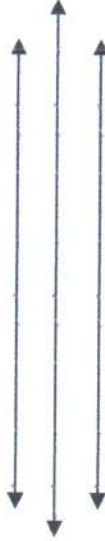




सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालन सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७७

(प्रथम पटक अद्यावधिक मिति २०८२ पौष ४ गते)

(जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना अनुसार ओखलढुंगा जिल्लामा रहेका सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालनलाई मितव्ययी, सुरक्षित एवम् व्यवस्थित बनाउन तयार पारिएको)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

भाद्र, २०७७

मिति २०८१/०५/०४ गतेको द्विआलोच्य पुरानो नैठको निर्णयलाई
प्रति

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

प्रथम पटक अद्यावधिक: २०८२/०९/०४ गते

प्रस्तावना:

स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८ को दफा (५) को उपदफा ४ र ५ (ग) बमोजिम जिल्लाभित्र रहेका नेपाल सरकारका सबै सम्पत्तिको रेखदेख, संभार तथा मर्मत सम्बन्धी अधिकार प्रमुख जिल्ला अधिकारीमा निहित रहेको हुँदा ओखलढुंगा जिल्लास्थित सबै सरकारी निकायहरू (स्थानीय तह समेत) मा रहेका सवारी साधनहरूको सञ्चालनलाई सुरक्षित, मितव्ययी एवं व्यवस्थित गर्न जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, ओखलढुंगाको बुँदा नं. २६ अनुसार यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

खण्ड "क"

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि पौष महिनाको जिल्ला स्थित कार्यालय प्रमुखको बैठकबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(१) "सवारी साधन" भन्नाले जिल्ला स्थित सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहका नाम दर्ता कायम भएका दुईपाङ्गे र चारपाङ्गे सवारी साधनहरू सम्झनुपर्छ ।

(२) "सवारी पास अनुमति" भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालयले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा जारी गरेको अनुमतिलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) "कार्यविधि" भन्नाले सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ (प्रथम पटक अद्यावधिक) सम्झनुपर्छ ।

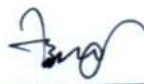
खण्ड "ख"

सवारी साधन सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

३. सवारी साधन सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

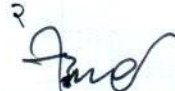
(क) जिल्ला भित्रका सबै सरकारी कार्यालयहरू (स्थानीय तह समेत) ले अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१


मेस बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- (ख) कार्यालयले कामको सिलसिलामा मात्र सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको अत्यावश्यक काम बिना कार्यालय समय अगाडी र पछाडी अस्वभाविक ढंगले सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरिने छैन ।
- (ग) सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी लगबुक सबै निकायले अनिवार्य रुपमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट लगबुक प्रमाणित गरेर मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) सामान्यतः सार्वजनिक विदाका दिन सरकारी सवारी साधन सञ्चालन गरिने छैन । कार्यसम्पादनको सिलसिलामा विदाका दिनमा समेत सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अनिवार्यरुपमा अनुसूची-२ "क" बमोजिम सवारी साधन सञ्चालन अनुमति लिनुपर्नेछ । जिल्लाभित्र सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा सञ्चालन अनुमति आवश्यक पर्ने छैन तर सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्ने कारण सहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्ने छ । स्थानीय तहको हकमा स्थानीय तह प्रमुखलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (ङ) कार्यालयको कार्य सम्पादनका सिलसिलामा सरकारी सवारी साधनलाई जिल्ला बाहिर लानुपर्ने अवस्थामा यात्रा गर्नुपर्ने उद्देश्य सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सवारी पासको अनुमति लिनु पर्नेछ । प्राप्त अनुरोध औचित्यपूर्ण देखिएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सवारी साधन सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिने छ ।
- (च) सार्वजनिक विदाका दिन जिल्लाभित्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न अग्रिम जानकारी गराईएका तथा जिल्लाबाहिर सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सवारी साधन तथा प्रयोगकर्ताहरूको सम्पूर्ण अभिलेख जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अद्यावधिक गरिनेछ ।
- (छ) एकै पटक दुई वा दुई जना भन्दा बढी कार्यालयका पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिल्लाभित्र वा जिलाबाहिर एउटै सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) जिल्ला बाहिर सवारी साधन सञ्चालन गर्न अनुमित दिँदा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा निश्चित अवधि (तोकिएको कार्यक्रम तथा आवत-जावतका लागि लाग्ने समयमात्र) स्पष्ट उल्लेख गरी अनुमति दिईनेछ । अनुमति पाएको समयवधिभित्रै कार्यसम्पादन गरी जिल्ला प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (झ) दुर्गम स्थानमा रहेका स्थानीय तहहरूबाट सवारी सञ्चालन अनुमतिका लागि ईमेल मार्फत अनुरोध गर्न सकिनेछ । सोही माध्यमबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सञ्चालन अनुमति जारी गरिनेछ ।

२

मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



खण्ड "ग"

सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

४. सवारी साधन व्यवस्थापन

- (क) यस कार्यविधिको अनुसूची-३ बमोजिम सवारी सञ्चालन सम्बन्धी जिम्मेवारी सवारी चालकको हुने व्यवस्था सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले मिलाउनुपर्नेछ।
- (ख) जिल्लामा सञ्चालित सरकारी कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका वा प्रयोग भईरहेका सबै प्रकारका सवारी साधनहरूको तेस्रो पक्ष विमा अनिवार्य गर्नुपर्नेछ।
- (ग) कार्यालय प्रमुखले सवारी चालक अनुमति पत्र भएका कर्मचारीहरूलाई मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिनुपर्नेछ।
- (घ) मर्मत सम्भार गरी सञ्चालन गर्न नसकिने अवस्थामा रहेका सवारी साधनहरूलाई नियमानुसार तत्काल लिलाम गर्नुपर्नेछ।
- (ङ) सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा मर्मत सम्भार गरी हरहालत चालु अवस्थामा राख्नुपर्नेछ।
- (च) सरकारी सवारी साधन सामान्य गतिमा चलाउनु पर्नेछ। तिब्र गतिमा सवारी चलाइएको पाईएमा प्रचलित सवारी नियम अनुसारको कारवाहीमा सवारी चालक र सवार पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिम्मेवार हुनुपर्नेछ।
- (छ) सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरू राख्न कार्यालयले अनिवार्य रूपमा ग्यारेज वा अन्य सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। भाडाको घर/संरचनामा सञ्चालन भएका कार्यालयहरूको हकमा सो व्यवस्था गर्न नसकिएमा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा सवारी राख्नुपर्नेछ।
- (ज) विपद, महामारी, निर्वाचन वा अन्य कुनै आपतकालीन अवस्थामा सुरक्षा गस्ती, पेट्रोलिङ गर्नुपरेमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुरोधमा जुनसुकै कार्यालयले आफ्नो सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।
- (झ) सवारी साधन समयमा मर्मत नभएका कारण तथा अन्य कुनै लापरवाहीका कारण सवारी विग्रिएमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सवारी चालकलाई जिम्मेवार बनाउनुपर्नेछ।



खण्ड "घ"

अनुगमन तथा नियमन व्यवस्था

५. अनुगमन तथा नियमन

- (क) सार्वजनिक विदाका दिन प्रयोग भएका सबै सरकारी सवारी साधनहरू अनुमति लिई सञ्चालन भए वा नभएको सम्बन्धमा जिल्ला भित्रका नेपाल प्रहरीका चेकपोष्ट/ट्राफिक प्रहरीबाट चेकजाँच हुनेछ ।
- (ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अनुमति नलिई जिल्ला बाहिर जान लागेका र सार्वजनिक विदाको दिन जिल्ला भित्र चलेका साधनहरूलाई ट्राफिक प्रहरी/प्रहरी चेकपोष्टमा रहेका सुरक्षाकर्मीहरूले रोक लगाउनु पर्नेछ ।
- (ग) अनुमति नलिई जिल्ला बाहिर जान लागेका सावारी साधन तथा प्रयोगकर्ताको विवरण मासिक रूपमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (घ) विमा नगरिएको सावरी साधनलाई सञ्चालन अनुमति उपलब्ध गराइनेछैन ।

खण्ड "ङ"

विविध

६. विविध

१. यो कार्यविधि कार्यालय प्रमुखहरू र नागरिकबाट प्राप्त सुझावको आधारमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय ओखलढुंगाबाट परिमार्जन तथा संशोधन हुन सक्नेछ । परिमार्जित तथा संशोधित अवस्था सम्पूर्ण कार्यालयलाई जानकारी हुनेछ । उक्त कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेब साईटमार्फत् समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
२. स्थानीय तहका सावरी साधनहरूको सार्वजनिक विदामा प्रयोग गर्ने गरी सञ्चालन अनुमति तथा नियमन वाहेकका अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू स्थानीय तहले तर्जुमा गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछन् ।
३. यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गर्नु सवारी साधन सञ्चालन गर्ने सरकारी कार्यालयहरू (स्थानीय तह समेत) को कर्तव्य हुनेछ ।
४. कार्यालय प्रमुखले आफ्नो कार्यालयमा रहेका सावरी साधनहरू दुरुपयोग हुन नपाउने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४


नेस बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



अनुसूची-१
सवारी साधनको विवरण

कार्यालयको नाम:

सि.नं.	सवारीको किसिम	सवारी नम्बर	सवारी चालकको नाम	सवारी चालकको सम्पर्क नं.	सवारी साधन सञ्चालन अवस्था(चालु हालतमा रहेको वा मर्मत गरी सञ्चालन गर्न सकिने वा सञ्चालननै गर्न नसकिने)	विमा भए/नभएको	अन्य
१.							
२.							
३.							
४.							
५.							


हेम शहादुर मंग्राती
अधिकारी



अनुसूची-२
सवारी साधन सञ्चालन अनुमतिको नमूना

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, ओखलढुंगा

मिति:- २०८०/...../.....

कार्यालयको नाम :

अनुमति नं :

सवारी साधन नं.:

सवारी साधन प्रयोग हुने दिन : २०८०/...../..... देखी २०८०/...../..... सम्म

सवारी साधन प्रयोग हुने मार्ग : ओखलढुंगा /.....-.....-...../ओखलढुंगा

प्रयोग गर्ने पदाधिकारीको नाम :

पद :

अत्यावश्यक सेवा वा अत्यावश्यक कामको विवरण:काम (सम्बन्धित कार्यालयको च.नं.....
मिति..... को पत्रानुसार)

अनुमती दिने अधिकारी

दस्तखत:

नाम:

पद:

- ❖ सवारी संचालन अनुमती लिई प्रयोग हुने सवारी साधनहरूले प्रयोजन विपरित प्रयोग गरी दुरुपयोग गरेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।



मेख बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



अनुसूची-३

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, नवीकरण, 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 भए अनुसार मर्मत सम्भार गर्ने ।
४. सवारी साधनको विमा गर्न तथा विमा अवधि नविकरणका 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 साग्रीहरू नचढाउने/नराख्ने ।
७. सवारी साधनलाई सडक किनारा वा अन्य असुरक्षित स्थानमा पार्किङ नगर्ने, कार्यालयले तोकेको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा मात्र पार्किङ गर्ने ।
८. भ्रमणका क्रममा सवारी साधनमा अन्य व्यक्तिहरूसँग हुने छलफललाई गोपनियता कायम गर्ने ।
९. सवारी साधनमा ईन्धन, मोविल, लुब्रिकेन्टहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।
१०. सवारी साधनमा कोभिड-१९ लगायत महामारीका जनस्वास्थ्य सुरक्षा सामाग्रीहरू राख्ने ।
११. सवारी साधनमा सवार कर्मचारी/पदाधिकारीहरूसँग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
१२. सवारी साधनहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
१३. सुरक्षित तथा हिफाजतपूर्ण तवरबाट सवारी साधन सञ्चालन गर्ने । Overtake गर्दा, बाटो क्रस गर्दा, आफ्नो लेन लिँदा ध्यानपूर्वक संकेतहरूको प्रयोग गरेर गर्ने ।
१४. सवारी चलाउँदा पूर्ण सावधानी अपनाउनु पर्ने । तिब्र गतिमा सवारी नचलाउने । जेब्रा क्रसिङमा पैदलयात्रुलाई प्राथमिकता दिने ।
१५. सवारी सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले निर्देशन गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।


मेखु बहादुर मंग्राती
प्रमुख जिल्ला अधिकारी