



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६९ बमोजिम स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने
आ.व.२०७८।०७९ को चौथो त्रैमासिक (वैसाख, जेठ र असार) महिनाको विवरणहरु :

निकायको नाम र ठेगाना : यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय, पाल्पा

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति :

प्रदेश सरकार लुम्बिनी प्रदेश, श्रम रोजगार तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय अर्न्तगतको मुख्यतः सबै प्रकारका सवारी साधनको कर असुली गर्ने काम सँग सम्बन्धित सेवा प्रदान गर्ने सरकारी कार्यालय यातायात व्यवस्था सेवा कार्यालय हो ।

(ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कानून बमोजिम दर्ता भएका सवारी साधनको सवारी कर बुझ्ने ।
- (२) यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट जारी भएका सवारी धनी प्रमाण पत्र (ब्लु बुक) नवीकरण गर्ने
- (३) कानूनमा तोकिए बमोजिम दर्ता भएका सवारी साधनको जाँचपास नवीकरण गर्ने ।
- (४) यातायात व्यवस्था कार्यालय लुम्बिनीबाट जारी भएको रुट परमिट नवीकरण गर्ने ।
- (५) अस्थायी बाटो इजाजत पत्र(पटके) सेवा प्रदान गर्ने ।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

सि.न.	पद	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	अधिकृत स्तर ७ औं/८औं	१	-	१	-
२.	सहायक स्तर ५ औं (प्रशासन)	२	१	१	-
३.	मे.सु	१	१	-	-
४.	सहायक स्तर ४ औं (प्रशासन)	१	१	-	-
५.	सह-लेखापाल	१	१	-	-
६.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	१	१	-	अस्थायी दरबन्दी
७.	कार्यालय सहयोगी	२	२	-	करार

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :

- सवारी कर बुझ्ने,
- ब्लु बुक नवीकरण,
- रुट परमिट नवीकरण,
- सवारी जाँचपास,
- अस्थायी बाटो इजाजत (पटके) ।

नि. कार्यालय प्रमुख



(ड) सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार अधिकारी:

शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
नि. कार्यालय प्रमुख	ऋषिराम घिमिरे	९८६८१५८५२२
प्रशासन शाखा	ऋषिराम घिमिरे, सन्तोष आचार्य	९८६८१५८५२२, ९८४१४५८४७२
जाँचपास शाखा	यादव प्रसाद अर्याल	९८५७०४४३२३
राजश्व शाखा	सम्भना तिमिल्सिना	९८६७९२४०८८
आर्थिक प्रशासन शाखा	सरला ज्ञवाली	९८४९१५९२३९
पटके शाखा	अनिता ज्ञवाली	९८४७५०६४८२

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

सि.न.	सेवाहरु	सेवाग्राहीले पुऱ्याउनुपर्ने कागजातहरु	लागत शुल्क	लाग्ने समय	सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारी	सम्बन्धित फाँट	कैफियत
१.	ब्लु बुक नवीकरण	निवेदन, ब्लु बुक, सवारी कर तथा नवीकरण शुल्क बुझाएको रसिद, विमाको कागजात	सवारी कर नियमानुसार	१/२ घण्टा	सहायक पाँचौं/चौथो	नवीकरण फाँट	
२.	कर बुझ्ने	निवेदन, पुरानो कर भुक्तानी रसिद, कर बुक, ब्लु बुक	नियमानुसार कर	१/२ घण्टा	सह-लेखापाल	आर्थिक प्रशासन फाँट	
३.	सवारी जाँचपास	निवेदन, ब्लु बुक, पुरानो जाँचपास कार्ड	नियमानुसार	१/२ घण्टा	मेकानिकल सुपरभाइजर	प्राविधिक फाँट	
४.	रुट परमिट नवीकरण	निवेदन, रुट परमिट बुक, ब्लु बुक, जाँचपास कार्ड, विमाको कागजात	नियमानुसार	१/२ घण्टा	सहायक पाँचौं/चौथो	नवीकरण फाँट	
५.	अस्थायी बाटो इजाजत (पटके)	निवेदन, रुट परमिट बुक	नियमानुसार	१५ मिनेट	सहायक पाँचौं/चौथा	नवीकरण फाँट	

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी : प्रचलित कानून बमोजिम

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : श्री ऋषिराम घिमिरे (नि. कार्यालय प्रमुख)

(झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण : नियम अनुसार राजश्व सकलन गरी सो को प्रतिवेदन तालुक निकायमा पेश गरेको ।

Rishir
नि. कार्यालय प्रमुख



(ज) कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

(१) नि. कार्यालय प्रमुख :

नाम : ऋषिराम घिमिरे

पद : सहायक पाँचौं

सम्पर्क नं. : ९८६८१५८५२२

(२) सूचना अधिकारी :

नाम : यादव प्रसाद अर्याल

पद : मेकानिकल सुपरभाइजर

सम्पर्क नं. : ९८५७०४४३२३

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन २०४९,
- सवारी तथा यातायात व्यवस्था नियमावली २०५४,
- यातायात व्यवस्थापन कार्यविधि निर्देशिका २०६०
- आर्थिक ऐन(लुम्बिनी प्रदेश)
- आयकर ऐन २०५८
- अन्य सम्बद्ध ऐन तथा निर्देशिकाहरु

(ड) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण :

आ.व. २०७८।०७९ को चौथो त्रैमासिक (वैसाख, जेठ, असार) महिनाको राजश्वको विवरण :

सि.न	राजश्व शिर्षक	यस अगाडिको	यस अवधिको	जम्मा
१.	१४२२५-यातायात क्षेत्रको आम्दानी	१९,५८,४४०।-	५,२९,८७०।-	२४,८८,३१०।-
२.	१५१११-बेरुजु	-	१।-	१।-
३.	३३३४१- सवारी साधन कर	१०,४६,५०,४००।-	१,७१,८५,१७६।-	१२,१८,३५,५७६।-
४.	१४२५६-चालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब सम्बन्धी दस्तुर	३४,२७,१००।-	९,४५,१००।-	४३,७२,२००।-
जम्मा		११,००,३५,९४०।-	१,८६,६०,१४७।-	१२,८६,९६,०८७।-

संघ तर्फको आयकर (यातायातको मात्र) - ५०,८५,९५०।

आ.व. २०७८।०७९ को खर्चको विवरण : (आ.व. २०७८/०७९)

पूँजिगत तर्फ : ३,९८,३३०।-

चालुतर्फ : ५१,७९,५०३।-


नि. कार्यालय प्रमुख