



मोहन्याल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड :- ८

संख्या :- १

मिति:- २०८१/११/१४

भाग- १

मोहन्याल गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरेकोछ ।

संवत् २०८१ सालको कार्यविधि नं. १

आज्ञाले,
रुपेश कुमार शर्मा बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोहन्याल गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

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

परिच्छेद-१**प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम 'मोहन्याल गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१' रहेको ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकामा 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 नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'सवारी साधन' भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेको स्कुटर, मोटरसाइकल, जिप, कार, भ्यान, डोजर, ब्याक हो लोडर, एम्बुलेन्स आदि सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।

(ग) 'अख्तियारवाला' भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकार सम्झनुपर्दछ ।

(घ) 'गाउँपालिका' भन्नाले मोहन्याल गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहत विभिन्न शाखा, वडा कार्यालयहरू तथा स्वास्थ्य संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'प्रयोगकर्ता' भन्नाले मोहन्याल गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।

मोहन्याल गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१, मूल्य रु. ५

(च) 'लगबुक' भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनु पर्छ ।

(छ) 'सर्भिसिङ्ग' भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ज) 'ईन्धन' भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ ।

(झ) 'मर्मत' भन्नाले सवारी साधन विग्निएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनःसञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले आफूले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराइनेछ ।

४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) हुनुपर्ने: (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाइसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिइ 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 लाइसेन्स नभएको भए ड्राइभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राइभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रुपमा लाइसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ति गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझ्नेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुदैन ।

तर यस दफा प्रयोजनको लागि गाउँपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राइभरकोरुपमा रुपमा कुनै व्यक्ति नियुक्त गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-३

प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

मोहन्याल गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१, मूल्य रु. ५

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद दर्जा अनुसार अध्यक्ष र उपाध्यक्षलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात गाउँपालिकामा कार्यरत माथिल्लो यहका कर्मचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई दिइ प्रयोग गर्न दिनुपर्नेछ ।

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 उपाध्यक्षले आफ्नो सवारी साधनको पास आफैं जारी गर्न सक्नेछन ।

७. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने:

- (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहायबमोजिमको ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराइनेछ:

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	चौमासिक उपलब्ध हुने मोबिल (लि.)	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिड खर्च रु.
१.	मोटरसाइकल/स्कुटर	१०-२०	१ (एक)	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
२.	जिप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
३.	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
४.	ब्याक हो लोडर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी

- (क) उपदफा (१) बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ता विदा तथा काजमा रहेका अवस्थामा त्यस्तो ईन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइएमा ईन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ग) छुट्टै कानून बमोजिम ईन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

मोहन्याल गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१, मूल्य रु. ५

(घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृत बिना काममा खटिएको अवस्थामा आइपने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी वहन गर्न आवश्यकता अनुसार खटिने कर्मचारीलाई अख्तियारवालाको स्वीकृती लिई थप खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. निजी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नै वा परिवारको नाममा रहको निजी सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा बलुबुकको फटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाइ दफा ७ बमोजिम ईन्धन तथा मर्मत् खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. लगबुक भर्नुपर्ने: (१) दफा ७ बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराइएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात् अर्को पटक ईन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको ईन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ । यस दफा प्रयोजनका लागि मासिक ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लगबुक भर्नुपर्नेछ ।

१०. विविध:

(१) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

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

(३) यस कार्यविधि बमोजिम सामान्यतः कुन स्तरको प्रयोगकर्तालाई कुन सवारी साधन प्रयोग गर्न दिने भन्ने निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

आज्ञाले

रूपेश कुमार शर्मा बराल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मोहन्याल गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१, मूल्य रु. ५