सवारी साधनको विधुतिय अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना

बागमती प्रदेशभित्र दर्ता भएका सवारी साधनहरुको हाल भैरहेको अभिलेख प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई छिटो, छरितो र सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि त्यस्ता अभिलेखहरुको विधुतिय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने कार्यका लागि मन्त्रालयको चालु आ. व.- २०८१/८२ को वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटको खर्च शीर्षक नं ३११३४ मा सवारी साधन सम्वन्धी अभिलखहरुको विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमबाट **विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी** कार्यलाई सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वान्छनीय भएकोले,

प्रदेश विनियोजन ऐन २०८१ को दफा ११ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बागमती प्रदेश सरकार, श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालयले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : यस कार्यविधिको नाम " **सवारी साधनको विधुतिय अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि २०८१"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२ .**परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

आ. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री

(क). "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय, वागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।

(ख). "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।

(ग). "प्रदेश सरकार" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार सम्झनुपर्छ।

(घ). "विधुतिय अभिलेख प्रणाली" भन्नाले यातायात कार्यालयहरुमा रहेका सवारी साधनका महत्वपूर्ण अभिलेखहरुलाई कम्युटराइज्ड गर्ने तथा स्क्यानिङ्ग समेत गरी निश्चित सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीमा समावेश गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ। यस अन्तर्गत फाईल तथा अभिलेखको स्कानिङ गरी ईमेज तयार गर्ने र सो को रिफरेन्स डाटावेस तयार गर्ने, इमेजलाई मन्त्रालयको अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली सफ्टवेयर/मोवाईल एप्समा कागजातको किसिम अनुसार फोल्डर बनाई सर्भर तथा स्टोरेजमा राख्ने र सफ्टवेयरको डाटा ईन्ट्री फिल्डमा रहेको विवरण अनुसारको तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने लगायतका कार्यहरु पर्नेछन्।

(ङ). "मोवाइल एप्स" भन्नाले सवारी साधन सम्वन्धी अभिलेखलाई स्क्यानिङ्ग गरी समावेश गर्नका लागि विकसित गरिएको सूचना प्रविधिसंग सम्वन्धित एप्सलाई सम्झनुपर्छ।

(च). "कम्प्युटर अपरेटर" भन्नाले सवारी साधन सम्वन्धी अभिलेखहरुको विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने क्रममा सवारी साधनहरुको आधारभूत तथ्याँकहरु व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्न खटाइएका कम्प्युटर अपरेटरलाई सम्झनुपर्छ।

(छ). "डाटा इन्ट्रिकर्ता" भन्नाले यातायात व्यवस्था कार्यालयहरुमा तथ्याँक अद्यावधिक गर्ने कार्यमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्छ

डा. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री

(ज). "विद्युतीय उपकरण" भन्नाले विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, स्क्यानकर, स्मार्ट मोवाइल फोन, सर्भर तथा सो सम्बन्धि उपकरणहरु लागतका विद्युतीय उपकरणहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २

आवश्यक तयारी सम्वन्धी व्यवस्था

३. **मन्त्रालयले विद्युतीय उपकरण खरिद गर्ने :** (१) डिजिटलाजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्वन्धी कार्य गर्नका लागि आवश्यक विद्युतीय उपकरणहरुको अनुमानित विवरण तयार गरी प्रचलित कानून बमोजिम मन्त्रालयले खरिद गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद गरिएका विद्युतीय उपकरणहरु मन्त्रालयले मन्त्रालयमा वा राष्ट्रीय सूचना प्रविधि केन्द्र वा कुनै उपयुक्त स्थान र सम्वन्धित कार्यमा प्रयोग गर्ने गरी आवश्यकता अनुसार यातायात व्यवस्था कार्यालयहरुलाई हस्तान्तरण गर्नेछ ।

४. **सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने :** (१) मन्त्रालयले हाल प्रयोगमा रहेको वागमती यातायात अभिलेख प्रणाली (वागमती भि. आर. एस.) मा विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सकिने गरी विशेषता थप गरी मौजुदा सफ्टवेयरमा परिमार्जन तथा एकिकरण गरी प्रणालीगत व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सफ्टवेयरमा परिमार्जन तथा एकिकरण गरी प्रणालीगत व्यवस्थाका लागी मन्त्रालयले परामर्श दातासँग बार्षिक मर्मत सम्भार सम्झौता गरी परामर्श सेवा गर्न सक्नेछ ।

५. **मोवाइल एप्स तयार गर्ने :** मन्त्रालयले सवारी साधनको अभिलेख स्क्यानिङ्ग गरी व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समावेश गर्ने प्रयोजनका लागि प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद गरी मोवाइल एप्स वा सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न सक्नेछ ।

मा. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री

परिच्छेद – ३

विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी व्यवस्था

६. **डाटा इन्ट्रिकर्ता करारमा लिने :** (१) सवारी साधन सम्वन्धी अभिलेखहरुको विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने क्रममा सवारी साधनहरुको आधारभूत तथ्याँकहरु व्यववस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नका लागि सम्वन्धित कार्यालयले मन्त्रालयले तोकेको संख्या र वजेटको परिधिभित्र रही चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मका लागि डाटा इन्ट्रिकर्ता करारमा लिनेछ।

(२) हाल कार्यरत रहेका तथा थप हुने डाटा इन्ट्रिकर्ता भर्ना तथा व्यवस्थापनका लागी मन्त्रालयले आवश्यक प्रवन्ध मिलाउनेछ । कार्यालयस्तरमा मन्त्रालयले तोकेको संख्या र बजेट परिधिमा रही डाटा इन्ट्रिकर्ताको थप व्यवस्थापनको लागी मन्त्रालयले सम्बन्धित कार्यालयलाई जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ।

७. **अभिमुखीकरण गर्ने :** (१) मन्त्रालयले कार्यालयहरुले करारमा लिएका डाटा इन्ट्रिकर्ता तथा हाल कार्यालयहरुमा रहेका मौजूदा डाटा इन्ट्रिकर्ताहरुमध्येबाट विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी उपयुक्त र आवश्यक डाटा इन्ट्रिकर्ता छनोट गरी मोवाइल एप्स प्रयोग तथा सूचना प्रविधि प्रणाली संचालन सम्वन्धी अभिमुखीकरण संचालन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिमुखीकरण गरिएका डाटा इन्ट्रिकर्ताहरुलाई स्थलगत रुपमा सवारी साधनको अभिलेख विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यमा खटाइनेछ।

आ. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री

(३) दफा ६ बमोजिम करारमा लिइएका डाटा इन्ट्रिकर्ता तथा उपदफा (२) बमोजिम खटिएका डाटा इन्ट्रिकर्ताहरुलाई अभिलेखमा पहुँच दिने, मन्त्रालयबाट प्राप्त विद्युतीय उपकरण उपलब्ध गराउने तथा काम गर्ने स्थान उपलब्ध गराउने कार्य सम्वन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयले गर्नुपर्नेछ।

८. **सुरपिरवेक्षण गर्नुपर्ने :** (१) दफा ६ बमोजिम डाटा इन्ट्रिकर्ताहरुले गरेको कार्यको सम्वन्धत यातायात व्यवस्था कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले नियमित रुपमा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ र सो को विवरण साप्ताहिक रुपमा मन्त्रालयमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुपरवेक्षण गर्ने कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार डाटा इन्ट्रिकर्ताहरुलाई सहयोग गर्ने, सम्पन्न भएका कार्यहरुको दैनिक अभिलेख राख्ने तथा प्रणालीमा समस्या आए समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने कार्य समेत गर्नुपर्नेछ।

९. **न्युनतम कार्यसम्पादन तथा पारिश्रमिक :** (१) डाटा इन्ट्रीकर्ताले प्रतिदिन गर्नुपर्ने कामलाई अभिलेख तथा कागजपत्रलाई मोवाईल मार्फत फोटो खिचि प्रणालीमा समावेश गर्ने र स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई डिजिटाईज गर्ने गरी दुई चरणमा विभाजन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको कार्यहरु अन्तर्गत डाटा इन्ट्रीकतर्ताले प्रतिदिन न्यूनतम ३० वटा सवारी साधनको अभिलेख तथा कागजपत्रलाई मोवाईल मार्फत फोटो खिचि प्रणालीमा समावेश गर्ने वा न्यूनतम ३० वटा सवारीसाधनको स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई डिजिटाईज अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको कार्यहरु अन्तर्गत डाटा इन्ट्रीकतर्ताले प्रति सवारी साधनको अभिलेख तथा कागजपत्रलाई मोवाईल मार्फत फोटो खिचि प्रणालीमा

मा. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री

समावेश गरे वापत रु २५ रुपैया र स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई डिजिटाईज गरे वापत रु २५ रुपैया प्राप्त गर्नेछन । फाईल नभेटी ढड्डा मात्र मोवाईल मार्फत फोटो खिचि प्रणालीमा समावेश गरे वापत प्रति सवारी साधन रु ५ रुपैया र स्क्यान भएको कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई डिजिटाईज गरे वापत प्रति सवारी साधन रु ५ रुपैया प्राप्त गर्नेछन।

(४) उपदफा (२) मा तोकिएको कार्यहरुको न्यूनतम संख्या निरन्तर पुराउन नसक्ने डाटा इन्ट्रीकर्तालाई मन्त्रालयले हटाई रोष्टर सुचीमा रहेका नयाँ डाटा इन्ट्रीकर्ता छनोट गरी काममा लगाउन सक्नेछ । तोकिएको संख्या भन्दा बढी सवारी साधनको अभिलेख तथा कागजपत्रलाई मोवाईल मार्फत फोटो खिचि प्रणालीमा समावेश गर्ने र स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई डिजिटाईज गर्ने डाटा इन्ट्रीकर्ताले उपदफा (२) अनुसारकै पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन।

(५) मन्त्रालय अन्तर्गतका स्थायी कर्मचारीहरुले डाटा इन्ट्रीकर्ताले प्रविष्टि गरेको सवारी साधनको अभिलेख र सो को डिजिटाईजेसनलाई हेरी आवश्यक जाच गरी ठिक दुरुस्त रहेको प्रमाणित गर्नुपर्नेछ। सो कार्य गरे बापत निजले प्रति सवारी साधन वापत रु ३ (तीन) रुपैया प्रोत्साहन उपलब्ध गराईनेछ। मन्त्रालय अन्तर्गतका स्थायी कर्मचारीहरुले मासिक रुपमा न्यूनतम २०० (दुई सय) वटा सवारी साधनको अभिलेख प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

(६) मन्त्रालयले प्रणाली विकास गरी विधुतिय अभिलेख सिर्जना गर्ने कार्य आरम्भ गरेपछि प्रणाली र प्रणाली रहेको सर्भरको परिक्षण अवधि पुरा नहुदा सम्म न्यूनत्तम कार्यसम्पादनको स्तर तोकी दैनिकि हाजिरीको आधारमा मासिक तलब भुक्तान गर्न सक्नेछ। यसरी गरिने भुक्तानी प्रदेश सरकारले डाटा इन्ट्रिकर्तालाई तोकेको मासिक तलब वरावर हुनेछ।

डा. प्रेमलाल महर्जन
मन्त्री

१०. **अतिरिक्त कर्मचारी खटाउनसक्ने :** (१) सम्वन्धित कार्यालय प्रमुखले सवारी साधनको विवरण तथा अभिलेख खोज्ने कार्यमा सहयोग गर्न तथा विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्न आवश्यकता अनुसार अतिरक्त कर्मचारी खटाउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधनको विवरण तथा अभिलेख प्रविष्टि गर्ने डिजिटाइज गर्ने तथा अभिलेख खोज्ने कार्यमा सहयोग गर्न खटिएका कर्मचारीले विदाको दिन वा अतिरक्त समय काम गरेको खण्डमा प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड २०७८ तथा प्रचलित कानून बमोजिम सुविधा उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा १ अनुसार विदामा वा अतिरिक्त समय खटिने कर्मचारीले प्रत्येक दिन कम्तिमा २ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनु पर्ने छ। यसरी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले विद्युतिय हाँजिरमा हाँजिर गरि विवरण कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरि राख्नु पर्ने छ।

११. **समावेश गर्नुपर्ने अभिलेखहरु :** प्रत्येक सवारी साधनको अभिलेखको डिजिटाइजेशन तथा आर्किभिङ्गका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने अभिलेखहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

क. प्रज्ञापन पत्र
ख.भन्सारको रसिद
ग.शुरु VAT Bill
घ. कम्पनी वा संस्थाको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र
ङ.शुरु दर्ता फारम
च.सवारी दर्ता कार्ड
छ.अन्तिम नामसारी ढड्डाको प्रमाणित पाना
ज. Engine/Chassis को फोटो

मा. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री

झ. सुरु र अन्तिम सरुवा सहमति पत्र

ञ. अन्तिम सवारीधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी

ट. अन्य महत्वपूर्ण कागजात

१२. **विवरण रुजु गर्ने :** (१) दफा ७ बमोजिम विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको अभिलेखको पहिलो चरणको रुजु गर्ने कार्य दफा ८ बमोजिमको सुपरिवेक्षकले गर्नेछ।

(२) सेवाग्राही कार्यालयमा सेवा लिन आएको समयमा वायोमेट्रिक्स समेत लिई वा राष्ट्रिय परिचय पत्रबाट विवरण प्राप्त गरी विवरण पुन रुजु गरी विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रियालाई पूर्णता दिइनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रियाले पूर्णता पाएपछि कार्यालयमा रहेको सवारी साधनको फाइल सेवाग्राहीलाई नै राख्न दिइनेछ तथा ढड्डालाई पछि प्राप्त गर्न सकिने गरी कार्यालयमा सुरक्षित रुपमा राखिनेछ।

परिच्छेद ४

विविध

१३. **अनुगमन तथा सहजीकरण :** (१) विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यको नियमित अनुगमन सम्वन्धित कार्यालय प्रमुख तथा मन्त्रालयबाट गरिनेछ।

(२) विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य संचालनका क्रममा तथा अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्याहरु समाधान गरी सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ।

क यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्यालय प्रमुख	संयोजक
ख मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यरत कम्प्युटर ईन्जिनियर २ जना	सदस्य

मा. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री

ग मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यरत कम्प्युटर अधिकृत २ जना — सदस्य

घ मन्त्रालयको यातायात शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

१४. कार्यक्रमको निरन्तरता : (१) चालु आर्थिक वर्षमा सम्पन्न हुन नसकेको विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यलाई आगामी आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले निरन्तरता दिनेछ।

(२) डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभङ्ग सम्वन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि यसलाई अद्याविधक सहित निरन्तरता दिने तथा आगामी दिनमा यातायात सम्वन्धी सेवा प्रवाहलाई अनलाइन पद्धतिमा आधारित बनाउदै लैजाने कार्य मन्त्रालयले गर्नेछ।

१५. वाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने : कार्यसम्पादनको क्रममा कुनै वाधा पर्न आएमा वा कुनै कुरामा दुविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी वाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने छ।

१६. कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने : आर्थिक व्ययभार हुने दफाको सम्वन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई र अन्यको हकमा मन्त्रालयले कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

मा. प्रेमभक्त महर्जन
मन्त्री