



सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

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



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम

असार, २०८०



पृष्ठभूमि

तेह्रथुम जिल्लामा सञ्चालित सबै सरकारी निकायहरू (स्थानीय तह समेत) मा रहेका सवारी साधनहरूको सञ्चालनलाई सुरक्षित, मितव्ययी एवम् व्यवस्थित गर्न जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, तेह्रथुम अनुसार यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

खण्ड "क"

सवारी साधन सञ्चालन अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

१. सवारी साधन सञ्चालन अनुमति प्रक्रिया

- क. जिल्लाभित्रका सबै सरकारी कार्यालयहरू (स्थानीय तह समेत) ले अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ख. कार्यालयको कामको सिलसिलामा मात्र सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । कार्यालयको अत्यावश्यक कामबिना कार्यालय समय अगाडि र पछाडि सामान्यतः सरकारी सवारी साधन प्रयोग गरिने छैन ।
- ग. सवारी साधन प्रयोगसम्बन्धी लगबुक सबै निकायले अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट लगबुक प्रमाणित गरेर मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- घ. सामान्यतः सार्वजनिक बिदाका दिन सरकारी सवारी साधन सञ्चालन गरिने छैन । कार्यसम्पादनको सिलसिलामा बिदाका दिनमा समेत सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अनिवार्य रूपमा 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 कारणसहित प्रमुख जिल्ला अधिकारीलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ । स्थानीय तहको हकमा स्थानीय तह प्रमुख/प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- च. कार्यालयको कार्यसम्पादनका सिलसिलामा सरकारी सवारी साधन लिई जिल्लाबाहिर जानुपर्ने अवस्थामा यात्रा गर्नुपर्ने उद्देश्य सहित जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनुरोध



गर्नुपर्नेछ । प्राप्त अनुरोध औचित्यपूर्ण देखिएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सवारी साधन सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिनेछ ।

- छ. सार्वजनिक बिदाका 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 ।
- ज. एकै पटक दुई वा दुई भन्दा बढी कार्यालयका पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिल्लाभित्र वा जिल्लाबाहिर एउटै गन्तव्यमा जानुपर्ने अवस्थामा सम्भव भएसम्म सवारी साधनको पूर्ण क्षमतामा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- झ. जिल्लाबाहिर सवारी साधन सञ्चालन गर्न अनुमति दिँदा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा निश्चित अवधि (तोकिएको कार्यक्रम तथा आवत-जावतका लागि लाग्ने समयमात्र) स्पष्ट उल्लेख गरी अनुमति दिइनेछ । अनुमति पाएको समयावधिभित्रै कार्यसम्पादन गरी जिल्ला प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- ञ. दुर्गम स्थानमा रहेका स्थानीय तहहरूबाट सवारी सञ्चालन अनुमतिको लागि ईमेल मार्फत अनुरोध गर्न सकिनेछ । सोही माध्यमबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सञ्चालन अनुमति जारी गर्नेछ ।

खण्ड "ख"

सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

- 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. सवारी चालक अनुमति पत्र भएका कर्मचारीहरूलाई मात्र दुईपाग्रे सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिनुपर्नेछ ।
- घ. मर्मत सम्भार गरी सञ्चालन गर्न नसकिने अवस्थामा रहेका सवारी साधनहरूलाई नियमानुसार तत्काल लिलाम गर्नुपर्नेछ ।



- ड. सवारी साधनको नियमित सरसफाई तथा मर्मत सम्भार गरी हरहालत चालु अवस्थामा राख्नुपर्नेछ ।
- च. सरकारी सवारी साधन तिब्र गतिमा नभई सामान्य गतिमा चलाउनु पर्नेछ । तिब्र गतिमा सवारी चलाइएको पाईएमा प्रचलित सवारी नियम अनुसारको कार्वाहीमा सवारी चालक र सवार पदाधिकारी/कर्मचारीहरु जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- छ. सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरु राख्न कार्यालयले अनिवार्य रूपमा ग्यारेज वा अन्य सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। भाडाको घर/संरचनामा सञ्चालन भएका कार्यालयहरुको हकमा सो व्यवस्था गर्न नसकिएमा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा सवारी राख्नुपर्नेछ ।
- ज. विपद, महामारी वा अन्य कुनै आपतकालीन अवस्थामा 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 “ग”

अनुगमन तथा नियमन व्यवस्था

- क. सार्वजनिक बिदाका दिन प्रयोग भएका सबै सरकारी सवारी साधनहरु अनुमति लिई सञ्चालन भए वा नभएको सम्बन्धमा जिल्ला भित्रका नेपाल प्रहरीका चेकपोष्ट / ट्राफिक प्रहरीबाट चेकजाँच हुनेछ ।
- ख. जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अनुमति नलिई जिल्लाबाहिर जान लागेका सवारी साधनहरुलाई ट्राफिक प्रहरी / प्रहरी चेकपोष्टमा रहेका सुरक्षाकर्मीहरुले गन्तव्यमा जान रोक लगाउनेछन् ।
- ग. अनुमति नलिई जिल्लाबाहिर जान लागेका सवारी साधन तथा प्रयोगकर्ताको विवरण अद्यावधिक गरि सार्वजनिक समेत गरिनेछ ।
- घ. तेस्रो पक्ष विमा नगरिएको सवारी साधनलाई सञ्चालन अनुमति उपलब्ध गराइनेछैन ।



खण्ड “घ”

विविध

- क. यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।
- ख. यो कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय तेह्रथुमबाट परिमार्जन तथा संशोधन हुन सक्नेछ । परिमार्जित तथा संशोधित अवस्था सम्पूर्ण निकाय/कार्यालयलाई जानकारी हुनेछ । उक्त कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेब साइट माफ्ट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।
- ग. स्थानीय तहका सवारी साधनहरूको सार्वजनिक विदामा प्रयोग गर्ने गरी यस कार्यविधिमा उल्लेखित सञ्चालन अनुमति तथा नियमन सम्बन्धी विषयहरू वाहेकका अन्य व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयहरू स्थानीय तहले तर्जुमा गरेको कार्यविधि अनुसार हुनेछन् ।
- घ. यस कार्यविधिको पूर्ण परिपालना गर्नु सवारी साधन सञ्चालन गर्ने सरकारी कार्यालयहरू (स्थानीय तह समेत) को कर्तव्य हुनेछ ।



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)	तेस्रो पक्ष विमा गरे/नगरेको	अन्य
१							
२							
३							
४							
५							

अनुसूची- २
सवारी साधन सञ्चालन अनुमतिको नमुना



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, तेह्रथुम

मिति:- २०८०/...../.....

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 प्रयोजन :
६. सवारी साधन प्रयोग हुने मिति : २०८०/...../..... देखि २०८०/...../..... सम्म
७. सवारी साधन प्रयोग हुने स्थान :

अनुमति दिने अधिकारी

नाम:

पद:

दस्तखत :

अनुसुची 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 निकाशा भएअनुसार मर्मत सम्भार गर्ने ।
४. सवारी साधनको विमा गर्न तथा विमा अवधि नवीकरणका 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 सामाग्रीहरू नचढाउने/नराख्ने ।
७. सवारी साधनलाई सडक किनारा वा अन्य असुरक्षित स्थानमा पार्किङ नगर्ने, कार्यालयले तोकेको ग्यारेज वा सुरक्षित स्थानमा मात्र पार्किङ गर्ने ।
८. सवारी साधनमा ईन्धन, मोबिल, लुब्रिकेन्टहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।
९. सवारी साधनमा सवार कर्मचारी/पदाधिकारीहरूसंग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
१०. सवारी साधनहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
११. सुरक्षित तथा हिफाजतपूर्ण तवरबाट सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
१२. सवारी चलाउदा पूर्ण सावधानी अपनाउनु पर्ने । तिव्र गतिका सवारी नचलाउने ।
१३. सवारी सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले अनुरोध गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।