



गौरीशंकर गाउँपालिका
काठमाडौं, नेपाल
बागमती प्रदेश, २०७३

गौरीशंकर गाउँपालिका

सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/२६

प्रमाणिकरण गर्ने

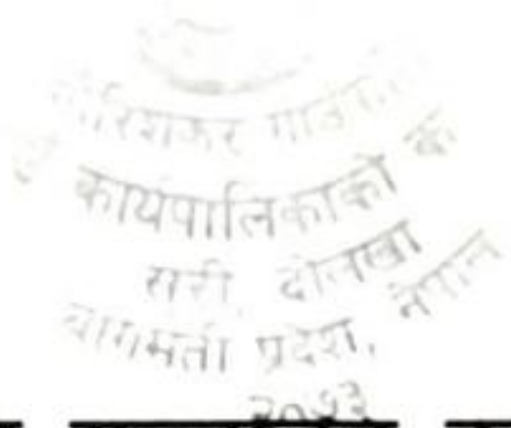
हस्ताक्षर : 

मिति : २०७७/०९/२६

नामथर : सोयम बहादुर खड्का

पद : अध्यक्ष

सोयम बहादुर खड्का
अध्यक्ष



गौरीशंकर गाउँपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : गौरीशंकर गाउँपालिकामा विगतदेखि प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्य सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “गौरीशंकर गाउँपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ ” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकामा तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

क) “विदाको समय” भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्भन्नुपर्दछ ।

ख) “सवारी साधन” भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, व्याक हो लोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन व्यहोर्ने गर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।

ग) “अख्तियारवाला” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

घ) “गाउँपालिका” भन्नाले गौरीशंकर गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका विभिन्न शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाइहरू सम्भन्नुपर्दछ ।

ड) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले गौरीशंकर गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालिन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्भन्नुपर्दछ ।

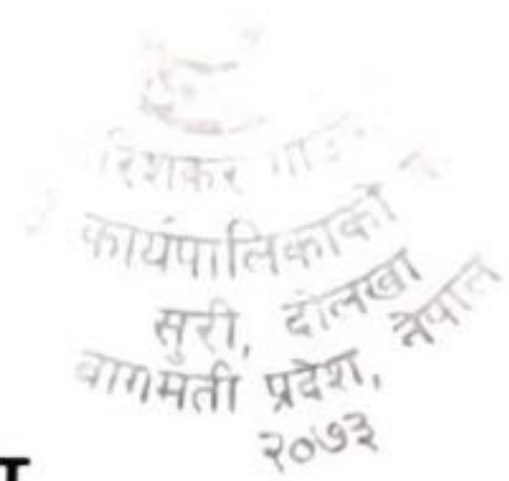
- च) “लग बुक” भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनुपर्दछ ।
- छ) “सर्भिसिड” भन्नाले सवारी साधनहरुको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- ज) “ईन्धन” भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्दछ ।
- झ) “मर्मत” भन्नाले सवारी साधन बिग्रिएर वा कुनै पाटपूजाले काम नगरी वर्कसपमा लगेर पुनःसञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने : प्रयोगकर्ता आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतीपूर्ति भराउने वा असूल उपर गराईनेछ ।
- ४) सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्नेछ । 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 भए व्यक्तिगत रुपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ति गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफुले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुँदैन । गाउँपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रुपमा कुनै पनि व्यक्ति सवारी चालकको रुपमा नियुक्ति गर्न पाईने छैन ।

S.K. Prasad



परिच्छेद - ३
प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) गाउँपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिदाँ पद तथा दर्जा अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अख्तियारवाला र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुगे पश्चात गाउँपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनुपर्ने 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) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्ष र उपाध्यक्षले आफ्नो सवारी साधनको पास आफै जारी गर्न सक्नेछन् ।

७. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने : (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहाय बमोजिमको ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	चौमासिक उपलब्ध हुने मोबिल (लि.)	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिड खर्च रु.
१.	मोटरसाइल/स्कुटर	१०(दश)	-	वडा अध्यक्ष - १५,०००/- कर्मचारी - १०,०००/-
२.	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत स्टिमेट स्वीकृत गरी
३.	एम्बुलेन्स	लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत स्टिमेट स्वीकृत गरी
४.	ब्याक हो लोडर /स्क्राभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत स्टिमेट स्वीकृत गरी



- (२) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ता विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइएमा इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (४) छुट्टै कानून बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिम खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
- (५) अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कर्मचारी, फिल्डमा खटिनुपर्ने कर्मचारी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्न आवश्यकता अनुसार खटिने प्रयोगकर्तालाई अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई थप खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. निजी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने : यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको निजी सवारी साधन कार्यालयको नाममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लू बुक र सवारी चालक अनुमति पत्रको फोटोकपी सलग्न राखी लगबुक भर्ने लगाई दफा (७) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. लगबुक भर्नुपर्ने : (१) दफा (७) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराइएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अधिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ । तर मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने अध्यक्ष र उपाध्यक्ष बाहेकका पदाधिकारीलाई नियमानुसार पाउने इन्धन बापतको रकम मासिक रुपमा भुक्तानी दिइनेछ ।

१०. विविध : (१) यो कार्यविधि लागु 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 गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।