

## गुर्भाकोट नगरपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५/११/१८

प्रस्तावना: गुर्भाकोट नगरपालिकामा विगतदेखी प्रयोगमा रहेका विभिन्न सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुर्भाकोट नगरकार्यपालिकाको बैठक संख्या १५/२०७५-७६ ले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद — १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “गुर्भाकोट नगरपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकामा आन्तरिक रूपमा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “विदाको समय” भन्नाले नेपाल सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) “अख्तियारवाला” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधी सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको सवारी साधन प्रयोग गर्ने अन्य व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।

(च) “लग बुक” भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने दफा ८ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख फारमलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “सर्भिसिड” 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 विग्रिएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद - २

#### सवारी साधनको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने : (१) प्रयोगकर्ताले आफूले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधनहरू आवास तथा कार्यालय परिसरमा जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा सो को कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुलउपर गराईनेछ ।
४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी माग फारमसँगै राखी दिनुपर्नेछ । यस्तो लाईसेन्स नभएको ब्यक्तिलाई 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 प्रयोगकर्ताले आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए ड्राईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राईभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए ब्यक्तिगत रूपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ति गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निजलाई सञ्चालन गर्न दिनुहुँदैन ।

### परिच्छेद - ३

#### प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार जनप्रतिनिधी, माथिल्लो तहका कर्मचारीहरू, शाखा प्रमुखहरू तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई पहिलो प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ । यस्ता कर्मचारीलाई पुगेर बाँकी रहेका अन्य सवारी साधन अन्य कर्मचारी तथा पदाधिकारीलाई सञ्चालन गर्न दिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन प्रयोग गर्न दिँदा नगर प्रमुख, उपप्रमुख अख्तियारवाला र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिईनेछ ।

६. सार्वजनिक विदाको दिनमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर अख्तियारवालाले छानवीन गरी नगर तथा जिल्लाभिन्न सवारी साधन सञ्चालन गर्ने भए प्रयोगकर्ताको विवरण र उद्देश्य खोली सवारी पास जारी गर्न सक्नेछ । तर जिल्ला बाहिरको हकमा प्रचलित नियमानुसार हुनेछ ।

७. **इन्धन उपलब्ध गराउने :** (१) सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई मासिक रुपमा देहायबमोजिमको इन्धन नगरपालिकाले जारी गरेको उधारो कुपनमार्फत उपलब्ध गराईनेछ:

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने इन्धन (लि.)	चौमासिक उपलब्ध हुने मोबिल	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने मर्मत/ सर्भिसिड् खर्च रु.
१.	मोटरसाईकल/स्कुटर	१० (दश)	१ (एक)	५०००
२.	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	
३.	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार		
४.	ट्रिपर/ट्रक	कामको मुल्यांकन अनुसार		मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
५.	ब्याकहो लोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार		मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
६	दमकल	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार/ मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने		

क) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउँदा कर्मचारी विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन उपलब्ध गराईने छैन ।

ख) दैनिक तथा भ्रमण खर्च लिनेगरी काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराईएमा इन्धन उपलब्ध गराईने छैन ।

ग) मासिक रुपमा इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट छुट्टै इन्धन उपलब्ध गराईने छैन । अन्य व्यवस्था भए सोही बमोजिम उपलब्ध गराइने ।

घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिबिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

ङ) नियमित काम बाहेक थप समय काम गर्ने कर्मचारीहरूको हकमा थप खर्चको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

द. 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 प्रयोजनका लागि मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लगबुक भर्नुपर्नेछ ।