

सवारी साधनको विधुतिय अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०८१

प्रस्तावना

बागमती प्रदेशभित्र दर्ता भएका सवारी साधनहरूको हाल भैरहेको अभिलेख प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाई छिटो, छरितो र सहज रुपमा सेवा प्रवाह गर्नका लागि त्यस्ता अभिलेखहरूको विधुतिय प्रणालीमा आवद्ध गर्ने कार्यका लागि मन्त्रालयको चालु आ. व.- २०८१/८२ को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको खर्च शीर्षक नं ३११३४ मा सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखहरूको विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन शीर्षकमा विनियोजन भएको रकमबाट विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 ।

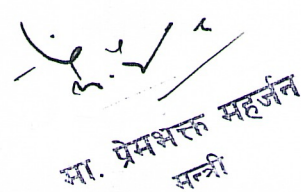
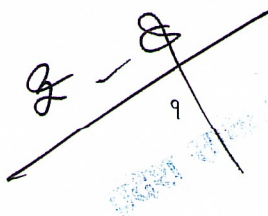
परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

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

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

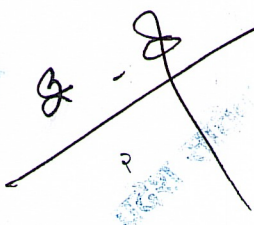
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

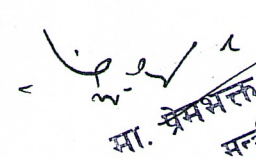


- (क). "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय, बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।
- (ख). "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।
- (ग). "प्रदेश सरकार" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार सम्झनुपर्छ।
- (घ). "विधुतिय अभिलेख प्रणाली" भन्नाले यातायात कार्यालयहरूमा रहेका सवारी साधनका महत्वपूर्ण अभिलेखहरूलाई कम्प्युटराइज्ड 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/मोवाइल एप्समा कागजातको किसिम अनुसार फोल्डर बनाई सर्भर तथा स्टोरेजमा राख्ने र सफ्टवेयरको डाटा ईन्ट्री फिल्डमा रहेको विवरण अनुसारको तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने लगायतका कार्यहरू पर्नेछन्।
- (ङ). "मोवाइल एप्स" भन्नाले सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखलाई स्क्यानिङ्ग गरी समावेश गर्नका लागि विकसित गरिएको सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित एप्सलाई सम्झनुपर्छ।
- (च). "कम्प्युटर अपरेटर" भन्नाले सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखहरूको विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने क्रममा सवारी साधनहरूको आधारभूत तथ्याँकहरू व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्न खटाइएका कम्प्युटर अपरेटरलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ). "डाटा इन्ट्रिकर्ता" भन्नाले यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूमा तथ्याँक अद्यावधिक गर्ने कार्यमा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्छ।

07







सा. त्रैलोक्य सहर्जन
मन्त्री

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

परिच्छेद – २

आवश्यक तयारी सम्बन्धी व्यवस्था

३. मन्त्रालयले विद्युतीय उपकरण खरिद गर्ने : (१) डिजिटलाजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी 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 राष्ट्रिय सूचना प्रविधि केन्द्र वा कुनै उपयुक्त स्थान र सम्बन्धित 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 ।

०७



२३

मा. प्रेमभक्त सहर्जन
सन्त्री

परिच्छेद – ३

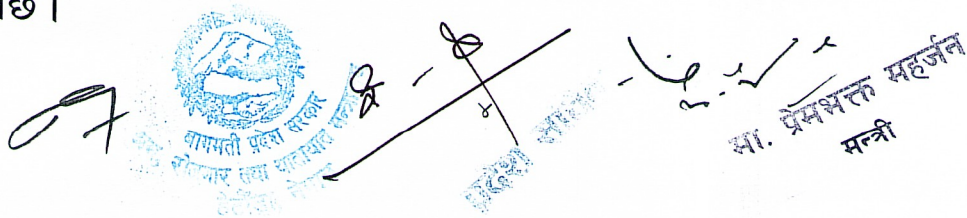
विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

६. डाटा इन्ट्रिकर्ता करारमा लिने : (१) सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखहरूको विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने क्रममा सवारी साधनहरूको आधारभूत तथ्यांकहरू व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयले मन्त्रालयले तोकेको संख्या र बजेटको परिधिभित्र रही चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्मका लागि डाटा इन्ट्रिकर्ता करारमा लिनेछ ।

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

७. अभिमुखीकरण गर्ने : (१) मन्त्रालयले कार्यालयहरूले करारमा लिएका डाटा इन्ट्रिकर्ता तथा हाल कार्यालयहरूमा रहेका मौजूदा डाटा इन्ट्रिकर्ताहरूमध्येबाट विधुतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त र आवश्यक डाटा इन्ट्रिकर्ता छनोट गरी मोवाइल एप्स प्रयोग तथा सूचना प्रविधि प्रणाली संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण संचालन गर्नेछ ।

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


सा. प्रेमभक्त सहर्जन
मन्त्री

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

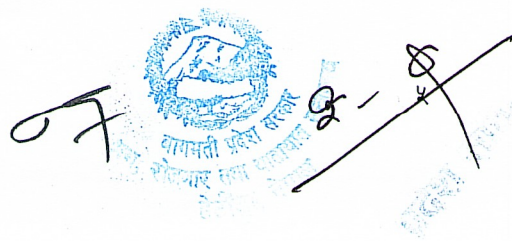
८. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने : (१) दफा ६ बमोजिम डाटा इन्ट्रिकर्ताहरूले गरेको कार्यको सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयको अधिकृतस्तरको कर्मचारीले नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ र सो को विवरण साप्ताहिक रूपमा मन्त्रालयमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ ।

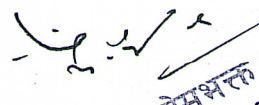
(२) उपदफा (१) बमोजिम सुपरिवेक्षण गर्ने कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार डाटा इन्ट्रिकर्ताहरूलाई सहयोग गर्ने, सम्पन्न भएका कार्यहरूको दैनिक अभिलेख राख्ने तथा प्रणालीमा समस्या आए समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने कार्य समेत गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा तोकिएको कार्यहरू अन्तर्गत डाटा इन्ट्रीकर्ताले प्रतिदिन न्यूनतम ३० वटा सवारी साधनको अभिलेख तथा कागजपत्रलाई मोवाइल मार्फत फोटो खिचि प्रणालीमा समावेश गर्ने वा न्यूनतम ३० वटा सवारीसाधनको स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई डिजिटাইज अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा तोकिएको कार्यहरू अन्तर्गत डाटा इन्ट्रीकर्ताले प्रति सवारी साधनको अभिलेख तथा कागजपत्रलाई मोवाइल मार्फत फोटो खिचि प्रणालीमा



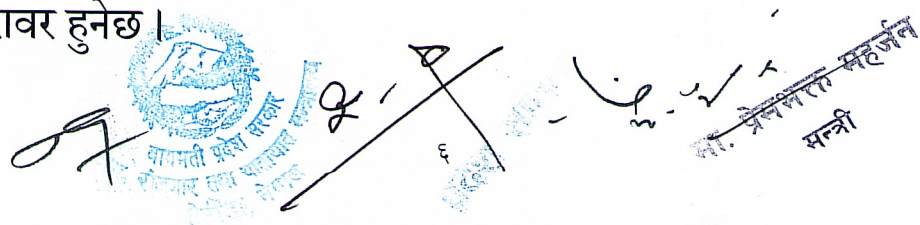

मा. प्रेमशक्त महर्जन
मन्त्री

समावेश गरे वापत रु २५ रुपैया र स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई डिजिटাইज 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 डिजिटাইज 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 डिजिटাইज गर्ने डाटा इन्ट्रीकर्ताले उपदफा (२) अनुसारकै पारिश्रमिक प्राप्त गर्नेछन ।

(५) मन्त्रालय अन्तर्गतका स्थायी कर्मचारीहरुले डाटा इन्ट्रीकर्ताले प्रविष्टि गरेको सवारी साधनको अभिलेख र सो को डिजिटাইजेसनलाई 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 न्यूनतम कार्यसम्पादनको स्तर तोकी दैनिकि हाजिरीको आधारमा मासिक तलब भुक्तान गर्न सक्नेछ । यसरी गरिने भुक्तानी प्रदेश सरकारले डाटा इन्ट्रीकर्तालाई तोकेको मासिक तलब वरावर हुनेछ ।


प्रा. प्रेमनारायण सहर्जेल
मन्त्री

१०. अतिरिक्त कर्मचारी खटाउनसक्ने : (१) सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले सवारी साधनको विवरण तथा अभिलेख खोज्ने कार्यमा सहयोग गर्न तथा विद्युतिय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त 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 अतिरिक्त समय काम गरेको खण्डमा प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड २०७८ तथा प्रचलित कानून बमोजिम सुविधा उपलब्ध 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



सा. प्रेमशक्त सहर्जन
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 सम्बन्धी कार्यको नियमित अनुगमन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा मन्त्रालयबाट गरिनेछ।

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

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

संयोजक
सदस्य



सा. 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 सम्बन्धी कार्यलाई आगामी आर्थिक वर्षमा मन्त्रालयले निरन्तरता दिनेछ ।

(२) डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभङ्ग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि यसलाई अद्यावधिक सहित निरन्तरता दिने तथा आगामी दिनमा यातायात सम्बन्धी 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 सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई र अन्यको हकमा मन्त्रालयले कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

०७



[Handwritten signature]
प्रमुख

[Handwritten signature]
भा. प्रमुख सहजर्ज
सचिव