स्पष्टीकरण : (१) एउटै चालक अनुमतिपत्रमा एक भन्दा वढी किसिमका सवारी चलाउने इजाजत पाएका हकमा सबभन्दा वढी दस्तुर लाग्ने सवारीको दस्तुर मात्र लाग्नेछ ।  
(२) नविकरण पाँच वर्षको लागि कायम रहनेछ ।

(झ) नियम २४ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	दस्तुर (रूपैयामा)
१. ठूला सवारी	१००।-
२. मझौला सवारी	१००।-
३. साना सवारी	
(क) मोटरसाईकल, स्कुटर वाहेकका साना सवारी	१००।-
(ख) मोटरसाईकल, स्कुटर	१००।-

- (ज) नियम २४ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि परिचालक अनुमतिपत्र दरखास्त दस्तुर रु ५०-
- (ट) नियम २८ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि परिचालक अनुमतिपत्र नविकरण दस्तुर रु १५०-
- (ठ) नियम २९ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि परिचालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि दस्तुर रु ५०-
- (ड) नियम ३० को उपनियम (१) नियम ३१, ३२ र ३४ को प्रयोजनको लागि बाटो इजाजतपत्रको लागि दिने दरखास्त, बाटो परिवर्तन, पटके बाटो इजाजतपत्र र बाटो इजाजतपत्रको नविकरण दस्तुर :

(१) बाटो इजाजत दस्तुर (नविकरण समेत, चौमासिक) :

सि.नं.	दुरी कि.मि.	ढूला, मभौला वस, मिनिवस आदी (रु)	ढूला, मभौला ट्रक, मिनिट्रक आदी (रु)
१	१ देखि ५० कि. मी. सम्म	३७०-	४२०-
२	५१ देखि १०० कि. मी. सम्म	४१०-	४७०-
३	१०१ देखि १५० कि. मी. सम्म	५४०-	६२०-
४	१५१ देखि २०० कि. मी. सम्म	६२०-	६९०-
५	२०१ देखि २५० कि. मी. सम्म	६७०-	८१०-
६	२५१ देखि ३०० कि. मी. सम्म	७८०-	८७०-
७	३०१ देखि ३५० कि. मी. सम्म	८६०-	९९०-
८	३५१ देखि ४०० कि. मी. सम्म	९४०-	१०६०-
९	४०१ देखि ४५० कि. मी. सम्म	१०२०-	११५०-
१०	४५१ देखि ५०० कि. मी. सम्म	११००-	१२५०-
११	५०१ देखि ५५० कि. मी. सम्म	१३९०-	१३४०-
१२	५५१ देखि ६०० कि. मी. सम्म	१४७०-	१४४०-
१३	६०१ देखि ६५० कि. मी. सम्म	१५५०-	१५३०-
१४	६५१ देखि ७०० कि. मी. सम्म	१६३०-	१६२०-
१५	७०१ कि. मी. भन्दा माथि	१८८०-	१७५०-

- (२) तोकिएको निश्चित बाटो (रूट) वा क्षेत्र भित्र संचालनार्थ लाग्ने वाटो इजाजत दस्तुर (चौमासिक)
- (क) १४ सिट वा सो भन्दा मुनिका (मिटरवाला वाहेक) हलुका सार्वजनिक सवारी र एक टन सम्म क्षमता भएका ट्र्याक्टर, पावरटिलर रु २५०१-
- (ख) मिटरवाला कार (ट्याक्सी) रु २५०१-
- (ग) मिटरवाला टेम्पो रु २००१-
- (३) पटके वाटो इजाजत दस्तुर प्रति ५० कि.मी को लागि रु ४०१-
- (४) काठमाडौं उपत्यका भरीका वाटो (रूट) हरूमा संचालन गर्ने ठूला तथा मझौला सार्वजनिक सवारीहरूको वाटो इजाजत दस्तुर रु १८७५१- चौमासिक लाग्नेछ ।
- (५) अधिराज्यमा कायम भएका बाटोहरूमा संचालन गर्ने ठूला तथा मझौला पर्यटक सवारीहरू, संस्थानका सवारीहरू र भाडाका ट्रकहरूको राष्ट्रव्यापी बाटो इजाजत (National Permit) दस्तुर रु ९,४००१- (चौमासिक) लाग्नेछ ।
- (६) तोकिएको बाटो (रूट) मा अधिकार प्राप्त अधिकारीले सार्वजनिक सवारीहरूलाई प्रतिस्पर्धा गराई बाटो इजाजतपत्र प्रदान गरेकोमा माथि उल्लेखित दस्तुरमा नघटने गरी दस्तुर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(ढ) नियम ३८ को प्रयोजनको लागि बाटो इजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर रु ५०१-

(ण) नियम ३९ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि जाँचपास प्रमाणपत्रको दरखास्त दस्तुर :

सवारीको वर्गीकरण	दस्तुर (रूपैयामा)
१. ठूला सवारी	२०००१-
२. मझौला सवारी	१५००१-
३. साना सवारी	५०१-

(त) नियम ४४ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि सेवाको नाम पंजिकृत दस्तुर :

सि.नं.	पूँजी	दस्तुर (रूपैयामा)
१	रु पन्द्र लाख भन्दा कमको लागि	७५०१-
२	रु पन्द्र लाख भन्दा वढी रु पचास लाख भन्दा कमको लागि	२२५०१-
३	रु पचास लाख भन्दा वढी जतिसुकै भएपनि	३७५०१-

(थ) नियम ४५ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि :

सि.नं.	पूँजी	दस्तुर (रूपैयामा)
१	रु पन्ध्र लाख भन्दा कमको लागि	७५०।-
२	रु पन्ध्र लाख भन्दा वढी रु पचास लाख भन्दा कमको लागि	२२५०।-
३	रु पचास लाख भन्दा वढी जतिसुकै भएपनि	३७५०।-

(द) नियम ५६ को उपनियम (१) को प्रयोजनको लागि प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना, वर्कसप संचालन अनुमतिपत्र दस्तुर :

सि.नं.	पूँजी	दस्तुर (रूपैयामा)
१	रु दुई लाख भन्दा कमको लागि	८००।-
२	रु दुई लाख भन्दा वढी रु पाँच लाख भन्दा कमको लागि	१२००।-
३	रु पाँच लाख भन्दा वढी रु दश लाख भन्दा कमको लागि	२०००।-
४	रु दश लाख देखि माथि जति सुकै भएता पनि	३०००।-

(अनुसूची २३)

**सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर र सवारी साधन करको विवरण**  
(आर्थिक अध्यादेश २०६७ मंसिर को अनुसूची ३ वमोजिम)

**(क) सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर**

१. देहायका सवारी साधन दर्ताका बखत देहाय बमोजिमको सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर लाग्नेछः-

सवारी साधन को किसिम	दस्तुर
(क) कार, जीप, भ्यान, माइक्रोबस, बस, ट्रक, ट्रिपर, ट्रकमिक्सचर, मिनिवस तथा मिनीट्रक	मूल्यको ५ प्रतिशत
(ख) मोटरसाइकल प्रति थान	रु. ६,०००/-
तर, कूटनैतिक नियोग तथा कूटनैतिक सुविधा प्राप्त व्यक्ति, एम्बुलेन्स र शव बाहनलाई यस्तो दस्तुर लाग्ने छैन । स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागि "मूल्य" भन्नाले आन्तरिक खरिदको हकमा मूल्य अभिवृद्धि कर सहितको बिजक मूल्य र पैठारीको हकमा भन्सार महसुल, अन्तःशुल्क, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा भन्सार विन्दुमा लाग्ने सबै प्रकारका दस्तुर र शुल्क समावेश भएको मूल्य सम्भन्धु पर्छ ।	

**(ख) सवारी साधन कर**

१. निजी सवारी साधनमा देहाय बमोजिम सवारी साधन कर लाग्नेछ :-

सवारी साधन को किसिम	दस्तुर
(क) कार, जिप, भ्यान, माइक्रो बस वार्षिक कर दर (अ) २००० सी.सी. सम्म (आ) २००१ सी.सी. देखि २९०० सी.सी. सम्म (इ) २९०१ सी.सी. देखि माथि सबै	रु १६,५००/- रु २७,५००/- रु ४४,०००/-
(ख) डोजर, एक्साभेटर, लोडर, रोलर, ट्रिपर, क्रेन जस्ता मेशिनरी उपकरण	रु २६,०००/-
(ग) अटो रिक्सा, थ्री ह्वीलर, टेम्पो, ट्रेक्टर र पावर टिलर (अ) अटो रिक्सा, थ्री ह्वीलर र टेम्पो (आ) ट्रेक्टर (ई) पावर टिलर	रु ४,४००/- रु. २,८००/- रु. २,३००/-

(घ) मिनिट्रक/मिनिबस	रु. १४,३००/-
(ङ) ट्रक/बस	रु. २२,०००/-
(च) मोटर साइकल	
(अ) १२५ सी.सी. सम्मको	रु.२,०००/-
(आ) १२६ सी.सी. देखि २५० सी.सी. सम्म	रु ३,५००/-
(इ) २५१ सी.सी. देखि माथि	रु. ५,०००/-

२. भाडामा दर्ता भएका सवारी-साधनमा देहायबमोजिम सवारीसाधन कर लाग्नेछ :-

सवारी साधन को किसिम	दस्तुर
(क) कार, जिप, भ्यान, माइक्रो बस	
(अ) १३०० सी.सी.सम्म	रु.५,०००/-
(आ) १३०१ सी.सी. देखि २००० सी.सी. सम्म	रु ६,०००/-
(इ) २००१ सी.सी.देखि २९०० सी.सी. सम्म	रु ७,५००/-
(ई) २९०१ सी.सी.देखि ४००० सी.सी. सम्म	रु ९,६००/-
(उ) ४००१ सी.सी. र सोभन्दा माथि सबै	रु ११,८००/-
(ख) डोजर, एक्साभेटर, लोडर, रोलर, ट्रिपर, क्रेन जस्ता मेशिनरी उपकरण	रु.१२,५००/-
(ग) अटोरिक्सा, श्री हवीलर, टेम्पो,इन्धनको प्रकार अनुसार वार्षिक कर दर	
(अ) अटो रिक्सा, श्री हवीलर र टेम्पो	रु २,९००/-
(आ) ट्रेक्टर	रु.१,४५०/-
(ई) पावर टिलर	रु.१,१५०/-
(घ) मिनिट्रक, मिनिबस	रु.८,२००/-
(ङ) ट्रक, बस	रु.१०,६००/-
३	सरकारी नम्बर प्लेट भएका सवारी साधनलाई भाडामा दर्ता भएका सवारी साधनमा लाग्ने सरह कर लाग्नेछ ।
४.	विद्युतीय माध्यमद्वारा सञ्चालित सवारी साधनमा सवारी साधन कर लाग्ने छैन । पेट्रोलियम पदार्थ बाहेक अन्य इन्धनद्वारा सञ्चालन हुने सवारी साधनमा माथि दफा १ र २ बमोजिम लाग्ने सवारी साधन करमा २० प्रतिशत छुट हुनेछ ।
५.	शुरू पैठारी मितिले १ वर्षभन्दा कम अवधि भएमा दामासाहीले सवारी साधन कर कट्टा गरिनेछ । तर व्यापार मौज्जातमा रहेका सवारी साधनमा यस्तो कर लाग्ने छैन ।

६.	सवारी साधन बिग्रेको वा अन्य कुनै कारणबाट सो सवारी साधन चलाउन नपाएको भनी नेपाल सरकारले ठहर्‍याएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाममा दर्ता भएको सवारीसाधनलाई सवारीसाधन कर लाग्ने छैन ।
७.	काठमाडौं उपत्यकामा सञ्चालन भएका उत्पादनका मितिले १५ वर्षभन्दा पुराना सवारी साधनहरूलाई लाग्ने सवारी साधन करमा १५ वर्ष भन्दा बढीको प्रत्येक वर्षका लागि पाँच प्रतिशत थप गरी सवारी साधन कर लाग्नेछ । तर यस्तो थप रकम उक्त सवारी साधनको लागि तोकिएको कर रकम भन्दा वढी हुने छैन ।
८.	भाडाका बस, मिनीबस तथा माइक्रोबसका सवारी साधनहरूले लाग्ने सवारी साधन करमा विद्यार्थीलाई सहूलियतको रूपमा भाडामा छुट दिइएवापत तिर्नुपर्ने करमा साठी प्रतिशत छुट पाउनेछन् ।
९.	जुनसुकै सवारी साधनका धनीले चाहेमा लाग्ने सवारी साधन कर प्रचलित दरका आधारमा एकमुष्ट रूपमा पाँच वर्ष सम्मका लागि भुक्तानी गरी नविकरण गराउन सक्नेछन् ।
१०.	सार्वजनिक संग्रहालयमा प्रदर्शनीका लागि राखिएका बीस वर्ष भन्दा पुराना सवारी साधनलाई वार्षिक तिर्नुपर्ने सवारी साधन कर लाग्ने छैन ।
११.	दफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एम्बुलेन्सलाई सवारी साधन कर लाग्ने छैन ।
१२.	रु. बीस लाख भन्दा वढीको सवारी साधन खरिद गर्दा सम्बन्धित सवारी साधन क्रेताले एकाउन्ट पेयी चेक (Account Payee Cheque) वाट मात्र विक्रेतालाई रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(अनुसूची २४)

नेपाल सरकार  
श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय  
यातायात व्यवस्था विभाग  
यातायात व्यवस्था कार्यालय\_\_\_\_\_

२० साल महिनाको मासिक प्रगति विवरण

आ.व. २० / को महिनाको नयाँ सवारी बर्ताको विवरण													
क्र.सं.	सवारीको किसिम र प्रयोजन	वस	मिनियम मिनियम	जोन/डोवर एस्काभेटर/ लोडर	ट्रक/टिपर	कार/मिप/ ध्यान	पिकअप	साइको	टेम्पो	मोटरसाईकल	ट्रेक्टर/ पावरटेनर	अन्य	जम्मा
१	निजी												
२	भाडा												
३	सम्पान												
४	पर्यटन												
५	सरकारी												
६	कुटनीतिक												
७	जम्मा												

सवारी चालक अनुमतिपत्रको विवरण

क्र.सं.	विवरण	मोटरसाईकल, स्कुटर, मोपेड A	कार, मिप, डेभिभरी ध्यान B	टेम्पो, बटोरिक्सा C	पावर टिपर D	ट्र्याक्टर E	मिनियम, मिनियम F	ट्रक, वस, सहरी G	रोडरोलर, डोवर H	जोन, दमकल, लोडर I	अन्य J	जम्मा
१	नया स.चा.प्र. जारी संख्या											
२	स.चा.प्र.प.थप											
३	प्रतिनिधि/नविकरण											
४	नेपालीकरण/अचलीकरण											
	जम्मा											

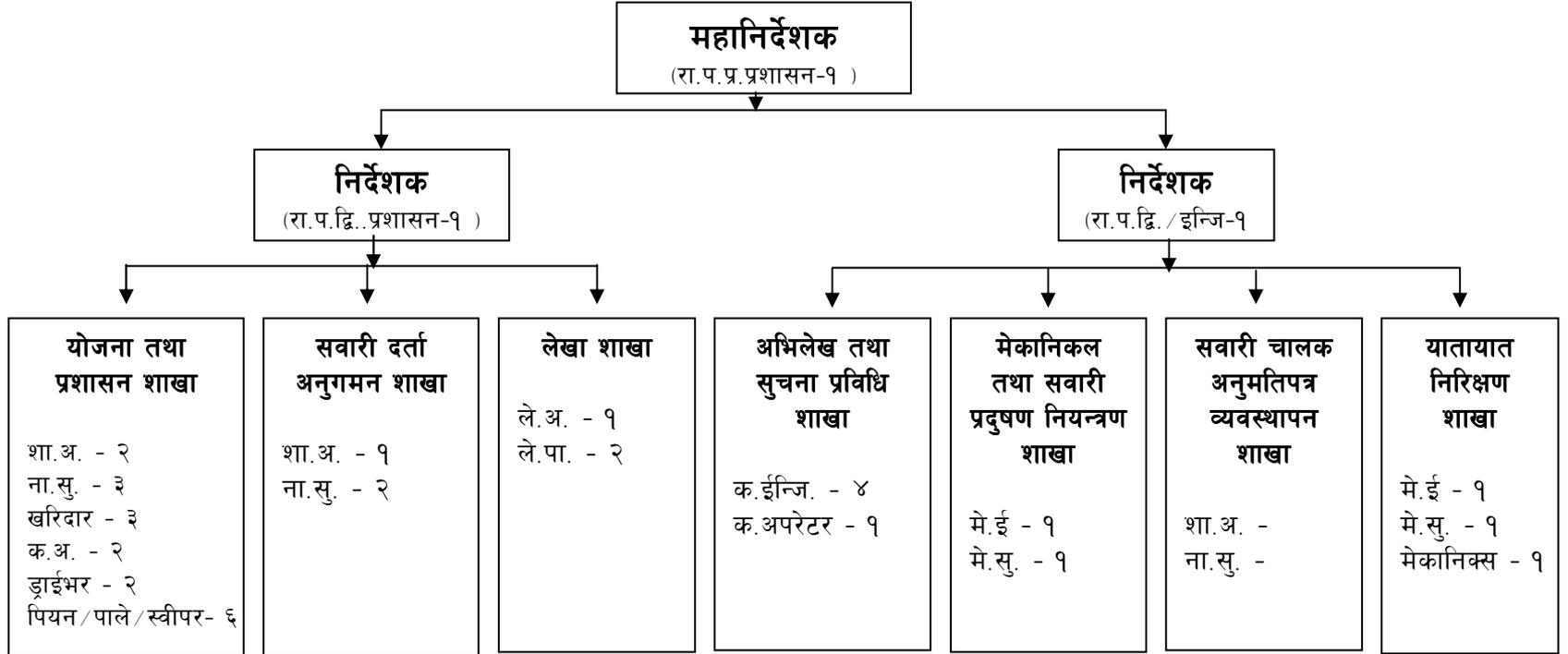
राजश्व संकलन विवरण

क्र.सं.	विवरण	सवारी कर (१-१-०४-५०)	व्यवसाय कर (१-१-०५-१४)	सवारी इजाजत र स.चा.प्र. दस्तुर (१-१-०५-४९)	शहरी सडक निर्माण तथा सम्भार दस्तुर (१-१-०५-४३)	यातायात क्षेत्रको भाय (१-१-०७-१०)	जम्मा
१	गत महिना सम्मको						
२	वस महिनाको						
३	जम्मा						

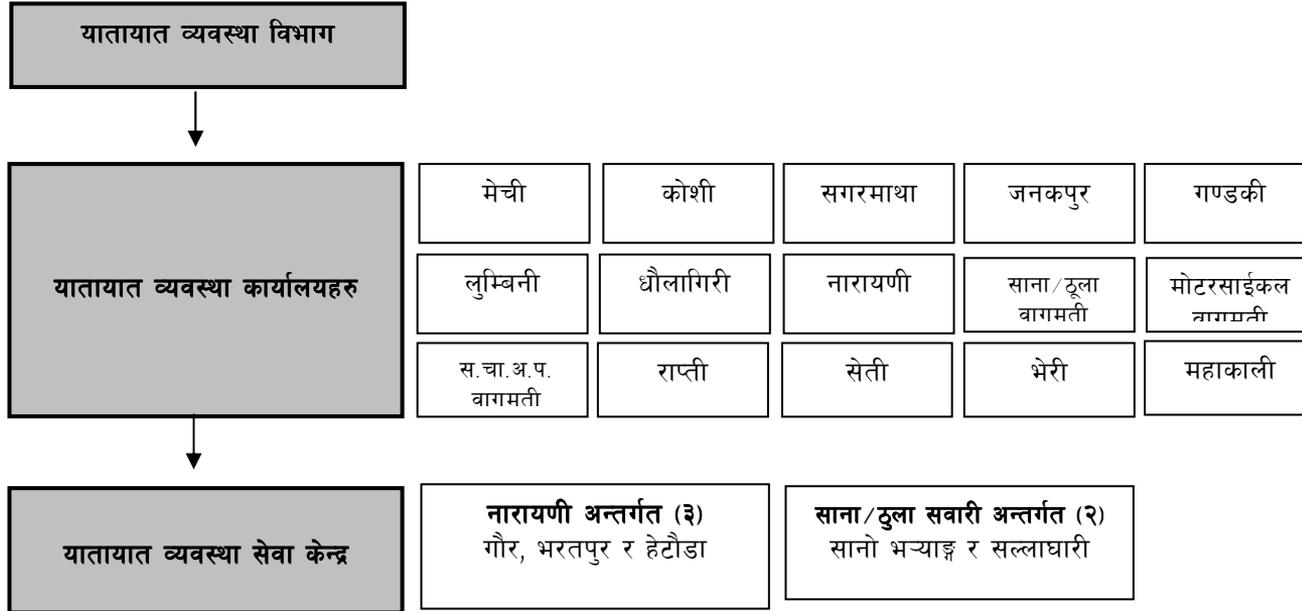


(अनुसूची २६)

यातायात व्यवस्था विभागको विद्यमान संगठन चार्ट (तालिका)



यातायात व्यवस्था विभाग र अन्तर्गतको विद्यमान संगठन चार्ट (तालिका)



(अनुसूची २७)

यातायात व्यवस्था विभाग र कार्यालयहरूको दरवन्दी विवरण

सि. नं.	कार्यालयको नाम ठेगाना	राजपत्रांकीत श्रेणी					राजपत्र अनंकीत श्रेणी					टाईपिष्ट	डाइभर	का. स. /पाले	जम्मा
		प्रथम		द्वितीय		तृतीय		प्रथम		द्वितीय					
		प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.	प्र.	प्रा.		
१.	यातायात व्यवस्था विभाग	१	२	१	५	६	७	५	३	१	०	२	६	३९	
२.	या.व्य.का. मेची	०	०	०	१	०	४	१	६	०	१	०	५	१८	
३.	या.व्य.का. कोशी	०	१	०	२	०	७	२	११	०	१	०	५	२९	
४.	या.व्य.का. सगरमाथा	०	०	०	१	०	३	१	४	०	१	०	४	१४	
५.	या.व्य.का. जनकपुर	०	०	०	१	०	४	१	५	०	१	०	६	१८	
६.	या.व्य.का. नारायणी	०	१	०	४	१	१०	३	१२	०	१	०	७	३९	
७.	या.व्य.का. बागमती,														
	क) साना/ठूला सवारी	०	१	०	४	२	११	१०	१६	१	०	१	१०	५६	
	ख) सवारी चालक अनुमतीपत्र	०	१	०	४	१	१३	१०	२५	०	०	१	८	६३	
	ग) मोटरसाईकल	०	१	०	४	१	७	९	२२	०	०	१	८	५३	
८.	या.व्य.का. गण्डकी	०	१	०	१	०	५	२	८	०	१	०	५	२३	
९.	या.व्य.का. लुम्बिनी	०	१	०	२	०	७	२	१०	०	१	०	५	२८	
१०.	या.व्य.का. धवलागिरी	०	०	०	१	०	४	१	१	०	१	०	२	१०	
११.	या.व्य.का. राप्ती	०	०	०	१	०	३	१	४	०	१	०	४	१४	
१२.	या.व्य.का. भेरी	०	०	०	१	०	४	१	६	०	१	०	५	१८	
१३.	या.व्य.का. सेती	०	०	०	१	०	४	१	४	०	१	०	४	१५	
१४.	या.व्य.का. महाकाली	०	०	०	१	०	३	१	४	०	१	०	४	१४	
	जम्मा	१	९	१	३४	११	९६	४८	१४०	१	१५	५	८८	४५१	
		१	१०		४५		१४४		१४१		१५	५	८८		

(अनुसूची २८)

निर्देशिकामा प्रयोग भएका विशेष शब्दहरूको अर्थ सहितको शब्दावली

Catalogue	=	विस्तृत विवरण खुलेको कागज ।
Chassis Plate	=	सवारीको चैसिसमा नम्बर उल्लेख हुने प्लेट ।
Conformation of Product (COP)	=	उत्पादनको सुनिश्चितता ।
Cylinder	=	इन्जिनको क्षमता निर्धारण गर्ने सवारीको अंग ।
Original Test Certificate	=	सकल परीक्षण प्रमाण पत्र ।
Reference No.	=	सिलसिलेवार नम्बर ।
Road Worthiness	=	सडकमा चलन सक्ने क्षमता ।
Specification	=	विस्तृत विवरण ।
Test Report	=	सवारी परीक्षण प्रतिवेदन ।
Type Approval	=	सवारीको प्रकार स्वीकृति ।
अधिकृत एजेण्ट	=	अधिकार प्राप्त व्यक्ति ।
गैर व्यवसायिक (Non-Professional)	=	निजी कार्यका लागि सवारी चलाउने अनुमति पत्र ।
जाँचपास	=	सवारीको भौतिक परीक्षण ।
तेश्रो पक्ष	=	सवारीका यात्रु, मजदूर तथा कर्मचारी बाहेक सवारीबाट क्षति व्यहोर्न पर्ने अन्य व्यक्ति ।
दर्ता बदर	=	कार्यालयमा रहेको सवारीको दर्ता एवं नम्बर रद्द गरिनु ।
डिलर	=	सवारीको विक्रेता ।
ढड्डा	=	सवारी दर्ता क्रिताव ।
प्रदूषण	=	सवारीबाट उत्पादन हुने धुँवाले वातावरणमा पार्ने नकारात्मक प्रभाव ।
प्रश्न पत्र भण्डार (Question Bank)	=	प्रश्न पत्रहरूको संगालो रहने ठाउँ ।
प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन	=	सवारीको प्राविधिक जाँच प्रतिवेदन ।
प्राविधिक शाखा	=	सवारी जाँच गर्ने शाखा ।
बस्तुगत प्रश्न (Objective Question)	=	विकल्प सहितको प्रश्न पत्र ।
भंसार प्रज्ञापन पत्र	=	भंसार कार्यालयहरूबाट जारी हुने, सवारीको विवरण खुलेको भंसार दाखिला भएको नगदी रसिद सहितको निस्सा ।
भंसार सुविधा	=	श्री ५ को सरकारको निर्णय बमोजिम सवारीको भंसारमा लाग्ने रकममा प्रदान गरिएको सहूलियत ।
मजदुर	=	सार्वजनिक सवारी चलाउने वा संचालन गर्नमा सहयोग गर्ने व्यक्तिहरू ।
वीमा पोलिसी	=	वीमा कम्पनीबाट विमित संस्था व्यक्तिको पक्षमा जारी हुने वीमा पत्र ।
व्यवसायीक (Professional)	=	सार्वजनिक (भाडाका) सवारी चलाउने अनुमति पत्र ।
सहवा सहमति	=	सवारीलाई एउटा अंचलको दर्ता खारेज गरी अर्को अंचलमा लैजान पाउने स्वीकृति ।
स्टीकर	=	सवारीको प्रदूषण जाँच पास भए नभएको देखिने कागज ।