



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका

सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि

२०७६

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६।०२।०६

हस्ताक्षर:

मिति : २०७६/०२/०७

नामथर: देव कुमार सुवेदी

पद: नगरकार्यपालिका प्रमुख

वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७६

प्रस्तावना: वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा विगतदेखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वीरेन्द्रनगर नगरकार्यपालिकाको बैठक संख्या ५५ ले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७६” 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 सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

(ख) “**सवारी साधन**” भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, ब्याक होलोडर, 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 वीरेन्द्रनगर नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “**प्रयोगकर्ता**” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।

(च) “**समिति**” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरकार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) “**लग बुक**” भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत 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 लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ ।

(झ) “**ईन्धन**” भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “**मर्मत**” भन्नाले सवारी साधन विग्रीएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

(ट)

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने : (१) प्रयोगकर्ताले आफूले 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 सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।

४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । 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 प्रयोगकर्ताको 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 ।

तर यस दफा प्रयोजनको लागि नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरको रूपमा कुनै पनि ब्यक्ति नियुक्त गर्न पाईने छैन ।

परिच्छेद -३

प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार नगर प्रमुख, उप प्रमुख, अख्तियारवाला र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात नगरपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने 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) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रमुख र उप प्रमुखले आफ्नो सवारी साधनको पास आफै जारी गर्न सक्नेछन ।

७. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने :

(१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहायबमोजिमको 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 सर्भिसिङ्ग खर्च रु.
१.	मोटरसाईकल/स्कुटर	८ (आठ)	१ (एक)	५,०००।-
२.	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
३.	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
४.	ट्रिपर/ट्रक/ट्याकटर	कामको मुल्यांकन अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
५.	ब्याक होलोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
६	दमकल	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार/ मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने		

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

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

ग) छुट्टै कानून बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराईने छैन ।

घ) अधिकारप्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृती बिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको सम्बन्धमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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