



सवारी साधनको विद्युतीय अभिलेख प्रणाली व्यवस्थापन (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना: बागमती प्रदेशभित्र दर्ता भएका सवारी साधनको हाल रहेको अभिलेख प्रणालीलाई विद्युतीय सूचना प्रविधिमा आधारित विश्वसनीय, भरपर्दो र दिगो बनाउँदै छिटो, छरितो र सहज रूपमा सेवा प्रवाह गर्न बागमती प्रदेश सरकारबाट चालु आ. व. २०८२/८३ मा यस मन्त्रालयको लागि स्वीकृत 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 (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।
 - (क) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।
 - (ख) बहुवर्षीय कार्यक्रमको निरन्तरता रहेकोले यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व चालु आ.व मा भए गरेका काम यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ।*
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 डाटाइन्ट्रिकर्ता र डाटाइन्ट्रिकर्ता सम्बन्धी सहयोगी कर्मचारी कार्यरत रहेका सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालय सम्झनुपर्छ।
 - (घ) "डिजिटलाइजेसन तथा आर्काइभिड" भन्नाले यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूमा रहेका सवारी साधनका महत्त्वपूर्ण कागजी अभिलेखलाई मन्त्रालयले विकास गरेको निश्चित

* पहिलो संशोधनद्वारा थप।

बि, प्रदेश सचिव

०५/०८/२०८२

बागमती प्रदेश सरकार
श्रम, रोजगार तथा यातायात मन्त्रालय



विद्युतीय सूचना प्रविधिमा आधारित प्रणालीमा डाटा तथा फाइल अपलोड गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ। यस अन्तर्गत प्रत्येक सवारीको फाइल तथा ढड्डाको स्क्याननिङ (SCANNING) गरी इमेज तयार गर्ने र सोको रिफरेन्स डेटाबेस तयार गर्ने, इमेजलाई मन्त्रालयको विद्युतीय अभिलेख प्रणाली सफ्टवेयर/मोबाइल एप्समा कागजातको किसिम अनुसार फोल्डर बनाई सर्भर तथा स्टोरेजमा राख्ने र सफ्टवेयरको डाटाइन्ट्री फिल्डमा रहेको विवरण अनुसारको तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने लगायतका कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

- (ड) "विद्युतीय अभिलेख प्रणाली" भन्नाले अभिलेख, सूचना तथा डाटा लाई कम्प्युटर इन्टरनेट वा डिजिटल माध्यममा संग्रह व्यवस्थापन सुरक्षित राख्ने र प्रयोग गर्ने प्रणालीलाई जनाउँछ।
- (च) "मोबाइल एप्स" भन्नाले सवारी साधन सम्बन्धी अभिलेखलाई स्क्याननिङ (SCANNING) गरी समावेश गर्नका लागि विकसित गरिएको मोबाइलमा प्रयोग हुने सम्बन्धित एप्स सम्झनुपर्छ।
- (छ) "डाटाइन्ट्रकर्ता" भन्नाले डिजिटलाइजेसन तथा आर्काइभिड 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, स्क्यानकर, 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 आर्काइभिड 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 कार्यालय र सो कार्यसँग सम्बन्धित अन्य सरकारी निकायलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

२

५५०

०५/०५/२०७०

सहायक उपप्रधान तथा
सचिव



४. सफ्टवेयरमा परिमार्जन गर्ने: (१) हाल प्रयोगमा रहेको बागमती यातायात अभिलेख प्रणाली (बागमती भि.आर.एस.) मा विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सकिने गरी विशेषता थप गरी मौजूदा सफ्टवेयरमा परिमार्जन तथा एकिकरण गरी प्रणालीगत स्तरोन्नति 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. मोवाइल एप्स तयार गर्ने: मन्त्रालयले सवारी साधनको अभिलेख स्क्यानिसङ्ग व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समावेश गर्न प्रचलित कानून बमोजिम परामर्श सेवा खरिद गरी मोवाइल एप्स वा सफ्टवेयर प्रणाली तयार गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-३

विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

६. डाटाइन्ट्रिकर्ताको 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 अधीनमा रही गत विगतदेखि कार्यान्वयनमा रहेको कार्यक्रम र सो कार्यक्रममा कार्यरत रही आएका सेवा करारका डाटाइन्ट्रिकर्ता र डाटाइन्ट्रिकर्ता सहयोगीलाई कार्य सम्पादनको आधारमा सेवा करारमा लिन सक्नेछ।
७. अभिमुखीकरण गर्ने: (१) मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका यातायात व्यवस्था कार्यालयले करारमा लिएका डाटाइन्ट्रिकर्ता तथा हाल कार्यालयहरूमा रहेका मौजूदा डाटाइन्ट्रिकर्तामध्येबाट विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी उपयुक्त र आवश्यक डाटाइन्ट्रिकर्ता छनोट गरी मोवाइल एप्स प्रयोग तथा सूचना प्रविधि प्रणाली संचालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण संचालन गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अभिमुखीकरण गरिएका डाटाइन्ट्रिकर्तालाई स्थलगत रूपमा सवारी साधनको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी काममा खटाउन सकिनेछ।

३

०५५०
०८/०८/२०८२
वि. प्रदेश सचिवालय

०५५०
०८/०८/२०८२
बागमती प्रदेश सरकार
सचिवालय



- (३) सेवा करारमा कार्यरत डाटाइन्ट्रिकर्ता तथा डाटाइन्ट्रिकर्ता सहयोगीलाई अभिलेखमा पहुँच दिने, विद्युतीय उपकरण उपलब्ध गराउने तथा काम गर्ने स्थान उपलब्ध गराउने कार्य सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयले गर्नुपर्नेछ।
८. **सुरपरिवेक्षण गर्नुपर्ने:** (१) डाटाइन्ट्रिकर्ताले गरेको कार्यसम्पादनको सम्बन्धित यातायात व्यवस्था कार्यालयको कार्यालय प्रमुख वा निजले जिम्मेवारी दिएको अधिकृत कर्मचारीले नियमित रूपमा सुरपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ र सो को विवरण साप्ताहिक रूपमा मन्त्रालयमा अनिवार्य पठाउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सुरपरिवेक्षण गर्ने कर्मचारीले आवश्यकता अनुसार डाटाइन्ट्रिकर्तालाई सहयोग गर्ने, सम्पन्न भएका कार्यहरूको दैनिक अभिलेख राख्ने तथा विद्युतीय अभिलेख प्रणालीमा समस्या आए समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने कार्य समेत गर्नुपर्नेछ।
- (३) कार्यालयले डाटाइन्ट्रिकर्ताले प्रविष्ट गरेको डिजिटलाइजेसन भएको अभिलेख र सवारी साधनको आधारभूत तथ्याङ्क लाई प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने छ प्रमाणीकरण भएको विवरण मासिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ।*
९. **पारिश्रमिक:** (१) डाटाइन्ट्रिकर्ताले नियमित रूपमा अभिलेख तथा कागजपत्रको मोबाईल मार्फत फोटो खिची प्रणालीमा समावेश गर्ने र स्क्यान भएका कागजपत्रको तोकिएका शब्दलाई विद्युतीय सफ्टवेयर प्रणालीमा डाटाइन्ट्री गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) मा तोकिएका कार्य अन्तर्गत डाटाइन्ट्रिकर्ताले मासिक रूपमा कार्य दिनको औसतमा 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 सङ्ख्यामा न्यूनतम कार्यसम्पादन गरेका डाटाइन्ट्रिकर्तालाई प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको पारिश्रमिक दिइनेछ। तोकिएको न्यूनतम संख्या भन्दा बढि सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेसन तथा आर्काइभिड गर्ने डाटाइन्ट्रिकर्तालाई जति सङ्ख्यामा सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेसन तथा आर्काइभिड गर्ने कार्य भएको छ, सो बढी सङ्ख्याको हकमा प्रति सवारी साधनको

* पहिलो संशोधनद्वारा थप।

०५५०
१/०५/२०२१
सि प्रदेश सचिव

राजकीय उपरान्त शाखा
सचिव



अभिलेख बापत रु १५/- का दरले हुन आउने रकम प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम संख्यामा सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेसन तथा आर्काइभिड गर्न नसक्ने डाटाइन्ट्रिकर्तालाई प्रचलित श्रम ऐन बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक मात्र दिइनेछ। न्यूनतम पारिश्रमिक प्राप्त गर्ने डाटाइन्ट्रिकर्तालाई दोस्रो पटकमा पारिश्रमिक भुक्तानी हुने अवधिसम्म निजले तोकिएको न्यूनतम संख्यामा सवारी साधनको अभिलेख डिजिटलाइजेसन तथा आर्काइभिड गर्न नसक्ने डाटाइन्ट्रिकर्तालाई न्यूनतम पारिश्रमिक दिइ मन्त्रालय वा कार्यालयले सेवा करारबाट हटाउन सक्नेछ।
- (५) डाटाइन्ट्रिकर्ता र डाटाइन्ट्रिकर्ता सहयोगीलाई प्रदेश सरकारको मिति २०७९/०८/१९ को निर्णयानुसार तोकिएको न्यूनतम पारिश्रमिक रु २२०००/- उपलब्ध गराउन पर्नेछ।*
- (६) दफा (९) को उपदफा २, ३ र ४ मा उल्लेख भएको व्यवस्था प्रणालीको पूर्ण परीक्षण पश्चात् मन्त्रालयले तोकेको मिति देखी लागू हुनेछ मन्त्रालयले नतोके सम्म न्यूनतम पारिश्रमिक प्रदान गरिनेछ।*

१०. डाटाइन्ट्रिकर्ता सहयोगी कर्मचारी खटाउन सक्ने: (१) सहयोगी कर्मचारीहरूलाई सार्वजनिक विदाको दिन वा अतिरिक्त समय पनि काममा खटाउन सकिनेछ।

(२) सार्वजनिक विदाको दिन वा अतिरिक्त समय खटाइएका कर्मचारीले "प्रदेश सार्वजनिक खर्चको मापदण्ड, २०७८" बमोजिम खाना/खाजा बापतको खर्च रकम उपलब्ध गराइनेछ। यसरी सार्वजनिक विदामा वा कार्यालय समयको अतिरिक्त समयमा तोकिएको काममा खटिने डाटाइन्ट्रिकर्ता र डाटाइन्ट्रिकर्ता 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 अभिलेखहरू: प्रत्येक सवारी साधनको अभिलेखका डिजिटलाइजेशन तथा आर्काइभिडका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने अभिलेखहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

* पहिलो संशोधनद्वारा थप।

०५५०
२०७९
उपलब्ध
वि. प्रदेश सचिवालय
सचिव



- (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
- (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) डिजिटलाइजेसन तथा आर्किभङ्ग सम्बन्धी कार्य सम्पन्न भएपछि विद्युतीय अभिलेखलाई अद्यावधिक सहित निरन्तरता दिने तथा आगामी दिनमा यातायात सम्बन्धी

६ ०५०८/२०
नि. प्रदेश सचिव **उपस्थित**
माननीय उपप्रमुख सचिव



सेवा प्रवाहलाई अनलाइन पद्धतिमा आधारित बनाउदै लैजाने सम्बन्धमा मन्त्रालयले आवश्यक व्यवस्था गर्नेछ।

१५. काममा खटाउन सक्ने: मन्त्रालय अन्तर्गतका यातायात व्यवस्था कार्यालयहरूमा कार्यरत जुनसुकै अधिकृत कर्मचारीहरू, सहायक कर्मचारीहरू तथा डाटाइन्ट्रिकर्ता र डाटाइन्ट्रिकर्ता सहयोगीहरूलाई मन्त्रालयले यस कार्यविधि बमोजिम डिजिटलाइजेसन तथा आर्काइभिड वा आवश्यकता अनुसार यातायात सम्बन्धी सेवा प्रवाहको लागि जुनसुकै कार्यालयमा खटाउन सकिनेछ।
१६. आचरण सम्बन्धी कुरा पालना गर्नु पर्ने: डाटाइन्ट्रिकर्ता वा डाटाइन्ट्रिकर्ता सहयोगीले राष्ट्रसेवक कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचरण सम्बन्धी कुराहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ।
१७. अधिकार प्रत्यायोजन: यस कार्यविधि बमोजिम मन्त्रालयले आफूलाई 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 उल्लिखित 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।

दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

२०७२
२०७२
बि प्रदेश सचिव

०५०७११४
माननीय सचिव तथा
सचिवी

