



स्वीकृतः
130
06606/20

सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालन सम्बन्धी

कार्यविधि २०७७

(जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना बमोजिम जुम्ला जिल्लामा रहेका सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालनलाई मितव्ययी, सुरक्षित एवम् व्यवस्थित बनाउन तयार पारिएको)



नेपाल सरकार
गृह तथा सार्वजनिक कार्य विभाग
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

असोज, २०७७

प्रस्तावना

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ दफा(५) उपदफा ४ र ५ (ग) बमोजिम जिल्ला भित्र रहेका नेपाल सरकारको सबै सम्पत्तिको रेखदेख, संभार तथा मर्मत गर्ना गराउने अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारको काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको हुदा जुम्ला जिल्ला भित्र सञ्चालन भएका सबै सरकारी निकायहरु (स्थानीय तह समेत) मा रहेका सवारी साधनलाई रेखदेख तथा सञ्चालन सुरक्षित, मितव्ययी एवम् व्यवस्थित गर्न आवश्यक देखिएकोले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद नं. १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-

- १.१ यो कार्यविधिको नाम "जुम्ला जिल्ला भित्रका सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७" रहेकोछ ।
- १.२ यो कार्यविधि प्रमुख जिल्ला अधिकारले स्वीकृत गरेको मिति २०७७/०८/३० देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :-

- २.१ कार्यविधि भन्नाले जुम्ला जिल्ला भित्रका सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ लाई जनाउनेछ ।
- २.२ कार्यालय भन्नाले जिल्ला भित्र रहेका स्थानीयतह सहितका सम्पूर्ण सरकारी कार्यालयहरुलाई जनाउनेछ ।
- २.३ जिल्ला प्रशासन कार्यालय भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लालाई जनाउनेछ ।
- २.४ सवारी साधन भन्नाले दुई पांखे र चार पांखे लगायत सरकारी स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण सवारी साधनहरुलाई जनाउनेछ ।




प्रमुख जिल्ला अधिकारी

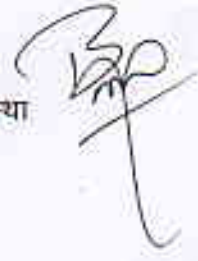
परिच्छेद : २ सवारी साधन सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

सवारी साधन सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

- ३.१. जिल्ला भित्रका सबै सरकारी कार्यालयहरू (स्थानीय तह समेत) ले अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय लाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ३.२. कार्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको अत्यावश्यक काम विना कार्यालय समय अगाडि र पछाडि सामान्यतः सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।
- ३.३. सवारी साधन प्रयोगसम्बन्धी लगचुक सबै सरकारी निकायले अनिवार्य रूपमा राख्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट लगचुक प्रमाणित गरेर मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- ३.४. सामान्यतः सार्वजनिक बिदाका दिन सरकारी सवारी साधन सञ्चालन गरिने छैन । कार्यसम्पादनको सिलसिलामा बिदाका दिनमा रागेत सवारी साधन सञ्चालन गर्नु पर्ने अवस्थामा अनुसूची-२ बमोजिम सवारी साधन अनुमति माग गर्न र प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अनिवार्यरूपमा अनुसूची-३ बमोजिम सवारी साधन सञ्चालन अनुमती लिनु पर्नेछ ।
- ३.५. कार्यालयको कार्यसम्पादनका सिलसिलामा सरकारी सवारी साधन लिई जिल्लाबाहिर जानुपर्ने अवस्थामा यात्रा गर्नुपर्ने उद्देश्य सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सामान्यतः एक हप्ता अगावै अनुरोध गर्नुपर्नेछ । प्राप्त अनुरोध औचित्यपूर्ण देखिएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सवारी साधन सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिनेछ ।
- ३.६. सार्वजनिक बिदाका दिन जिल्ला भित्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न अग्रिम जानकारी गराइएका तथा जिल्ला बाहिर सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएका सवारी साधन तथा प्रयोग कर्ताहरूको सम्पूर्ण अभिलेख जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अध्यावधिक गरिनेछ ।
- ३.७. एकै पटक दुई वा दुई जना भन्दा बढी कार्यालयका पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिल्ला भित्र वा जिल्ला बाहिर एउटै गन्तव्यमा जानु पर्ने अवस्थामा सम्भव भएराम्म एउटै सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ३.८. जिल्ला बाहिर सवारी साधन सञ्चालन गर्ने अनुमति दिदा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा निश्चित अवधि (तोकिएको कार्यक्रम तथा जावत-जावतका लागि लाग्ने समय मात्र) स्पष्ट उल्लेख गरी अनुमति दिइने छ । अनुमती पाएकोसमय अवधि भित्रै कार्यसम्पादन गरी जिल्ला प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- ३.९. भौगोलिकरूपमा टाढा रहेका स्थानीयतहहरू बाट सवारी सञ्चालन अनुमतीका लागि ई-मेल मार्फत अनुरोध गर्न राकिनेछ । सोही माध्यमबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सञ्चालन अनुमती जारी गर्नेछ ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

परिच्छेद-३ सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था



४ सवारी साधन व्यवस्थापन प्रकृया

- ४.१. एस. कार्यविधिको अनुसूची-४ बमोजिम सवारी सञ्चालन सम्बन्धि जिम्मेवारी सवारी चालकको हुने व्यवस्था सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४.२. जिल्लाका सञ्चालित सरकारी कार्यालयको स्वाभिव्यक्ति रहेका वा प्रयोग गर्दैरहेका सबै प्रकारका सवारी साधनहरूको तेस्रो पक्ष बीमा अनिवार्य गर्नु पर्नेछ ।
- ४.३. सवारी चालक अनुमति पत्र भएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई मात्र दुई पांगो सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिनु पर्नेछ । अन्यथा भएको पाइएमा स्वयम् कार्यालय प्रमुख जिम्मेवार हुनु पर्ने छ ।
- ४.४. भर्तत सम्भार गरी सञ्चालन गर्ने नसकिने अवस्थामा रहेका सवारी साधनहरूलाई नियमानुसार लिलाम गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ४.५. सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा नगरी सम्बन्धित कार्यालयको सुपरीवेक्षणमा रही सवारी चालकले हरबखत चालु अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।
- ४.६. सरकारी सवारी साधन तिब्र गतिमा नभई सामान्य गतिमा चलाउनु पर्नेछ । तीब्र गतिमा सवारी चलाईएको पाइएमा प्रचलित सवारी नियमअनुसारको कारवाहीमा सवारीचालक र सवार पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- ४.७. सवारी साधनहरू राम्र बायाँलगाए अनिवार्यरूपमा ग्यारेज वा अन्य सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । भाडाको धर/संरचना सञ्चालन भएका कार्यालयहरूको हकमा शो व्यवस्था गर्न नराकिएमा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा सवारी साधन राख्नु पर्नेछ ।
- ४.८. विपद, महामारी वा अन्य कुनै आपतकालिन अवस्थाका जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुरोधमा जुनसुकै कार्यालयले आफ्नो सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ४.९. सवारी साधन समयमा गगना नभएका कारण तथा अन्य कुनै कारणवाहिका कारण सवारी बिचिएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सवारी चालकलाई जिम्मेवार बनाउनुपर्नेछ ।



प्रमुख जिल्ला अधिकारी



परिच्छेद-४ : अनुगमन तथा नियमन व्यवस्था

५. अनुगमन तथा नियमन प्रकृषा

- ५.१. सार्वजनिक बिदाका दिन प्रयोग भएका सबै सरकारी सवारी साधनहरू अनुमति लिई सञ्चालन भए वा भएकै सगन्धामा जिल्ला शिपका नेपाल प्रहरी चेकपोष्ट/ट्राफिक प्रहरीबाट चेकजाँच हुनेछ ।
- ५.२. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अनुमति नलिई जिल्ला बाहिर जान लागेका सवारी साधनहरूलाई ट्राफिक प्रहरी/प्रहरी चेकपोष्टमा रहेका सुरक्षाकर्मीहरूले गन्तव्यमा जान रोक लगाउन राक्नेछन् ।
- ५.३. अनुमति नलिई जिल्ला बाहिर जान लागेका सवारी साधन तथा प्रयोगकर्ताको विवरण अध्यावधिक गरि सार्वजनिक समेत गरिनेछ ।
- ५.४. वीगा नगरिएको सवारी साधनलाई सञ्चालन अनुमति उपलब्ध गराइने छैन ।

परिच्छेद-५: विविध

- ६.१. यो कार्यविधि कार्यालय प्रमुखहरूको बैठकबाट अनुमोदन गरी कार्यान्वयनमा ल्याइनेछ ।
- ६.२. यो कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्लाबाट परिमार्जन तथा संशोधन हुन सक्नेछ । परिमार्जित तथा संशोधित अवस्थाको सम्पूर्ण कार्यालयलाई जानकारी हुनेछ । उक्त कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेभ साइट मार्फत् रागेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ६.३. स्थानीयतहका सवारी साधनहरूको सार्वजनिक बिदामा प्रयोग गर्ने गरी सञ्चालन अनुमति तथा नियमन बाहेकका अन्य व्यवस्थापन सगन्धी विषयहरू स्थानीय तहले तर्जुमा गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछन् ।
- ६.४. यो कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गर्नु सवारी साधन सञ्चालन गर्ने सरकारी कार्यालयहरू (स्थानीय तह समेत) को कर्तव्य हुनेछ ।



प्रमुख जिल्ला अधिकारी

अनुसूची-१
सावरी साधनको विवरण
(बुँदा नं. ३(१) सँग सम्बन्धित)



कार्यालयको नाम र ठेगाना:-

सि.नं	सावरीको किसिम	सावरी नम्बर	सावरी चालको नाम	सावरी चालकको सम्पर्क नं.	सावरी साधन सञ्चालन अवस्था (चालु हालतमा रहेको वा मर्मत गरी सञ्चालन गर्न सकिने वा सञ्चालन गर्न नसकिने)	वीमा भए/नभए को	अन्य
१							
२							
३							
४							
५							


 प्रमुख जिल्ला अधिकारी

(Handwritten signature)

अनुसूची-२
सवारी साधन सञ्चालन अनुमती माग पत्र
(बुँदा नं. ३(४) सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

..... मन्त्रालय

..... कार्यालय

मिति:-२०...../...../.....

विषय: सवारी साधन सञ्चालन अनुमति सम्बन्धमा ।

.....मन्त्रालय/ विभाग/ निर्देशनालय/ स्थानीय तह/ कार्यालय/ निर्देशन/ नियमित कार्यक्रम अनुसार तपसिलको विवरण रहेको सवारी साधनलाई सञ्चालन अनुमति दिन हुन अनुरोध छ ।

१, सवारी साधनको नम्बर :-

२, सवारी साधनको प्रकार :-

३, सवारीघनी कार्यालयको नाम :-

४, सवारी प्रयोगकर्ता :-

५, सवारी साधन प्रयोग हुने मिति :- देखि सम्म।

६, सवारी साधन प्रयोग हुने स्थान :-

.....
कार्यालय प्रमुख :-

दस्तखत :-

(Handwritten signature)
प्रमुख जिल्पा अधिकारी

अनुसूची-३
सवारी साधन सञ्चालन अनुमति पत्र ।
(बुँदा नं.३(४) सगं सम्बन्धित)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जुम्ला

मिति:-२० / /

विषय: सवारी साधन सञ्चालन अनुमति ।

निम्न विवरणको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाउने गरी यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. सवारी साधनको नम्बर :-
२. सवारी साधनको प्रकार :-
३. सवारीधनी कार्यालयको नाम :-
४. सवारी साधन प्रयोगकर्ता :-
५. सवारी साधन प्रयोग हुने मिति :-
६. सवारी साधन प्रयोग हुने मिति :-
७. सवारी साधन प्रयोग हुने स्थान :-

अनुमति दिने अधिकारी

नाम:

पद:

दस्तखत:



प्र. च. जिल्ला अधिकारी

अनुसूची:४
(दफा ४(१) सग सम्बन्धित)

सवारी चालकको कार्य जिम्मेवारी

१. कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भ्रमण कार्यक्रम अनुसार जिल्ला बाहिर तथा जिल्ला भित्रका विभिन्न स्थानहरूमा सवारी सञ्चालन गर्ने ।
२. सवारी साधनको दर्ता, नबिकरण, विमा, सवारी ईजाजत पत्र तथा सवारी सञ्चालन अनुमति पत्र लगायतका कागजातहरू सवारी साधनमा नै सुरक्षित राख्ने ।
३. सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था भएमा तत्काल कार्यालय प्रमुख वा अन्य जिम्मेवार अधिकारीलाई जानकारी गराउने र निकास भएअनुसार मर्मत सम्भार गर्ने ।
४. सवारी साधनको विमा गर्ने तथा विमा अवधि नबिकरणका लागि तत्काल कार्यालय प्रमुख वा अन्य जिम्मेवार अधिकारीलाई जानकारी गराउने ।
५. यात्रा गरेपश्चात तत्काल Log Book अद्यावधिक गर्ने । Log Book का आधारमा मात्र ईन्धन प्रयोग गर्ने ।
६. सवारी साधनमा अनधिकृत व्यक्ति तथा सामग्रीहरू नचढाउने/नराख्ने ।
७. सवारी साधनलाई सडक किनारा वा अन्य असुरक्षित स्थानमा पार्किङ नगर्ने, कार्यालयले ताकेको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा मात्र पार्किङ गर्ने ।
८. भ्रमणका क्रममा सवारी साधनमा अन्य व्यक्तिहरू संग हुने छलफललाई गोपनियता कायम गर्ने ।
९. सवारी साधनमा ईन्धन मोटिल लुब्रिकेन्टहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।
१०. सवारी साधनमा फोभिड-१९ का जनस्वास्थ्य सुरक्षा सामग्रीहरू राख्ने ।
११. सवारी साधनमा सवार कर्मचारी/पदाधिकारीहरू सग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
१२. सवारी साधनहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
१३. सुरक्षित तथा हिफाजतपूर्ण तरबाट सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
१४. सवारी चलाउदा पूर्ण सावधानी अपनाउनु पर्ने। तिव्र गतिकमा सवारी नचलाउने । सवारी अवधिभर सवारी चालकले परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा आफ्नो साधनमा राख्ने/लगाउने ।
१५. सवारी सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी