लुम्बिनी प्रदेश सरकार
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

मितिः-२०८३।०४।०४

विषयः- त्रैमासिक प्रगति विवरण (स्वतः प्रकाशन)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन,२०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम यस कार्यालयबाट मिति २०८३ बैशाख १ गते देखि अषाढ मसान्त सम्म ३ महिना अवधिका सूचनाहरु सोही ऐनको दफा ५ उपदफा ४ बमोजिम देहाय अनुसार प्रकाशन गरिएको व्यहोरा सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

१. यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.प.)को स्वरुप र प्रकृतिः-

नेपालको संविधान २०७२ ले नेपालको राजकीय सत्ताको मुलभूत संरचनालाई संघीय प्रणाली मार्फत शासकीय अधिकारहरु संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा काम कर्तव्य र अधिकारहरुको विन्यास गरेको छ। शासकीय अधिकारहरुको विन्याससँगै नेपालको वर्तमान संविधानले नेपालको यातायात क्षेत्रको व्यवस्थापनका सन्दर्भमा संवैधानिक रुपमा केहि मूलभुत व्यवस्थाहरु गरेको छ। यातायात क्षेत्रका सन्दर्भमा अनुसूची – ६ अन्तर्गत प्रदेशको अधिकार सूचीमा प्रदेश स्तरको परिवहन, प्रदेश लोकमार्ग लगायतका विषयहरु समावेश गरिएको छ। लुम्बिनी प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम प्रदेश स्तरमा तालुक मन्त्रालयको रुपमा उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालय रहेकोमा मातहतका कार्यालयहरुले प्रदेशभित्रको सवारी दर्ता र नवीकरण, चालक अनुमतिपत्र र नवीकरण प्रदेशभित्र सार्वजनिक यातायातको रुट अनुमति, लगायतका सेवाहरु प्रवाह गर्ने कार्य यातायत व्यवस्था कार्यालयहरुले गर्ने गर्दथे। प्रदेश सरकारको कार्यविभाजन नियमावलिमा भएका संशोधन बमोजिम लुम्बिनी प्रदेश सरकारले सेवा विस्तार गर्ने निर्णय बमोजिम अन्य जिल्लाहरुमा जस्तै यस जिल्लामा मिति २०७८ फाल्गुन १ गते देखि यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय नवलपरासीको स्थापना भएको र आफ्नो भवन नभएको कारण स्थापना कालमा रामग्राम -४ महेशपुर रोडमा ४ कोठे घरमा संचालन भएको थियो।हाल उक्त घर अपुग भएको र सेवा पनि विस्तार भएको हुदा पुन सूचना प्रकाशित पश्चात फराकिलो क्षेत्र सहितको कार्यालय संचालन गर्न सहज हुने स्थानमा भाडाको घरमा संचालन हुदै आएको छ।

यस कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यहरुमा सवारी साधन नविकरण, सवारी साधनको जाँचपास, प्रदेश भित्र चल्ने सवारी साधनहरुको बाटो इजाजत नविकरण, सवारी चालक अनुमति पत्र नविकरण, सवारी चालक अनुमतिपत्र

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

दर्ता, सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी (वर्ग A/K- मोटरसाइकल/स्कुटर/ मोपेड, वर्ग B- कार/जिप/डेलिभरी भ्यान, वर्ग C- टेम्पो, वर्ग C1-अटो रिक्सा र वर्ग E- टेक्टर) सेवाहरु प्रवाह हुने गर्दछन।

२. यातायात व्यवस्था सेवा कार्यलय नवलपरासी (ब.सु.प.)को काम, कर्तव्य र अधिकार

- सार्वजनिक सवारी तथा अन्य सवारी साधनहरुको नियमिति निरिक्षण तथा जाँचपास गरि सार्वजनिक यातायातलाई यान्त्रिक हिसावले दुरुस्त राख्ने तथा राख्न लगाउने।
- सवारी साधनहरुको वार्षिक कर समयमै भुक्तानी गर्न सवारी धनिहरुलाई नियमिति रुपमा सुसूचित गराउने।
- सवारी साधनहरु चलाउदा अनुमति पत्र प्राप्त गरेका व्यक्तिहरुले मात्र चलाउने कुरामा सचेतना गराउने।
- मालवाहक र यात्रुवाहक सवारी साधनको क्षमताका आधारमा मात्रै सवारीहरु राखे नराखेको सम्बन्धमा समय समयमा निरिक्षण गरि सवारी चालक तथा सवारीधनिलाइ निर्देशन दिने।
- सवारी चालक अनुमति पत्र हराएका व्यक्तिहरुको प्रहरी सिफारिसको आधारमा प्रतिलिपि सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि जारी गर्ने।
- सवारी चालक अनुमति पत्रको आवेदन दर्ताको लागि आवेदकहरुलाई तोकिएकै दिनमा आउनु पर्ने र उक्त मितिमा उपस्थित हुन नसक्ने लाइ कारण सहित अर्को मितिमा उपस्थित भएमा आवेदन दर्ता गरिदिने।
- अस्थायी पटके सेवा कार्यालय समयको अतिरक्त समयमा पनि उपलब्ध गराउने।
- कार्यालयमा दर्ता भएका आवेदकहरुलाई तोकिएको समयमा लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षामा सहभागी हुनको लागि समयमै जानकारी दिने प्रयोजनका लागि कार्यालयको वेवसाइट र फेसबुक पेजमा सूचना र चेकलिष्टको विवरण अपलोड गर्ने।
- यस कार्यालयबाट प्रयोगात्मक परीक्षामा उतिर्ण भएका आवेदकहरुलाई कार्यालयबाट सवारी चालक अनुमति पत्र न.सहितको रसिद जारी गर्ने। यातायात व्यवस्था विभागबाट छापिएर आएको सवारी चालक अनुमतिपत्र वितरण गर्ने।

कार्यालय प्रमुख

web: www.parasiyatayat.lumbini.gov.np email: parasi.yatayat@gmail.com

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

- कर/राजस्व सम्बन्धमा जरिवाना एवं थप कर सम्बन्धमा सर्वसाधारणलाई समयमै जानकारी दिने साथै जरिवाना पर्नबाट जोगाउन प्रत्येक वर्षको चैत्र मसान्त सम्ममा कर तिर्नुपर्छ भन्ने वातावरण श्रृजना गर्ने र सो सम्बन्धमा जानकारी दिने।

३. यातायात व्यसव्था सेवा कार्यलय नवलपरासी (ब.सु.प.)को कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.स.	पद	श्रेणी/तह	दरबन्दि संख्या	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	अधिकृतस्तर सातौं/आठौं	१	१	०	
२	अधिकृत/सहायक	अ.छैठौ/स.पाचौ	२	१	१	
३	मेकानिकाल सुपरभाइजर	अ.छैठौ/स.पाचौ	१	१	०	
४	सहायक	चौथो/पाचौ	१	०	१	
५	सहायक लेखापाल	चौथो/पाचौ	१	१	०	
६	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	चौथो/पाचौ	२	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रैणीविहिन	२	२	०	करार नियुक्ती

कार्यविवरणः-

- रुट ईजाजत सवारी कर संकलन तथा सवारी नवीकरण
- प्रदेशभित्र चल्ने सार्वजनिक सवारीको प्राविधिक जाँचपास नवीकरण
- प्रदेशभित्र चल्ने सवारी साधनको रुट ईजाजत नवीकरण

कार्यालय प्रमुख

web: www.parasiyatayat.lumbini.gov.np email: parasi.yatayat@gmail.com

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

- दुइ पाङ्ग्रे र चारपांग्रे सवारी साधनको सवारीचालक अनुमितिपत्र जारी
- सवारीचालक अनुमतिपत्रको नवीकरण गर्ने।
- अस्थायी बाटो इजाजत पत्र जारी (पटके रुट)
- सार्वजनिक यातायातका साधनहरुको निरिक्षण गर्ने।
- सडक यातायात एवं ट्राफिक सचेतना सम्बन्धी अभिमुखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने।

४. यातायात व्यवस्था सेवा कार्यलय नवलपरासी (ब.सु.प.)बाट प्रदान गरिने सेवाहरुः-

- सवारी साधन दर्ता किताब (ब्लुबुक) नवीकरण।
- सवारी साधन जाँचपास
- बाटो इजाजत नवीकरण
- अस्थायी बाटो इजाजत जारी (पटके सेवा)
- सवारी चालक अनुमतिपत्र नवीकरण
- सवारी चालक अनुमतिपत्र दर्ता/जारी (वर्ग - A/K, B, E र C/C1) तर्फ
- यातायात निरिक्षण गर्ने।

५. यातायात व्यसव्था सेवा कार्यलय नवलपरासी (ब.सु.प.)को विभिन्न शाखाले गर्ने सेवा प्रवाह र जिम्मेवार अधिकारी/कर्मचारी

क्र.स.	शाखा/फाट	जिम्मेवार कर्मचारी	जिम्मेवार अधिकारी
१.	प्रशासन	अधिकृत छैटौं - खिम बहादुर पाण्डे	कार्यालय प्रमुख श्री राज कुमार घिमिरे
२.	जिन्सी व्यवस्थापन	अधिकृत छैटौं - खिम बहादुर पाण्डे	कार्यालय प्रमुख श्री राज कुमार घिमिरे

कार्यालय प्रमुख

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

३.	लिखित/प्रयोगात्मक परीक्षा	अधिकृत (कम्प्युटर), किशोर कुमार चौधरी अधिकृत, प्राविधिक अधिकृत, शुनिल कुमार यादव	कार्यालय प्रमुख श्री राज कुमार घिमिरे
४.	राजस्व/कर प्रशासन	वरिष्ठ अधिकृत लेखा - मुबारक खाँ अधिकृत छैटौं - खिम बहादुर पाण्डे	कार्यालय प्रमुख श्री राज कुमार घिमिरे
५.	सवारी जाँचपास/सवारी चालक अनुमतिपत्र नवीकरण/अस्थायी बाटो जारी	प्राविधिक अधिकृत शुनिल कुमार यादव का.स. सुरेश यादव	कार्यालय प्रमुख श्री राज कुमार घिमिरे

६. यातायात व्यबव्था सेवा कार्यलय नवलपरासी (ब.सु.प.)बाट प्राप्त हुने सेवाको दस्तुर र अवधिः-

क्र.स.	सेवाको किसिम	दस्तुर	लाग्ने समय
१	ब्लुबुक नवीकरण	नियमानुसार (सवारी साधनको क्षमता र प्रकृति अनुसार फरक-फरक लाग्ने)	३० मिनेट
२.	रुट परमिट नवीकरण	नियमानुसार (सवारी साधन को प्रकृति अनुसार)	१५ मिनेट
३.	सवारी जाँचपास	नियमानुसार (सवारी साधन को प्रकृति अनुसार)	३० मिनेट

कार्यालय प्रमुख

web: www.parasiyatayat.lumbini.gov.np
email: parasi.yatayat@gmail.com

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

४.	अस्थायी बाटो इजाजत पटके	नियमानुसार	१५ मिनेट
५.	सवारी चालक अनमति पत्र दर्ता	नियमानुसार रु. ५००	३० मिनेट
६.	सवारी चालक अनुमति पत्र नवीकरण	नियमानुसार स.चा.अ.पत्रको वर्ग अनुसार रु.१५०० देखि ३००० सम्म	३० मिनेट
७.	सवारी चालक अनुमति पत्र जारी	नियमानुसार नयाँको रु.१५०० देखि २५०० सम्म र थप वर्गको लागि रु. ५००	१५ मिनेट
८.	लिखित तथा प्रयोगात्मक परीक्षा		तोकिएको मितिमा
९.	अन्य प्रशासनिक कार्य	नियमानुसार	तोकिएको समयमानै

७. निर्णय प्रक्रिया र अधिकारः-

- प्रचलित ऐन, नियम, लिखित निर्देशन एवं परिपत्रका आधारमा।
- सवारी चालक अनुमति पत्र अनलाइन दर्ता कर्मचारीलाई EDLVRS प्रणालीको USER उपलब्ध गराइएको हुन्छ। दर्ता पश्चात सम्पूर्ण परीक्षा उतिर्ण भएपछि आवेदकलाई सम्बन्धित अधिकारीले Approval option मार्फत सवारी चालक अनुमति पत्र नं. सहितको रसिद उपलब्ध गराइनेछ।
- ब्लुबुक नवीकरण गर्दा नियमानुसार तोकिएको राजस्व रकम लिएर सम्बन्धित अधिकारीबाट नवीकरण गरिनेछ।
- कुनै गुनासो वा निवेदन उपर कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय हुनेछ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

कुनै कर्मचारी वा अधिकृतले गरेको निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख।

९. यातायात व्यबव्था सेवा कार्यालय नवलपरासी (ब.सु.प.)बाट सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

ब्लुबुक नवीकरण - ८९७०
जाँचपास - २२५
बाटो इजाजत नवीकरण - २८

कार्यालय प्रमुख

web: www.parasiyatayat.lumbini.gov.np email: parasi.yatayat@gmail.com

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

अस्थायी बाटो इजाजत (पटके) - ४८००
सवारी चालक अनुमतिपत्र आवेदन दर्ता - ६३४१
लिखित परीक्षा संख्या - ०४ (वर्ग A/K,B र C/C1 तर्फ)
प्रयोगात्मक परीक्षा संख्या - ०६ (वर्ग A/K तर्फ)
प्रयोगात्मक परीक्षा संख्या - ०८ (वर्ग B तर्फ)
प्रयोगात्मक परीक्षा संख्या - ०२ (वर्ग C/C1 तर्फ)
प्रयोगात्मक परीक्षा संख्या - ० (वर्ग E तर्फ)
सवारी चालक अनुमति पत्र नवीकरण - १६८२
नयाँ सवारी चालक अनुमतिपत्र जारी - ११२४
थप वर्ग तर्फ अनुमतिपत्र जारी - ३७१

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः-

- कार्यालय प्रमुखः श्री राज कुमार घिमिरे (शाखा अधिकृत) ९८५७०४८६२५
- सूचना अधिकारीः श्री किशोर कुमार चौधरी (अधिकृत, कम्प्युटर) ९८५७०४८६२६

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचिः-

- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन,२०४९
- लुम्बिनी प्रदेश सरकारका विभिन्न आर्थिक ऐनहरु
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली, २०५४
- विद्युतीय माध्यमबाट सवारी चालक अनुमति पत्रको सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०८०
- मालवाहक सवारीको भारवहन नियमन निर्देशिका, २०७४
- सवारी चालक अनुमति पत्र परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि निर्देशिका, २०७७

१२. आम्दानी, खर्च, तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः-

क्र.स.	खर्च शिर्षक	बजेट उपशिर्षक	विनियोजित बजेट	जम्मा खर्च	खर्च प्रतिशत	कैफियत
१.	चालु	३०७०४०११३	१२०३८०००	९९३४४८४.१३	८१.१८%	२०८२ श्रावण देखि २०८३ असाढ मसान्त सम्मको खर्च
२.	पूँजीगत	३०७०४०११४	६०००००	५३२३४२.००	८८.७२%	
३.	कार्यक्रम खर्च	३०७०००२३३	२०००००	००	००	

लुम्बिनी प्रदेश सरकार
उद्योग, पर्यटन तथा यातायात मन्त्रालय
यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय
नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)

प.सं. २०८३/०८४
च.नं.

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण -

१४.अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक नियकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको भए सो को विवरणः-

१५ कार्यालयको वेवसाइटः-

- Website - यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, नवलपरासी (ब.सु.प.) https://parasiyatayat.lumbini.gov.np
- Facebook page - यातायात व्यवस्था कार्यालय परासी/यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय परासी https://www.facebook.com/tmsoparasi https://www.facebook.com/tmsonawalparasi

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

१७. कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिवेदन

१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः

१९. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण।

२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण।

कार्यालय प्रमुख