



प्रस्तावना: मोलुङ गाउँपालिकामा, विभिन्न आगामी दिवसका सञ्चालन गर्ने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको सञ्चालन गर्ने बाध्यता भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७२ को आदेशका प्रयोग गरि मोलुङ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

मोलुङ गाउँपालिका

मोलुङ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि

२०७७

१. उद्देश्य: यस विधिका (१) सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि निर्धारण गर्ने हो ।

(२) यो कार्यविधि मोलुङ गाउँपालिकामा आन्तरिक रूपमा तुरुन्तै प्रारम्भ हुनेछ ।

२. कार्यविधि विषय वा प्रसङ्गले भएको अर्थ: यो कार्यविधिमा:

(क) "बिदाको समय" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले नियमहरूमा प्रकाशित गरि मोलुङ गाउँपालिकाको निर्धारण नमोजिम तोकिएका सार्वजनिक बिदाको दिन सम्झनु पर्ने ।

(ख) "सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाइकल, चिन, कार, बस, ट्रिपर, डोजर, ब्याक होल्डर, ट्रक, ट्र्याक्टर, ट्रिक्टर, ट्रिक्टर, ट्रिक्टर आदि सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "अभिलेख" भन्नाले मोलुङ गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अभिलेखी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएको अधिकारी सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले मोलुङ गाउँपालिका तथा मोलुङ गाउँपालिका मातहत विभिन्न भौतिक, मानव, उपसाधन, बडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले मोलुङ गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालिन स्थायी, अस्थायी, कसर वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा उपपदाधिकारी सम्झनु पर्नेछ ।

(च) "समेति" भन्नाले मोलुङ गाउँपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन तथा सवारी साधन विकास समिति लाई सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) "समय" भन्नाले सवारी साधनको नियमित चलाउने, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनु पर्नेछ ।

(ज) "सुरक्षा" भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकअप, सामान्य मर्मत, मोबिल पारवर्तन लगायतका कार्य सम्झनु पर्नेछ ।

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

(ञ) "मर्मत" भन्नाले सवारी साधन विभिन्न भागहरूको चालु राख्नुको लागि मर्मत गर्ने काम भन्ने अर्थमा समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

मोलुङ गाँउपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७७

प्रस्तावना: मोलुङ गाँउपालिकामा विगतदेखि प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरि कार्यसञ्चालन गर्न वाञ्छनिय भएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११(७) ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरि मोलुङ गाँउपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ . (१) यस कार्यविधिको नाम नाम मोलुङ गाँउपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाँउपालिकामा 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 गरि तोकेका र गाँउपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

(ख) "सवारी साधन " भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाइकल, जिप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, ब्याक होलोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "अख्तियारवाला" भन्नाले गाँउपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अधिकारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "गाँउपालिका" भन्नाले मोलुङ गाँउपालिका तथा गाँउपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले मोलुङ गाँउपालिकामा कार्यरत पूर्णकालिन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ ।

(च) "समिति" भन्नाले मोलुङ गाँउ कार्यपालिका अन्तर्गत सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति लाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "लग बुक" भन्नाले सवारी साधनको वृस्तृत 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 लागायतका कार्य सम्झनुपर्छ ।

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

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

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with dates like २०७७/०५/०५.

३. सवारी साधन जनत गर्नुपर्ने (१) प्रयोगकर्ताले आफुले 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 सम्बन्धि जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टी नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट भराउने वा असुल उपर गराइनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नै लाइसेन्स नभएको भएमा ड्राइभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राइभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए ब्याक्तिगत रुपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ति गद्दी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफुले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुँदैन ।

परिच्छेद-३

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात गाउँपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(१) प्रयोगकर्ताले बिदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने:

(१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहाय बमोजिमको ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

۷۱۲

2105

2000

211



37

5

11

...

1

59

10

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने इन्धन (लि.)	चौमासिक उपलब्ध हुने मोबिल (लि.)	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिड खर्च रु
१	मोटरसाइकल/स्कुटर	१५ (पन्ध्र)	प्रयोग अनुसार	विस हजार
२	जिप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इष्टिमेट स्विकृत गरी
३	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इष्टिमेट स्विकृत गरी
४	ट्रिपर/ट्रक/ट्याक्टर	कामको मूल्याङ्कन अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इष्टिमेट स्विकृत गरी
५	ब्याक होलोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इष्टिमेट स्विकृत गरी
६	दमकल	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार/ मर्मत ईस्टिमेट स्विकृत गरी गर्ने		

- (क) 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 गराइएमा इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ग) छुट्टै कानुन बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा हुने पदाधिकारीलाई गाउँपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
- (घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्विकृती बिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरु प्रयोगकर्ता स्वयंले बेहोर्नु पर्छ ।

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

८. निजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने:- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको निजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपि संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाई दफा (७) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. 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 । यस दफा प्रयोजनको लागि मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लगबुक भर्नु पर्नेछ ।

१०. विविध:- (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नगरपालिका द्वारा सञ्चालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिन्छ ।

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

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