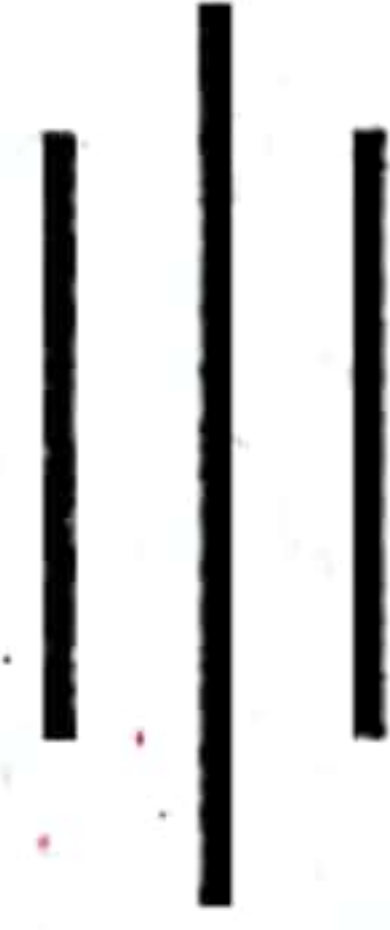




बाह्रदशी राजपत्र



बाह्रदशी गाउँपालिका
सवारी साधन संचालन कार्यविधि
२०७९



गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०६।०७

०६।०६।२०७९

हस्ताक्षर:

मिति: २०७९।०६।०७

नाम थर: देविन्द्र प्रसाद चम्लगाई

पद: गाउँपालिका अध्यक्ष



वि. प्र. सं. नं. १७७/१९९९
०१/०१/९९

बाह्रदशी गाउँपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि - २०७९

प्रस्तावना :

बाह्रदशी गाउँपालिकामा बिगतदेखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बाह्रदशी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "बाह्रदशी गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिका मा आन्तरिक रूपमा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) " विदाको समय " भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र गाउँपालिका को निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

(ख) " सवारी साधन " भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, डोजर, व्याक होलोडर, आदि सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।

(ग) " अख्तियारवाला " भन्नाले गाउँपालिका को प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

(घ) " गाउँपालिका " भन्नाले बाह्रदशी गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहत विभिन्न, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) " प्रयोगकर्ता " भन्नाले बाह्रदशी गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करारमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(च) " समिति " भन्नाले बाह्रदशी गाउँपालिका अन्तर्गतको "सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन समिति" सम्झनुपर्छ ।

(छ) " लग वुक " भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनु पर्छ ।

(ज) " सर्भिसिड " भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ ।

(झ) " ईन्धन " भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ ।

(ञ) " मर्मत " भन्नाले सवारी साधन विग्रिएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी बर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने : (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्माभा लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा

दिनांकमा भएमा सो सञ्चालन कार्यालय सम्बन्धी जरूरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।

४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँपालिका को जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा , कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए ड्राईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राईभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रूपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ति गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुँदैन । तर यसदफा प्रयोजनको लागि गाउँपालिका लाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रूपमा कुनै पनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद - ३

प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको कर्मचारिले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिका का सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार अध्यक्ष , उपाध्यक्ष , अख्तियारवाला र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्छ । (२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात गाउँपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरू , शाखा प्रमुखहरू तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ ।

६. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने : (१) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्ष र उपाध्यक्ष ले आफ्नो सवारी साधनको पास आफै जारी गर्न सक्नेछन ।

७. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने : (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहायबमोजिमको ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराईनेछः

सि.न	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि .)	चौमासिक उपलब्ध हुने मोविल (लि .)	वार्षिक रूपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिङ् खर्च रु.
१.	मोटरसाईकल /स्कुटर	(१०-१५) लि.	१ एक	समितिको निर्णय बमोजिम हुने
२.	जीप / कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
३.	व्याक होलोडर / एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगवुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी



Handwritten signature in red ink and a blue stamp.

(१) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ता विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

(ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईएमा इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

(ग) छुट्टै कानून बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने कर्मचारीलाई गाउँपालिका बाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृती बिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरु प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (१) बमोजिम मासिक इन्धन (लि.) उपलब्ध गराउँदा शाखा प्रमुखको हकमा -१५ लि. इकाई प्रमुखको हकमा-१० लि. तथा प्राविधिक कर्मचारीको हकमा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्न आवश्यकता अनुसार खटिने कर्मचारिलाई अख्तियारवालाको स्वीकृती लिई थप खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस आ.व २०७९।०८० को श्रावण र भाद्र महिनाका लागी दफा (७) को उपदफा (१)मा उल्लेख भए बमोजिमको इन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउन बाधा पुग्ने छैन ।

द. नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन नपाएका कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको नीजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाई दफा (७) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।
(१) लगबुक भर्नुपर्ने: (१) दफा (७) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ ।

(१०) विविध: (१) देहायका सदस्य रहने गरी एक "सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन समिति" रहने छ ।

- (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - संयोजक
- (ख) लेखा अधिकृत - सदस्य
- (ग) प्रशासकिय अधिकृत - सदस्य
- (घ) योजना अधिकृत - सदस्य
- (ङ) जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गाउँपालिका द्वारा संचालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको सम्बन्धमा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम सामान्यतः कुन स्तरको प्रयोगकर्तालाई कुन सवारी साधन प्रयोग गर्न दिने भन्ने निर्णय समितिले गर्नेछ ।

Handwritten signature in red ink and a blue stamp.

।। समाप्त ।।