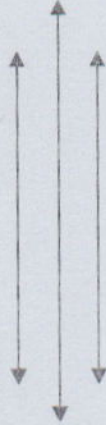




## सरकारी सवारी साधनहरुको सञ्चालन सम्बन्धी

### कार्यविधि, २०७८

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



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी

भार २०७८



सरकारी सवारी साधनहरूको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

पृष्ठभूमि

गुल्मी जिल्लामा सञ्चालित सबै सरकारी निकायहरू (स्थानीय तह समेत) मा रहेका सवारी साधनहरूको सञ्चालनलाई सुरक्षित, मितव्ययी एवम् व्यवस्थित गर्न जिल्ला प्रशासन सुधार कार्ययोजना, गुल्मी 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 लगवुक सबै निकायले अनिवार्य रूपमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट लगवुक प्रमाणित गरेर मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- घ. सामान्यतः सार्वजनिक बिदाका दिन सरकारी सवारी साधन सञ्चालन गरिने छैन । कार्यसम्पादनको सिलसिलामा बिदाका दिनमा समै धन गर्नपर्ने 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 प्रमुखलाई अग्रिम जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ङ. 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 ।

सुद्धा देवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी

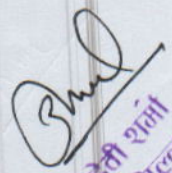


- छ. सार्वजनिक बिदाका दिन जिल्लाभित्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न अग्रिम जानकारी गराईएका तथा जिल्लाबाहिर सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सवारी साधन तथा प्रयोगकर्ताहरूको सम्पूर्ण अभिलेख जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट अद्यावधिक गरिनेछ ।
- ज. एकै पटक दुई वा दुई जना भन्दा बढी कार्यालयका पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिल्लाभित्र वा जिल्लाबाहिर एउटै गन्तव्यमा जानुपर्ने अवस्थामा सम्भव भएसम्म एउटै सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ज. जिल्लाबाहिर सवारी साधन सञ्चालन गर्न अनुमति दिँदा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा निश्चित अवधि (तोकिएको कार्यक्रम तथा आवत-जावतका लागि लारने यययमात्र स्पष्ट उल्लेख गरी अनुमति दिइनेछ । अनुमति पाएको समयावधिभित्रै कार्यसम्पादन गरी जिल्ला प्रवेश गरिसक्नु पर्नेछ ।
- ट. दुर्गम स्थानमा रहेका स्थानीय तहहरूबाट सवारी सञ्चालन अनुमतिका लागि ईमेल मार्फत अनुरोध गर्न सकिनेछ । सोही माध्यमबाट जिल्ला प्रशासन कार्यालयले सञ्चालन अनुमति जारी गरिनेछ ।

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 दुईपात्रे सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिनुपर्नेछ ।

  
सुदा देवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी




- 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. सवारी साधनको समय समयमा यन्त्रिक स्थितिको परिक्षण गर्नुपर्नेछ ।
- छ. सरकारी सवारी साधन तिव्र गतिमा नभई सामान्य गतिमा चलाउनु पर्नेछ । तिव्र गतिमा सवारी चलाइएको पाईएमा प्रचलित सवारी नियम अनुसारको कार्वाहीमा सवारी चालक र सवार पदाधिकारी/कर्मचारीहरू जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
- ज. सरकारी कार्यालयका सवारी साधनहरू राख 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 ।
- झ. विपद,माहामारी वा अन्य कुनै आपतकालीन अवस्थामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुरोधमा जुनसुकै कार्यालयले आफ्नो सवारी साधन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- ञ. 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 दिन अनमति सार्वजनिक बिदाका 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 जिल्लाबाहिर जान लागेका सवारीसाधनहरूलाई ट्राफिक प्रहरी/प्रहरी चेकपोष्टमा रहेका सुरक्षाकर्मीहरूले गन्तव्यमा जान रोक लगाउनेछन् ।

  
रुद्रा देवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



- ग. अनुमति नलिई जिल्लाबाहिर जान लागेका सवारी साधन तथा प्रयोगकर्ताको विवरण अद्यावधिक गरि सार्वजनिक समेत गरिनेछ ।
- घ. विमा नगरिएको सवारी साधनलाई सञ्चालन अनुमति उपलब्ध गराईनेछैन ।

*B. S. S.*

सुधा देवी शर्मा,  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



## खण्ड “घ”

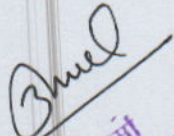
### विविध

क. यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

ख. यो कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय गुल्मीबाट परिमार्जन तथा संशोधन हुन सक्नेछ । परिमार्जित तथा संशोधित अवस्था सम्पूर्ण कार्यालयलाई जानकारी हुनेछ । उक्त कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालयको वेभ साइट मार्फत् समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

ग. स्थानीय तहका सवारी साधनहरूको सार्वजनिक विदामा प्रयोग गर्ने गरी सञ्चालन अनुमति तथा नियमन बाहेकका 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 ।


  
रुपा देवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



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

  
स्मृता देवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला अधिकारी



अनुसूची-२

सवारी साधन सञ्चालन अनुमतिको नमुना

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी

मिति:-२०७८/...../.....

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. सवारीघनी कार्यालयको नाम

४.सवारी साधन प्रयोगकर्ता

५. सवारी साधन प्रयोग हुने प्रयोजन

६.सवारी साधन प्रयोग हुने मिति : २०७८...../..... देखि २०७८...../.....सम्म

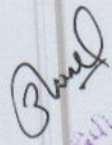
७.सवारी साधन प्रयोग हुने स्थान

अनुमति दिने अधिकारी

नाम:

पद:

दस्तखत :

  
सहायक जिल्ला प्रशासक  
जिल्ला प्रशासन कार्यालय, गुल्मी




### 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 अबधि 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 सामाग्रीहरू 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 व्यक्तिहरूसंग हुने छलफललाई गोपनियता कायम गर्ने ।
९. सवारी साधनमा ईन्धन, मोबिल, लुब्रिकेन्टहरू तयारी अवस्थामा राख्ने ।
१०. सवारी साधनमा कोभिड- १९ का जनस्वास्थ्य सुरक्षा सामाग्रीहरू राख्ने ।
११. सवारी साधनमा सवार कर्मचारी/पदाधिकारीहरूसंग मैत्रीपूर्ण व्यवहार गर्ने ।
१२. सवारी साधनहरूको नियमित रूपमा सरसफाई गर्ने ।
१३. सुरक्षित तथा हिफाजतपूर्ण तवरबाट सवारी साधन सञ्चालन गर्ने ।
१४. सवारी चलाउदा पूर्ण सावधानी अपनाउनु पर्ने । तिब्र गतिका सवारी नचलाउने ।
१५. सवारी सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले अनुरोध गरे अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

00--00

  
बिमल देवी शर्मा  
प्रमुख जिल्ला प्रशासन कार्यालय