

यातायात व्यवस्था विभाग एवम् कार्यालयहरुबाट  
सम्पन्न गरिने कार्यहरुको

# कार्यविधि निर्देशिका

२०६०



नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

यातायात व्यवस्था विभाग

सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, २०४९ एवम् सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ मा व्यवस्था भएबमोजिम यातायात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य छिटो, छरितो, सरल, सुविधायुक्त तथा पारदर्शी ढङ्गबाट सम्पन्न होस् भन्ने उद्देश्यले सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४ को नियम ६२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यातायात व्यवस्था विभागले यो “यातायात व्यवस्था विभाग एवम् कार्यालयहरूबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूको कार्यविधि निर्देशिका २०६०” जारी गरेको छ ।

यो निर्देशिका पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

# विषयसूची

## परिच्छेद - १ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. निर्देशिकाको प्रयोग	१
३. परिभाषा	१
४. निर्देशिकाको व्याख्या तथा थप व्यवस्था	१
५. बाभिएमा 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 एवम् अभिलेख व्यवस्थापन

८. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी	२
८.१ महानिर्देशकको जिम्मेवारी	२
८.२ निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मेवारी	२
८.३ निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मेवारी	३
८.४ शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी	३
८.५ लेखा अधिकृतको जिम्मेवारी	३
८.६ मेकानिकल इन्जिनियर तथा मे.सु.को जिम्मेवारी	४
८.७ विभागका फाँटवालाको जिम्मेवारी	४
८.८ लेखापालको जिम्मेवारी	४
९. विभागबाट सम्पन्न गरिने कार्यको कार्यविधि एवम् कार्यप्रवाह	५
९.१ सवारी चलाउने प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशप सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने	५
९.२ सवारी प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशपको नवीकरणसम्बन्धी कार्यविधि	६
९.३ यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि	६
९.४ पञ्जिकृत यातायात सेवा नवीकरण गर्ने	७
९.५. प्रशिक्षण केन्द्र वा वर्कशप वा यातायात सेवा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया दिने	८
९.६. यातायात व्यवसायी संघ, संस्था दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया उपलब्ध गराउने	८
९.७. रात्री सेवाको बसलाई रुट इजाजत तथा रुट परिवर्तन गर्न सहमति दिने	९
९.८. कार्यालयबाट माग भएको निर्देशन एवम् निर्णयका लागि पेश भएका विषय सम्बन्धमा	९
९.९. सवारी सम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने	९
९.१०. सार्वजनिक सवारीको भाडादरको विवरण अद्यावधिक गर्ने र उपलब्ध गराउने	९
९.११. नयाँ रुट एवम् भाडा दर कायम गर्ने	९
९.१२. आयात हुने एवम् नेपाल मै उत्पादन हुने सवारी साधन प्रदूषण मापदण्ड अनुरूप भएको प्रमाणपत्र जारी गर्ने	१०
९.१३. सवारी साधन सडकमा चलाउन योग्य भएको (Road Worthiness Certificate) प्रमाणपत्र दिने	१०
१०. विभागको अभिलेख व्यवस्थापन	१०
१०.१ अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण	१०

**परिच्छेद - ३ : कार्यालयबाट सम्पन्न गरिने यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको कार्यविधि**

<b>११. सवारी दर्ता, नामसारी, नवीकरण एवम् सञ्चालन</b>	<b>११</b>
११.१ विदेशबाट पैठारी हुने सवारीका सम्बन्धमा	११
११.२ नेपाल मै उत्पादन हुने सवारीका सम्बन्धमा	११
११.३ शुरु सवारी दर्तासम्बन्धी व्यवस्था	११
११.४ सवारीको सरुवा दर्ता सम्बन्धमा	१५
११.५ हेरफेर दर्ता सम्बन्धमा	१६
११.६ सवारी नामसारी गर्दा गर्नुपर्ने कुराहरु	१८
११.७ जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण)	२१
११.९ प्रदूषण परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु	२१
११.९ बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धमा	२१
११.१० बाटो परिवर्तन तथा बाटो थप गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु	२२
११.११ बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न र बाटो कट्टा गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु	२३
११.१२ बाटो इजाजतपत्र नामसारी गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु	२४
११.१३ प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु	२४
११.१४ सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरणसम्बन्धी कार्य	२५
११.१५ बाटो इजाजतपत्र नवीकरणसम्बन्धी कार्य	२६
११.१६ लेखा फाँटको रेकर्ड र अन्य व्यवस्था	२७
११. सवारी साधन कर छुटका लागि विभागमा सिफारिस गरी पठाउने	२७
११.१७ बीमा सम्बन्धमा	२८
११.१८ जरिवानासम्बन्धी व्यवस्था	२८
११.१९ अन्य :	२८
११.रात्री सेवाका बसहरुको स्तर	३०

**परिच्छेद - ४ : सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरण सम्बन्धी कार्यविधि**

<b>१२. दरखास्त सङ्कलन र स्वीकृति</b>	<b>३१</b>
१२.१ कार्यतालिका बनाउने	३१
१२.२ सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिने व्यक्तिको अयोग्यता	३१
१२.३ चालक अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त	३१
१२.५ दरखास्त फाराम छानविन र स्वीकृति	३२
१२.७ स्वीकृत दरखास्तवालाको नामावलीको प्रकाशन	३२
१२.८ परीक्षार्थीको योग्यताको परीक्षण	३२
१२.९ प्रश्नपत्रको निर्माण	३२
१२.१० लिखित परीक्षा सञ्चालन	३३
१२.११ उत्तर पुस्तिका परीक्षण	३४
१२.१२ उत्तर पुस्तिका रुजु गर्ने	३४
१२.१३ नतिजा प्रकाशन	३४
१२.१४ अन्तर्वार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षा र अन्तिम नतिजा प्रकाशन	३४
१२.१८ सवारी चालक अनुमतिपत्रको वितरण	३५
१२.१९ चालक अनुमतिपत्रको नवीकरण	३६
१२.२० चालक अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्ने	३६
१२.२१ चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि दिने	३६

१२.२२ चालकको मृत्युको सूचना दिनु पर्ने	३६
१२.२३ गोपनीयता कायम गर्ने	३६
१२.२४ कार्य व्यवस्थित गर्न सक्ने	३७
१२.२५ सुरक्षा व्यवस्था	३७
१२.२६ परीक्षाका कागजातहरु सुरक्षित राख्नु पर्ने	३७
१२.२७ परीक्षा समितिका कुनै एक सदस्य अनुस्पस्थित रहेमा गर्ने	३७
१२.२८ चालक अनुमतिपत्रमा राख्नुपर्ने कोड नम्बर	३७

## परिच्छेद - ५: कार्यालयका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी, कार्यप्रवाह एवम् अभिलेख व्यवस्थापन

<b>१३. कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी</b>	<b>३८</b>
१३.१ कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी	३८
१३.२ कार्यालयमा कार्यरत शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी	३८
१३.३ सवारी दर्ता तथा नामसारी शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी	३८
१३.४ बाटो इजाजतपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी	३८
१३.५ प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी	३८
१३.६ आर्थिक प्रशासन (लेखा शाखा) मा कार्यरत लेखापाल/स.ले.पा. एवम् सो शाखामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी	३८
१३.७ चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) शाखामा कार्यरत फाँटवाला कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी	३८
<b>१४. कार्यालयहरुबाट गरिने कार्यको कार्यप्रवाह</b>	<b>३८</b>
१४.१ सवारी दर्ता फाँट	३८
(क) सवारी दर्ता कार्य	३८
(ख) सवारी नामसारी कार्य	३८
(ग) प्रमाणपत्र नवीकरण कार्य	३९
(घ) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि कार्य	३९
१४.२ सवारीको जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण) फाँट	४०
१४.३ सवारीको प्रदूषण परीक्षण फाँट	४०
१४.४ बाटो इजाजतपत्र जारी गर्ने कार्य	४०
१४.५ सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी कार्य	४१
<b>१५. कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन</b>	<b>४१</b>
१५.२ कार्यालयहरुको अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण	४१
(क) कार्यालय प्रमुखको आफ्नो जिम्मामा रहनुपर्ने कागजातहरु	४१
(ख) शाखा अधिकृतको जिम्मामा रहने कागजातहरु	४२
(ग). सवारी दर्ता तथा नामसारी फाँटका फाँटवालाको जिम्मा रहने कागजातहरु	४२
(घ) बाटो इजाजत फाँटका फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरु	४२
(ङ) प्राविधिक शाखाका फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरु	४२
(च) लेखा शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरु	४२
(छ) सवारी चालक अनुमतिपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरु	४३
<b>१६. कागजातहरु धुल्याउने सम्बन्धमा</b>	<b>४३</b>
१६.१ कहिल्यै नधुल्याई सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजातहरु	४३
१६.२ सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरु, २०२७ को प्रक्रिया पुन्याई धुल्याउने कागजातहरु	४३

## परिच्छेद - ६ : अनुसूचीहरु

## परिच्छेद - १ : प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

१. यो निर्देशिकाको नाम “ यातायात व्यवस्था विभाग एवम् 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 “श्री ५ को सरकारले जारी गरेको नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६” सम्झनु पर्छ ।
६. “**समिति**” भन्नाले “ऐनको दफा १५६ अनुसार गठित परीक्षा समिति” सम्झनु पर्छ ।
७. “**निर्देशिका**” भन्नाले “यातायात व्यवस्था विभाग एवम् 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 एवम् यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरूको लागि सम्बन्धित शाखा र फाँटको जिम्मेवारी दिई कार्य गर्न तोकिएका ना.सु. र खरिदार/लेखापाल/सह-लेखापाल/मेकानिक्स सुपरभाइजर/सिनियर मेकानिक्स/मेकानिक्स/जुनियर मेकानिक्स एवम् 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 एवम् परिपत्रमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

### ५. बाझिएमा गर्ने :

१. निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्था ऐन एवम् नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्थासँग परस्पर बाझिएमा ऐन एवम् नियमावलीमा उल्लेखित व्यवस्था लागू गर्नुपर्नेछ ।
२. निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्थासँग साविकमा भएका परिपत्रहरू बाझिन 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 निर्देशिकाबमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू नगर्ने एवम् गर्न नहुने भन्ने कार्य गर्ने गराउने कर्मचारीमाथि देहायबमोजिम कार्यवाही हुनेछ :

१. भूलबाट प्रथमपटक यस्तो कार्य भएको पाइएमा विषयको गम्भीरता हेरी महानिर्देशक / कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई मौखिकरूपमा संभाई सुधार गर्ने मौका प्रदान गर्न सक्नेछ ।
२. दोस्रोपटक यस्तो कार्य भएको पाइएमा महानिर्देशक र कार्यालय प्रमुखले सम्बन्धित कर्मचारीलाई लिखितरूपमा सचेत गराउनु पर्नेछ ।
३. तेस्रोपटक यस्तो कार्य गर्ने कर्मचारीमाथि निजामती सेवा ऐन एवम् नियमावलीबमोजिम विभागीय कार्यवाही गरिनेछ ।

## परिच्छेद-२ : विभागका कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी, कार्यविधि, कार्यप्रवाह एवम् अभिलेख व्यवस्थापन

### ८. विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी :

#### ८.१ महानिर्देशकको जिम्मेवारी :

- (१) विभागमा आफू अन्तर्गतका अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरुको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (२) आफूमा निहित अधिकार आवश्यकतानुसार अन्तर्गतका निर्देशकहरुलाई प्रत्यायोजन गर्ने, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत भएका कामको सम्बन्धमा निगरानी राख्ने ।
- (३) विभागको विभिन्न शाखाहरु र निर्देशकहरुबीच समन्वय गर्ने ।
- (४) अन्तर्गत कार्यालयहरुको 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 रुट प्रदान गर्ने / रुट परिवर्तन गर्ने ।
  ६. सार्वजनिक सवारी सञ्चालन गर्न रुट कायम तथा सोको भाडा दर निर्धारण गर्ने ।
  ७. नयाँ सवारी साधन नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ अनुसार भए नभएको एवम् सडकमा चल्न सक्ने क्षमताको भए नभएको एकीन गरी स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- (७) अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई खर्च गर्ने अख्तियारी प्रदान गर्ने ।
- (८) प्रचलित कानूनमा महानिर्देशकको जिम्मेवारी भनी उल्लेख भएका अन्य कुराहरु गर्ने ।

#### ८.२ निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मेवारी :

- (१) तालुक विभागबाट भएका नीति निर्देशनबमोजिम कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- (२) स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार काम गराउनेक्रममा निरीक्षण अनुगमन गर्ने ।
- (३) राजपत्र अनंकित कर्मचारीको जिम्मेवारी तोक्ने र त्यस्ता कर्मचारीको सम्बन्धमा प्रशासनिक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
- (४) विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा भएका गुनासा तथा उजुरीका सम्बन्धमा कारवाही गरी महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्ने ।
- (५) वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी गराई स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

महानिर्देशकको जिम्मेवारीमा तोकिएकामध्ये अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा सोबमोजिम गर्ने

- (६) महानिर्देशकबाट निर्देशन भएका अन्य कामहरु गर्ने ।

**द.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 सोमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
- (३) कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा प्राविधिक पक्षमा भएको कमी कमजोरी तथा गुनासाहरुको सम्बन्धमा कारवाही गरी अन्तिम स्वीकृतिको लागि महानिर्देशकसमक्ष पेशगर्ने ।
- (४) महानिर्देशकको जिम्मेवारीमा तोकिएका कार्यहरुमध्ये अधिकार प्रत्यायोजन भएकोमा सोबमोजिम कार्य गर्ने ।
- (५) महानिर्देशकबाट निर्देशन भएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

**द.४ शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी :**

- (१) कर्मचारीको सरुवा काज एवम् विभागीय कारवाहीलगायत कर्मचारी प्रशासन र दैनिक प्रशासनसम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्ने ।
- (२) विभिन्न निकायहरुबाट प्राप्त पत्रहरुउपर कारवाही प्रारम्भ गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- (३) विभाग र अन्तर्गत कार्यालयहरुको निरीक्षण, अनुगमन तथा वार्षिक विकास कार्यक्रम तथा योजनाको तर्जुमा कार्यान्वयन लगायत अनुगमन मूल्याङ्कनको कार्यहरु गर्ने ।
- (४) सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धमा अन्तर्गत कार्यालयबाट भएको कार्यहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन एवम् 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 एवम् परिपत्रहरुमा 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 रुट कायम गरी सोको भाडादर कायम गर्नको लागि पेशगर्ने ।
- (९) सार्वजनिक सवारीको भाडादर कायम गर्ने सम्बन्धमा विश्लेषणसाथ पेश गर्ने ।

**द.५ लेखा अधिकृतको जिम्मेवारी :**

- (१) वार्षिक बजेट तर्जुमाको लागि विवरणहरु सङ्कलन गर्ने, उपलब्ध गर्ने एवम् पुष्ट्याइँहरु तयार गर्ने ।
- (२) स्वीकृत बजेट निकासाको लागि कारवाही गर्ने ।
- (३) बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा तथा बाँडफाँड प्राप्त भएपछि विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुको निमित्त 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 आ.प्र.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 निर्देशकसमक्ष पेश गर्ने ।
- (२) रोड वर्दिनेश बमोजिम भए नभएको चेक जाँच गरी रायसाथ निर्देशकसमक्ष 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 एवम् 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 एवम् 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 एवम् फाइल तुरुन्तै पेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्थित गरी राख्ने ।
- (५) आफ्नो फाँटसम्बन्धी आइपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

९. विभागबाट सम्पन्न गरिने कार्यको कार्यविधि एवम् कार्यप्रवाह :

९.१ सवारी चलाउने प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कशप सञ्चालन गर्न अनुमतिपत्र दिने : (ऐन दफा १५९/नियम ५६)

- (१) सवारी चालक प्रशिक्षण केन्द्र वा बस, ट्रकको बडी निर्माण गर्ने कारखाना वा अटोमोबाइल वर्कसप सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले नियमावलीको अनुसूची-५९ बमोजिमको दरखास्त फाराममा रु. ५१- को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप सञ्चालन गर्न चाहने प्रोपाईटर, साभेदार वा प्रथम सञ्चालक हरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र, (नियम ५६(१))
- (ख) सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप यसअघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर फछ्यौट प्रमाणपत्र, (नियम ५६(१))
- (ग) सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसपको प्रबन्धपत्र र नियमावली, (नियम ५६(१))
- (घ) सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप अन्तरगत काम गर्ने कर्मचारी, परिचालक तथा अन्य कामदारहरुको विवरण । (नियम ५६(१))
- (ङ) सञ्चालन गर्न खोजेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसपको अवस्थिति (Location) खुलेको हाते नक्सा । (निर्देशिका ९.१(१) को ५)
- (च) कार्यालय र प्रशिक्षण स्थल वा वर्कसपस्थल रहेको घर जग्गाको स्वामित्वको प्रमाण वा भाडामा लिएको भए सोको सम्भौताको नक्कल । (निर्देशिका ९.१(१) को ६)
- (छ) प्रशिक्षण केन्द्रको हकमा प्रयोग गरिने निजी नम्बरको सवारी साधन वा आफ्नो नभए भाडामा लिएकोमा स्वामित्वको प्रयोग गर्न गरिदिएको मञ्जुरीनामाको कागजात । (निर्देशिका ९.१(१) को ७)
- (ज) नियमावलीको अनुसूची-३ (द) बमोजिमको दस्तुर बुझाएको निस्सा । (नियम ५६(१))
- (झ) प्रमुख सञ्चालकहरुको ३ प्रति फोटो वा संस्थाको छाप । (क्रमशः अनुसूची-६० र ६१ को दर्ता किताब र अनुमतिपत्रमा )
- (२) उपरोक्त उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा गरी आएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले पञ्जिका सहितको टिप्पणी फाइल तयार गरी सोही दिन सम्बन्धित शाखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । आवश्यक कुनै कागजात नपुग भएको भए शिष्टतापूर्वक नपुग भएको व्यहोरा बताई दिनु पर्छ ।
- (३) फाँटवालाले पेश गरेको फाइलमा बुँदा नं. १ मा उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा भएको पाइएमा सम्बन्धित शाखा अधिकृतले अनुमति दिने स्वीकृति वा निर्णयको लागि निर्देशक (प्र.) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निर्देशक (प्र.)ले अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्छ र प्रत्यायोजन नभएको अवस्थामा रायसाथ महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने निर्णयपश्चात् सम्बन्धित फाँटवालाले नियमावलीको अनुसूची-६० बमोजिमको **दर्ता किताब** र अनुसूची-६१ बमोजिमको **अनुमतिपत्र**मा १ वर्षसम्मको अवधि कायम रहने व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखा अधिकृत र दर्ता प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखतका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यसरी सबैको दस्तखत भैसकेपछि सम्बन्धित फाँटवालाले अनुसूची-६१ बमोजिमको **अनुमतिपत्र** सम्बन्धित निवेदकलाई बुझाई अनुसूची-६० बमोजिमको **दर्ता किताब** विभागमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

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

- (१) ऐनको दफा १५९ बमोजिम विभागबाट अनुमतिपत्र प्राप्त गरेको प्रशिक्षण केन्द्र, कारखाना वा वर्कसप नवीकरण गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाले दरखास्तसाथ देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) अनुमतिपत्रको वहाल अवधि समाप्त भएको मितिले ३० दिनभित्रै भए नवीकरणवापत लाग्ने दस्तुर बुझाएको निस्सा । (नियमावलीको अनुसूची-६१, द्रष्टव्य: ४ बमोजिम)
- (ख) वहाल अवधि समाप्त भएको मितिले ३० दिन नाघेको भए नियमानुसार लाग्ने जरिवानासमेत बुझाएको निस्सा । (ऐ. द्रष्टव्य: ५)
- (ग) विभागबाट यसअघि दर्ता भएको वा अघिल्लो वर्ष नवीकरण भएको अनुमतिपत्र । (निर्देशिका ९.२ (१) १)
- (घ) अनुमतिपत्र प्राप्त गर्दाको योग्यता वा पूर्वाधार कायमै भएको पुष्टि हुने प्रमाण । (ऐ. द्रष्टव्य: ४)
- (ङ) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरण गराएको प्रमाण । (ऐ. द्रष्टव्य: ४)
- (च) संस्थाको गत आ.व.भरिको कामको प्रगति विवरण । (ऐ. द्रष्टव्य: ४)
- (२) उपरोक्त उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा गरी आएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले पञ्जिकासहितको टिप्पणी फाइल तयार गरी सोही दिन सम्बन्धित शाखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । आवश्यक कुनै कागजात नपुग भएको भए शिष्टतापूर्वक नपुग भएको व्यहोरा बताई दिनु पर्छ ।
- (३) फाँटवालाले पेश गरेको फाइलमा बुंदा नं. १ मा उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा भएको पाइएमा सम्बन्धित शाखा अधिकृतले नवीकरण गर्ने स्वीकृति वा निर्णयको लागि निर्देशक (प्र.) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निर्देशक (प्र.) ले अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्छ र प्रत्यायोजन नभएको अवस्थामा रायसाथ महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नवीकरण गर्ने निर्णयपश्चात् सम्बन्धित फाँटवालाले नियमावलीको अनुसूची-६० बमोजिम विभागमा रहने **दर्ता किताब** र अनुसूची-६१ बमोजिम सम्बन्धित निवेदकसँग रहने **अनुमतिपत्र** समेतमा अर्को १ ( एक) वर्षसम्मका लागि नवीकरण गरिएको व्यहोरा उल्लेख गरि सम्बन्धित शाखा अधिकृत र दर्ता प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखतका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ❖ तर अनुमतिपत्र वहाल अवधि समाप्त भएको मितिले ५ वर्षसम्म पनि नवीकरण नगराएमा त्यस्तो अनुमतिपत्र स्वतः खारेज हुनेछ । यस्तो अनुमतिपत्र पुनः नवीकरण गरिने छैन । (ऐ. नियमावलीको अनुसूची-६१, द्रष्टव्य : ६)
- (६) यसरी बुंदा ५ बमोजिम सबैको दस्तखत भैसकेपछि सम्बन्धित फाँटवालाले अनुसूची-६१ बमोजिम नवीकरण भएको **अनुमतिपत्र** सम्बन्धित निवेदकलाई बुझाई अनुसूची-६० बमोजिमको **दर्ता किताब** विभागमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

**९.३ यातायात सेवाको नाम पञ्जिकृत गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि :** (ऐन दफा ९३/नियम ४४)

- (१) यातायात सेवाको नाम विभागमा पञ्जिकृत गर्न चाहने सवारी धनी वा व्यवस्थाकले नियमावलीको अनुसूची-४७ बमोजिमको दरखास्त फाराममा रु. ५१- को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) प्रोपाईटर, साभेदार वा प्रथम सञ्चालकहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- (ख) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तरगत रहेका सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र,
- (ग) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा यसअघि अन्य कुनै नामबाट सञ्चालन भएको भए त्यसको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र कर फछ्यौट प्रमाणपत्र,

- (घ) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवाको प्रवन्धपत्र र नियमावली,
- (ङ) सञ्चालन गर्न खोजेको यातायात सेवा अन्तरगत काम गर्ने चालक, परिचालकलाई दिइएको अनुसूची-६२ बमोजिमको नियुक्तिको प्रतिलिपि र अन्य कर्मचारीहरूको विवरण ।
- (च) प्रत्येक सवारीको बीमा गराएको हुनु पर्ने । (ऐनको दफा १४८(२))
- (छ) नियमावलीको अनुसूची-३ (त) बमोजिमको दस्तुर बुझाएको निस्सा । (नियम ४४(१))
- (ज) प्रमुख सञ्चालकहरूको फोटो वा संस्थाको छाप । (अनुसूची-४८ बमोजिमको दर्ता किताबमा )
- (२) उपरोक्त उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा गरी आएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले पञ्जिका सहितको टिप्पणी फाइल तयार गरी सोही दिन सम्बन्धित शाखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । आवश्यक कुनै कागजात नपुग भएको भए शिष्टतापूर्वक नपुग भएको व्यहोरा बताई दिनु पर्छ ।
- (३) फाँटवालाले पेश गरेको फाइलमा बुँदा नं. १ मा उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा भएको पाइएमा सम्बन्धित शाखा अधिकृतले पञ्जिकरण गर्ने स्वीकृति वा निर्णयको लागि निर्देशक (प्र.) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) निर्देशक (प्र.)ले अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्छ र प्रत्यायोजन नभएको अवस्थामा रायसाथ महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) पञ्जिकरण गर्ने निर्णयपश्चात् सम्बन्धित फाँटवालाले नियमावलीको अनुसूची-४८ बमोजिमको **दर्ता किताब** र अनुसूची- बमोजिम पञ्जिकरण गरिएको **अनुमतिपत्र**मा ५ वर्षसम्मको अवधि कायम रहने व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखा अधिकृत र दर्ता प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखतका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यसरी सबैको दस्तखत भैसकेपछि सम्बन्धित फाँटवालाले अनुसूची- बमोजिम पञ्जिकरण गरिएको **अनुमतिपत्र** सम्बन्धित निवेदकलाई बुझाई अनुसूची-४८ बमोजिमको **दर्ता किताब** विभागमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

#### ९.४ पञ्जिकृत यातायात सेवा नवीकरण गर्ने :

- (१) पञ्जिकृत भएको यातायात सेवा नवीकरणका लागि नियमावलीको अनुसूची-४९ बमोजिमको दरखास्त फाराममा रु. ५१- को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) म्याद नाघेको मितिले ३ महीनाभित्रै भए नियमावलीको अनुसूची-३ (थ) बमोजिमको नवीकरण दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
- (ख) ३ महीना नाघि आएकोमा अर्को १ महीनासम्म नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त शत प्रतिशत थप दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
- (ग) विभागबाट यसअघि दर्ता भएको वा अधिल्लो वर्ष नवीकरण भएको अनुमतिपत्र । (निर्देशिका ९.४ (१) १)
- (घ) प्रचलित कानून अनुसार कर बुझाएको प्रमाण । (निर्देशिका ९.४ (१) २)
- (ङ) संस्थाको गत आ.व.को कारोवारको प्रतिवेदन । (निर्देशिका ९.४ (१) ३)
- (च) प्रत्येक सवारीको बीमा गराएको हुनु पर्ने । (ऐनको दफा १४८(२))
- (२) उपरोक्त उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा गरी आएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले पञ्जिकासहितको टिप्पणी फाइल तयार गरी सोही दिन सम्बन्धित शाखा अधिकृतसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । आवश्यक कुनै कागजात नपुग भएको भए शिष्टतापूर्वक नपुग भएको व्यहोरा बताई दिनु पर्छ ।
- (३) फाँटवालाले पेश गरेको फाइलमा बुँदा नं. १ मा उल्लिखित कागजात र प्रक्रिया पूरा भएको पाइएमा सम्बन्धित शा.अ.ले पञ्जिकृत भएको यातायात सेवा नवीकरणका गर्ने स्वीकृति वा निर्णयको लागि निर्देशक (प्र.) समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (४) निर्देशक (प्र.)ले अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा व्यहोरा ठीक देखिए स्वीकृतिको निर्णय गर्नुपर्छ र प्रत्यायोजन नभएको अवस्थामा रायसाथ महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) नवीकरण गर्ने निर्णयपश्चात् सम्बन्धित फाँटवालाले नियमावलीको अनुसूची-४८ बमोजिमको **दर्ता किताब** र अनुसूची- बमोजिम पञ्जिकरण गरिएको **अनुमतिपत्र**मा अर्को ५ वर्षसम्मको लागि नवीकरण भएको व्यहोरा उल्लेख गरी सम्बन्धित शाखा अधिकृत र दर्ता प्रमाणित गर्ने अधिकारीको दस्तखतका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) यसरी सबैको दस्तखत भैसकेपछि सम्बन्धित फाँटवालाले अनुसूची- बमोजिम पञ्जिकरण गरिएको **अनुमतिपत्र** सम्बन्धित निवेदकलाई बुझाई अनुसूची-४८ बमोजिमको **दर्ता किताब** विभागमा सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

**द्रष्टव्य :** (ऐनको दफा ९५)

- (१) ऐनको दफा ९४ को उपदफा (४) बमोजिम निर्धारित अवधिभित्र यातायात सेवा सञ्चालन गर्ने अनुमतिपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो अनुमतिपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रद्द भएको अनुमतिपत्रको लगत कट्टा हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लगत कट्टा भईसकेको अनुमतिपत्र पुनः नवीकरण गरिने छैन ।

**९.५. प्रशिक्षण केन्द्र वा वर्कशप वा यातायात सेवा सञ्चालनसम्बन्धी व्यवसाय दर्ता सम्बन्धमा राय प्रतिक्रिया दिने :**

- (१) व्यवसाय दर्ता गर्ने वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट विभागको सो व्यवसाय सम्बन्धमा प्रतिक्रिया माग भई आएमा सम्बन्धित फाँटवालाले निम्न कुराहरु छु 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 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 छु, छैन हेरी फाँटवालाले ३ दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरेपछि सम्बन्धित शाखा अधिकृतले अध्ययन गरी सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, नियम र श्री ५ को सरकारको तत्कालिन नीति प्रतिकूल छु, छैन हेरी विभागको तर्फबाट आवश्यक प्रतिक्रियाको मस्यौदा तयार गरी निर्देशक (प्र.) समक्ष ३ दिनभित्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) निर्देशक (प्र.) ले विभागको राय प्रतिक्रिया सम्बन्धमा रायसाथ महानिर्देशकसमक्ष सोहीदिन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) महानिर्देशकबाट निर्णय भएपश्चात् सोहीबमोजिम राय प्रतिक्रिया शाखा अधिकृतले पठाउने र प्राप्त कागजात र निर्णय फाइल फाँटवालाले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

- (१) रात्री सेवाको बसलाई रुट इजाजत तथा रुट परिवर्तनको सहमतिको निमित्त पर्न आएको निवेदनकोसाथ निम्न कुरा छ, छैन सम्बन्धित फाँटवालाले रुजु भिडान गरी शाखा अधिकृतसमक्ष प्रस्तुत गर्ने ।
  - (१) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  - (२) वीमाको कागजातहरु ।
  - (३) प्राविधिक गुणस्तर प्रतिवेदन ।
  - (४) सवारी कर तिरेको प्रमाण ।
  - (५) रुट परिवर्तनको हकमा हालको रुट 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 एवम् 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 एवम् निर्णयका लागि पेश भएका विषय सम्बन्धमा :**

सम्बन्धित कार्यालयको किटानी रायसहितको पत्र वा व्यवसायीको निवेदन प्राप्त भएपछि फाँटवालाले २ दिनभित्र शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । शाखा अधिकृतले सम्बन्धित कागजातहरुको 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 एवम् 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 रुट एवम् भाडा दर कायम गर्ने :**

कुनै व्यवसायी संघ, संस्थाबाट नयाँ रुटको निर्णय हुन अनुरोध भै आएबमोजिम कार्यालयबाट सम्बन्धित सडक कार्यालयको उक्त सडक सवारी चलाउन योग्य भएको व्यहोराको सिफारिस एवम् सडकको लम्बाई र स्थितिसमेत खुलाई सिफारिससहित प्राप्त भएकोमा सम्बन्धित फाँटवालाले सात दिनभित्र शाखाअधिकृतसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । शाखा अधिकृतले सोमा आफ्नो रायसाथ टिप्पणी निर्णयको लागि २ 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 रुट कायम गर्दा सो रुटको लागि भाडादर पनि कायम गर्ने गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित फाँटवालाले निर्णय र सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**९.१२ आयात हुने एवम् 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 छुट्टै सम्बन्धित फाँटवाला इन्जिनियर वा प्राविधिक निर्देशकले प्रारम्भिक जाँच गर्नुपर्छ। तत्पश्चात् प्राविधिक निर्देशक, शाखा अधिकृत तथा मे.इ. रहेको कमिटीले जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ। प्रतिवेदनउपर 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 एवम् सम्बन्धित कागजात सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक निर्देशक वा मे.इ. को हुनेछ। यस सम्बन्धमा निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र यस्तो प्रमाणपत्र दिइसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**९.१३ 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 कागजातहरु फाँटवाला मे.सु.ले रुजु गरी टेक्निकल स्पेसिफिकेशन, 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 सिफारिससहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ। महानिर्देशकले सो प्रतिवेदनको सिफारिसको आधारमा आवश्यक निर्णय गरिदिनुपर्नेछ। 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 १५ दिनभित्र यस्तो प्रमाणपत्र दिइसक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

**१०. विभागको अभिलेख व्यवस्थापन :**

**१०.१ अभिलेख जिम्मेवारीको विवरण :** (निम्न बुँदाहरुका सम्बन्धमा कार्यविधि निर्देशिका, २०६० हेर्नुपर्ने)

- (क) महानिर्देशकको जिम्मामा रहने कागजातहरु
- (ख) निर्देशक (प्रशासन) को जिम्मामा रहने कागजातहरु
- (ग) निर्देशक (प्राविधिक) को जिम्मामा रहने कागजातहरु
- (घ) शाखा अधिकृत/मेकानिकल इन्जिनियरको जिम्मामा रहने कागजातहरु
- (ङ) लेखा अधिकृतको जिम्मामा रहने कागजातहरु
- (च) फाँटवालाको जिम्मामा रहने कागजातहरु
- (छ) लेखापालको जिम्मामा रहने कागजातहरु

## परिच्छेद -३ : कार्यालयबाट सम्पन्न गरिने यातायात व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यको कार्यविधि

### ११. सवारी दर्ता, नामसारी, नवीकरण एवम् सञ्चालन :

#### ११.१ विदेशबाट पैठारी हुने सवारीका सम्बन्धमा :

१. विदेशबाट सवारी पैठारी गर्न चाहने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले त्यस्तो सवारी नेपाल अधिराज्य भित्र पैठारी गर्नु अघि आफूले पैठारी गर्न चाहेको सवारी नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ को मापदण्डभित्र छ, छैन भन्ने कुरा एकीन गर्न पैठारी गर्न चाहेको मोडेलको सवारीको अधिकार प्राप्त निकायबाट जारी भएको Type Approval (TA) Certificate र सोको Test Report का साथै Conformity of Production (COP) र त्यसको Test Report संलग्न राखी विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ।
२. उक्त कागजातहरूबाट ती सवारीहरू नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ भित्र परेको भनी विभागले प्रमाणित गरी दिएका सवारीहरूमात्र नेपाल अधिराज्यभित्र पैठारी गर्न पाईने छ।

#### 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 : (ऐनको दफा १४, १५, १६ तथा नियम ४ बमोजिम)

१. शुरु सवारी दर्ताका लागि नियमावलीको अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु. ५। को टिकट टाँसी देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :

(क) सवारी आयातकर्ता फर्म, कम्पनी वा एजेण्टको नाममा दर्ता गर्नु पर्ने भएमा : (ऐनको दफा १५.१)

- फर्म, कम्पनी वा एजेण्टको छाप सहितको पत्र।
- प्रतिनिधि भएर आउने व्यक्तिको परिचय पत्र वा नागरिकताको सककल र नक्कल।
- संस्था (फर्म, कम्पनी) दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (अद्यावधिक नवीकरण भएको)।
- आयकर दर्ता प्रमाणपत्र र मूल्य अभिवृद्धि कर स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणित प्रतिलिपि।

(ख) सवारी आयातकर्ता व्यक्तिको नाममा दर्ता गराउनु पर्ने भएमा : (ऐनको दफा १५.२)

- नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित सवारी धनी स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ।

सो सम्भव नभएमा रीतपूर्वकको अख्तियारनामा प्राप्त व्यक्ति आफ्नो नागरिकताको प्रमाणपत्रको सककल तथा नक्कल लिई उपस्थित हुनु पर्नेछ। (नियम ४.१(ग) / निर्देशिका ११.३.१४)

- हालसालै खिचेको ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो।

(ग) सरकारी सवारीको हकमा : (ऐनको दफा १५.३)

- सवारी दर्ता हुने कार्यालयको छाप र पत्र।
- प्रतिनिधि भएर आउने व्यक्तिको परिचय पत्र वा नागरिकताको सककल र नक्कल।



- (घ) कूटनीतिक सुविधा प्राप्त सवारीको हकमा : (ऐनको दफा १५.३ र ४)
- सवारी दर्ता हुने कूटनीतिक नियोगको छाप र पत्र ।
  - प्रतिनिधि भएर आउने व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको सक्कल र नक्कल ।
    - ❖ कूटनीतिक सुविधा प्राप्त सवारी कुनै व्यक्तिको नाममा दर्ता हुने भएमा : निजको पासपोर्ट वा नागरिकताको प्रतिलिपि, र ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।
    - ❖ विदेशी नागरिकको निजी प्रयोगको लागि दर्ता हुने भएमा : निजको पासपोर्टको प्रतिलिपि, भिसाको प्रतिलिपि, ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र दर्ता दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
- (ङ) नाबालकको नाममा सवारी दर्ता गराउनु परेमा : (ऐनको दफा १५.५)
- नाबालकको जन्म दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
  - संरक्षकको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
  - नाबालक र संरक्षक दुबैको हालसालै खिचेको ३/३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।  
नाबालकको नाममा सवारी दर्ता गर्दा संरक्षकसमेतको नाम दर्ताको प्रमाणपत्रमा उल्लेख गरी दर्ताको प्रमाणपत्रमा संरक्षककोसमेत सही गराउनु पर्छ । (ऐन दफा १६.२)
- (च) कुनै वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी गरी दर्ता नामसारी हुन आउने सवारीका हकमा :
- सम्बन्धित वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रसहित माथि (क) मा उल्लेखित कागजातहरु ।
  - ऋण संस्था भए संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्रसहित माथि (क) मा उल्लेखित कागजातहरु ।
  - ऋण व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपिसहित माथि (ख) मा उल्लेखित कागजातहरु ।
- (छ) सम्बन्धित सवारी प्रदूषण मापदण्डभित्र रहेको भन्ने विभागले प्रमाणित गरिदिएको पत्र । (निर्देशिका ११.३.२(१))
- (ज) नेपालमै उत्पादित सवारीको हकमा विभागबाट प्राप्त **Road Worthiness Certificate** । (निर्देशिका ११.२.२)
- (झ) प्रहरी कार्यालयबाट प्राप्त सवारी प्रवेश दर्ताको सक्कल निस्सा । (नियम ४.१(ख) / दफा १३.२ (१५) दिनभित्र)
- (ञ) विदेशमा दर्ता भएको सवारी पैठारी गरेको भए उक्त दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (नियम ४.१(क))
- (ट) सक्कल भन्सार प्रज्ञापनपत्र र खरिद गरेको निस्सा । (ऐन दफा १५.१ / १५ दिनभित्र)
- (ठ) दर्ता हुने सवारीको इन्जिन नं. र चेसिस नम्बरको प्रष्ट र गुणस्तरीय फोटो । (०६१।४।७ को निर्देशन)
- (ड) नयाँ मोडलको सवारी भए सो सवारी आयात गर्ने कम्पनीबाट उक्त सवारी साधनको आधारभूत प्राविधिक पक्षहरु खुलेको विवरण । (विभागको मिति २०६१।४।७ को निर्देशन)
- (ढ) सडक निर्माण, सम्भार तथा सुधार दस्तुर बुझाएको निस्सा । (आर्थिक अध्यादेश, २०६२ को दफा १८)
- (ण) सवारी साधन कर बुझाएको रसिद वा निस्सा । (आर्थिक अध्यादेश, २०६२ को दफा ७ अनुसूची-३)
- (त) भाडाका सवारी भए वार्षिक सवारी कर बुझाएको निस्सा । (आर्थिक अध्यादेश, २०६२ को दफा ५.७.१ को (ड))
- (थ) नियमावलीको अनुसूची-३ (क) बमोजिम सवारी दर्ता दस्तुर बुझाएको निस्सा । (नियम ४.१)
- (द) ऐनको दफा १६० बमोजिम जरिवाना लाग्ने भए सोसमेत बुझाएको रसिद वा निस्सा ।

- (घ) प्राविधिक शाखाबाट प्राप्त सवारीको सकारात्मक भौतिक परीक्षण प्रतिवेदन । (निर्देशिका ११.३.४)
२. रिकण्डीसन, प्रयोग भइसकेका तथा नेपाल सवारी प्रदूषण मापदण्ड, २०५६ भित्र नपर्ने सवारी वा ढुवानीका साधनहरू (एम्बुलेन्स र दमकलवाहेक) दर्ता हुने छैन । तर १ वर्षभन्दा बढी कुटनैतिक सेवा वा सेना वा प्रहरीमा काम गरी फर्केका नेपाली नागरिकहरूले आफैले प्रयोग गर्ने गरी विदेशमा दर्ता भएको निजी सवारी वातावरण, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई पैठारी गरिएकोमा दर्ता हुने । (आर्थिक अध्यादेश, २०६२ को दफा १२, पृष्ठ १२७)
  ३. सवारी जसको नाममा भिकाइएको हो वा जसको नाममा भन्सार प्रज्ञापनपत्र छ शुरुमा त्यसैको नाममा सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
  ४. दर्ताको निर्णय र दर्ता प्रमाणपत्र प्रमाणित गर्ने कार्य कार्यालय प्रमुख वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएको कर्मचारीबाट हुनु पर्नेछ ।
  ५. कुन सवारीलाई कुन नम्बरको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लुबुक) उपलब्ध गराएको हो भन्ने स्पष्ट हुने गरी सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) को पाना तथा फाइलमा रहने कार्डमासमेत उल्लेख गर्नुपर्ने र सवारी धनीको फोटो टाँसिएको स्थानको तल सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लुबुक) को नम्बर राख्ने महल थप गरी नम्बर जनाइ राख्ने । ( अ.दु.अ.आ.को सुझाव)
  ६. सवारी आयातकर्ताले जुन दरबन्दीअनुसारको महसुल भुक्तानी गरी सवारी आयात गरेको छ सोही दरबन्दी अनुसारको सवारी दर्ता गर्नु पर्छ । यसरी दर्ता गर्दा नियमावलीको नियम १७ र १८ बमोजिमको वर्गीकरण र स्तरबमोजिम हुने गरी दर्ता गर्नुपर्नेछ । भन्सार प्रज्ञापनपत्र बमोजिमको विवरण र सवारी दर्ता गर्नुपर्ने विवरणमा अमिल्दो देखिएमा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयसँग बुझि स्पष्ट भैआएपछिमात्र दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
  ७. कार्यालयमा दर्ता हुन आउने सवारीहरूको आवश्यक सबै कागजातहरू पुरा गरी ल्याएको छ र प्राविधिक परीक्षणबाट पनि ठीक देखिएको छ भने त्यस्ता सवारीहरूलाई दर्ता कार्य सम्पन्न गरी सवारी दर्ता प्रमाणपत्र दिई पठाउनु पर्नेछ ।
  ८. फोटो टाँस गर्नुपर्ने स्थानमा पासपोर्ट साईजको हालसालै खिचेको अनुहार स्पष्ट देखिने फोटो राख्न लगाउने, पानी फोटो वा फोटोको प्रतिलिपि नराख्ने ।
  ९. सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेखित किसिम, वर्गीकरण र विवरणअनुसार भए नभएको कुरा चेक जाँच गर्नु पर्नेछ । सवारी अनिवार्यरूपमा उपस्थित गराई सोअनुसार निरीक्षण गर्ने र प्रज्ञापनपत्र तथा प्राविधिक प्रतिवेदन मेल भएमा मात्र सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ । सोअनुसार नभएमा भन्सारमा पत्राचार गरी मिलाई आएपछिमात्र सवारी दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
  १०. सवारी दर्ता गर्दा भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा कुनै विवरण स्पष्ट नभएमा वा कुनै प्रकारको शङ्का लागेमा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयमा तुरुन्त सम्पर्क गरी सो स्पष्ट भएपछिमात्र 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 प्रज्ञापनपत्र नम्बर, मिति तथा रसिद नम्बरसमेत स्पष्टरूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
  ११. सवारीको दर्ता गर्दा सवारीको प्रयोगअनुसारको नम्बर प्लेट र सो प्लेटमा प्रयोग गरिने संकेत नं. ऐनको अनुसूची-२ मा भएको व्यवस्थाअनुसार स्पष्टरूपमा तोक्नु पर्नेछ । साथै सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको कैफियत महल भन्दा अगाडि निर्देशन महलमा उल्लेख गरिएको निर्देशनहरू सवारी धनीलाई जानकारी गराई सहिछाप गराई राख्नुपर्नेछ ।
  १२. सवारी दर्तागर्दा सिलसिलेवाररूपमा दर्ता गर्दैजाने र बीचबीचमा नम्बर खाली रहनेगरी दर्तागरी दर्ता नम्बर प्रदान गर्नु हुँदैन ।
  १३. 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

- दुरुस्तरूपमा 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 नामसमेत अभिलेखमा र सवारी दर्ता किताबमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
१४. सवारीको वर्गीकरण तथा किसिम एवम् रङ्ग, सिट क्षमता निर्धारण गर्दा उक्त सवारीको क्याटलग, स्पेसिफिकेसन, भन्सार प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेखित विवरण, सवारी स्वरूप एवम् आकृतिलाईसमेत विचार गरी प्राविधिकबाट प्रतिवेदन लिई सोअनुसार कायम गर्नुपर्नेछ ।
१५. श्री ५ को सरकाले 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 ।
१६. 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 । सोअनुसार नभई खाना पकाउने ग्याँस सिलिण्डर वा अन्य अनधिकृत ग्याँस सिलिण्डर राखी सञ्चालन गर्ने गरी कुनै पनि ग्याँसबाट सञ्चालन हुने सवारी दर्ता गरिने छैन ।
१७. ग्याँस सवारीमा प्रयोग गर्न पाउने सिलिण्डरको निर्माण कम्पनीले उल्लेख गरेको रेफरेन्स नम्बरलाई सवारी दर्ता किताब (ढड्डा) मा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमासमेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ । उक्त सिलिण्डरलाई फेरबदल गर्नु परेमा कार्यालयको स्वीकृति लिएमामात्र फेरबदल गर्नुपर्नेछ ।
१८. हालसम्म दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका ग्याँस सवारीहरूले उपर्युक्तबमोजिम ओरिजिनल टेष्ट प्रमाणपत्र प्राप्त सिलिण्डर प्रयोग गरेका छन्, छैनन् भन्ने कार्यालयले ट्राफिक प्रहरीसमेतको सहयोग लिई निरीक्षण गरी नभएको पाईएमा ऐन दफा १६० (३) बमोजिम (रु. २००१-देखि रु. १०००१-सम्म) जरिवाना गर्ने व्यवस्था गर्ने तथा यस्ता सवारीहरूको जाँचपास तथा बाटो इजाजतपत्रसमेत नवीकरण गर्नु हुँदैन ।
१९. लिलामबाट आएका कुनै पनि सवारी काठमाडौं उपत्यकामा चल्ने गरी दर्ता नगर्ने । (श्री ५को सरकारको ०६२।१।२७ को निर्णय)
२०. 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 ।
२१. 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 (Specificalton) बमोजिम सवारी रहे नरहेको जाँचबुझ गरीमात्र सवारी दर्ता गर्नु पर्दछ । सवारी निर्माता कम्पनीले जारी गरेको सक्कल (Original) विस्तृत विवरण (Specification) लाईमात्र मान्यता दिनु पर्नेछ ।
२२. 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 हेलचेक्राईबाट फाइल हराएमा वा नभेटिएमा निज फाँटवाला कर्मचारीलाई नि.से. ऐन, नियमावली तथा अन्य प्रचालित कानुनबमोजिम कारवाही हुनेछ ।
२३. ऐनको दफा ३५ बमोजिम हुने पुनः दर्ता भन्नाले ऐ. ऐनको दफा १६ बमोजिम हुने सवारी दर्तालाई बुझाउँछ ।

**११.४ सवारीको सरुवा दर्ता सम्बन्धमा :** (ऐनको दफा २७ तथा नियमावलीको नियम ६ बमोजिम)

१. सवारीको सरुवा दर्ताका लागि नियमावलीको अनुसूची-४ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु. ५। को टिकट टाँसी देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :
  - (क) प्रज्ञापनपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि (भन्सार प्रज्ञापनपत्र उपलब्ध हुन नसक्ने पुराना सवारीहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यालयले नै प्रज्ञापनपत्र उपलब्ध हुन नसकेको व्यहोराको पत्र दिनुपर्ने) ।
  - (ख) शुरु दर्ता गर्ने वा यसअघि दर्ता भएको कार्यालयबाट दिईएको सक्कलै सहमति पत्र । (३५ दिनभित्र)
    - 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 रुजु गरेरमात्र त्यस्ता सवारी दर्ता गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने । ( विभागबाट ०६१।४।७मा अ.दु.अ.आ.लाई लेखिको पत्र)
  - (ग) सहमति दिने कार्यालयमा भएका सवारी दर्तासम्बन्धी सवारी दर्ता किताब (ढड्डा), सवारी दर्ता कार्ड, शुरु दर्ता निवेदन आदि सबै रेकर्डहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
  - (घ) सवारी साधन कर बुझाएको रसिद वा निस्सा । (आर्थिक अध्यादेश, २०६२ को दफा ७ अनुसूची-३)
  - (ङ) भाडाका सवारी भए वार्षिक सवारी कर बुझाएको निस्सा । (आर्थिक अध्यादेश, २०६२ को दफा ५७.१ को (ङ))
  - (च) नियमावलीको अनुसूची-३ (क) बमोजिम सरुवा दर्ता दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा । (नियम ६.१)
  - (छ) सवारी धनी व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणपत्र र ३ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।
  - (ज) संघ, संस्था, फर्म वा कम्पनी भए अद्यावधिक नवीकरण भएको दर्ता प्रमाणपत्र तथा आयकर दर्ता एवम् मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
२. सरुवा दर्ताका लागि सम्बन्धित सवारी कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा ल्याउनु पर्नेछ । एक कार्यालयबाट जारी भएको प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा अर्को कार्यालयमा सवारी दर्ता गर्नु हुँदैन ।
३. उत्पादन वर्षले २० (बीस) वर्ष पूरा भएका सार्वजनिक सवारी साधनलाई बागमती अञ्चलमा सरुवा दर्ता नगर्ने र अन्य कार्यालयहरुबाट सहमतिसमेत नदिने ।
४. लिलामबाट आएका कुनै पनि सवारी बागमती अञ्चलमा सरुवा दर्ता नगर्ने र अन्य कार्यालयहरुबाट सहमति समेत नदिने । (श्री ५को सरकारको मिति ०६२।१।२७ को निर्णयसमेत हेर्नुपर्ने)
५. सरुवा सहमति प्राप्त भै सरुवा दर्ता गर्दा सोको रेकर्ड अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा खडा गरी प्रमाणित गरी राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
६. सवारी साधनको रेकर्ड (इतिहास) बुझ्नका लागि शुरुमा जसका नामबाट सवारी दर्ता भएको हो उसैका नाममा देखिने गरी दर्ता नम्बर कायमै राख्नुपर्ने हुँदा एकपटक दिईएको दर्ता नं.लाई परिवर्तन नगर्ने । सरुवा 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 सरुवा दर्ता हुन आउने सवारीलाईसमेत नयाँ सिलसिलेवारअनुसार हुने नम्बर नै प्रदान गर्ने । सरुवा सहमति प्रदान भै अन्य कार्यालयमा दर्ता भएपश्चात् लगत कट्टा भएका सवारीहरुको छुट्टै रेकर्ड खडा गरी राख्ने व्यवस्था गर्ने ।
७. सरुवा 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 मितिसमेतको व्यहोरा अनिवार्य जनाई अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

८. सरुवा 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. सरुवा सहमति लिई गएको सवारीको नम्बर उक्त सवारी सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता भएको जानकारी प्राप्त भएपछि लगतकट्टा जनाई राख्ने । यसरी लगतकट्टा जनिएको नम्बर अन्य कसैलाई नदिई खाली नम्बर नै कायम राख्ने ।
१०. सरुवा सहमति लिई गएको ३५ दिनभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता नगरेमा वा सम्बन्धित कार्यालयबाट सरुवा सहमति फिर्ता ल्याई सहमति रद्द गराउन चाहेमा ऐन को दफा १६० (३) बमोजिम (रु. २००१-देखि रु. १०००१-सम्म) जरिवाना गरीमात्र आवश्यक कार्यवाही गर्नुपर्नेछ ।
११. सरुवा सहमति लिई गईसकेको सवारीको सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता गरी नयाँ दर्ता प्रमाणपत्र नलिएसम्म पुरानै सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरीदिन हुँदैन ।
१२. सरुवा 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 दस्तुरहरु दाखिला गर्न पठाउनु पर्छ । सबै राजस्व दाखिला र प्राविधिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धी अन्य कार्यवाहीका सम्बन्धित फाँटबाट गर्नुपर्नेछ । सम्बन्धित फाँटले यसरी दर्ता हुन आउने सवारीहरुलाई क्रमबद्धरूपमा First Come First Serve basis मा कार्यालयमा राख्नुपर्ने रेकर्ड खडा गरी दर्ता प्रमाणितका लागि सिफारिससहित सम्बन्धित शाखा अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सरुवा दर्ताको कार्य सोहीदिनभित्र सम्पन्न गरी सवारी दर्ता प्रमाणपत्र सम्बन्धित सवारी धनीलाई दिई पठाउनु पर्नेछ ।
१३. सरुवा दर्ताको निर्णय र प्रमाणित कार्यालय प्रमुखबाट हुनु पर्नेछ ।
१४. सरुवा 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. सरुवा सहमतिपत्र पठाउँदा सक्कल सहमतिपत्रमा सम्बन्धित फाँटवाला कर्मचारीको पनि अनिवार्य दस्तखत भएको हुनु पर्नेछ ।

**११.५ हेरफेर दर्ता सम्बन्धमा :** श्री ५ को सरकार (मन्त्रीस्तर) को मिति २०६२।१।२७ को निर्णयसमेत हेर्नुपर्ने ।

१. बागमती अञ्चलमा दर्ता रहेका २० वर्ष पुराना सार्वजनिक सवारीहरुलाई 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 अञ्चलहरुमा पनि हेरफेर दर्ता तथा नामसारी गर्नु हुँदैन ।
३. बागमती अञ्चलबाट विस्थापित भै गएका २० वर्ष पुराना ट्याक्सी, टेम्पो, बस, मिनीबस लगायतका अन्य सार्वजनिक सवारीहरु दर्ता गर्ने कार्यालयले ती सवारीहरुको छुट्टै रेकर्ड खडा गरी राखी त्यस्ता सवारीलाई थप पाँच वर्षसम्ममात्र सञ्चालन गर्न दिने तथा यी सवारीहरु सार्वजनिक सवारीवाहेक निजी तथा अन्य नम्बरमा हेरफेर गर्ने गरी दर्ता नगरिने व्यहोरा सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा) र सवारी धनी प्रमाणपत्रमासमेत स्पष्ट उल्लेख गरी राख्नु पर्नेछ ।
४. ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम सवारीको किसिममा दस्तुर लिई हेरफेर गर्न स्वीकृति दिंदा 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 समेत जाँचबुझ गरी प्राविधिकको राय सिफारिस अनिवार्यरूपमा हुनुपर्नेछ । सोको आधारमा स्वीकृति भएपछि आवश्यक दस्तुरसमेत बुझिलिई 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 कार्यालयबाट मात्र 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 सोको निस्सा, सोको भन्सार महसुल बुझाएको प्रज्ञापनपत्र र रसिद एवम् सवारीसमेत 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 तोकिएको विस्तृत विवरण (Specification) विपरीत हुने गरी हेरफेर गर्ने स्वीकृति दिइने छैन ।
  ८. हेरफेर गर्न स्वीकृति दिई हेरफेर गरिसकेपछि उक्त सवारीको साविक इन्जिन/च्यासिस काम नलाग्ने गरी बिग्रिएको भएमा सोको 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 ऐनबमोजिम 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 साविकदेखि नै रहे नरहेको, हाल कुनै किसिमले फेरबदल भए नभएको भन्ने सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन गरी साविकदेखिकै 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 एवम् अर्को प्लेट सवारी दर्तासम्बन्धी फाइल एवम् अभिलेखमा राखि सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमासमेत सोको कैफियत जनाई प्रमाणित गरिदिने ।
  ११. कुनै सवारीको किसिम, इन्जिन, च्यासिस, रङ्ग, सिट, बडी निर्माण वा अन्य विवरण हेरफेर गर्न विभागबाट स्वीकृति प्राप्त बर्कसपबाट मात्र गर्ने गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ । यसरी स्वीकृति दिएको बर्कसपको 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 आफै उपस्थित भई रीतपूर्वकको निवेदन दिनुपर्ने र सवारीधनी आफै उपस्थित हुन नसकेमा रीतपूर्वकको मन्जुरिनामा प्राप्त व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाण पेश गराउनु पर्नेछ । साथै यस्तो फेरबदल वा संशोधन गर्न स्वीकृति दिँदा सवारीका अन्य कागजपत्रहरु सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, जाँचपास, कर तिरेको प्रमाणपत्र आदि नियमित भए नभएको हेरी नियमित गर्न लगाएर मात्र 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 बुझाउनु पर्ने सवारी साधन कर, सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण दस्तुर, कम्पनी आयकर दस्तुर तथा बाटो इजाजत, जाँचपास नियमित रुपमा 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 कुराहरु :** (ऐनको दफा ३७ तथा नियमावलीको नियम ९, १०, ११)

१. सवारी नामसारीका लागि नियमावलीको अनुसूची-१२ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु. ५। को टिकट टाँसी देहाय बमोजिमको कार्यविधिसहित कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) सम्बन्धित सवारी साधन कार्यालयमा अनिवार्यरूपले ल्याउनु पर्नेछ ।
- (ख) दान बकस वा खरिद बिक्रीबाट स्वामित्व हस्तान्तरण हुने भएमा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :
- खरिद तथा बिक्री गर्ने दुवै कार्यालयमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
  - खरिद बिक्री गरेको मितिले १५ दिनभित्रै नामसारी गराउनु पर्ने ।
  - खरिद बिक्री गर्ने दुवैको नागरिकताको सक्कल, नक्कल साथै ल्याउनु पर्नेछ ।
  - सवारी खरिद गर्नेको हालसालै खिचेको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ल्याउनु पर्नेछ ।
  - सवारी दर्ताको प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्ने ।
  - सवारीको जाँचपास प्रमाणपत्र र प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्ने ।
  - सवारीको बाटो इजाजतपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्ने ।
  - चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर (भाडाको हकमा वार्षिक सवारी करसमेत) दाखिला भएको हुनुपर्ने ।
  - नियमावलीको अनुसूची-३ (ड) बमोजिम सवारी नामसारी दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
  - १५ दिनको म्याद नाघि आएकोमा नियमावलीको नियम १६०.(३) बमोजिम (रु. २००।-देखि रु. १०००।-सम्म) जरिवाना बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
- (ग) सवारी धनीको मृत्यु भै हकवालाको नाममा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :
- सवारी धनीको मृत्यु भएको ३५ दिनभित्रै नामसारी गराउनु पर्ने ।
  - सवारी धनीको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र संलग्न गर्नुपर्ने ।
  - हकवालसँगको नाता प्रमाणका साथै निज मृतकको सबभन्दा नजिकको हकवाला हो भन्ने सम्बन्धित स्थानीय निकायको किटानी सिफारिस पत्र ल्याउनु पर्ने ।
- एकभन्दा बढी बराबरीका हकवालाको दरखास्त परेमा सबैको नाममा संयुक्त दर्ता नामसारी हुने । (दफा ३७.३)
- सवारी खरिद गर्नेको हालसालै खिचेको ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ल्याउनु पर्नेछ ।
  - सवारी दर्ताको प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्ने ।
  - सवारीको जाँचपास प्रमाणपत्र र प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्ने ।
  - सवारीको बाटो इजाजतपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्ने ।
  - चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र भाडाको सवारीको हकमा वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता भएको हुनुपर्ने ।
  - नियमावलीको अनुसूची-३ (ड) बमोजिम सवारी नामसारी दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
  - ३५ दिनको म्याद नाघि आएमा नियमावलीको नियम १६०.(३) बमोजिम (रु. २००।-देखि रु. १०००।-सम्म) जरिवाना बुझाएको रसिद वा निस्सा ।

२. सवारी बिक्री गर्ने सवारी धनी नामसारीका बखत उपस्थित हुन नसक्ने भै सो नामसारी हुने मितिभन्दा अगाडि सवारी धनी कार्यालयमा उपस्थित भै सम्बन्धित श्रेस्तामा ल्याप्चे 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 ।
३. 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 क्षेत्रभित्रमात्र) डोरकारुपमा 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 अन्यलाईसमेत साक्षीकोरुपमा राख्नु पर्नेछ ।
४. भन्सार सुविधामा आयात भएका सवारीहरू नामसारी गर्नुपर्दा भन्सार तिरेको निस्सा अनिवार्यरुपमा लिनु पर्नेछ ।
५. 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 ।
६. कूटनैतिक नम्बर प्लेटबाट भन्सार सुविधा प्राप्त नहुने व्यक्ति, संस्थाको नाममा नामसारी गर्दा भन्सार महसुल बुझाएको निस्सा संलग्न राखीमात्र दर्ता, नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
७. 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 ।
८. नावालकको नाममा नामसारी हुन आएमा नावालकको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र, संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा दुबैको पासपोर्ट साईजको फोटो तीन/तीन प्रति लिई नामसारी गर्नुपर्नेछ ।
९. सवारी दर्ता रहेको कार्यालयलेमात्र नामसारी गर्ने, एक कार्यालयमा दर्ता रहेको सवारी अन्य कार्यालयबाट नामसारी गर्नु हुँदैन ।
१०. सवारी आयातकर्ता कम्पनीले सवारी बिक्री 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 (रु. २००१-देखि रु. १०००१-सम्म) जरिवाना असूल गरी नामसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
११. 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 बिक्रीको ( नामसारी फाराम) कागजातमा सो बिक्री 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 ।
१२. कुनै वित्तिय संस्थाबाट ऋण लगानी गरी दर्ता नामसारी हुन आउने सवारीका हकमा सम्बन्धित वित्तिय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा ऋणि संस्था भए सोको दर्ता प्रमाणपत्र र आयकरको प्रमाणपत्र (स्थायी लेखा नम्बर) तथा व्यक्ति भए नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न राख्नु पर्नेछ ।



१३. कुनै सवारी साधन संघ, संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकायले खरिद वा बिक्री गर्ने भएमा ती निकायको छाप सहितको पत्र, प्रतिनिधि तोकिएको पत्र प्रतिनिधि भएर आउने व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको सक्कल नक्कल र उक्त संघ, संस्था, कम्पनी, कार्यालय वा निकाय भए सो दर्ताको प्रमाणपत्र, आयकर दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ। यसरी पेश हुने कागजातहरू अद्यावधिक नवीकरण भएको हुनु पर्नेछ। साथै उक्त सवारी कुनै विक्रेता वा अधिकृत एजेन्ट वा डिलरसँग किनेको भएमा विक्रेताले दिएको छाप सहितको वील भर्पाइसमेत पेश गर्नुपर्नेछ।
१४. 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 अरुको नाममा कुनै किसिमले नामसारी वा हक हस्तान्तरण गर्नुपरेमा सो सवारीको भन्सार महसुल तिरेको प्रमाणपत्र वा भन्सार महसुल क्लियरेन्ससम्बन्धी पत्र श्री ५ को सरकारको निर्णय वा भन्सार विभाग वा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयको निस्सा वा पत्रसमेत पेश गर्नु पर्नेछ।
१५. कुनै विदेशी नागरिकको नाममा दर्ता कायम रहेको सवारी साधन सो व्यक्तिको नामबाट अन्य नेपाली नागरिकको नाममा नामसारी गर्नुपरेमा सम्बन्धित विक्रिगर्ने विदेशी नागरिकको पासपोर्ट वा परिचयपत्रको सक्कल नक्कल, हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको ४ प्रति फोटो लिई अन्य कुराको हकमा नियमानुसार गरी नामसारी गरी दिनु पर्नेछ।
१६. सवारी नामसारी गर्नको लागि कहीं कतैबाट रोक्का भएको हुनु हुँदैन। साथै कुनै प्रकारले स्वामित्वसम्बन्धी विवाद परी उजुरी प्राप्त भएको वा मुद्दाको कार्वाही चलिरहेका सवारीकोहकमा सोको अन्तिम टुङ्गो लागेपछिमात्र सवारी नामसारी गर्नुपर्नेछ।
१७. 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।
१८. 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 अद्यावधिकरूपमा तिरेको/ नतिरेको हेरी उपरोक्त कुराहरू ठीक भएमा सो को निस्सासमेत पेश गर्न लगाएरमात्र नामसारी गर्नुपर्नेछ।
१९. 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।
२०. ऐनमा व्यवस्था भएबमोजिम ट्याक्टरबाहेक अन्य ठूला तथा मभौला सवारी व्यक्तिको नाममा वा ऐन बमोजिम सँगठित संस्था नभएको संस्थाको नाममा निजी नम्बर प्लेटमा नामसारी गर्नु हुँदैन।
२१. 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।
२२. प्रत्येक दिन कार्यालयबाट नामसारी गरिएका सवारीहरूको अभिलेख यसै निर्देशिकाको अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा रेकर्ड खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

११.७ जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण) : (यस सम्बन्धमा कार्यविधि निर्देशिका, २०६० मा हेर्नुपर्ने)

११.८ प्रदूषण परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु : (निर्देशिका, २०६० हेर्नुपर्ने)

११.९ बाटो इजाजतपत्र सम्बन्धमा : (ऐन दफा ७६, ७७, ७८ तथा नियमावलीको नियम ३० बमोजिम)

१. बाटो इजाजतपत्रका लागि नियमावलीको अनुसूची-३२ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु. ५। को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ :
  - (क) अद्यावधिक नवीकरण भएको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । (ऐन दफा ७८)
  - (ख) सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्र र सोको प्रमाणित प्रतिलिपि । (ऐन दफा ७८)
  - (ग) चालक तथा परिचालकको नियुक्तिपत्रको प्रतिलिपि (नियमावलीको अनुसूची-६२को ढाँचामा) । (नियम ३०.२)
  - (घ) नियमावलीको अनुसूची ३ (ड) बमोजिम लाग्ने बाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा ।
  - (ङ) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता भएको हुनुपर्ने ।
  - (च) बीमा (सवारी साधन, मजदूर, यात्रु तथा तेश्रोपक्ष) पोलिसीको सक्कल र प्रमाणित प्रतिलिपि । (दफा ७८)तर पहिलेदेखि नै बाटो इजाजत लिई सञ्चालन गरिरहेका धेरै पुराना सवारी साधनहरुको बीमा कम्पनीहरुबाट बीमा नगरिएमा त्यस्ताका हकमा सवारी साधनको बीमा अनिवार्य नगर्ने ।
  - (छ) 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 । (नियम ३०.३)  
साविकको कार्यालयले बाटो इजाजतपत्र खिचि सोको विवरण र व्यहोरा खुलाई सहमतिपत्रमात्र 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 ।
२. 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 ।
३. जाँचपास गराएको ७ दिनभित्र बाटो इजाजतपत्र लिई सक्नुपर्ने सो नभएमा ऐनबमोजिम जरिवाना गरेरमात्र बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।
४. 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 ।
५. बाटो इजाजतपत्र दिँदा आफ्नो क्षेत्रभित्रको वा आफ्नो क्षेत्रबाट शुरु हुने बाटोको लागिमात्र बाटो इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ । आफ्नो क्षेत्रबाट शुरु 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 ।
६. यात्रुवाहक सवारी साधनका हकमा सामान्यतः एक बाटोमामात्र सञ्चालन गर्न पाउने गरी बाटो इजाजत दिनुपर्नेछ ।
७. मालवाहक सवारी (ट्रक, टैङ्कर, लहरी, भ्यान आदि) लाई बहुबाटो इजाजतपत्र दिँदा आफ्नो क्षेत्रबाट शुरु हुने गरी बाटो इजाजत दिनु पर्नेछ । (ऐनको दफा ८०)

८. 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 विभागमासमेत दिनु पर्नेछ।
  ९. 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।
  १०. बाटो इजाजतपत्र दिँदा सोसम्बन्धी दर्ता किताबमा सबै व्यहोरा खुलाई विवरण उतार गरी त्यसमा सम्बन्धित फाँटवाला तथा अधिकृत कर्मचारीले अनिवार्यरूपमा प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।
  ११. सवारीको नामसारी भएमा नयाँ सवारी धनीले उक्त बाटो प्रयोग गर्न चाहेमा बाटो इजाजतपत्रको नामसारी गराउनु पर्नेछ। (नियम ३६)
  १२. 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।
  १३. उत्पादन वर्षले पाँचवर्ष पुराना बस तथा मिनीबसलाई सार्वजनिक सवारीकारूपमा काठमाडौँ उपत्यकामा सञ्चालन गर्ने गरी यातायात व्यवस्था कार्यालय, बागमतिमा दर्ता वा सरुवा दर्ता गर्नु हुँदैन। यस्तै अन्य कार्यालयलले पनि यस्ता सवारीलाई काठमाडौँ उपत्यकाभित्र प्रवेश गर्ने गरी बाटो इजाजतपत्र जारी गर्नु हुँदैन।
  १४. वागमती अञ्चल बाहेक अन्य कार्यालयमा दर्ता भएका ट्याक्सी, टेम्पो र माइक्रोबसलाई काठमाडौँ उपत्यकाको चक्रपथभित्र सञ्चालन गर्ने गरी बाटो इजाजतपत्र तथा पटके बाटो इजाजतपत्रसमेत दिनु हुँदैन।
  १५. 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 :** (दफा ७९/ नियम ३१)
१. बाटो इजाजतपत्रको अवधि समाप्त नहुँदै कुनै सार्वजनिक सवारीलाई अन्य कुनै बाटोमा प्रयोग गर्नु परेमा नियमावलीको अनुसूची-३३ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु.५। को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ:
    - (क) साविकको बाटो इजाजतपत्रको सक्कल।
    - (ख) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (अद्यावधिक)।
    - (ग) सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्र (अद्यावधिक)।
    - (घ) हाल परिवर्तन वा थप गरी सवारी चलाउन चाहेको बाटोका लागि प्रदूषण परीक्षणको प्रमाणपत्र।
    - (ङ) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता भएको हुनुपर्ने।
    - (च) नियमावलीको अनुसूची ३ (ड) बमोजिम लाग्ने बाटो इजाजत दस्तुर बुझाएको निस्सा।
  २. बाटो परिवर्तन वा बाटो थप गर्नको लागि कहिँ कतैबाट रोक्का नभएको हुनु पर्नेछ।
  ३. 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।

४. रात्रीसेवाको बसको हकमा विभागबाट बाटो परिवर्तन गर्न स्वीकृति दिई लेखिएको पत्र पेश हुनु पर्नेछ ।
५. 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 ।
६. 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 बीस दिन पुग्ने दिनसम्म गणना गर्नुपर्नेछ ।
७. 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 पुरै बाटो इजाजत दस्तुर लिनु पर्नेछ ।
८. बाटो परिवर्तन वा थप भएमा सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजतपत्र दर्ता किताब (ढड्डा) मासमेत स्पष्टरूपमा जनाई अधिकृतले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।

**११.११ बाटो इजाजतपत्र स्थगित गर्न र बाटो कट्टा गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु :** (दफा ८६/नियम ३५)

१. कुनै सवारी दुर्घटनामा परी वा बिग्री ४ महिना वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म चलाउन नसकिने भएमा नियमावलीको अनुसूची-३७ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु.५। को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ :
  - (क) बाटो इजाजतपत्रको सक्कल पेश हुनु पर्ने ।
  - (ख) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता भएको हुनुपर्ने ।
  - (ग) स्थगन वा लगतकट्टा गर्न आएको मितिसम्मको बाटो इजाजत र अन्य दस्तुर चुक्ता गरेको हुनुपर्ने ।
२. 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 ।
३. बाटो इजाजतपत्रमा लिएका बाटोहरुमध्ये सबै बाटो कट्टा गर्न नपाइने, न्यूनतम साविकको एक बाटो कायम राख्नु पर्नेछ ।
४. 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 ।
५. सवारी ४ महिनाभन्दा बढी अवधिका लागि चल्न नसक्ने भएमामात्र स्थगित गर्न सकिनेछ ।
६. बाटो इजाजतपत्र स्थगित राख्दा सो बाटो इजाजतपत्र प्राप्त सवारी घटीमा ४ (चार) महिना वा सोभन्दा बढी अवधिसम्म चल्न नसक्ने भन्ने प्रमाण र स्थगितबाट फुकुवा गर्दा सवारी मर्मत गरी तयार भई चल्न सक्ने भन्ने प्रमाण आफूले सवारी बनाएको कारखाना (विभागमा दर्ता भएको) बाट प्राप्त गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. स्थगित रहेको सवारीको बाटो इजाजत फुकुवा गर्दा सवारी समेत निरीक्षण गराउन ल्याउनु पर्नेछ ।
८. 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 कुराहरु :**

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 आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता भएको हुनुपर्ने ।
४. बाटो इजाजतपत्रको सक्कल पेश हुनु पर्नेछ ।
५. सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमा नामसारी भएको प्रमाणका लागि सक्कलै सवारी दर्ता प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
६. रात्रीसेवाको हकमा विभागबाटसमेत 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 १६०.३ बमोजिम (रु. २००।-देखि रु. १०००।-सम्म) 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 प्रमाणपत्रहरुको प्रतिलिपि सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक पर्ने कुराहरु :**

१. **दर्ताको प्रमाणपत्र** हराएमा, च्यातिएमा, भुत्रो भएमा वा नासिएमा १५ दिनभित्र प्रतिलिपिका लागि नियमावलीको अनुसूची-१६ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु.५। को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ : (दफा ४३ तथा नियम १४)
  - (क) सवारी धनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र नक्कल ।
  - (ख) फोटो टाँस गर्नुपर्ने प्रमाणपत्रका हकमा २ प्रति फोटो ।
  - (ग) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र भाडाको सवारीको हकमा वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता हुनुपर्ने ।
  - (घ) सार्वजनिक सवारी भएमा बाटो इजाजतपत्र तथा सवारी जाँचपास प्रमाणपत्रको (अद्यावधिक) सक्कल र नक्कल ।
  - (ङ) सम्बन्धित ट्राफिक कार्यालयबाट कुनै कारवाहीमा नपरेको भन्ने सिफारिसपत्र ।
  - (च) नियमावलीको अनुसूची ३ (च) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर बुझाएको निस्सा ।

❖ सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सिरियल नम्बर सवारी दर्ता कार्ड तथा ढड्डामा अनिवार्यरूपले उल्लेख गरी प्रतिलिपि दिने ।

२. **बाटो इजाजतपत्र** हराएमा, च्यातिएमा, भुत्रो भएमा वा नासिएमा ७ दिनभित्र प्रतिलिपिका लागि नियमावलीको अनुसूची-३९ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु.५। को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ : (दफा ८८ तथा नियम ३८)
  - (क) सवारी धनीको नागरिकता प्रमाणपत्रको सक्कल र नक्कल ।
  - (ख) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र भाडाको सवारीको हकमा वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता हुनुपर्ने ।
  - (ग) सार्वजनिक सवारी भएमा सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनुपर्ने ।
  - (घ) नियमावलीको अनुसूची ३ (ढ) बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
  - (ङ) सवारी दर्ताको प्रमाणपत्र अद्यावधिक नवीकरण भएको हुनुपर्ने ।
३. कार्यालयमा रहेको अभिलेख तथा प्रतिलिपि प्रमाणपत्रमा प्रतिलिपि दिएको कारण कैफियतमा खुलाई प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
४. प्रतिलिपि दिंदा सम्बन्धित कार्यालयबाट मात्र दिने ।
५. सवारी धनी आफै उपस्थित हुनु पर्नेछ वा सो सम्भव नभएमा रीतपूर्वकको मन्जुरिनामा वारेसनामापत्र र सो प्राप्त गर्ने व्यक्तिको परिचयपत्र वा नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र नक्कल हुनु पर्नेछ ।
६. म्याद नाघी प्रतिलिपि माग गरेमा ऐनको दफा १६०.३ बमोजिम (रु. २००।-देखि रु. १०००।-सम्म) जरिवाना गरि दिने ।

**११.१४ सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको नवीकरणसम्बन्धी कार्य :** (ऐन दफा ३१ / नियम ८ बमोजिम)

१. दर्ताको प्रमाणपत्र नवीकरण गराउन म्याद नाघेको ३ महीनाभित्र नियमावलीको अनुसूची-११ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु.५। को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ:
  - (क) सवारी धनी आफै उपस्थित हुनुपर्नेछ । सो सम्भव नभएमा रीतपूर्वकको मन्जुरिनामा र सो मन्जुरिनामा प्राप्त व्यक्तिको नागरिकता वा परिचयपत्रको नक्कल पेश हुनु पर्ने ।
  - (ख) सवारी दर्ता प्रमाणपत्रको सक्कल ।
  - (ग) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र भाडाको सवारीको हकमा वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता हुनुपर्ने ।
  - (घ) सार्वजनिक सवारीको हकमा बाटो इजाजतपत्र, जाँचपास प्रमाणपत्र (प्राविधिक परीक्षण), प्रदूषण परीक्षण प्रमाणपत्र अद्यावधिक हुनुपर्ने ।
  - (ङ) नियमावलीको अनुसूची ३ (घ) बमोजिम लाग्ने दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
  - (च) बीमा (सवारी, मजदूर, यात्रु र तेश्रो पक्ष) पोलिसिको कागजात । (०५५।११।२४ को निर्देशनसमेत)
  - (छ) म्याद नाघी नवीकरण गराउन आएकोमा अनुसूची ३(घ) बमोजिम लाग्ने दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त सो म्याद नाघेको एक वर्षसम्म १०० %, दुई वर्षसम्म २०० %, तीन वर्षसम्म ३०० %, चार वर्षसम्म ४०० % र पाँच वर्षसम्म ५०० % दस्तुरसमेत बुझाएको निस्सा ।
२. सरकारी वा संघ संस्थाको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरणका लागि सम्बन्धित कार्यालय वा संस्थाको पत्र आवश्यक पर्नेछ ।
३. कूटनैतिक नियोगका सवारीहरुको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्दा परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसपत्र आवश्यक पर्नेछ । कूटनैतिक निकायको सवारी नवीकरण गर्दा कुनै राजस्व लाग्ने छैन ।

४. 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) मासमेत सवारी नवीकरण जनाई सवारी धनी प्रमाणपत्रमा जनाउनु पर्ने विवरणहरु जनाई नवीकरण प्रमाणितका लागि शाखा अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
  ५. सवारीको नवीकरणका लागि प्राप्त हुने निवेदन, रकम दाखिला गरेको रसिदसमेत सम्बन्धित सवारीको फाइलमा फाइल गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
  ६. 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 ।
  ७. पिकअपका रुपमा दर्ता भएका सवारीहरुमा सिट थप गर्न सक्ने, बडी एङ्गल राखी सफटप वा हार्डटप थप गर्न सक्ने सम्भावनालाई विचार गरी यस्ता सवारी साधनहरु नवीकरण गर्नु पूर्व सवारी उपस्थित गराई प्राविधिक परीक्षण गराएरमात्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
  ८. सार्वजनिक सवारीको हकमा बाटो इजाजतपत्र तथा जाँचपास प्रमाणपत्र र तिनको नियमितरुपमा नवीकरण भए नभएको हेरेर सो ठीक भएमात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ । साथै कुनै सवारीको हकमा नवीकरण गराउँदा पेश गर्नुपर्ने अन्य कागजात तोकिएमा सोसमेत हेरेरमात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
  ९. 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 ।
  १०. सँगठित संस्थाको नाममा दर्ता भएका निजी नम्बर प्लेटका ठूला तथा मझौला सवारीहरुको सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गर्दा उक्त सँगठित संस्था नियमितरुपमा कायम रहे/नरहेको सोको आयकर दर्ता प्रमाणपत्र अद्यावधिक नवीकरण भए/नभएको सोसमेत हेरी सोको प्रमाणपत्र पेश गर्न लगाईमात्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ । साथै पर्यटक प्लेटका सवारीहरुको हकमा पनि सोहीअनुसारको कागजपत्र पेश गर्न लगाईमात्र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।
  ११. 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 ।
  १२. ऐनको दफा ३५ मा व्यवस्था भएबमोजिम पुनः दर्ता हुने सवारीकोहकमा सवारीको प्राविधिक निरीक्षण गराई सो सवारी अभिलेखअनुसार दुरुस्त र सञ्चालनयोग्य भएमात्र पुनः दर्ता नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
  १३. कूटनैतिक नम्बरमा दर्ता रहेका सवारीहरुको बागमती अञ्चलबाहेक अन्य कार्यालयहरुले नवीकरण गर्नु हुँदैन ।
- ११.१५ बाटो इजाजतपत्र नवीकरणसम्बन्धी कार्य :** (ऐन दफा ८३ / नियम ३४ बमोजिम)
१. बाटो इजाजतपत्र नवीकरण गराउन म्याद नाघेको १५ दिनभित्र नियमावलीको अनुसूची-३६ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु.५। को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ:
    - (क) नियमावलीको अनुसूची ३ (ड) बमोजिम लाग्ने बाटो इजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
    - (ख) म्याद नाघी नवीकरण गराउन आएकोमा अनुसूची ३ (ड) बमोजिम लाग्ने नवीकरण दस्तुरको अतिरिक्त सो म्याद नाघेको एक महीनासम्म शत प्रतिशत थप दस्तुर बुझाएको निस्सा वा रसिद ।

- (ग) चालु आ.व.सम्मको सवारी साधन कर र भाडाको सवारीकोहकमा वार्षिक सवारी करसमेत चुक्ता हुनुपर्ने ।
- (घ) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र तथा जाँचपास प्रमाणपत्र अद्यावधिक भएको हुनु पर्ने ।
- (ङ) बीमा (सवारी, मजदुर, यात्रु तथा तेश्रो पक्ष) गराएको बीमा पोलिसी अद्यावधिक भएको हुनु पर्ने ।
- (च) बाटो इजाजतपत्रको सक्कल पेश गर्नुपर्ने ।
२. नवीकरण गर्नको लागि कुनै निकायबाट रोक्का नभएको हुनु पर्नेछ ।
३. रात्रीसेवाको बसकोहकमा वर्षको १ पटक सवारी निरीक्षण गराउन ल्याएको वा र सोअनुसार रात्रीसेवाको गुणस्तर कायम रहेको प्रमाण हुनुपर्नेछ । साथै त्यस्ता रात्रीसेवाका बसहरु उत्पादन भएको मितिले ८ वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।
४. 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 ।
५. जुन कार्यालयबाट बाटो इजाजतपत्र जारी भएको हो सोही कार्यालयबाटमात्र नवीकरण पर्नेछ । अन्य कार्यालयबाट बाटो इजाजतपत्रको नवीकरण गर्नु हुँदैन ।
६. नवीकरण गराएको अवधि र दस्तुरसमेतको विवरण सम्बन्धित सवारीको बाटो इजाजत दर्ता किताब (ढड्डा) मा जनाई त्यसमा अनिवार्यरूपमा अधिकृतले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
७. 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 ।
८. नवीकरण म्याद कायम गर्दा साविकमा जुन मिति कायम गरिएको छ सो मितिबाट गणना गरी चार महिना अर्थात् १२० दिनमा नवहने 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 प्रमाणपत्रहरुको नवीकरण गर्दासमेत अव आईन्दा यसरी नै गते वा दिन तोक्ने ।
९. 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 सोअनुसारको प्रत्येक चरणको दस्तुरमध्ये एकचरणको शत प्रतिशत थप दस्तुर लिई ऐनको दफा ८५ बमोजिमको जरिवाना ( रु. २०००१-सम्म) र हाल लिने बाटोको दस्तुरसमेत तीन प्रकारका दस्तुर र जरिवाना छुट्टाछुट्टै लिनु पर्नेछ । जरिवाना गर्दा कारण र दफासमेत खोली किटानीसाथ जरिवाना तोक्री निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ११.१६ लेखा फाँटको रेकर्ड र अन्य व्यवस्था : (बुँदा नं. १, २, ३, ४, ५, ६, ७, ८, ९, १० र १२ निर्देशिकामा हेर्नुपर्ने)
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 चलन 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 चलन नसक्ने अवस्थामा रहेको हो भन्ने विभागमा दर्ता रहेको वर्कसपवाट 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 ।

#### 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 कम्पनीहरुबाट 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 एवम् गलतिको 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 पुर्जीहरुअनुसार जरिवाना दाखिला हुन आएमा सोही दिन तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याइ कार्यालय समयभित्र नगदी रसिद काट्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
६. सरुवा सहमति लिई गएको सवारी साधन सम्बन्धित कार्यालयमा दर्ता नगरी सहमति लिई गएको 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 ।

#### ११.१९ अन्य :

१. कार्यालयमा हालसम्म दर्ता भएका सवारीहरुको दर्ता किताब (ढड्डा) तथा फाइलहरु के कति छन् तिनीहरुको अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै रेकर्ड खडा गरी राख्नु पर्नेछ ।
२. कुनै सवारी साधनको फाइल वा कुनै रेकर्ड फेला नपरेमा सबै सम्भावनाहरुलाई 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 कानूनबमोजिम सहन बुझाउन मञ्जुर छु भन्ने कागज गराईमात्र सो सवारीको रेकर्ड फाइल खडा गरी दर्ता किताबमा जनाई कार्यालय प्रमुखबाटसमेत 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 पुऱ्याईमात्र 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 एवम् 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)मासमेत जनाई राख्नु पर्नेछ ।
६. मोडेल वर्ष (उत्पादन वर्ष) खुल्न 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 दुवै 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 निर्देशनबमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
८. ऐन तथा नियमावलीबमोजिम 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 सोहीबमोजिम 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 कुराहरूसमेत हुनु पर्नेछ ।**
- (१) लिफ स्पिङ्ग वेल्डिङ्ग गरिएको हुनु हुदैन ।
- (२) अगाडिको टायर रिसोलिङ्ग गरिएको हुन नहुने तथा पछाडिको टायर रिसोलिङ्ग गरिएको भए राम्रै अवस्थाको हुनु पर्नेछ ।
- (३) हरेक ट्विलहरूको ट्विल नटहरू ठीक दुरुस्त अवस्थामा हुनुपर्नेछ ।
- (४) सवारीको सरसफाई र रङ्ग रोगन राम्रो अवस्थाको हुनु पर्नेछ ।
- (५) सवारीमा सङ्कटकालिन ढोकाको व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
- (६) सवारीका सबै सिसाहरू नफुटेको अवस्थामा हुनुपर्नेछ ।
- (७) सबै भ्यालको 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 लम्वाई र बडीसमेतको अधिकतम लम्वाईसमेत किटान गरी दर्ता किताब (ढड्डा) मा र सवारी दर्ता प्रमाणपत्रमासमेत जनाई राख्नु पर्नेछ । उक्त अधिकतम लम्वाईभन्दा बढी हुने गरी पछि सेफ्टीपाता राखी बडी थप गर्न पाईने छैन ।
१३. ऐनको दफा ८१ बमोजिम पटके बाटो इजाजतपत्र दिंदा सवारीको गन्तव्य 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

(ऐन/नियम परिच्छेद-४)

### १२ दरखास्त सङ्कलन र स्वीकृति :

#### १२.१ कार्यतालिका बनाउने :

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

#### १२.२ सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न दरखास्त दिने व्यक्तिको अयोग्यता : (ऐन दफा ४७)

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, पहेँलो इत्यादि रङ्गहरू तुरुन्त छुट्याउन नसक्ने (Colour Blind), दृष्टिदोष भएको व्यक्ति ।
८. रतन्धो भएको व्यक्ति ।
९. हात खुट्टा शक्तिहीन भै काम दिन नसक्ने भएको व्यक्ति ।  
*तर, अपाङ्गको निमित्त खास किसिमले बनेको सवारीको निमित्त यो खण्डको बन्देज लागू हुने छैन ।*
१०. ठूलो र मभौला सार्वजनिक सवारीको लागि ६० वर्ष उमेर पुरा भएको कुनै पनि व्यक्ति । (नियम २०(५))
११. सानो सवारी चलाएको २वर्ष पुरा नभएसम्म मभौला र ठूलो सवारी चलाउन चालक अनुमतिपत्र दिइने छैन । (नियम २०(६))
१२. नेपाली भाषामा साधारण लेखपढ गर्न नजान्ने ।

#### १२.३ चालक अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त :

सवारी चालक अनुमतिपत्र लिन चाहने तथा माथि बुँदा १२.२ बमोजिम अयोग्य नभएको व्यक्तिले अनुसूची-१९ बमोजिमको निवेदन फाराममा रु. ५१ को टिकट टाँसी देहायबमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ:

१. नियमावलीको अनुसूची-३ (च १) बमोजिम (अनुसूची २२) चालक अनुमतिपत्रको दरखास्त दस्तुर बुझाएको निस्सा ।
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. निरोगिताको सम्बन्धमा श्री ५ को 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 सक्कल पत्र ।
- १२.४ यसरी प्राप्त निवेदनहरू अनुसूची २१ को ढाँचामा खडा गरिएको रजिष्टरमा सिलसिलेवार नम्बर मिलाई सम्बन्धित 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 फोटोसमेतमा 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. दरखास्तवालाले स्थायी ठेगाना र हाल बसोबास गरिरहेको ठेगाना एवम् भएसम्म घरको ब्लक नम्बर र फोन नम्बर (भएसम्म मोवाइल 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 दरखास्तवालालाई परीक्षा मिति र समयसमेत उल्लेख गरी प्रवेशपत्र उपलब्ध गराईने छ ।
- १२.७ स्वीकृत दरखास्तवालाले नामावलीको प्रकाशन : दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि स्वीकृत दरखास्तवालाले नामावली कार्यालयले प्रकाशित गर्नुपर्ने छ ।

**१२.८ परीक्षार्थीको योग्यताको परीक्षण :**

१. विदेशी परीक्षार्थी बाहेक सबै परीक्षार्थीहरूको सबै परीक्षाको माध्यम नेपाली भाषा हुनेछ ।
२. स.चा.अ.प.को परीक्षा सञ्चालन एवम् 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 अनतरगतका 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 ट्र्याक्टर 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 लिनै 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 ३० (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 :-  
(अ) वस्तुगत बहुउत्तर ( ठीक, बेठीक छुट्याउने ) २५ प्रश्न प्रति प्रश्न ४ अङ्कभारका हुनेछन्।
१२. लिखित तथा मौखिक परीक्षाको पाठ्यक्रम अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ।
१३. लिखित परीक्षाको समय समाप्त भएको घण्टी लागेपछि सबै परीक्षार्थीहरूसँग उत्तर पुस्तिका तुरुन्त सङ्कलन गर्नुपर्नेछ।
१४. यसरी सङ्कलन गरिएको उत्तर पुस्तिकामा परीक्षार्थीको रोल नं., नाम, थर र बतन रुजु गरी संख्यासमेत गन्ति गरी भिडाई उक्त पुस्तिकाहरू समितिका उपस्थित सदस्यहरूको रोहवरमा लाहाछाप लगाई सिलबन्दी गरी समितिका अध्यक्षको जिम्मामा सुरक्षित राख्नुपर्ने छ।
१५. परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षा दिन परीक्षा केन्द्रमा बस्दा परीक्षार्थीहरूले एक आपसमा सरसल्लाह गर्न नसक्ने गरी (सिट प्लान) आसनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
१६. परीक्षा स्थलमा परीक्षार्थीहरूको नाम, थर तथा रोल नं. निजहरूले परीक्षा दिन बस्ने रोलक्रम अनुसार देखिने गरी राख्नु पर्नेछ।
१७. 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।
१८. परीक्षा शुरु भएपछि परीक्षा समाप्त गरी उत्तर पुस्तिका नबुझाएसम्म कुनै परीक्षार्थीलाई परीक्षा केन्द्रबाट बाहिर जाने अनुमति दिईने छैन।
१९. परीक्षार्थीहरूले परीक्षाकेन्द्रमा कुनै पुस्तक, कापि, टिपोट, मोवाईल सेट, तथा अन्य असम्बन्धित वस्तु ल्याउन पाउने छैन।
२०. केन्द्राध्यक्षले खटाएबमोजिम सबै परीक्षा सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीहरूले परीक्षा सञ्चालनका लागि सहयोग गर्नु पर्नेछ।
२१. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कर्मचारीहरूको हाजिर प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ।
२२. उत्तर पुस्तिकाको निर्देशित स्थानहरूमा खुलाउनु पर्ने विवरणहरू परीक्षार्थीलाई अनिवार्यरूपले लेख्न लगाउनु पर्नेछ।

२३. 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।
२४. परीक्षा सञ्चालनका लागि खटिएका कसैले परीक्षा सञ्चालनमा असहयोग गरेमा वा कुनै परीक्षार्थीलाई अनुचित फाइदा पुऱ्याउने कार्य गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई केन्द्राध्यक्षले तत्काल परीक्षाकेन्द्रबाट निष्काशन गरी सम्बन्धित निकायमा सूचना गर्न सक्नेछ।
२५. परीक्षा शुरु 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 एवम् दक्ष व्यक्तिसमक्ष 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 रुजु गर्ने :** उत्तर पुस्तिकाहरू देहायबमोजिम गोप्यरूपमा रुजु गर्नुपर्नेछ :

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

**१२.१३ नतिजा प्रकाशन :** उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण तथा रुजु पश्चात् प्राप्त नतिजाको आधारमा समितिले कम्तिमा ६० 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 अन्तरवार्ता 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 ट्र्याक्टर तथा पावर टिलरको लागि दरखास्त दिने दरखास्तवालाहरूको योग्यता परीक्षण अन्तरवार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षाबाट गरिनेछ।

**१२.१५ अन्तरवार्तासहितको 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 अङ्कभार आफैले तोक्न सक्नेछ।**

**१२.१८ सवारी चालक अनुमतिपत्रको वितरण :**

१. लिखित परीक्षा र अन्तरवार्तासहितको प्रयोगात्मक परीक्षासमेतबाट उत्तिर्ण भै अन्तिम छनौटमा परी समितिबाट सिफारिस भएका व्यक्तिमात्र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्न योग्य हुनेछन् ।
२. 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 ।
३. यसरी सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी गर्नु पूर्व चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको देहायबमोजिम हुने गरी कार्यालयमा रेकर्ड खडा गरी राख्नु पर्नेछ :
  - (१) तीन पुस्ते खुल्ने गरी नाम, थर, पेशा, उमेर
  - (२) विशेष चिन्ह हुलिया तथा वर्ण
  - (३) स्थायी एवम् हाल बसोबास गरिराखेको ठेगाना, नगर/गा.वि.स. वडा नं.
  - (४) भएसम्म ल्बक नं. र सम्पर्क फोन नं.
  - (५) हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको फोटो
  - (६) दुवै हातका बुढी औलाहरूको स्पष्ट औंठाछाप
  - (७) सम्बन्धित व्यक्तिको दस्तखत नमूना
४. 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 सवारीबाहेक 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 र गैर व्यवसायीक 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 खारेजसमेत गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
८. चालक अनुमतिपत्र जारी भएपछिका अभिलेख (रेकर्डहरू) उक्त कार्यका लागि खटिने फाँटवाला कर्मचारीहरूलाई समानुपातिकरूपमा 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 श्री ५ को सरकारद्वारा मान्यताप्राप्त चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।
४. चालक अनुमतिपत्रको बहाल 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 नियमावलीको अनुसूची-३ (झ) बमोजिमको (अनुसूची २२) दस्तुरसहित नियमावलीको अनुसूची २४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ । अनुमतिपत्र हराएकाको हकमा सम्बन्धित ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिसपत्रसमेत 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 त्यसको 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 गोपनीयता कायम गर्ने :** निर्देशिकाबमोजिम सञ्चालन हुने लिखित परीक्षा, अन्तरवार्ता सहितको प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्याङ्कनमा आवश्यक गोपनीयता कायम गरिराख्ने दायित्व सो कार्यमा संलग्न सबै पदाधिकारीहरूको हुनेछ । आवश्यक गोपनीयता कायम रहे नरहेको निगरानी गर्ने प्रमुख दायित्व समितिका अध्यक्षको हुनेछ ।

**१२.२४ कार्य व्यवस्थित गर्न सक्ने :** कार्यालयको आफ्नो कार्यबोझ, स्थानीय आवश्यकता र सर्वसाधारणमा पुऱ्याउनु पर्ने सेवालार्इसमेत विचार गरी निर्देशिकाबमोजिम लिईनु पर्ने परीक्षाहरु 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 कागजातहरु सुरक्षित राख्नु पर्ने :** लिखित परीक्षामा असफल परीक्षार्थीहरुको उत्तर पुस्तिका नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ३ महीनासम्म तथा सफल भएका परीक्षार्थीहरुको उत्तर पुस्तिका तथा अन्तरवार्तासहितको प्रयोगात्मक परीक्षाको मूल्यांकन सम्बन्धी कागजातहरु १ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

**१२.२७ परीक्षा समितिका कुनै एक सदस्य अनुस्पस्थित 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 अनुस्पस्थित रहेमा उपस्थित दुई (२) सदस्यको निर्णय अनुसार सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

**१२.२८ चालक अनुमतिपत्रमा राख्नुपर्ने कोड नम्बर :**

१. चालक अनुमतिपत्रको नम्बरको अगाडि निम्नानुसार कार्यालयहरुले निम्नानुसारका कोड नं. समेत रहने गरी कम्तिमा ६ अङ्कको 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 शुरु 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 एवम् अभिलेख व्यवस्थापन

१३. कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी : (तलका बुंदाहरू निर्देशिकामा हेर्नुपर्ने)

१३.१ कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारी :

१३.२ कार्यालयमा कार्यरत शाखा अधिकृतको जिम्मेवारी :

१३.३ सवारी दर्ता तथा नामसारी शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

१३.४ बाटो इजाजतपत्र शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

१३.५ प्राविधिक शाखामा कार्यरत फाँटवालाको जिम्मेवारी :

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

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

१४. कार्यालयहरूबाट गरिने कार्यको कार्यप्रवाह :

१४.१. सवारी दर्ता फाँट :

(क) सवारी दर्ता कार्य :

- (१) 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 ।
- (२) प्राविधिक शाखाले सोहीदिन सवारीको भौतिक परीक्षण गरी प्राविधिक विवरण ठीक भएमा त्यसको प्रतिवेदनसहित अन्य कार्यका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउने ।
- (३) सवारी दर्ता फाँटका फाँटवालाले पेश भएका कागजातहरूको रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुझाउन 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 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 ।
- (५) 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 ।
- (६) कार्यालय प्रमुखले आफूसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोहीदिन दर्ता प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
- (७) 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 बुझाई 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 प्रतिवेदनसहित अन्य कार्यका लागि सम्बन्धित फाँटमा पठाउने ।
- (३) फाँटवालाले पेश भएका कागजातहरूको रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व बुझाउन 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/शा.अ.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 आफुसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी लिने र दिने दुवै 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 बुझाई 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 बुझाउन लेखा शाखामा पठाउने ।
- (२) सवारी नवीकरण फाँटका फाँटवाला ना.सु./खरिदारले पेश भएका कागजात (प्रमाणपत्र) हरूको रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुझाउन रु. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैङ्कमा 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/शा.अ.समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) 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 ।
- (५) कार्यालय प्रमुखले आफुसमक्ष पेश भएका कागजातहरू हेरी जाँची सोहीदिन नवीकरण प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ । 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 बुझाई 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 रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुझाउन रु. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैङ्कमा पठाउने ।

- (३) नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व रकम दाखिला भै आएपछि, फाँटवालाले कार्यालयमा भएको रेकर्ड फाइल र सवारी दर्ता रजिष्टरमा भएको विवरणहरु 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 कागजातहरु परीक्षण गरी सिफारिससहित सवारी दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि प्रमाणितका लागि सोहीदिन कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कार्यालय प्रमुखले आफुसमक्ष पेश भएका कागजातहरु 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 बुझाई पठाउनु पर्नेछ ।

**१४.२ सवारीको जाँचपास (प्राविधिक परीक्षण) फाँट :** (यस सम्बन्धमा निर्देशिका, २०६० हेर्नुपर्ने)

**१४.३ सवारीको प्रदूषण परीक्षण फाँट :** (यस सम्बन्धमा निर्देशिका, २०६० हेर्नुपर्ने)

**१४.४ बाटो इजाजतपत्र जारी गर्ने कार्य :**

- (१) निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को दफा ११.९ बमोजिमका सम्पूर्ण कागजातहरुसहितको 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) हरुको रुजु भिडान गरी सम्बन्धित सवारी धनीलाई नियमानुसार लाग्ने राजस्व (कर, दस्तुर) बुझाउन रु. ५,०००। सम्मको लागि लेखा शाखामा र सोभन्दा बढी रकम दाखिला गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित बैङ्कमा पठाउने ।
- (३) नियमानुसार लाग्ने सम्पूर्ण राजस्व रकम दाखिला भै आएपछि, फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने आवश्यक रेकर्ड तथा सवारी धनीलाई दिनुपर्ने बाटो इजाजतपत्रसमेतमा भर्नुपर्ने विवरणहरु भरी सोहीदिन कार्यालय प्रमुख/शाखा अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) रा.प.द्वितीय श्रेणीका कार्यालय प्रमुख भएको कार्यालयमा शाखा अधिकृतले फाँटबाट पेश भएका कागजातहरु परीक्षण गरी सिफारिससहित बाटो इजाजतपत्र प्रमाणितका लागि सोहीदिन कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालय प्रमुखले आफुसमक्ष पेश भएका कागजातहरु हेरी जाँची सोहीदिन बाटो इजाजतपत्र प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
- (६) बाटो इजाजतपत्र प्रमाणित भै आएपछि, सम्बन्धित फाँटवालाले कार्यालयमा राख्नुपर्ने कागजातहरुको 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 सवारीहरुलाई नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई बाटो इजाजत दिने व्यवस्थाका लागि फाँटका कर्मचारीहरुमध्ये आलोपालो गरी चौविसै घण्टा कार्यालयमा उपस्थित रहने व्यवस्था गरी पटके बाटो इजाजतपत्र तत्काल जारी हुने व्यवस्था कार्यालय प्रमुखले मिलाई राख्नु पर्नेछ ।

- (द) 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 ७ 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 ।
- (द) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त हुन आएका निवेदकहरू सम्बन्धित फाँटमा दर्ता भएपछि निवेदकलाई ३ 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 माइन्यूट, कार्यालयको स्टाफ मिटिंग र अन्य मिटिंगका माइन्यूटहरू 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 माइन्यूट बुक ।

**(ख) शाखा अधिकृतको जिम्मामा रहने कागजातहरू :**

१. उपसचिव कार्यालय प्रमुख भएका कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुखले आफ्नै जिम्मामा राख्न तोकिएका उपर्युक्त कागजातहरूमध्येको लिखितरूपमा तोकि 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 एवम् 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 तोकिदिएबमोजिम दामासाहीले ।
२. बाटो इजाजतपत्र जारी गर्दा खडा भएका रजिष्टर कार्यालय प्रमुखले तोकिदिएबमोजिम दामासाहीले ।
३. फाँटमा प्रयोगका लागि स्टोर शाखाबाट बुझिलिएको रुट 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 एवम् 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 फछ्चौँ 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 दरखास्तवालाहरुको दरखास्त फाराम, सोसँग संलग्न कागजातहरु, निवेदन, दर्ता रजिष्टर र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने निवेदकहरुको नियमावलीको अनुसूची १९ को ढाँचामा तयार गरेको चालक अनुमतिपत्र दर्ता किताब कार्यालय प्रमुखले तोकिए बमोजिम दामासाहीले ।
२. लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षाका नतिजासम्बन्धी उत्तरपुस्तिकासमेतका कागजातहरु ।
३. साविकमा प्रहरी निकायबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी गर्दा खडा भएका दर्ता किताब एवम् कार्डहरु कार्यालय प्रमुखले तोकि दिएबमोजिम दामासाहीले ।

**१६. कागजातहरु धुल्याउने सम्बन्धमा :**

**१६.१ कहिल्यै नधुल्याई सुरक्षित राख्नुपर्ने कागजातहरु :**

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 सोलाई पुष्टि गर्ने अन्य कागजातहरु ।
३. सवारीको दर्ता किताब (ढड्डा) ।
४. सवारीको लाग्ने दस्तुरहरु तथा सवारी साधन करको लेखा शाखाबाट खडा भएका विवरण एवम् महालेखा परीक्षकको ढाँचामा तयार भएका लेखाका लेजरहरु ।
५. सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने निवेदकहरुको व्यक्तिगत विवरण तथा सवारी चालक अनुमतिपत्र सम्बन्धी दर्ता किताब, नवीकरण किताबहरु ।

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

१. बाटो इजाजतपत्रको लागि पेश भएका निवेदनहरु र सोसाथ संलग्न कागजातहरु बाटो इजाजतपत्रको म्याद समाप्त भएको मितिपछि धुल्याउनु पर्नेछ तर सोको लागि ती कागजातहरुको अन्तिम लेखापरीक्षण भै फरफारक भएको हुनु पर्नेछ ।
२. राजस्वका श्रेस्ताहरुमध्ये 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 कागजातहरु जाँचपासको म्याद समाप्त भएको मितिपछि धुल्याउनु पर्नेछ तर सोको लागि ती कागजातहरुको 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 निवेदकहरुको निवेदन, परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भएको मितिले ३ महिनापश्चात् एवम् सफल परीक्षार्थीहरुको उत्तर पुस्तिका, परीक्षाको मूल्यांकनसम्बन्धी कागजातहरु तथा नवीकरणका लागि परेका दरखास्त फारामहरु कार्य सम्पन्न भएको एक वर्षपश्चात् एवम् अन्तिम लेखा परीक्षण भै फरफारक भएपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।
६. प्रदूषण परीक्षण शाखामा प्रदूषण परीक्षणका लागि परेका निवेदनहरु एक वर्षपश्चात् अन्तिम लेखा परीक्षण भै फरफारक भएपछि धुल्याउनु पर्नेछ ।
७. सवारी दर्ता नवीकरण गर्न परेका निवेदनहरु सम्बन्धित सवारीको दर्ता किताब तथा अन्य रेकर्डमा जनाएपछि नियमानुसार अन्तिम लेखा परीक्षण गराई फरफारक भएको १ वर्षपछिमात्र धुल्याउनु पर्नेछ ।



## परिच्छेद - ६ : अनुसूचीहरु

(१ देखि २८ सम्मका सबै अनुसूचीहरु निर्देशिका, २०६० मा हेर्नुपर्ने)