

बागमती प्रदेश सरकार
श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था कार्यालय, साना/ठूला सवारी
एकान्तकुना, ललितपुर, नेपाल

नागरिक बडापत्र

कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाहरूसँग सम्बन्धित विवरण

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा/ कामको विवरण	पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी		निर्णय गर्ने अधिकारी	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	काम वापत लाग्ने दस्तुर	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१. दर्ता सम्बन्धी								
क)	नयाँ दर्ता	सहायक चौथो/पाचौँ	अधिकृत छैटौँ	अधिकृत सातौँ/आठौँ	क) नियमावलीको अनुसूची -४ को ढाँचामा रु १० को टिकट टाँसी निवेदन	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा १ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
	शाखा नं.				ख) भन्सार प्रज्ञापन पत्र, रसिद र खरिद गरेको निस्सा			
	१४ (१०८)	सरकारी (भ), संस्थान (ज) र भाडाका साना सवारी (ज)			ग) भन्सार विन्दुमा प्रज्ञापन जारी भएको १५ दिन भित्र			
	१५	ठूला सवारी : निजी (क), भाडा (ख), सरकारी (ग), संस्थान(घ), पर्यटन (य), कूटनैतिक (सिडी नम्बर)			सरकारी र कूटनैतिक सवारीले ४५ दिन भित्र तोकिएको म्याद भित्र दर्ता नभए नियमानुसार जरिवाना लाग्ने ।			
					घ) प्रदुषण मापदण्डभित्र रहेको विभागको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।			
	२२	निजी (च), पर्यटन (प) र कूटनैतिक (सिडी नम्बर)			ङ) सम्बन्धित सवारीको ईन्जिन नं., चेसिस नं. को प्रमाणित फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन ।			
					च) सवारी आयातकर्ता कम्पनी दर्ता भएको प्रमाणपत्र ।			
					छ) स्थायी लेखा नम्बर (PAN)/VAT को प्रमाणपत्र			
					ज) अनिवार्य रुपमा कम्प्यूटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।			
					झ) कम्पनीको कर चुक्ता प्रमाण पत्र ।			

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा/ कामको विवरण	पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी		निर्णय गर्ने अधिकारी	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	काम वापत लाग्ने दस्तुर	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
ख)	सरुवा सहमती दर्ता	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) नियमावलीको अनुसूची -४ को ढाँचामा रु १० को टिकट टाँसी निवेदन	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	थप अन्य प्रमाण बुझ्नु पर्ने भए बुझी यकिन भै आएपछि सोही दिन	कार्यालय प्रमुख
	शाखा नं.				ख) भ्याट विल, भन्सार प्रज्ञापनपत्र, र भन्सार रसिदको प्रमाणित प्रतिलिपिका साथै सक्कलै सरुवा सहमती पछिल्लो नामसारी र सवारी दर्ता प्रमाणपत्र साथ ३५ दिन भित्र पेश गर्नुपर्ने ।			
	१५				ग) सरुवा सहमती यकिनको पत्रको जवाफ			
	२२				घ) सवारी दर्ता किताब (ढड्डा), शुरु दर्ता निवेदन आदिका प्रमाणित प्रतिलिपि			
					ङ) चालू आ.व. सम्म कर तिरेको प्रमाण			
					च) सवारीधनीको नागरिकता साथै ३ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो			
					छ) प्राविधिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा सवारीको प्रमाणित ईन्जिन नं., चेसिस नं. को फोटो र यकिन पत्र ।			
					झ) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।			
ग)	हेरफेर दर्ता	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) नियमावलीको अनुसूची -४ को ढाँचामा रु १० को टिकट टाँसी निवेदन	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा १ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
	शाखा नं.				ख) हेरफेर दर्ताको लागि स्वीकृती लिने ।			
	१२ (१०९)				ग) सम्बन्धित सवारीको प्रमाणित फोटो सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन			
	१४ (१०८)				घ) तेश्रो पक्ष विमाको प्रतिलिपि			
	१५				ङ) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।			
	२० (१०५)				च) सवारीको स्वरुप परिवर्तन गरी हेरफेर दर्ता गर्नु पर्ने भएमा यातायात व्यवस्था विभागमा दर्ता रही नवीकरण अद्यावधिक भएको वर्कशपको प्यान/भ्याट विल र विभागीय स्वीकृत प्रमाण पत्र			
	२२							

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा/ कामको विवरण	पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी		निर्णय गर्ने अधिकारी	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	काम वापत लाग्ने दस्तुर	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी				
२	नामसारी	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) रु. १०१- को टिकट टाँसी अनुसूची १२ को ढाँचामा निवेदन	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा १ घण्टा					
	शाखा नं.				ख) सम्बन्धित सवारीको प्राविधिक परीक्षण ।							
	१२ (१०९)	१ च देखि ८ च सम्म			ग) सवारीधनीको नागरिकता सहित लिने दिनेको उपस्थिति र ३ (तीन) प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।							
	१४ (१०८)	सम्म			घ) चालू आ.व. सम्म कर तिरेको प्रमाण ।							
	१५	ठूला सवारी सबै			ड) कम्पनीको हकमा कम्पनीको पत्र, अख्तियारी							
	२० (१०५)	९ च देखि १६ च सम्म			च) मृत्यूपछि नामसारी गर्न आउँदा मृत्युदर्ताको प्रमाणपत्र र नजिकको हकवाला भनी नाता प्रमाणित र उक्त नाता प्रमाणितमा किटानी विवरण जस्तो एक मात्र श्रीमति, छोराछोरीको जम्मा संख्या आदि ।							
	२२	२२ च देखि माथि										
					छ) तेश्रो पक्ष विमाको प्रतिलिपि							
					ज) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।							
	३	नवीकरण	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं				क) सक्कल सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (विल बुक)	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा १ घण्टा	कार्यालय प्रमुख
(साना र ठूला सवारी सबै)					ख) कर प्रिन्ट							
					ग) विमा (तेश्रो पक्ष वा पुरा) बहाल अवधि भएको							
					घ) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटरमा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने (VRS प्रविष्टी अभिलेख)							
४	सवारी दर्ता प्रमाण पत्र (ब्लु बुक) को प्रतिलिपि	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) रु १० को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा निवेदन	प्रतिलिपि दस्तुर रु ५००	सबै कागजात पुरा भएमा १ घण्टा					
					ख) हराएको हकमा ट्राफिक प्रहरी कार्यालयको सिफारिशसाथ १५ दिन भित्र पेश गर्नु पर्ने							
					ग) चालु आ(व. सम्मको कर चुक्ता तथा नवीकरण							
					घ) सवारी धनिको उपस्थिति र १ प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो							
					ड) संगठित संस्थाको नाममा भए प्रतिलिपि मागको पत्र, अख्तियारनामा ।							
					च) नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि							
					छ) तेश्रो पक्ष विमाको प्रतिलिपि							
					ज) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।							
	५	रोक्का	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं				क) रोक्का राख्ने निकायको पत्र	सवारी दस्तुर नलाग्ने	३० मिनेट	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा/ कामको विवरण	पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी		निर्णय गर्ने अधिकारी	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	काम वापत लाग्ने दस्तुर	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	रुट इजाजात							
६(क)	नयाँ बाटो ईजाजत पत्र दर्ता	सहायक चौथो/पाचौँ	अधिकृत छैटौँ	अधिकृत सातौँ/आठौँ	क) रु १० को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा निवेदन ख) सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र(ब्लु-बुक) नविकरण घ) तेश्रो पक्ष बीमाको प्रतिलिपि ङ) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने । च) बाटो ईजाजत भएको सिफारिश पत्र	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा १ घण्टा	
६(ख)	बाटो ईजाजत पत्रको नवीकरण	सहायक चौथो/पाचौँ	अधिकृत छैटौँ	अधिकृत सातौँ/आठौँ	क) रु १० को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा निवेदन ख) सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ग) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र(ब्लु-बुक) नविकरण घ) पञ्जीकरणको प्रतिलिपि ङ) तेश्रो पक्ष बीमाको प्रतिलिपि च) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट	
६(ग)	बाटो परिवर्तन	सहायक चौथो/पाचौँ	अधिकृत छैटौँ	अधिकृत सातौँ/आठौँ	क) रु १० को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा निवेदन ख) पहिले पाएको बाटो ईजाजतपत्रको सक्कलै किताब ग) सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि घ) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र(ब्लु-बुक) नविकरण ङ) तेश्रो पक्ष बीमाको प्रतिलिपि च) नयाँ बाटोमा बाटो ईजाजत माग भए बाटो कायम भएको सिफारिश छ) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट	कार्यालय प्रमुख
६(घ)	बाटो ईजाजत स्थगित	सहायक चौथो/पाचौँ	अधिकृत छैटौँ	अधिकृत सातौँ/आठौँ	क) रु १० को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा निवेदन ख) बाटो ईजाजतपत्रको सक्कलै किताब ग) बिग्री बनाउन नसक्ने भएमा workshop को पत्र । घ) न्यायिक र अर्ध न्यायिक निकायमा सवारी नियन्त्रण लिई राखेको भए सो को पत्र । ङ) निवेदन दिएको दिनसम्म बाटो ईजाजत पत्र नवीकरण भएको हुनु पर्ने । छ) अनिवार्य रुपमा कम्प्युटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा २० मिनेट	

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा/ कामको विवरण	पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी		निर्णय गर्ने अधिकारी	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	काम वापत लाग्ने दस्तुर	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६(ड)	बाटो ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) रु १० को टिकट टाँसी तोकिएको ढाँचामा निवेदन	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा २० मिनेट	
					ख) ट्राफिक कार्यालयको सिफारिशपत्र			
					ग) सवारी जाँचपासको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि			
					घ) तेश्रो पक्ष बीमाको प्रतिलिपि ।			
					ड) अनिवार्य रूपमा कम्प्यूटर (VRS) मा विवरण प्रविष्ट गरेको हुनुपर्ने ।			
७.	प्राविधिक कार्य							
क)	नयाँ दर्ता	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) सवारी कार्यालय परिसरमा ल्याउनुपर्ने ।	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट	कार्यालय प्रमुख
		(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	ख) पार्किङ्ग अभाव वा सवारी ल्याउन सम्भव नभएको पत्र प्राप्त भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा कम्पनिको स्टक राख्ने ठाउँमा गई सवारी चेकजाँच गर्ने (काठमाडौं उपत्यकाको हकमा मात्र)			
					ख) भन्सार प्रज्ञापनपत्रको सकल ल्याउनुपर्ने ।			
					ग) नेपाल सवारी प्रदुषण मापदण्ड, २०६९ को पत्र			
					घ) सवारीको Technical Specification को Leaflet वा Manual Book पेश गर्नुपर्ने ।			
ख)	जाँचपास	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) सफा हुनु पर्ने ।	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट	
		(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	ख) यान्त्रिक अवस्था राम्रो हुनुपर्ने ।			
		(प्राविधिक)			ग) सवारीको जाँचपास गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाको काउन्टरबाट जाँचपासको फाराम लिएर भरी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी समक्ष सवारी चेक गर्न पेश गर्नुपर्ने ।			
ग)	प्रदुषण प्रमाणपत्र	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) प्रदुषण जाँचको लागि सवारी कार्यालय परिसरमा ल्याउनुपर्छ ।	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट	
		(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	ख) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लु-बुक)			
					ग) सवारीको प्रदुषण जाँच गरेको अवधि फेल भई जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा तोकिएको ढाँचाको फाराम भरी जरिवाना तोकाई रु १० को टिकट टाँसी पेश गर्नुपर्ने ।			

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा/ कामको विवरण	पेश गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी		निर्णय गर्ने अधिकारी	पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	काम वापत लाग्ने दस्तुर	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
घ)	सरुवा दर्ता/ नामसारी	सहायक चौथो/पाचौं	अधिकृत छैटौं	अधिकृत सातौं/आठौं	क) सम्बन्धित सवारी साधन कार्यालय परिसरमा ल्याउनुपर्ने ।	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट	कार्यालय प्रमुख
		(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	(प्राविधिक)	ख) सवारी दर्ता प्रमाणपत्र (ब्लु-बुक)			
					ग) सहमती पत्र, यकिन पत्र, प्रमाणित रेकर्ड, भन्सार प्रज्ञापन पत्र पेश गर्नुपर्ने ।			
					ग) सफा हुनु पर्ने ।			
					घ) यान्त्रिक अवस्था राम्रो हुनुपर्ने ।			
					ङ) भौतिक अवस्था (रंग नखुईलिएको, सीट सफा र नच्यालिएको			
					च) सीटको Space मापदण्ड अनुसार			
					छ) Row Space मापदण्ड अनुसार			
					ज) सार्वजनिक सवारीमा सिसी क्यामेरा			
					झ) प्रदेश सरकारले तोकका अन्य उपकरण(Equipment) हरू			
					ञ) आरक्षित सीट (अपांगता, महिला, असक्त एवं जेष्ठ नागरिक) हरू उल्लेख भए नभएको ।			
					ट) भाडादर लिस्ट टाँसेको हुनुपर्ने ।			
घ)	इम्बोस्ड नम्बर जारी	सहायक चौथो/पाचौं		अधिकृत सातौं/आठौं	क) इम्बोस्ड नम्बर प्लेटको लागि भरेको अनलाइन फारामको विवरण सम्बन्धित शाखा/फाँटबाट प्रमाणित गर्नुपर्ने	सवारी दस्तुर तालिका बमोजिम	सबै कागजात पुरा भएमा ३० मिनेट	कार्यालय प्रमुख
					ख) सवारीको ब्लुबुक र सवारीधनीको नागरिकता प्रमाणपत्र, सवारीधनी खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि			
					ग) इम्बोस्ड नम्बरको लागि आवश्यक दस्तुर बुझाएको रसिद । घ) सवारीसँग सम्बन्धित शाखा/फाँटबाट विवरण रुजु गरी प्रमाणित हुनुपर्ने । ङ) नम्बर प्रदान भएपछि प्रणाली सिर्जित मेसेजको आधारमा प्लेट जडान गर्न जाने मिति उल्लेख गरी म्यासेज पठाउने र सो दिन सवारी लिएर नम्बर प्लेट जडान गर्न सम्बन्धित ठाउँमा जाने ।			

सवारी भाडामा ३३ % विद्यार्थी सहूलियत प्रदान गर्ने भाडाका यात्रुवाहक सार्वजनिक सवारी साधन माइक्रोबस, मिनिबस र बसहरूलाई रोड परमिट (बाटो इजाजतपत्र) दिँदा लाग्ने दस्तुरमा ४०% छुट पाउनेछन् ।

नोट : यस कार्यालयको सेवाप्रवाह सम्बन्धी कुनै गुनासो भएमा यस कार्यालयका सूचना अधिकारी (९८५११३९६१२) वा गुनासो सुन्ने अधिकारी/कार्यालय प्रमुख (९८५१११०८९९) लाई तुरुन्त सम्पर्क गर्नु हुन एवं कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाको लागि यस कार्यालयको सूचना अधिकारीलाई सम्पर्क गर्नु हुन सम्पूर्ण सेवाग्राहीलाई अनुरोध छ ।