नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)

सरकारी सवारी साधन सदुपयोग कार्यविधि, रुकुम (पश्चिम)

२०७७

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

जिल्ला प्रशासन कार्यालय, रुकुम (पश्चिम)

असोज, २०७७

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)

सरकारी सवारी साधन सदुपयोग कार्यविधि, रुकुम (पश्चिम), २०७७

स्वीकृत मितिः २०७७।०६।३०

१. **पृष्ठभूमिः** सार्वजनिक पदाधिकारी तथा राष्ट्रसेवक कर्मचारीले सावर्जनिक सम्पत्तिको दुरुपयोग हुन नदिई उपयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ।सार्वजनिक सम्पत्तिको दीगो व्यवस्थापन र सदुपयोग गर्न सकेमा एकातर्फ राज्यको व्ययभार कम हुन जान्छ भने अर्कोतर्फ राज्यप्रति आम नागरिकको दृष्टिकोणमा समेत सकारात्मक परिवर्तन आउन सक्छ ।पछिल्लो समयमा सार्वजनिक सम्पत्तिको महत्वपूर्ण पाटोको रुपमा रहेका सरकारी सवारी साधनहरुको दुरुपयोग हुने गरेको भनी विभिन्न माध्यममार्फत जनगुनासो आउने गरेको छ । तीन तहका सरकार तथा सार्वजनिक संस्थान अन्तर्गत रहेका सरकारी साधनहरुको लगत राख्ने, साधनको उपयोगलाई मितव्ययी बनाउने, दुरुपयोग हुन नदिने, मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने तथा मर्मत हुन नसक्ने साधनलाई समयमै लिलामी गर्ने लगायतका कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन स्थानीय प्रशासन ऐन, २०२८, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ , सरकारी सवारी साधनलाई नियमन गर्न गृह मन्त्रालयलाई प्राप्त अधिकार लगायतका व्यवस्थको अधिनमा रही यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यस कार्यविधिको नाम "सरकारी सवारी साधन सदुपयोग कार्यविधि, रुकुम (पश्चिम), २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि रुकुम (पश्चिम) जिल्ला अन्तर्गतका सरकारी कार्यालय र सार्वजनिक संस्थान अन्तर्गतका कार्यालयका सम्पूर्ण सरकारी सवारी साधनका हकमा लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) अत्यावश्यक सेवा प्रदान गर्ने कार्यालय भन्नाले सुरक्षा निकायका कार्यालयहरु, अस्पताल, स्वास्थ्य सेवा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्थाहरु, विद्युत, खानेपानी, दुरसंचार, फोहोर संकलन तथा व्यवस्थापन सेवा प्रदायक कार्यालय बुझ्नुपर्दछ ।

(ख) सरकारी कार्यालय भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तह अन्तर्गतका सम्पूर्ण कार्यालय बुझ्नुपर्दछ र सो शब्दले तीनै तहका सरकार अन्तर्गत सञ्चालित विकास आयोजना वा कार्यक्रमका कार्यालयहरुलाई समेत जनाउँदछ ।

(ग) सावर्जनिक संस्थानका कार्यालय भन्नाले नेपाल सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व रहेका सार्वजनिक संस्थान अन्तर्गत जिल्लामा रहेका कार्यालय बुझ्नुपर्दछ र सो शब्दले उक्त

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)

संस्थानहरु अन्तर्गत सञ्चालित विकास आयोजना वा कार्यक्रमका कार्यालयहरुलाई समेत जनाउँदछ ।

(घ) सरकारी सवारी साधन भन्नाले सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थानका कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधन बुझ्नुपर्दछ ।

(ङ) कर्मचारी भन्नाले सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थानका कार्यालयमा काम गर्ने स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा काम गर्ने कर्मचारी बुझ्नुपर्दछ ।

(च) पदाधिकारी भन्नाले सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थानका कार्यालयसँग आवद्ध पदाधिकारी, जिल्ला वा स्थानीय तहका जनप्रतिनिधि बुझ्नुपर्दछ ।

४. **सवारी साधनको नम्बर प्लेटः**(१) सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थान अन्तर्गतका कार्यालयका सवारी साधनहरु निजी नम्बर प्लेटमा परिवर्तन गरी सञ्चालन गर्न पाइनेछैन ।

(२) सरकारी कार्यालय वा सार्वजनिक संस्थान अन्तर्गतका कार्यालयका सवारी साधनहरु निजी नम्बर प्लेटमा परिवर्तन गरी सञ्चालन गरेको भएमा यो कार्यविधि लागू भएको १ महिनाभित्र सरकारी वा संस्थानका लागि तोकिएको नम्बर प्लेटमा परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

५. **लगत राख्नेः** (१) सबै कार्यालयहरुले यो कार्यविधि लागू भएको १५ दिनभित्र आफ्नो कार्यालय मातहत रहेका सवारी साधनहरुको विवरण अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी लगत राख्नुपर्नेछ र त्यस्तो विवरणको १ प्रति जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार पारिएको लगतलाई प्रत्येक आर्थिक बर्षको साउन १५ गते भित्र अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ र सो को जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

(३) सबै कार्यालयहरुले सबै सवारी साधन सञ्चालन भएको विवरण खुल्ने लगबुक नियमित रुपमा अद्यावधिक गरी प्रयोग गर्ने कर्मचारी र कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

(४) अनुमति दिइएका सवारी साधनहरुको विवरण अनुमति प्रदान गर्ने कार्यालयले अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

६. **सवारी साधनको व्यवस्थापनः**(१) सवारी साधनको सञ्चालन, सरसफाई, सुरक्षा तथा रेखदेखको जिम्मेवारी सवारी चालकको हुने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) सवारी चालक अनुमति प्राप्त कर्मचारीलाई मात्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिनुपर्नेछ ।

(३) सबै प्रकारका सवारी साधनको अनिवार्य रुपमा विमा गराउनुपर्नेछ ।

(४) सवारी साधनहरु, बस्ने सीट तथा त्यसमा प्रयोग हुने वस्तुहरुको नियमित सरसफाई गरी सफासुग्घर आकर्षक अवस्थामा राख्नुपर्नेछ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)

(५) कोभिड-१९ को संक्रमण हुन नदिनका लागि सवारी साधनहरुलाई नियमित रुपमा निसंक्रमित गर्नुपर्नेछ ।

(६) सबै कार्यालयहरुले सवारी साधनहरुलाई नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्नुपर्नेछ।

(७) मर्मत सम्भार हुन नसक्ने सवारी साधन जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनका आधारमा तत्काल लिलामी गरी सो को जानकारी जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा गराउनुपर्नेछ ।

(८) सरकारी साधनलाई सुरक्षित साथ राख्नका लागि अनिवार्य रुपमा ग्यारेज वा अन्य सुरक्षित स्थानको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

७. अनुमति लिनुपर्ने:(१) सार्वजनिक विदाको दिनमा सवारी साधन सञ्चालन गर्दा वा जिल्ला बाहिर सवारी साधन प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिम अनुमति लिनुपर्नेछः

(क) सरकारी/सार्वजनिक संस्थानका सवारी साधन सार्वजनिक विदाको दिनमा सञ्चालन गर्दा वा जिल्ला बाहिर प्रयोग गर्दा सबै कार्यालय तथा स्थानीय तहका कार्यालयले प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट अनुमति लिएर मात्रै प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(ख) माथि प्रकरण (क) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएतापनि सम्बन्धित स्थानीय तहका सवारी साधनहरु आफ्नो तहको क्षेत्रभित्र सार्वजनिक विदाको दिनमा प्रयोग गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट अनुमति लिई सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(ग) अत्यावश्यक सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयहरु (अस्पताल, स्वास्थ्य कार्यालय, विद्युत, खानेपानी, टेलिकम) का लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र सवारी साधन सञ्चालन गर्न अनुमति आवश्यक पर्नेछैन ।

(घ) सबै कार्यालयहरुले सार्वजनिक विदाको दिन वा जिल्ला बाहिर सवारी साधन सञ्चालन गरेको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।जिल्ला प्रशासन कार्यालयले त्यस्तो विवरण माग गरेको खण्डमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ङ) सरकारी साधन सञ्चालनका लागि अनुमति माग गर्ने कार्यालयले सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्नाको स्पष्ट प्रयोजन, प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको विवरण, चालकको विवरण, प्रयोग गर्ने स्थान र अवधि लगायत अन्य आवश्य विवरण समेत खोली कार्यालय प्रमुखको हस्ताक्षरबाट अनुमतिका लागि लिखित अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)

(च) सदरमुकामदेखि टाढा रहेका कार्यालय तथा स्थानीय तहहरुले ईमेल मार्फत अनुमतिका लागि अनुरोध गर्न सकिनेछ । यसरी अनुरोध भएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट सोही माध्यमबाट अनुमति पठाउन सक्नेछ ।

(छ) विमा नगरिएका सवारी साधनलाई सञ्चालन अनुमति प्रदान गरिनेछैन ।

(ज) सवारी साधन सञ्चालनको अनुमतिको ढाँचा अनुसूची -२ बमोजिम हुनेछ ।

८. **मितव्ययिता अपनाउनुपर्ने:** (१)सबै कार्यालयहरुले सवारी साधनको सकेसम्म कम प्रयोग गरी धेरै कार्यसम्पादन हुने गरी व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यालयको कम सवारी साधन मार्फत धेरै कर्मचारी लाभान्वित हुने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(३) कार्यालयहरुबाट हुने अनुगमनका क्रममा अनुगमन टोली तथा अनुगमन रूटबीच उचीत समन्वय गरी सवारी साधनको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनुपर्नेछ ।

(४) कार्यालयमा उपलब्ध स्रोत साधनको महत्तम उपयोग हुने, दुरुपयोग हुन नदिने तथा कार्यालयका अधिकांश कर्मचारी लाभान्वित हुने गरी इन्धन तथा मर्मत खर्चको मासिक/आवधिक मापदण्ड निर्धारण गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

९. **साझेदारी गर्नुपर्ने:**(१)जिल्ला भित्र हुने अनुगमनमा जाँदा वा कार्यालयको काम विशेषले जिल्ला बाहिर जानुपर्ने अवस्थामा सवारी साधनको क्षमता, जानुपर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीको संख्या तथा जाने रुट वा गन्तव्य स्थानको आधारमा दुई वा दुई भन्दा बढी कार्यालयका पदाधिकारी वा कर्मचारीले सवारी साधन साझेदारी गरी प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) कोभिड-१९ को संक्रमणको विद्यमान अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था अनिवार्य हुनेछैन ।

१०. **सवारी साधन उपयोग गर्न सकिने:**(१)कुनै विपदका घटनामा खोज, उद्दार तथा राहत कार्यको व्यवस्थापन गर्न वा शान्ति सुव्यवस्था र अमन चयन कायम गर्न वा अन्य अत्यावश्यक कार्यका लागि आवश्यक परेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको स्वीकृतिमा जुनसुकै कार्यालयका सरकारी सवारी साधनहरु उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सबै कार्यालयहरुले सवारी साधन र चालकलाई तयारी अवस्था राख्नुपर्नेछ ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
जिल्ला प्रशासन कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)

११. **दुरुपयोग गर्न नहुने:**(१)निजी कामका लागि सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

(२) कार्यालयको तर्फबाट सहभागी हुनुपर्ने कार्यक्रममा बाहेक अन्य कुनै सामाजिक, साँस्कृतिक, धार्मिक वा अन्य कार्यक्रम, जमघट, भेला, समारोह, उत्सवहरुमा सरकारी साधनको प्रयोग गरी सहभागी हुन पाइनेछैन ।

(३) सामान्यतया: सार्वजनिक विदाका दिन सरकारी सवारी साधन सञ्चालन गरिने छैन । कार्यालयको अत्यावश्यक कार्यको लागि सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्नुपरेमा दफा ७ बमोजिम अनुमति लिएर मात्रै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१२. **अनुगमन तथा कारवाही:** (१)सरकारी सवारी साधनको प्रयोग अवस्थाका सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नियमित वा आकस्मिक रुपमा अनुगमन वा निगरानी हुनेछ ।

(२) स्थानीय तह अन्तर्गतका सवारी साधनहरुको सम्बन्धित स्थानीय तहहरुबाट अनुगमन हुनेछ।

(३) आ-आफ्ना कार्यालय अन्तर्गत रहेका सरकारी सवारी साधनहरुको नियमित रुपमा अनुगमन र निगरानी गरी दुरुपयोग रोक्ने प्रमुख दायित्व सम्बन्धि कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक विदाको दिन प्रयोग हुने वा जिल्ला बाहिर आवतजावत गर्ने सरकारी सवारी साधनहरुको अनुगमन जिल्ला प्रहरी कार्यालय, जिल्ला ट्राफिक प्रहरी कार्यालय र स्थानीय सुरक्षा इकाईहरुबाट हुनेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा सरकारी सवारी साधनको दुरुपयोग गरेको पाइएमा त्यसरी दुरुपयोग गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गरिनेछ ।

(६) सार्वजनिक विदाको दिन अनुमति विना सरकारी सवारी साधन सञ्चालन गरेको पाइएमा ट्राफिक प्रहरीले त्यस्ता सवारी साधन नियन्त्रणमा लिई नियमानुसार जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(७) अनुमति नलिई सार्वजनिक विदाको दिन वा जिल्ला बाहिर प्रयोग हुने सवारी साधनको विवरण अद्यावधिक गरी सार्वजनिक गरिनेछ ।

१३. **विविध:**(१) यो कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालयले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) जिल्लास्थित स्थानीय तहहरुले जिल्ला बाहिर अनुमति प्रदान गर्ने र सार्वजनिक विदाको आफ्नो क्षेत्र बाहिर अनुमति प्रदान गर्ने विषय बाहेक सरकारी सवारी साधन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका अन्य विषयमा कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्न सक्नेछन् ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारी