

डुङ्गेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
डाँडापराजुल, दैलेख
डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको सरकारी सवारी साधन सञ्चालन
कार्यविधी, २०८३



गाउँपालिका:डुङ्गेश्वर
जिल्ला: दैलेख
प्रदेश:कर्णाली, नेपाल

कार्यपालिकामा पेश मिति: २०८३/०२/०५

पारित मिति: २०८३/०२/०५

प्रमाणिकरण गर्नेको दस्तखत:

नाम थर: सुन्दर कुमार के.सी.

पद: गाउँपालिका अध्यक्ष

डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको सरकारी सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधी, २०८३

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यस गाउँपालिकामा बढ्दो सवारी साधन, महँगो इन्धन र मर्मत खर्चलाई मितव्ययी, नियमित र कानून सम्मत ढंगले परिचालन गर्न सरकारी सवारी साधनको उचित, पारदर्शी तथा प्रभावकारी प्रयोग सुनिश्चित गर्न यो कार्यविधी तयार गरिएको हो।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यो कार्यविधीको नाम: डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको सरकारी सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधी, २०८३ हुनेछ।
२. यो कार्यविधी डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले स्विकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

परिच्छेद २

परिभाषा र व्याख्या

३. विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

- (१) सवारी साधन भन्नाले: गाउँपालिकाले खरिद गरेको वा यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट गाउँपालिकाका नाममा स्वामित्व कायम रहेको ठुला सवारी साधन, साना तथा हलुका सवारी साधन र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधनलाई जनाउने छ।
- (२) सवारी चालक भन्नाले: यातायात व्यवस्था कार्यालयबाट सवारी चलाउन अनुमति प्राप्त हेवी सवारी चालक, हलुका सवारी चालक र मोटरसाइकल/स्कुटर चालक समेतलाई जनाउने छ।
- (३) सहूलियत दिनु पर्ने नागरिक भन्नाले: गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र बसोबास गरेको एकाघरका परिवारका सदस्य नभएको, भएपनि परिवारमा १८ देखि ६० वर्ष उमेरको पुरुष सदस्य नभएको वा वेवारीसे महिला या पुरुष जसलाई तत्काल उद्धार नगरे गम्भिर समस्या आउन सक्ने भनि स्थानीय प्रहरी चौकी/स्वास्थ्य चौकीले लिखित रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जानकारी गराएको व्यक्तिलाई जनाउने छ।
- (४) सवारी साधनको दुरुपयोग भन्नाले: सवारी चालकले कार्यालय प्रमुखको अनुमति विना गाउँपालिका बाहिर वा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अनुमति विना जिल्ला बाहिर वा सार्वजनिक विदाको दिन वा निजि प्रयोजनमा प्रयोग गरेको अवस्थालाई जनाउने छ।
- (५) यस कार्यविधीमा उल्लेख भएका दफा वा विषयमा कुनै दुविधा या अन्यौल भएमा त्यसको व्याख्या गर्ने अधिकार डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ।

परिच्छेद-३
सवारी साधनको अभिलेख

४. सवारी साधनको अभिलेख राख्नु पर्ने:

- (१) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा भएका सवारी साधनहरूको अभिलेख सरकारी सम्पति व्यवस्थान प्रणाली(pams) मा अनिवार्य अभिलेख राख्ने र आवश्यकता अनुसार सो को लिखित जानकारी सरकारी निकायमा पेश गर्नु जिन्सी शाखाको कर्तव्य हुनेछ।
- (२) सवारी साधन लिन पाउने पदाधिकारी/कर्मचारीले आफूले उक्त सवारी साधन चलाउन पाउने अनुमति पत्रको विवरण कार्यालयमा पेश गरी सवारी साधनको लागि आवश्यक पर्ने मर्मत, इन्धन र प्रयोगको सिमा सम्बन्धमा अनुसूची-१ बमोजिम लिखित करार गरी बुझिलिनु पर्नेछ। आफ्नो pams id बाट माग गरी स्विकृत गराएको हुनु पर्नेछ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम बुझलिएको सवारी साधन दफा ३(४) बमोजिम दुरुपयोग भएको खण्डमा जुनसुकै समयमा नियन्त्रणमा लिन सकिनेछ।
- (४) सवारी चालकले आफूले बुझलिएको सवारी साधनको अभिलेख दैनिक रूपमा सवारी लगबुकमा जनाइराख्नु पर्नेछ र मासिकरूपमा कार्यालय प्रमुख समक्ष अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा ४ बमोजिम अभिलेख नराख्ने र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश नगर्ने सवारी चालकलाई मर्मत र इन्धन सुविधा दिन/लिन पाउने छैन। पदाधिकारी वा कर्मचारीले इन्धन माग गर्दा समेत उक्त विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-४
इन्धनको प्रयोग

५. गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरूलाई देहायबमोजिम पदाधिकारी/कर्मचारीहरूले प्रयोग गर्ने गरी उपलब्ध गराएमा देहाय बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।

क्र.सं.	पदाधिकारी/कर्मचारी	मासिक इन्धन सुविधा लिटरमा			
		दुई पाङ्गे	बोलेरो/स्कार्पि ओ	एम्बुले न्स	ब्याक हु लोडर
१.	प्रशासनिक कर्मचारी	८ लिटर	लगबुक भरी	लकबुक	कार्यविधी
२.	फिल्डमा खटिने निर्माण सम्बन्धी प्राविधिक कर्मचारी	८ लिटर लगबुक भरी पेश भएमा	पेश गरेमा आवश्यक कारण प्रयोजन खुलाई	बमोजिम	बमोजिम अपरेटरले पेश गरेको निवेदन र

		आवश्यकता अनुसार थप गर्न सकिने			पूर्वाधार शाखाको सिफारीस मा
३.	पदाधिकारी/जनप्रतिनिधी	प्रदेश कानून बमोजिम सवारी चालकले पेश गरेको लगबुकका आधारमा			

६. इन्धन तथा सवारी साधन पाउने पदाधिकारीहरूले प्रदेश कानून बमोजिम तोकिएको यातायात तथा इन्धन बापतको रकम नगर्दै लिएको अवस्थामा यस कार्याविधी बमोजिम इन्धन तथा सवारी साधन सुविधा उपलब्ध हुनेछैन।
७. सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी तथा जनप्रतिनिधीहरूले आफू सवार रहेको सवारी साधनको लक बुकमा अनिवार्य दस्तखत गरेर मात्र सवारी साधनमा बस्नु पर्नेछ। सवारी लकबुक सवारी चालकले पेश गर्ने दायीत्व हुनेछ चालकले पेश नगरेमा अगाडिको सिटमा बस्ने पदाधिकारी/जनप्रतिनिधी वा कर्मचारीले चालकलाई पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

सवारी साधनको मर्मत सम्भार

८. पूर्व स्विकृत लिनु पर्ने: (१) कुनै सवारी साधन मर्मत गर्नु परेमा वा त्यसको कुनै पार्टपुर्जा फेर्नु परेमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृति लिई मर्मत गराउनु पर्नेछ। काबु बाहिरको परिस्थिती परि पूर्वस्विकृती लिन नसकेको बाहेक आफू खुसी गरिएको मर्मत कार्यको भूक्तानी गरिनेछैन।

(२) उपदफा १ बमोजिम मर्मत गर्दा कुनै पार्टपूजा बदल्नु परेमा पुरानो विग्रिएका पार्टपूजा गाउँपालिकाको कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा १ बमोजिम मर्मत गराउने सवारी चालकले सार्वजनिक सम्पति व्यवस्थापन प्रणाली (pams) मा मर्मत आवेदन दिने मर्मत आदेश तयार गर्ने र मर्मत सम्पन्न प्रतिवेदन

तयार भई भूक्तानीका लागि पेश नहुदा सम्म जिन्सी शाखाको समन्वयमा रहि सहयोग गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

एम्बुलेन्स सम्बन्धी

९. यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेः (१) यस गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका एम्बुलेन्सहरू एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम सञ्चालन हुनेछन्। उक्त कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय यसै कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन्।
- (२) यसै कार्यविधिको दफा ३ (३) बमोजिमका मानिसहरूलाई तोकिएको प्रकृया पुरा गरी अनुरोध भई आएमा व्यक्तिको अवस्था हेरी उपलब्ध भएका मध्य उपयुक्त सवारी साधन सहित सहजिकरण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद- ७

सवारी चालक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. यस कार्यविधि बमोजिम जुनसुकै सवारी साधन चलाउने सवारी चालकहरूले देहायअनुसारका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ।
- (१) कार्यालयको वा अन्य सरकारी काममा सरकारी पोशाक र कर्मचारी परिचय-पत्र सहित उपस्थित हुने।
- (२) सवारी साधन चलाउदा मदिरापान वा अन्य कुनै लागु पदार्थ सेवन नगर्ने।
- (३) ट्राफीक नियमको अनिवार्य पालना गर्ने।
- (४) ट्राफिक प्रहरीको निर्देशन पालना गर्ने।
- (५) पूर्व स्वीकृत नलिइ कार्यालय नछोड्ने।
- (६) सवारी साधनको र सवारी साधन सवार पदाधीकारी/कर्मचारी/सर्वसाधारण प्रति आदरभाव देखाउने।
- (७) सवारी लगबुक अनिवार्य भर्ने र समयमा पेश गर्ने
- (८) सवारी साधन मर्मत गर्दाका आवश्यक प्रकृयाका वारेमा जानकारी लिने, पूर्व स्वीकृती लिने, मर्मत आवेदन दिने र मर्मत सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्न सहजिकरण गर्ने
- (९) अन्य कर्मचारीले पालन गर्नु पर्ने आचरण पालना गर्ने।

परिच्छेद- ८

विविध

११. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका दफा वा उपदफा आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले थपघट, संशोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ।
१२. कार्यविधिमा उल्लेखित प्रावधानहरू प्रदेश वा संघीय कानूनसँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

१३.बाधा अडकाउ फुकाउ: यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अडकाउ पर्न गएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी संशोधन गर्ने सकिनेछ ।

१४.खारेजी र बचाउ: यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै समस्या भएमा यसमा उल्लेखित कुनै दफा वा उपदफालाई गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची-१

कार्यविधिको दफा ४ को उपदफा २ बमोजिम

सवारी साधन बुझिलिदाको करारनामा

डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको कार्यालय, दैलेख यसपछि पहिलो पक्ष भनिने र यसै गाउँपालिका अन्तर्गत शाखाको कर्मचारी सवारी चालक अनुमति पत्र नं.....र पदमा बहाल रहेको बिच यस गाउँपालिकाको सरकारी कामकाजको लागि सवारी साधन जिम्मा लिने/दिने सम्बन्धमा निम्नानुसारको शर्तमा मन्जुरी भई लियो/दियो।

शर्तहरू:

१. पहिलो पक्षले कार्यालयको कार्यप्रकृति आवश्यकता र सवारी चालक अनुमति पत्र भएनभएको एकिन गरी दोस्रो पक्षलाई ठुला सवारी साधन, हलुका सवारी साधन र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ।

२. ठुला सवारी साधन, हलुका सवारी साधन र दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराइएको पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले कार्यालयका दैनिक आउने काममा आफै वा अन्य कर्मचारी या जनप्रतिनिधीलाई कार्यालयको कामको लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सहज पहुँचका लागि सहजिकरण गर्नु पर्नेछ अथवा अर्को सवारी चालक अनुमति पत्र भएको कर्मचारीलाई सवारी साधन हस्तान्तरण गरी काममा सहजिकरण गर्नु पर्नेछ।

३. सरकारी सवारी साधन चलाउने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधीलाई आवश्यकता र प्रयोजन हेरी चालु आ.व.मा खरिद भएका मोटरसाईकल/स्कुटर भए बढीमा वार्षिक रु.५,०००।—(पाँच हजार) अघिल्लो आ.व.मा खरिद मोटरसाईकल/स्कुटर भएमा भए बढीमा वार्षिक रु.१०,०००/- र सो भन्दा अगाडीका मोटरसाईकल/स्कुटर भए बढीमा वार्षिक रु. २०,०००।- बा सो भन्दा बढी मर्मत बापत भूक्तानी हुने छैन। अधिकतम हद भन्दा बढी मर्मत गर्नु परेमा दोस्रो पक्षलेनै मर्मत गरी संचालन गर्नु पर्नेछ। साथै चारपाङ्गे र ठुला सवारी साधनको हकमा स्टीमेट गराई मर्मत आदेश स्वीकृत भएपछि मर्मत गराउनु पर्नेछ।

४. जानाजान वा लापरवाही तरिकाले सवारी साधन विगारेमा दोस्रो पक्षबाट मात्रै मर्मतको रकम असुल उपर गरिनेछ र सो रकम निजले पाउने सुविधाबाट कट्टी गरिनेछ।

५. यस कार्यालयबाट बुझलिएको सवारी साधन आफू बाहेकका अनधिकृत व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिएको अवस्थाको हानी नोक्सानीमा कार्यालय जिम्मेवार हुनेछैन। उक्त समयको आर्थिक र कानूनी दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ र सवारी साधनमा भएको क्षति समेत दोस्रो पक्षले पूर्णरूपमा व्यहोर्नु पर्ने छ।

६. कार्यालयको कामका लागि कार्यालय प्रमुख वा सो सरह जिम्मेवारीमा रहेका कर्मचारी वा गाउँपालिकाका अध्यक्ष/उपाध्यक्षलाई आवश्यक परेको समयमा सवारी साधन तत्काल दोस्रो

पक्षले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। आफूले बुझिलिएको सवारी साधन कहाँ कुन प्रयोजनका लागि चलेको हो सोको लिखित अभिलेख (लगबुक) कार्यालयमा मासिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ।

७. आफ्नो निजी उद्देश्य परिपूर्तिकालागि भेटघाट वा विदाका दिनमा घरपरिवार वा निजी काममा जाँदा इन्धन उपलब्ध हुनेछैन।

८. विशेष परिस्थिति बाहेक कर्मचारीहरुले कार्यालय प्रमुखको अनुमति नलिएरै गाउँपालिका भन्दा बाहीर सवारी साधन लिन अनुमति हुनेछैन। यदि लिएको अवस्थामा कुनै हानी नोक्सानी भएमा कानूनी तथा आर्थिक जिम्मेवारी समेत दोस्रो पक्षको मात्रै हुनेछ।

९. माथी उल्लेख भएका शर्तहरु सोही बमोजिम र अन्य शर्तहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन्।

पहिलो पक्षको तर्फबाट:

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मिति:

रोहवर:

दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

नाम:

पद:

मिति:

आज्ञाले
श्रीसम्सेर रानामगर
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत