



स्थानीय राजपत्र

पञ्चपुरी नगरपालिकाको कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४

संख्या:-३

मिति:-२०७७/०८/२६

भाग-३

पञ्चपुरी नगरपालिका

पञ्चपुरी नगरपालिका, सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि -२०७७

प्रस्तावना

पञ्चपुरी नगरपालिकाको स्थापना कालदेखि प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सरकारी सवारी साधनहरूको ब्यबस्थित तथा मितब्ययी प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न वाञ्छनीय देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११(७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पञ्चपुरी नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका बैठक संख्या ७६औं ले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “पञ्चपुरी नगरपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०७७ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकामा नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

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

(क) बिदाको समय भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक बिदा सम्झनुपर्दछ ।

(ख) सवारी साधन भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाइकल, टिप्पर, जीप, कार, भ्यान, डोजर, ब्याकहो लोडर, ट्रयाक्टर, एम्बुलेन्स आदी सम्झनुपर्दछ । सो सब्दले मर्मत खर्च तथा इन्धन खर्च ब्यहोर्नेगरी सञ्चालन गर्नुपर्ने अन्य साधन समेतलाई जनाउछ ।

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

(घ) नगरपालिका भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहतका महाशाखा, शाखा, उप-शाखा, वडा कार्यालयहरू तथा इकाइहरू सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) प्रयोगकर्ता भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालिन स्थायी, अस्थायी, सेवा करार वा दैनिक ज्यालदारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिइ प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दछ ।

(च)समिति भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति सम्झनुपर्दछ ।

(छ) लगबुक भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सवारी साधन सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने प्रचलित नियमानुसार ब्यवस्था भएको यात्रा तथा सञ्चालन अभिलेख फाराम सम्झनुपर्दछ ।

(ज) सर्भिसिङ्ग भन्नाले सवारी साधनको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्दछ ।

(झ) इन्धन भन्नाले सवारी साधन सञ्चालन गर्न प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजललाई सम्झनुपर्दछ ।

(ञ) मर्मत भन्नाले सवारी साधन बिगएर वा कुनै पार्टपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लागि पुनः सञ्चालनयोग्य बनाउने कार्य सम्झनुपर्दछ ।

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फाराम 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 पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुलउपर गरिनेछ ।

४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) हुनुपर्ने: (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न दिदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन सञ्चालन गर्न (चलाउन) इजाजत भएको सवारी चालक अनुमती पत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि राखेर मात्र दिनुपर्दछ । सवारी चालक अनुमतीपत्र नभएको ब्यक्तिलाइ सवारी साधन सञ्चालन गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, प्रचलित नियमानुसार कारबाहीमा परेमा वा अन्य कुनै कानुनी अडचन भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो सवारी चालक अनुमती पत्र लाइसेन्स नभएको र सवारी सुबिधा पाउने भएमा ड्राइभर सवारी चालक पाउने भएको निजको सवारी चालक अनुमती पत्र पेश गर्ने र सवारी चालक नपाउने भएमा ब्यक्तिगत रूपमा सवारी चालक अनुमती प्राप्त ब्यक्तिलाइ चालक नियुक्त गरी सवारी सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफुले प्रयोग गर्दा बाहेक निज चालकलाइ सञ्चालन गर्न दिनुहुदैन ।

तर, यस दफाको प्रयोजनको लागि नगरपालिकालाइ थप आर्थिक भार पर्नेगरी सवारी चालक (ड्राइभर) को रूपमा कुनै पनि ब्यक्ति नियुक्त गर्न पाइने छैन ।

परिच्छेद-३

प्रयोगकर्ता सम्बन्धि व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्ने जिम्मा दिदाँ पद तथा दर्जा अनुसार नगर प्रमुख, उप प्रमुख, अख्तियारवाला र वडा कार्यालयहरुलाइ पहिलो प्रथामिकता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भएपश्चात नगरपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनुपर्ने कर्मचारीलाइ प्रथामिकता दिइ प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ ।

६. बिदाको समयमा सवारी चलाउनुपर्दा अनुमती लिनुपर्ने:

(१) प्रयोगकर्ताले बिदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी चलाउनुपर्ने भएमा कारण समेत खुलाइ अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखेको भएतापनि नगर प्रमुख र उप प्रमुखले आफ्नो सवारी साधनको पास आफै जारी गर्न सक्नेछन ।

७. इन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने:

(१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहायबमोजिमको इन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराइनेछ:

क्र.सं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने इन्धन	चौमासिक उपलब्ध हुने मोबिल	वार्षिक रूपमा उपलब्ध हुने सर्भिस खर्च	कैफियत
१.	मोटरसाइकल/स्कुटर १५० सि.सि. सम्म	१० लिटर	-	५०००/-	
२.	मोटरसाइकल/स्कुटर १५१-२०० सि.सि. सम्म	१५ लिटर	-	७०००/-	
३.	जीप/कार	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार/ मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी ।			
४.	एम्बुलेन्स				
५.	ट्रिपर/ट्रक/ट्याक्टर				
६.	ब्याक हो लोडर/स्काभेटर				
७.	दमकल				

(क) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराउदाँ प्रयोगकर्ता बिदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

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

(ग) नेपाल सरकार तथा कर्णाली प्रदेश सरकारबाट जारी भइ कार्यान्वयनमा रहेको छुट्टै कानुन बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुबिधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा आईपर्ने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंले ब्यहोर्नुपर्नेछ ।

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

८. नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराईने: (१) यस कार्यबिधि बमोजिम सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नाममा रहेको नीजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्नगरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाइ दफा (७) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउने सकिनेछ ।

(९) लगबुक भर्नुपर्ने: (१) दफा सात (७) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्यसम्पन्न भएपश्चात अर्को इन्धन माग गर्दा अधिल्लो पटक इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ । यस दफा प्रयोजनको लागि मासिक इन्धन सुबिधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले समेत लगबुक भर्नुपर्नेछ ।

१०. बिबिध:

(१) यो कार्यबिधि लागू हुनुपूर्व नगरपालिका द्वारा सञ्चालन हुने सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यबिधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यबिधिमा उल्लेख भएका बिषयबस्तु यसै कार्यबिधि बमोजिम र उल्लेख नभएको बिषयहरूको सम्बन्धमा प्रचलित नियमानुसार तथा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाबाट भएको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यबिधि बमोजिम सामान्यतः कुन स्तरको प्रयोगकर्तालाई कुन सवारी सान प्रयोग गर्न दिने भन्ने निर्णय समितिले नै गर्नेछ ।