



# स्थानीय राजपत्र

जानकी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ४ संख्या: ९ मिति: २०७७/१०/२३

भाग - २

सुदूरपश्चिम प्रदेश, जानकी गाउँपालिका, दुर्गौली, कैलाली

जानकी गाउँपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन  
कार्यविधि, २०७७

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/१०/२३

## प्रस्तावना :

जानकी गाँपालिकामा विगतदेखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्यायी तवरले प्रयोग गरी कार्यासञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जानकी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “जानकी गाउँपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७७” रहेको छ

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “विदाको समय” भन्नाले नेपाल सरकारले रावपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ।
- ख) “सवारी साधन” भन्नाले कार्यलयको नाममा रहेको स्कुटर मोटरसाइकल, जिप, कार, भ्यान, टिपर, डोजर, ब्याकहोलोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदी सम्झनु पर्छ । यो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा इन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सरकारी साधन समेत जनाउँदछ ।
- ग) “अख्तियारवाला” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियार प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “गाउँपालिका” भन्नाले जानकी गाउँपालिका तथा गाउँपालिका मातहतका विभिन्न शाखा, इकाई, तथा वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले जनाकी गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोगमा गर्ने अन्य व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।
- च) “लगवुक” भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सन्चालनको समय तथा अवधि जनाउने दफा ९ बमोजिम तयार गरीएको अभिलेख फारमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “सर्भिसिङ्ग” भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेक जाँच, समान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनु पर्छ ।
- ज) “ईन्धन” भन्नाले सवारी धनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनु पर्छ।
- झ) “मर्मत” भन्नाले सवारी साधन विग्रेर वा कुनै पाटपुर्जा बर्कसपमा लगेर पुनः सन्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद- २ सवारी साधन प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

### ३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने:

(१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधनहरू आवस तथा कार्यलय परिसरमा जतन गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा, वा हिनामिना भएमा सोको जानकारी कार्यालयलाई नभएमा वा जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपुर्ति भराउने वा असुल उपर गरिनेछ ।

### ४. सवारीचालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने:

(१) सवारी साधन प्रयोग गर्ने जिम्मा लिँदा गाउँपालिकाको जिन्सि शाखा प्रमुखले प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्रको फोटोकपी माग फारम संगै राखी दिनुपर्नेछ । सवारी चालक अनुमति पत्र नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य

कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सि शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो सवारी चालक अनुमति पत्र नभएको भए चालक सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रूपमा सवारी चालक अनुमति पत्र भएको सवारी चालक नियुक्ति गरी सवारी साधन सन्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफुले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सन्चालन गर्न दिनुहुदैन ।

### **प्रयोगकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था**

#### **५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने:**

- (१) गाउँपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार जनप्रतिनिधि, माथिल्लो तहका कर्माचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनुपर्ने कर्माचारीहरुलाई पहिलो प्रथामिकता दिई प्रयोग गर्न दिनु पर्दछ । यस्ता कर्मचारीहरुलाई पुगेर बाँकी रहेको अन्य सवारी साधन अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई सन्चालन गर्न दिन सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन प्रयोग गर्न दिदाँ अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, अख्तियारवाला र वडा कार्यलयलाई पहिलो प्रथामिकता दिइनेछ ।

#### **६. सार्वजनिक बिदाको दिनमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने:**

- (१) प्रयोगकर्ताले सार्वजनिक बिदाकोदिन कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनु पर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला सक्षम सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर अख्तियारवालाले छानविन गरी गाउँपालिका तथा जिल्ला भित्र सवारी साधन सन्चालन गर्ने भए प्रयोग कर्ताको विवरण र उद्येश्य खोली सवारी पास जारी गर्न सक्नेछ । तर जिल्ला बाहिरको हकमा प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

#### **७. ईन्धन उपलब्ध गराउने:**

- (१) सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई मासिक रूपमा देहाय बमोजिम ईन्धन गाउँपालिकाले जारी गरेको कुपन मार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।

| सि. न. | सवारी साधनको प्रकार     | मासिक उपलब्ध हुने   | मर्मत तथा नियमित सर्भिसिङ्ग |
|--------|-------------------------|---|-----------------------------|
|        |                         | इन्धन )लि(.   |                             |
| १.     | मोटरसाइकलस्कुटर /       | १० प्रति महिना  | प्रयोग अनुसार               |
| २.     | जिप कार /               | प्रयोग अनुसार   | प्रयोग अनुसार               |
| ३.     | एम्बुलेन्स              | लकबुक अनुसार  | प्रयोग अनुसार               |
| ४.     | टिपरट्रक /              | कामको मूल्याकन अनुसार   | प्रयोग अनुसार               |
| ५.     | ब्याक्को लोडर एक्काभेटर | चलेको घण्टाको लकबुक अनुसार                                    | प्रयोग अनुसार               |
| ६.     | दमकल                    | चलेको घण्टाको लकबुक अनुसारमर्मत स्टेमेट स् / विकृत जारी गर्ने |                             |

- क) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध कर्मचारी विदा तथा काजमा रहेको व्यवस्था त्यस्तो ईन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

- ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिने गरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइएमा ईन्धन उपलब्ध उराइने छैन ।
- ग) मासिक रुपमा ईन्धन मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारी लाई गाउँपालिका बाट छुट्टै ईन्धन उपलब्ध गराइने छैन । अन्य व्यवस्था भए सोही बमोजिम उपलब्ध गराइने ।
- घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्विकृत विना काममा खटिएको अवस्थामा आईपने खर्च प्रयोगकर्ता स्वयमले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ङ) नियमित काम बाहेक थप समय काम गर्ने कर्मचारीहरुको हकमा थप खर्चको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

#### ८. निजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने:

यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ता आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको निजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा बुलबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लकबुक भर्ने लगाई दफा ७ बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### ९. लकबुक भर्नुपर्ने:

दफा (७) बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराइएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक ईन्धन माग गर्न अधिल्लो पटकको ईन्धन प्रयोगको लकबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ । यस दफा प्रयोजनका लागि ईन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लकबुक भर्नुपर्नेछ ।

#### १०. विविध:

- (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गाउँपालिका द्वारा सन्चालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्य विधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको हकमा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

आज्ञाले,  
नारायण बहादुर बिष्ट  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत