



चुरे गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ५

मिति: २०८०/०४/०२

भाग-२

चुरे गाउँपालिका

चुरे गाउँपालिका, सवारी साधन संचालन कार्यविधि- २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०४/०२

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०८०/०४/०४

चुरे गाउँपालिका

सवारी साधन संचालन कार्यविधि, २०८०

चुरे गाउँपालिका, सवारी साधन संचालन कार्यविधि- २०८०

प्रस्तावना: चुरे गाउँपालिकामा बिगत देखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा संचालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार।य संचालन गर्न वानछनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुरे गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम " चुरे गाउँपालिका सवारी साधन संचालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकामा आन्तरिक रुपमा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेको यस कार्यविधिमा:

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

(ख) "सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जिप, कार, भ्यान, डोजर, व्याकहो लोडर, आदि सम्झनुपर्छ। सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी संचालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउदछ।

(ग) " अख्तियारवाला" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्छ।

(घ) " गाउँपालिका" भन्नाले चुरे गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहत विभिन्न, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरु तथा ईकाईहरु सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले चुरे गाउँपालिकामा कार्यरत पुर्णकालिन, स्थायी, अस्थायी, करारमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(च) "समिति" भन्नाले चुरे गाउँपालिका अन्तर्गतको "सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन समिति" सम्झनुपर्दछ।

(छ) (लग बुक) भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ता विवरण र संचालन को समय तथा अवधी जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फराम सम्झनु पर्दछ।

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

(झ) " ईन्धन" भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनु पर्दछ

(ञ) "मर्मत" भन्नाले सवारी साधन विग्रिएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कसपमा लगेर पुनः संचालनमा लयाउने कार्य सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नु पर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फराम वा हस्तान्तरण फराम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएक सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ। यस्तो सवारी साधन दर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपुर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ।

४. सवारी चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने (१) सवारी साधन प्रयोगको जिम्मा दिँदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्विकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपि राखेर मात्र दिनुपर्छ। लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी प्रयोग गर्ने दिई सवारी दर्दटना भएमा , कारवाही 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 संचालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझ्नेको सवारी साधन आफुले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई संचालन गर्न दिनु हुदैन। तर यस दफा प्रयोजनको लागि गाउँपालिका लाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रूपमा कुनै पनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाइने छैन।

परिक्षेद -३

प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको कर्मचारीले 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 कर्मचारीहरु शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ।

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

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

७. ईन्धन सुविधा सम्बन्धमा

(क) सरकारी तथा निजि सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिम ईन्धन सुविधा हुनेछ।

(ख) निजि सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीले ईन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारिको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमति पत्रको छाँया प्रति पेश नगरे सम्म ईन्धन वापतको सुबिधा उपलब्ध गराइने छैन।

(ग) कार्यालयले ईन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अध्यावधिक गरि राख्नु पर्ने छ।

(घ) मापदण्ड भन्दा बढी ईन्धन आवश्यक भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित बजेटको सिमा भित्र रही आवश्यक पुस्ट्याईहरूका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्विकृतिमा मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(ङ) आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संसोधन गर्न सकिनेछ।

(क) उपदफा (१) बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ता बिदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो ईन्धन प्रयोग गर्न पाईने छैन।

(ख) दैनिक भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईने छैन।

(ग) छुट्टै कानून बमोजिम ईन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुबिधा उपलब्ध हुन कर्मचारीलाई गाउँपालिका बाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईने छैन।

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वकृती बिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरु प्रयोगकर्ता स्वयंले वेहोर्नु पर्नेछ।

दफा (७) को उपदफा (१) ड, मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनु पर्ने कर्मचारी फिल्डमा खटिनु पर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्न आवश्यकता अनुसार खटिने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाको स्विकृत लिई थप खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

८. निजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराईने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन नपाएका कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको निजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपि संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाई दफा (७) बमोजिम ईन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ। यसरी उपलब्ध गराईने मर्मत खर्च बार्षिक रु. १००००।०० (अक्षरूपी दस हजार) भन्दा बढी हुने छैन।

(९) लगबुक भर्नुपर्ने: (१) दफा ७ बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक ईन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको लगबुक समावेस गरेको हुनुपर्नेछ।

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

- | | |
|-------------------------------------|--------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक | |
| ख) प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ग) लेखा अधिकृत | - सदस्य |
| घ) ईन्जिनियर | - सदस्य |
| ङ) जिन्सी शाखा | - सदस्य-सचिव |

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

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका बिषयबस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका बिषयको सम्बन्धमा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

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

नियम ७ को उपनियम (क) सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक ईन्धन सुविधा
ईन्धन(पेट्रोल/ डिजेल/मोबिल

सि.नं.	तह/पद	परिमाण (पेट्रोल)	मर्मत	सर्भिसिड / मर्मत
१	अधिकृतस्तर छैठौं/सातौं/आठौं (मोटरसाईकल/ स्कुटर)	१२ लि.		कार्यालय सवारी साधनको हकमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक
२.	सहायकस्तर पाँचौ र चौथो (मोटरसाईकल/ स्कुटर)	८ लि.		कार्यालय सवारी साधनको हकमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक
३	सवारी चालक/ कार्यालय सहयोगी तथा अन्य (मोटरसाईकल/ स्कुटर)	५ लि.		कार्यालय सवारी साधनको हकमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक

नोट: यसरी उपलब्ध गराईने मर्मत खर्च भने स्विक्त मर्मत आदेश अनुसार हुनेछ भने प्राविधिक कर्मचारीको हकमा आवश्यकताको आधारमा समितिको निर्णय बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराईनेछ।

अनुसची- २

कार्यविधिको दफा (७) को उपदफा सँग सम्बन्धित

सवारी साधनको लगबुक:

साधनको प्रकार:

सवारी साधन नं.

सिं नं.	मिति	चालकको नाम	प्रयोग स्थान	समय देखी/ सम्म	कैफियत

.....

गर्ने व्यक्ति:

.....

प्रमाणित गर्ने व्यक्ति

तयार

अनुसुची -३

सवारी साधन संचालन अनुमती पत्र (पास)

चुरे गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

घरखेडा, कैलाली

सवारी नं.-

सवारी साधनको प्रकृती:

सवारी चालकको नाम/थर:

यात्रा गर्ने व्यक्तिको नाम/स पद:

यात्रा गर्ने समय स्थान: ः-देखीसम्म

सवारी संचालन/ चलाउनु पर्नाको उद्देश्य:-

चालकको दस्तखत:-

पास/अनुमती पत्र जारी गर्ने अधिकारीको दस्तखत: मिति: २०...../...../.....

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	त्रैमासिक उपलब्ध हुने मोबिल (लि.)	बार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिड खर्च रु.
१.	मोटरसाईकल/स्कुटर	१०-१५ लि.	१ एक	विल भरपाई/समितिको निर्णय अनुसार
२	जिप/कार/ एम्बुलेन्स	प्रयोग/आवश्यकताको आधारमा	आवश्यकताको आधारमा	मर्मतको लागत अनुमान स्विकृत गरी

३	व्याकहो लोडर/ एक्साभेटर	चलेको घण्टा एवं लगबुकका आधारमा	प्रयोग अनुसार	मर्मत इष्टमेट स्वीकृत गरी
---	----------------------------	-----------------------------------	---------------	------------------------------

आज्ञाले

विविराज सोती

नि प्रमुख प्रशासकीय