



"सवारी साधनको विद्युतीय अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२"

प्रस्तावना :

बागमती प्रदेशभित्र दर्ता भएका सवारी साधनको हाल रहेको अभिलेख प्रणालीलाई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा आधारित विध्वनीय, भरपर्दो र दिगो बनाउदै छिटो, छरितो र सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्न बागमती प्रदेश सरकारबाट चालु आ. व. २०८२/८३ मा यस मन्त्रालयको लागि स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटको खर्च शीर्षक नं ३११३४ मा सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन शीर्षकमा विनियोजित बजेट रकमबाट विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई विद्युतीय प्रविधि मार्फत सरल, पारदर्शी र प्रभावकारी बनाउन वान्छनीय भएकोले,

"प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८२" को दफा ११ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी 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 विद्युतीय अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

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

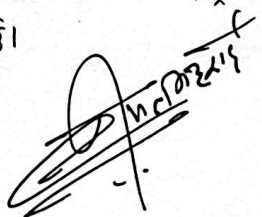
२. "परिभाषा" : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

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

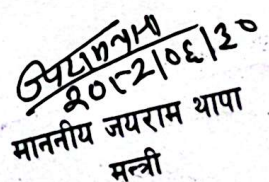
(ख). "प्रदेश सरकार" भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार सम्झनुपर्छ।

(ग). "कार्यालय" भन्नाले डाटा ईन्ट्रिकर्ता र डाटा ईन्टिकर्ता सम्बन्धी सहयोगी कर्मचारी कार्यरत रहेका सम्बन्धीत यातायात व्यवस्था कार्यालय सम्झनुपर्छ।

(घ). "डिजिटलाईजेशन तथा आर्किभिङ्ग" भन्नाले यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूमा रहेका सवारी साधनका महत्वपूर्ण कागजी अभिलेखलाई मन्त्रालयले विकास गरेको निश्चित विद्युतीय सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीमा डाटा तथा फाईल अपलोड गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ। यस अन्तर्गत प्रत्येक सवारीको फाईल तथा ढुङ्गाको स्कानिङ्ग (SCANNING) गरी ईमेज तयार गर्ने र सोको रिफरेन्स डाटावेस तयार गर्ने, ईमेजलाई मन्त्रालयको विद्युतीय अभिलेख प्रणाली सफ्टवेयर/मोबाईल एप्समा कागजातको किसिम अनुसार फोल्डर बनाई सर्वर तथा स्टोरेजमा राख्ने र सफ्टवेयरको डाटा ईन्ट्री फिल्डमा रहेको विवरण अनुसारको तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने लगायतका कार्यलाई सम्झनुपर्छ।


प्रदेश मन्त्री


प्रदेश सचिव


माननीय जयराम थापा
मन्त्री



(ड). "विद्युतीय अभिलेख प्रणाली" भन्नाले अभिलेख, सुचना तथा डाटा लाई कम्प्युटर ईन्टरनेट वा डिजिटल माध्यममा संग्रह व्यवस्थापन सुरक्षित राख्ने र प्रयोग गर्ने प्रणालीलाई जनाउदछ।

(च). "मोबाइल एप्स" भन्नाले सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखलाई स्कानिङ (SCANNING) गरी समावेश गर्नका लागि विकसित गरिएको मोबाइलमामा प्रयोग हुने सम्बन्धित एप्स सम्झनुपर्छ।

(छ). "डाटा इन्ट्रकर्ता" भन्नाले डिजिटलाईजेशन तथा आर्किभिङ एवं विद्युतीय अभिलेख प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्न यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ज). "विद्युतीय उपकरण" भन्नाले विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा प्रयोग हुने कम्प्युटर, स्क्यानर, स्मार्ट मोबाइल फोन, सर्भर तथा सो सम्बन्धी उपकरणहरू लागतका विद्युतीय उपकरणलाई सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद -२

खरिद तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्युतीय उपकरण खरिद तथा मर्मत गर्ने : (१) डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ सम्बन्धी कार्य गर्न आवश्यक विद्युतीय प्रणाली र उपकरण प्रचलित कानून बमोजिम मन्त्रालय तथा कार्यालयले खरिद तथा मर्मत गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मन्त्रालयबाट खरिद गरिएका विद्युतीय प्रणाली र उपकरण मन्त्रालयले आवश्यकता अनुसार यातायात व्यवस्था कार्यालयल र सो कार्यसँग सम्बन्धित अन्य सरकारी निकायलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सफ्टवेयरमा परिमार्जन तथा एकिकरण गरी प्रणालीगत व्यवस्थाका लागि मन्त्रालयले परामर्शदातासँग वार्षिक मर्मत सम्भार सम्झौता गरी परामर्श सेवा लिन सक्नेछ।

५. मोबाइल एप्स तयार गर्ने: मन्त्रालयले सवारी साधनको अभिलेख स्क्यानिङ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समावेश गर्न प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद गरी मोबाइल एप्स वा सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न सक्नेछ।


प्रदेश सचिव


प्रदेश सचिव

उपदफा ५
२०७२/०६/३०

माननीय जयराम थापा
मन्त्री



परिच्छेद - ३

विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

६. डाटा इन्ट्रिकर्ताको व्यवस्था: (१) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका यातायात व्यवस्था कार्यालयले विद्युतीय अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धमा अर्को व्यवस्था नगरेसम्म सवारी साधनको आधारभूत तथ्यांक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नको लागि चालु आ.व. २०८२/८३ को लागि स्वीकृत कार्यक्रम र बजेटको अधिनमा रही गत विगतदेखि कार्यान्वयनमा रहेको कार्यक्रम र सो कार्यक्रममा कार्यरत रही आएका सेवा करारका डाटा इन्ट्रिकर्ता र डाटा इन्ट्रिकर्ता सहयोगीलाई कार्य सम्पादनको आधारमा सेवा करारमा लिन सक्नेछ।

७. अभिमुखीकरण गर्ने : (१) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका यातायात व्यवस्था कार्यालयले करारमा लिएका डाटा इन्ट्रिकर्ता तथा हाल कार्यालयहरूमा रहेका मौजूदा डाटा इन्ट्रिकर्तामध्येबाट विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त र आवश्यक डाटा इन्ट्रिकर्ता छनोट गरी मोबाइल एप्स प्रयोग तथा सूचना प्रविधि प्रणाली संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण संचालन गर्न सक्नेछ।

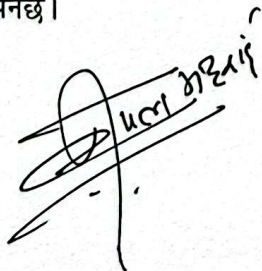
(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिमुखीकरण गरिएका डाटा इन्ट्रिकर्तालाई स्थलगत रूपमा सवारी साधनको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा खटाउन सकिनेछ।

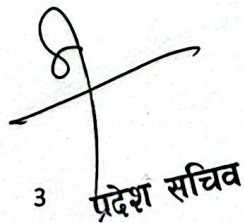
(३) सेवा करारमा कार्यरत डाटा इन्ट्रिकर्ता तथा डाटा इन्ट्रिकर्ता सहयोगीलाई अभिलेखमा पहुँच दिने, विद्युतीय उपकरण उपलब्ध गराउने तथा काम गर्ने स्थान उपलब्ध गराउने कार्य सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयले गर्नुपर्नेछ।

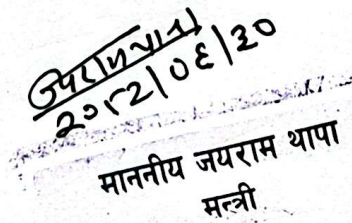
८. सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने: (१) डाटा इन्ट्रिकर्ताले गरेको कार्यसम्पादनको सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले जिम्मेवारी दिएको अधिकृत कर्मचारीले नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ र सो को विवरण साप्ताहिक रूपमा मन्त्रालयमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ।

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

९. पारिश्रमिक: (१) डाटा इन्ट्रिकर्ताले नियमित रूपमा अभिलेख तथा कागजपत्रको मोबाइल मार्फत फोटो खिची प्रणालीमा समावेश गर्ने र स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणालीमा डाटाइन्ट्री गर्नु पर्नेछ।


माननीय जयराज थापा
मन्त्री


३ प्रदेश सचिव


जयराज थापा
२०८२/०६/३०
माननीय जयराज थापा
मन्त्री



(२) उपदफा (१) मा तोकिएका कार्य अन्तर्गत डाटा इन्ट्रीकर्ताले मासिक रूपमा कार्यदिनको औषतमा प्रतिदिनको न्यूनतम ३५ वटा सवारी साधनको अभिलेख तथा कागजपत्रलाई मोबाईल मार्फत फोटो खिची प्रणालीमा समावेश गर्ने र सवारीसाधनको स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणालीको डाटाइन्ट्री फिल्डमा अनिवार्य रूपमा तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको संख्यामा न्यूनतम कार्यसम्पादन गरेका डाटाइन्ट्रीकर्तालाई प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको पारिश्रमिक दिइनेछ। तोकिएको न्यूनतम संख्या भन्दा बढि सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग गर्ने डाटाइन्ट्रीकर्तालाई जति सङ्ख्यामा सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग गर्ने कार्य भएको छ, सो बढी सङ्ख्याको हकमा प्रति सवारी साधनको अभिलेख बापत रु १५/- का दरले हुन आउने रकम प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम संख्यामा सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग गर्न नसक्ने डाटा इन्ट्रीकर्तालाई प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक मात्र दिइनेछ। न्यूनतम पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने डाटा इन्ट्रीकर्तालाई दोस्रो पटकमा पारिश्रमिक भूतानी हुने अवधिसम्म निजले तोकिएको न्यूनतम संख्यामा सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग गर्न नसक्ने डाटा इन्ट्रीकर्तालाई न्यूनतम पारिश्रमिक दिई मन्त्रालय वा कार्यालयले सेवा करारबाट हटाउन सक्नेछ।

(५) डाटा इन्ट्रीकर्ता/सहयोगीलाई प्रदेश सरकारले मासिक तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१०. डाटा इन्ट्रीकर्ता सहयोगी कर्मचारी खटाउन सक्ने : -(१) सहयोगी कर्मचारी हरूलाई सार्वजनिक विदाको दिन वा अतिरिक्त समय पनि काममा खटाउन सकिनेछ।

(२) सार्वजनिक विदाको दिन वा अतिरिक्त समय खटाईएका कर्मचारीले "प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८" बमोजिम खाना/खाजा वापतको खर्च रकम उपलब्ध गराइनेछ। यसरी सार्वजनिक विदामा वा कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा तोकिएको काममा खटिने डाटा इन्ट्रीकर्ता र डाटा इन्ट्रीकर्ता सहयोगी प्रत्येक दिन कम्तिमा दुई घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेको हुनु पर्ने छ। यसरी अतिरिक्त समय काम गर्ने कर्मचारीले विद्युतीय हाजिरमा हाजिर गरि विवरण कार्यालय प्रमुखले प्रमाणित गरि राख्नु पर्ने छ।

११. समावेश गर्नुपर्ने अभिलेखहरु: प्रत्येक सवारी साधनको अभिलेखका डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्गका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने अभिलेखहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्

क. प्रज्ञापन पत्र

ख. भन्सारको रसिद

ग.शुरु VAT Bill

4 प्रदेश सचिव

०५/०५/२०७८
२०७८/०५/३०

माननीय जयराम थापा



घ. कम्पनी वा संस्थाको हकमा दर्ता प्रमाणपत्र

ड. शुरु दर्ता फारम

च. सवारी दर्ता कार्ड

छ. अन्तिम नामसारी ढड्डाको प्रमाणित पाना

ज. Engine/Chassis को फोटो

झ. सुरु र अन्तिम सरुवा सहमति पत्र

ञ. अन्तिम सवारीधनीको नागरिकताको प्रतिलिपी

ट. अन्य महत्वपूर्ण कागजात

१२. विवरण रुजु गर्ने : (१) विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गरिएको अभिलेखको पहिलो चरणको रुजु गर्ने कार्य दफा ८ बमोजिमको सुपरिवेक्षकले गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले सेवाग्राही कार्यालयमा सेवा लिन आएको समयमा बायोमेट्रिक्स समेत लिई वा राष्ट्रिय परिचय पत्रबाट विवरण प्राप्त गरी विवरण पुन रुजु गरी विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन प्रक्रियालाई पूर्णता दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

विविध

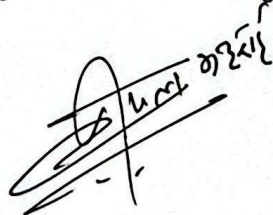
१३. अनुगमन तथा सहजीकरण : (१) विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको नियमित अनुगमन सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट हुनेछ।

(२) विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य संचालन तथा अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्या समाधान गरी सहजीकरण गर्न कार्यालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

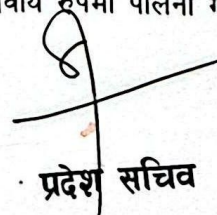
१४. कार्यक्रमको निरन्तरता : (१) डिजिटलाइजेशन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि विद्युतीय अभिलेखलाई अद्यावधिक सहित निरन्तरता दिने तथा आगामी दिनमा यातायात सम्बन्धी सेवा प्रवाहलाई अनलाइन पद्धतिमा आधारित बनाउँदै लैजाने सम्बन्धमा मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ।

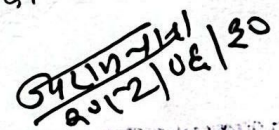
१५. काममा खटाउन सक्ने: मन्त्रालय अन्तर्गतको यातायात व्यवस्था कार्यालयहरुमा कार्यरत जुनसुकै अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई मन्त्रालयले यस कार्यविधि बमोजिम डिजिटलाइजेन तथा आर्किभिङ्ग सम्बन्धि कार्यमा खटाउन सक्नेछ।

१६. आचरण सम्बन्धी कुरा पालना गर्नु पर्ने: डाटा ईन्ट्रीकर्ता वा डाटा ईन्ट्रीकर्ता सहयोगीले राष्ट्रसेवक कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी कुराहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ।



5


प्रदेश सचिव


२०७२/०६/२०

माननीय जयराम थापा
मन्त्री



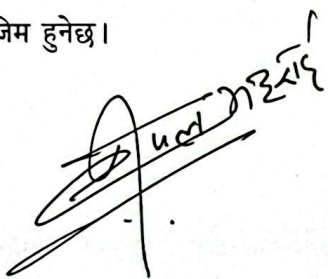
१७. अधिकार प्रत्यायोजन: यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयले आफुलाई प्राप्त अधिकार अन्तर्गतको कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

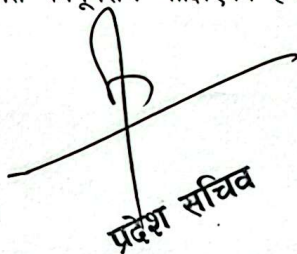
१८. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने: कार्यसम्पादनको क्रममा कुनै बाधा पर्न आएमा वा कुनै कुरामा द्विविधा उत्पन्न भएमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ।

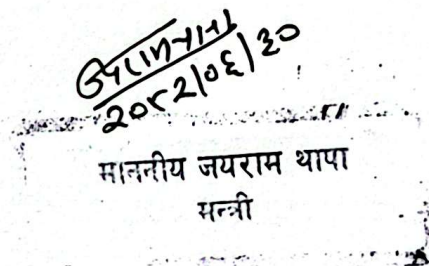
१९. कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने: "आर्थिक व्ययभार हुने दफाको सम्बन्धमा आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सहमति लिई र अन्यको हकमा मन्त्रालयले कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ"

२०. प्रचलित कानून बमोजिम: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधान यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र अन्य प्रावधानको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।


माननीय जयराम थापा


प्रदेश सचिव


माननीय जयराम थापा
मन्त्री