तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

तुलसीपुर, दाङ

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

राजपत्र

खण्ड : ७ सख्या : २ प्रकाशित मिति २०८१/०२/१३

भाग-२

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सवारी साधन परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७९

पहिलो संशोधन

स्थानीय राजपत्र

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका
तुलसीपुर, दाङ
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सवारी साधन परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७९/०५/१७
पहिलो संशोधन मिति २०८१/०२/१२

प्रस्तावनाः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिकासँग रहेको ठुला तथा साना सवारी साधनहरुको संचालन र व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी र मितव्ययी बनाउन आवश्यक देखिएकोले पालिकाले आफै आफ्नो वडा भित्रका सडक, पुर्वाधार निर्माण तथा मर्मत सम्भार गर्न र उपभोक्ता समिति तथा निर्माण व्यवसायीहरुलाई भाडामा उपलब्ध गराउने प्रयोजनले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका २०७७ बमोजिम तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाले यो सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थित कार्यबिधि २०७९ बनाई लागु गरेको छ।

१. **नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यबिधिको नाम "तुलसीपुर उपमहानगरपालिका सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९" रहने छ।

(२) यो कार्यबिधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "सवारी साधन" भन्नाले इन्धनबाट चल्ने उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका ठुला साना सबै प्रकारका सवारी साधनहरुलाइ बुझ्नु पर्दछ।

(ख) "ठुला सवारी"भन्नाले पालिकाको स्वामित्वमा भएको चार पाङग्रे, छ/दश पाङग्रे तथा बिकास निर्माणमा प्रयोग हुने सवारी साधन जस्तै स्काभेटर, ग्रेडर, ब्याकहु लोडर, रोलर, टिप्पर, ट्रयाक्टर, दमकल, शव-वाहान तथा कार्यालयमा रहेका यस्ता प्रकारका सबै सवारी साधनहरुलाईसम्झनुपर्दछ।

(ग) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले तुलसीपुर उपमहानगरपालिकालाई बुझ्नु पर्दछ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "उपप्रमुख"भन्नाले उपमहानगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु प्रर्दछ।

(छ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका शाखाको प्रमुख भई कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(झ) "कर्मचारी" भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गतका सम्पुर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "सवारी चालक" भन्नाले हलुका तथा ठुला सवारी संचालन गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सहचालक"भन्नाले सवारी साधन तथा मेनिनरी सामानको मुख्य चालकलाई सहयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "इन्धन"भन्नाले ठुला साना सबै प्रकारका सवारी साधन संचालन गर्नको लागी प्रयोग हुने पेट्रोल, डिजेल लुब्रिकेट जन्य सबै पदार्थ सम्झनु पर्दछ।

(ड) **"भाडादर"** भन्नाले उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका यान्त्रिक साधन परिचालन भए वापत उपमहानगरपालिकालाई आम्दानीको रुपमा प्राप्त हुने शुल्क (रकम) दर भन्ने सम्झनु पर्नेछ । प्रति दिन भन्नाले ८(आठ) घण्टाको समय सम्झनु पर्नेछ ।

३. कार्यविधिकको उद्येश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(१) कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको सर्व सुलभ दरमा उपमहानगरको स्वाभित्वमा रहेका यान्त्रिक साधनहरु जस्तै : ग्रेडर, स्काभेटर, ब्याकुहोलोडर, टिप्पर, रोड रोलर, ट्रेक्टर र पानी ट्याङ्कर, कम्प्याक्टर उपलब्ध गराउने।

(२) कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार तोकिएको सर्व सुलभ दरमा उपमहानगरकलाई आवश्यक पर्ने यान्त्रिक साधनहरू जस्तैः ग्रेडर, स्काभेटर, ब्याकुहोलोडर, टिप्पर, रोड रोलर, ट्रेक्टर र पानी ट्याङ्कर, कम्प्याक्टर लगायत हलुका सवारी साधन भाडामा लिने व्यवश्था मिलाउने।

(३) भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माणका कार्यलाई मितव्ययी, छिटो छरितो रुपमा हासिल गर्न सार्वजनिक स्वामित्वको यान्त्रिक साधन सुव्यवस्थित दिगो रुपमा परिचालन गर्ने ।

(४) सार्वजनिक स्वामित्वमा रहेको यान्त्रिक साधन कानून सम्मत मितव्ययी, प्रभावकारी तथा औचित्यपुर्ण रुपमा संचालन गराई सुशासन युक्त तवरबाट जनअपेक्षा पूरा गराउने ।

(५) यान्त्रिक साधनहरुको परिचालनलाई व्यवस्थित बनाउँदै सो परिचालनमा संलग्न जनशक्तिको समुचित व्यवस्थापन गर्ने ।

४. सवारी साधनको परिचालनः

(१) उपमहानगरपालिकाको सम्पुर्ण सवारी साधनको परिचालन रेखदेख, नियन्त्रण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ।

(२) कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक साधनको संचालन, नियमन र व्यब्थापनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट देहायका बमोजिमको४ सदस्य रहेको एक समिति गठन गरिने छ।

नगर प्रमुखले तोकेको उपमहानगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये कुने एक जना सदस्य - संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेतोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेकोमेकानिकल/अटोमोवाइलसग इन्जिनियर -सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको यान्त्रीक व्यवस्थापन एकाइ काम गर्ने कर्मचारी- सदस्य सचिव

५.समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

सार्वजनिक सम्पत्तिको रुपमा उपमहानगरको स्वामित्वमा रहनेयान्त्रिक साधनहरुको संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा आवश्यक नीति, कानून तर्जुमा समसामयिक संशोधन मस्यौदामा छलफल तथा स्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(२) यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा कार्यालयमा रहने यान्त्रिक व्यवस्थापन,ईकाईको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।

(३) यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा परिचालन हुने कर्मचारीहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।

(४) कार्यविधि तथा कानूनहरुको कार्यान्वयन तथा परिपालना सम्वन्धमा समसामयिक पुनरालोकन गरी संशोधन स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।

(५) यान्त्रिक साधन संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा निश्पक्षता मितव्ययीता, तथा औचित्यपूर्ण कायम गराउन आवश्यक नीतिगत भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(६) यान्त्रिक साधन संचालन परिचालन, व्यवस्थापन तथा औचित्यपूर्ण उपलब्धीहरु सम्वन्धमा यान्त्रिक व्यस्थापन एकाइ बाट पेश गरिएको प्रत्येक चौमासिक अनुसूची-१ को प्रतिवेदन कार्यपालिकाको वैठक समक्ष पेश गरी पारित गराउनु पर्ने ।

(७) समितिको बैठकबाट प्रचलित कानून बमोजिम निर्णयहरु गरी निर्णय कार्यान्वयनको लागी निर्देशन गर्ने ।

(८) वडा कार्यालय, सेवाग्राही तथा एकाइ बीच समन्वय कायम गर्ने भूमिका निर्वाह गर्ने ।

६. **यान्त्रिक साधन व्यवस्थापन एकाइ व्यवस्था** : यान्त्रिक साधनहरुको संचालन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा उपमहानगरको नितिगत तथा प्रचलित कानून अन्तर्गत रही कार्यालयको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण कायम गरी निश्पक्ष मितव्ययी प्रचलित कानून सम्मत, प्रभावकारी कार्यक्षमता एवं औचित्यपूर्ण रुपमा संचालन गर्न कार्यालय मातहत यान्त्रीक साधन व्यवस्थापन एकाइ रहनेछ । एकाइको लागि जनशक्ति तथा अन्य आवश्यक व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रचलित कानूनहरुको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

७. **यान्त्रीक साधन व्यवस्थापन एकाइ काम, कर्तव्य र अधिकार** : सार्वजनिक सम्पत्तिको रुपमा उपमहानगरको स्वाभित्वमा रहने यान्त्रियक साधनहरुको

संचालन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा एकाइको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) साना,ठुला सवारी साधन जुनसुकै समयमा कहाँ र कुन अवस्थामा रहेको छ भन्ने प्रष्ट देखिने गरी प्रत्येक सवारी साधनको निमित्त छुट्टा छुट्टै दैनिक अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम राख्ने।

(२) सबै सवारी साधनको अलग अलग मर्मत सम्भार खर्च र इन्धन परिणाम खर्च देखिने अनुसुची-३(क) र ३(ख) बमोजिम अभिलेख तयार गरी राख्ने,

(३)सवारी साधन परिचालन गर्दा चलान पुर्जी दिने तथा लकबुक राख्ने कार्य गर्ने,

(४) सवारी साधन संचालन गर्दा वाहिरी भुगोलबाट गिट्टि,ग्राभेल ढुवानी गर्दा लाग्ने कर अथवा अन्य शुल्क उपमहानगरपालिकाले खर्च बेहोर्नुपर्ने हुँदा त्यस्तो खर्चको हिसाब किताव चुस्त राखु पर्नेछ। र त्यस्तो खर्चको बार्षिक आय व्यय विवरणको प्राविधिक मुल्याङकन गर्ने।

(५) वडा कार्यालय लगायत अन्य व्यक्ति,संघ,संस्था र समितिहरुबाट निर्माण कार्यका लागि ठूला सवारी साधन माग भएमा आलो पालो ब्यवस्थापन गर्ने र भाडामा दिएकोमा सो को स्प्रष्ट विवरण र आम्दानी रकमको समेतको अभिलेख कायम गर्ने गराउने ।

(६)उपमहानगरबाट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत नियन्त्रणमा रहि यान्त्रिक साधन सचालन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यान्वयनको कार्यहरु गर्ने ।

(७) यो कार्यविधि तथा प्रचलित कानून बमोजिम यान्त्रिक व्यवस्थापन समितिको नीतिगत निर्णयलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

(८) यान्त्रिक साधनहरुको उत्तरदायित्व, जवाफदेही भई समुचित रुपमा परिचालन गर्ने।

(९) यान्त्रिक साधनहरुको उपयोगको माग तथा आपूर्तिलाई प्रभावकारी रुपमा व्यवस्थापन गरी संचालन गर्ने ।

(१०) यान्त्रिक साधन संचालन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम-आवश्यक सम्पूर्ण अभिलेख तयार गरी तोकिए अनुसार सुरक्षित राख्ने र पेश गर्ने ।

(११) यान्त्रिक साधन संचालन परिचालन, व्यवस्थापन तथा औचित्यपूर्ण उपलब्धीहरु सम्वन्धमा प्रत्येक चौमासिक र वार्षिक रुपमा अनुसूची-१ लिखित प्रतिवेदन यान्त्रीक व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने।

(१२) यान्त्रिक व्यवस्थापन समितिको सचिवालयको रुपमा वैठक तथा अभिलेख व्यवस्थापनको सबै कार्यहरु सम्पादन गर्ने,

(१३) यान्त्रिक साधन व्यवस्थापन समितिले गर्ने अनुगमन तथा मूल्याकन कार्यमा प्रभावकारी रुपमा सहयोग गर्ने ।

(१४) यान्त्रिक साधन परिचालन सम्वन्धी प्रगति प्रतिवेदनहरु तयार गरी मागेको वखत उपलब्ध गराउने ।

(१५) यान्त्रिक साधनको उपभोगबाट भएको कुल कार्यको मौद्रिक मुल्य, सेवा शुल्क वापत प्राप्त आम्दानी कुल रकम तथा यान्त्रीक साधन परिचालनमा भएको खर्च सम्वन्धी स्पष्ट अभिलेख राखि कुनै पनि समयमा उपलब्ध गराउन सक्ने गरी अद्यावधिक रुपमा राख्ने ।

(१६) यान्त्रिक साधनहरुको लगबुक अभिलेख राख्ने तथा उपमहानगरपालिकाको लागी आवश्यक पर्ने सवारी साधनहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

(१७) यान्त्रिक साधनहरुको मर्मत सम्भार तथा विमा नविकरणको व्यवस्था मिलाउने ।

८. सवारी साधनको उपयोगः

(१) ठूला सवारी साधनहरुको उपयोगका लागि दुईवटा प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) उपमहानगरपालिका आफैले नगरभित्र रहेका सडक निर्माण तथा मर्मत संभार गर्ने कार्यमा

(ख) उपभोक्ता समितिनिर्माण व्यवसायी तथा संघ-संस्थालाई भाडामा प्रयोग गर्नदिने कार्यमा।

(२) ठुला सवारी साधनहरुउप नियम (१) (क) प्रयोजनका लागि वडाको हकमा वडा कार्यालयको सिफारीसमानगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको स्वीकृत आदेशमा पछि मात्र कार्यक्षेत्रमा पठाइनेछ र यसरी पठाइएका सवारीसाधनमा लाग्ने इन्धनको व्यवस्थापन सम्बन्धित वडाले गर्नु पर्नेछ ।

(३) ठुला सवारी साधन वडाको माग बमोजिम परिचालन गर्दा निर्माण कार्यको गाम्भिर्यता र प्रभावकारिता हेरी चक्रीय तालिका बनाइ बढीमा एक हप्ताको अवधिको लागि एक वडामा पठाइनेछ ।तर कुनै अत्यावश्यक कम वा कुनै प्रकारको विपद तथा आपतकालीन अवस्थामा तत्काल यान्त्रिक साधनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

(४) उप नियम(१) (ख) को बमोजिम भाडामा प्रयोगको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गर्दा अनुसुची -४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उप नियम ४ बमोजिम निवेदन परेको खण्डमा तोकिएको दस्तुर बुझाइ शाखालेतोकेको समय मितिमा माग गरिएको कार्यको लागि सवारी साधन उपलब्धगराएको कार्यादेश/चलान पूर्जी अनुसुचि-५ बमोजिम सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्नेछ।तर भाडामा सवारी साधन परिचालन गर्दा उपमहानगरपालिका वा वडाको कार्यलाई असर नपर्ने समय र दिनमा पठाउनु पर्नेछ।

९. बारुणयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) दमकल (वारुणयन्त्र) सञ्चालनका लागि नगरपालिकालेआफ्नो दमकल तयारी अवस्थामा राखु पर्नेछ ।

(२) दमकलको परिचालन घटनाग्रस्त क्षेत्रबाट प्राप्त सूचना अनुसार विपद शाखा प्रमुखको आदेशबमोजिम जिल्ला भित्र सम्पूर्ण क्षेत्रमा परिचालित हुन सक्नेछ । जिल्ला वाहिरबाट दमकल सेवा माग भइ आएमा नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशमा घटना स्थलमा पठाइनेछ।

(३) दमकल संचालनका लागि छिमेकी नगरपालिका तथा गाँउपालिकासँग सहकार्यगरी छुट्टै संयन्त्र र कोष बनाई संचालन गर्ने सकिनेछ।

१०. शव वहान सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) शब बहान संचालनको लागि उपमहानगरपालिकाले एक सवारी तयारी अवस्थामा राखिने छ ।

(२) शब बहानको परिचालनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना दिएपछि सो बमोजिम नगरक्षेत्र भित्र तथा बाहिर परिचालित हुनेछ ।

(३) शव वहान प्रयोग गरेबापत अनुसूचिमा तोकिएको रकम उपमहानगरपालिकालाई सम्बन्धित व्यक्तिले बुझाउनु पर्नेछ ।यस्तो शव-बाहन सेवा उपमहानगरपालिका क्षेत्र भित्र निशुल्क उपलब्ध गराइने छ ।

(४) शव वहान संचालनको लागि एक सवारी चालक उपमहानगरपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ । उक्त सवारी साधनकोचालकले अनुसूचीमा तोकीएको तलब भत्ता पाउनेछ ।

११. सवारीइन्धन व्यवस्थापनः

(१)कार्यालयको कार्यलाई छिटो छरितो बनाउने साथै यातायात सहजताका लागितुलसिपुर उपमहानगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीलाई आफ्नो व्यक्तिगत सवारी साधन तथा अफिस बाट प्राप्त सवारी साधनहरुमा आवश्यक इन्धन तुलसीपुर उपमहानगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७७ मा उल्लेख भए बमोजिम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) नियम (४) को उप नियम (१) (क) अनुसार सवारी साधन प्रयोग गर्दा खर्चिएको इन्धन मासीक रुपमा कार्यालयले कुपन मार्फत इन्धन उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) व्याक हो लोडर, रोड रोलर, ग्रेडर, स्काभेटर, ट्रिपर लगायत कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक साधनहरु भाडामा लिने व्यक्ति फर्म, संस्था, कम्पनी, ठेकेदार, उपभोक्ता समितिले व्याक हो लोडर, रोड रोलर,ग्रेडर, स्काभेटरतथा टिप्पर लगायतका उपकरण भाडामा लिने स्थान देखी नै इन्धन व्यर्होनु पर्ने छर वडाको लागि सम्बन्धित वडाले इन्धन व्यहोर्नु पर्नेछ। यान्त्रिक साधन भाडामा दिदा टंकि पुर्ण रुपमा भरिएको दिने र फिर्ता लिदा पुर्ण भरिएको लिने, सो कार्यको नियमन गर्ने कार्य यान्त्रीक व्यवश्थापन एकाइका कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ।

(४) इन्धन उपलब्ध गराउँदा यस उपमहानगरपालिकाको कर्मचारीकोहकमा कार्यालयमा कार्यरत मेकानिकल इन्जिनियर वा सम्बन्धित शाखा/एकाइको कर्मचारी मार्फत सिफारिसभई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको व्यक्तिले स्वीकृत गरी कार्यालयले कुप्पन मार्फत इन्धन उपलब्ध गराउनेछ।

(५) चालकले उपलब्ध गराएको इन्धनको दैनिक खपत विवरण (लगबुक) तथा प्रतिघण्टा वा माइलेजको आधारमा गरेको कार्य सहितको प्रतिवेदन शाखा मार्फत मासिकरुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । दैनिकरुपमा प्राप्त भएको इन्धनको परिमाण सहित अनुसुची-३(ख) बमोजिमको ढाँचामा लकबुक(म.ले.प -९०५)राखी मासिक रुपमा कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(६) माथि उल्लेखित बाहेकको हकमा कुनैपनि सवारी साधनका लागि इन्धन लिन उपमहानगरपालिका आउन दुरी धेरै हुने अवस्था भएमा शाखा मार्फत प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको मौखिक आदेशमा इन्धन भरी कार्यसम्पन्न भइसकेपछी बिल भुक्तानी लिन सकिने छ ।

(७) कार्यालयले भाडामा लिने यान्त्रिक साधनको इन्धनको व्यवस्था सम्झौता भए अनुसार गर्ने।

१२. सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) नगरक्षेत्र भित्र उपमहानगरपालिकाबाट सम्पादन हुने भौतिक निर्माण तथा अन्य कार्यको लागि प्रयोग गर्दा एकाइ प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यादेशबाटमात्र प्रयोग गर्न पाइने छ।

(२) नियम ४ उप नियम १ ख बमोजिम ठूला सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनुसुची-६ बमोजिमको दस्तुर उपमहानगरपालिकालाई बुझाइ सवारी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(४) विपद्को समयमा जुनसुकै निकायले उपमहानगरपालिकाको सवारी साधन माग गरी आएमा प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश अनुसार सबै सवारी चालकपरिचाल गरिने छ ।

१३. सवारी साधनको चालक व्यवस्थापन :

(१) उपमहानगरपालिकाका प्रत्येक ठूला सवारी साधन संचालनको लागि एक चालक करार सेवाबाट व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) चालकले कार्य गरेबापत अनुसुची-७ बमोजिमकोमासिक पारिश्रमिक पाउनेछ ।

(३) चालक र सह-चालकको कार्य गर्ने समय सामान्यतया दैनिक कार्यलय समय रहनेछ । तर चालकले कार्यालयलको आवश्यकता अनुसार र प्राप्त निर्देशन अनुसार जुनसुकै समयमा कार्य गर्नु पर्नेछ।

(४) यान्त्रिक एकाइमा कार्यरत कर्मचारी तथा चालकले कार्यालय समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्य गरेमा अनुसुचि - ८ बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता पाउनेछ ।

(५) भाडामा प्रयोगका लागि लिने उपभोक्ता समिति,संघ-संस्था, व्यक्ति आदीले अतिरिक्त समयमा कार्य गराउदा अनुसूची बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता सम्बन्धित पक्षले दिनु पर्नेछ ।

१४. सवारी साधनहरुको मर्मत संभार :

(१) उपमहानगरपालिकाको ठूला सवारी साधन मर्मतको लागि सवारीको प्रकृति अनुसारको मर्मत केन्द्र कार्यालयले छनौट गर्नेछ । तर सवारी साधन खरिद गर्दा विक्रेताबाट उपलब्ध गराउने निशुल्क सर्भिस सेवाका लागि सम्बन्धितबिक्रेताको मर्मत सेवाकेन्द्रसेवा लिनु पर्ने छ ।

(२) ठूला सवारीको मर्मत संभारतथा उपलब्ध साधनहरुको व्यवस्थित ढङ्गले परिचालनका निम्तिकार्यालयले मेकानिकल/अटोमोवाईल इन्जिनियर नियमनुसार नियुक्ति गरी करार सेवामा कार्य गराउन सक्नेछ ।

(३) कुनै सवारी मर्मत गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित सवारी चालकले समयमै सो को जानकारी शाखालाई गराउनु निजको दायित्व हुनेछ ।

(४) कुनै सवारी साधन कार्य स्थलमा बिग्रिएर मर्मत केन्द्र सम्म पुग्न नसक्ने अवस्था रहेछ भने चालकले उपमहानगरपालिकामा उपलब्ध भएको प्राविधिकको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट आदेश प्राप्त गरी दक्ष प्राविधिक बोलाइ कार्यस्थलमै मर्मत संभार गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी शाखालाई दिनुपर्नेछ । उक्त कार्य गरे बापतको दक्ष प्राविधिक तथा परिवर्तन गरेको पार्टपूर्जाको बिल भरपाई पेश भएपछी शाखा मार्फत सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई भुक्तानीका लागि पेश गरिनेछ ।

(५) मर्मतको खरिद कार्य गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावलीको प्रक्रिया पालना गर्ने।

(६) सवारी साधन र उपकरणको मर्मत सम्भार गराउदा प्रविधिक जाँच गराई मर्मत गर्नु पर्ने।

१५. सवारी पार्किङ तथा सरसफाईः

(१) उपमहानगरपालिकाका ठूला सवारी साधन दैनिक कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि चालकले तोकिएको पार्किङ स्थलमा पार्किङ गरी राख्नु पर्नेछ । यदी वडामा तथा अन्यत्र कामको शिलशिलामा रहेको सवारी बड़ा वा कार्यादेश प्राप्त व्यक्तिले पार्किङक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। ठूला सवारी साधनको कुनै भाग खुल्लै वा बन्द छोड्दा हानि हुने सम्भावना रहन्छ भने उक्त भागको सुरक्षा पार्किङ गर्दा समेत गर्नु चालकको दायित्व हुनेछ ।

(२) प्रत्येक सवारी साधनलाई पार्किङ गरी राख्नु पूर्व त्यसको सरसफाई गर्ने / गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालक तथा सहचालको हुनेछ ।

१६. व्यक्तिगत तथा सवारी सुरक्षाः

(१) प्रत्येक चालकले प्रचलित ट्राफिक नियम पालन गर्नु पर्नेछ । सवारी दौडिरहेको अवस्थामा सुरक्षाको लागि आवश्यक सामाग्री नलगाएको तथा ट्राफिक नियम पालन नगरेको कारणबाट चालकले जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा सो जरिवाना चालक स्वयमले व्यहोर्नु पर्ने छ ।

(२) सवारी साधनलाई चलाउनु पूर्व त्यसको अवस्था कस्तो छ भनी ट्रायल चेक गर्न र मर्मत गराउनु चालकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

१७. गर्न नहुने कार्य :

(१) शाखाले कुनैपनि माग तथा सिफारिस प्राप्त नभइ ठूला सवारी साधन परिचालन गर्न हुदैन ।

(२) ठूला सवारी साधन कुनै विपद्को कार्यमा माग भै आए देखि बाहेकको हकमा परिचालन गर्न स्वीकृत नलिइ गर्न हुदैन र यसो गर्दा समेत नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट मौखिक आदेश प्राप्त गरेको हुनु पर्ने छ ।

(३) चालकले सवारी साधन हानी पुर्याउने नियत राखि कुनैपनि कार्य गर्न हुदैन । यदी नियतवस सो कार्य गरेको पाइए प्रचलित कानुन बमोजिम कार्वाही गरिनेछ।

(४) सवारी साधनको मर्मत सेवा तथा पार्टपूर्जाको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको विजक प्राप्त नभइ तथा यदि सम्बन्धित एकाइमाप्राविधिक कर्मचारी रहेको अवश्थामा उक्त प्रविधिकको सिफारिस विना भुक्तानीको लागि पेश गर्नु हुदैन।

१८. मापदण्ड तथा निर्देशिका सम्बन्धि व्यवस्थाः यस कार्यविधि अनुसार सवारी परिचालनमा प्रयोग हुने निर्देशिका तथा मापदण्ड बनाउने अधिकार शाखालाई हुनेछ।

१९. खारेजी र बचाउ : (१) यस कार्यविधीको कुनै दफा तथा उपदफा निलम्बन तथा खारेजी गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने कार्यको हकमा कुनै प्रचलित ऐन सँग बाझिन गएमा स्वत खारेज हुने र भए गरेका कार्यको बचाउ गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(३)यो कार्यविधि लागु भईसकेपछि यान्त्रिक साधन सञ्चालन,व्यवस्थापन सम्बन्धित कार्यविधि २०७७ स्वत खारेज हुनेछ।

अनुसूची -१

कार्यबिधिको दफा ५को उपदफा (६) र दफा ७को उपदफा

(११) सँग सम्बन्धित

कर्मचारी प्रशासन शाखाले राख्नु पर्ने अतिरिक्त समय काम गरेको

अभिलेखको ढाँचा

क) व्यक्तिगत अभिलेख (व्यक्तिगत विवरण तथा अवस्था वारे जानकारी हासिल गर्न

कर्मचारीको नामः

पदः

कार्यरत शाखा/महाशाखाः

क्र.सं.	कामको विवरण	मिति	अतिरिक्त समय	अ.ल्या जम्मा समय	प्राप्त गरेको जम्मा प्रोत्साहन रकम

पेश तयार गर्ने महाशाखा शाखा प्रमुख प्रमाणित गर्नेको

दस्तखतः दस्तखतः दस्तखतः

नामः नामः नामः

पदः पदः पद

मितिः मितिः मितिः

ख) सामुहिक अभिलेख (मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक : प्रतिवेदन बुझाउने प्रयोजनार्थ

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम	पद	कार्यरत शाखा महाशाखा	जम्मा काम गरेको घण्टा	प्रोत्साहन रकम जम्मा	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						

पेश तयार गर्ने
दस्तखत
नामः
पदः
मितिः

महाशाखा शाखा प्रमुख
दस्तखत
नामः
पदः
मितिः

प्रमाणित गर्नेको
दस्तखत
नामः
पदः
मितिः

अनुसुची-२

कार्यबिधिको दफा ७ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित

सवारी साधनको लगबुक

साधनको नाम र नम्बरः

सि.न	मिति	चालकको नाम	स्थान	समय		कामको बिवरण	सवारी लिनेको हस्ताक्षर	कर्मचारीको हस्ताक्षर	कैफियत
				देखि	सम्म				

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

अनुसुची-३(क)

कार्यबिधिको दफा ७ को उपदफा (२) र दफा-१० को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित

मर्मत सम्भार तथा संरक्षण अभिलेख

खाताआ.व. ....साल ....महिना

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयम.ले.प.फारम नं: ४१५

तुलसीपुर दाङ

जिन्सी संकेतनः

गाडि नामर नम्बरः

स्पेसिफिकेशन

सामानकोपहिचान नः

बिजक नः

मर्मतआवेदन फारम नः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

आदेश मितिः	आवेदनकर्ताको नाम	क्र.म	मर्मत गर्दा फेरिएको नँयासामान		मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा लागत	मर्मत संभार गर्नेव्यक्ति वा फर्मको विवरण	कैफियत
			बिवरण	मूल्य	बिवरण	मूल्य			
१	२	३	४	५	६	७	८=५+७	१०	११
			जन्मा						
			भ्याट						
			कुल जम्मा						

अक्षेरुपिः

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

अनुसुची ३(ख)म.ले.प फ

कार्यबिधिको दफा ७ को उपदफा (२) र दफा ११ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित१०५

इन्धनको अभिलेख/लगत(लगबुक)

सवारी नं.:

सवारी साधव/मेसिनरीको नाम:.....

सवारी चालक/अपरेटरको नाम

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	माग	पेट्रोलियम पदार्थ					सवारी /मेसिनरी	सवारी प्रयोग वा सञ्चालन गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म		फारम नं	पेट्रोल/डिजेल/अन्य	लुब्रिकेन्ट	ग्रिज	गेयर आयल	अन्य	प्रयोगको उद्देश्य	नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

सवारी चालक/अपरेटरको नाम

दस्तखत

मिति

अनुसूची-४

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

भाडामा सवारी उपलब्धको लागि दिइने दरखास्त

विषयः भाडामा सवारी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।

श्री तुलसीपुर उप-महाउपमहानगरपालिका

तुलसीपुर दाङ।

यस तुलसीपुर उप-महाउपमहानगरपालिका रहेका सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराइदिन सवारी साधन परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधिको दफा (८) को उपदफा (१) (ख) बमोजिम उपभोक्ता समिति / संघ संस्थाश्री.....लाई उपमहानगरपालिकामा रहेको.....सवारी साधन.....कामको लागी .....मितिमा ..... बजे देखी ..... बजे सम्म जम्मा वा .....दिन/घण्टाको लागि उपलब्ध गराइदिन हुन अनुरोध छ। कार्यविधि बमोजिमको दस्तुर तिरेको रसिद यसैसाथ संलग्न गरिएको छ ।

दरखास्त पेश पर्ने फर्म संस्था वा व्यक्तिको

हस्ताक्षरः

नामः

ठेगानाः

टेलिफोन नः

संलग्न कागजातः

१)

२)

अनुसूची ५

कार्यविधिको दफा ८ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

कार्यदिश/चलान पुर्जी

.....व्यक्ति / संस्था / उ.स/ निर्माण व्यवसायिको..... मितिको निवेदन अनुसार.....सड़क / भौतिक कार्यको लागी मिति .....देखि .....गते सम्मका लागि दिन / घण्टा / ट्रिप.....काम गर्न.....मेशिन / सवारी प्रयोग गर्न सवारी/मेशिन चालक श्री.....लाई कार्यदिश/ चलान दिएको छ ।

माग गर्नेको सम्पर्क नः

.....

कार्यदिश/चलान स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने

अनुसुची-६

कार्याविधिको दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सवारी साधनको भाडा दर

क्र.स	सवारी साधनको नाम	इकाइ	दर(रु)(इन्धन रहित)	दर(रु) (इन्धन सहित)	कैफियत
१	ग्रेडर	दिन	२०,०००/-	३५,०००.००	दिन भन्नाले ८ (आठ) घण्टा भन्ने सम्झिनु पर्नेछ।
२	विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर मेसिन	दिन	१२,०००/-	२५,०००.००	
३	रोलर(सिङ्गल ड्रम)	दिन	१०,०००/-	२०,०००.००	
४	रोलर(डवल ड्रम)	दिन	८,०००/-	१८,०००.००	
५	मोविल हट मिक्स अस्पाल्ट प्लान्ट	दिन	६,०००/-	इन्धन सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्ने।	
६	स्काभेटर(ब्रेकर सहित)	घण्टा	३,५००/-	४,५००.००	

७	स्काभेटर(ब्रेकर बाहेक)	घण्टा	२५,००/-	४,०००.००	
८	व्याक हो लोडर	घण्टा	१,१००/-	२,४००.००	
९	[1]टिप्पर १० चक्के	दिन	*१२,०००/-	*२३,०००.००	
१०	[2]टिप्पर ६ चक्के	दिन	*१०,०००/-	*२१,०००.००	
११	ट्याक्टर/टंकर	दिन	६०००.००	७,०००.००	
११	शव वहान	-	-		
१२	दमकल	निशुल्क			

[1] पहिलो संशोधन

[2] पहिलो संशोधन

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

अनुसुची-७

कार्यविधिको दफा १३ को उपदफा (२) सगँ सम्बन्धित

चालकको पारिश्रमिक

क्र.स	सवारी साधनको नाम/प्रकार	मासिक पारिश्रमिक		कैफियत
		चालक	सहचालक	
१	ग्रेडर	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
२	विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर मेसिन	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
३	रोलर(सिङ्गल ड्रम)	२६,५६५/-	१७,२५०/-	
४	रोलर(डवल ड्रम)	२६,५६५/-	१७,२५०/-	
५	मोविल हट मिक्स अस्पाल्ट प्लान्ट	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
६	स्काभेटर	२६,९१०/-	१७,२५०/-	
७	व्याक हो लोडर	२६,२२०/-	१७,२५०/-	

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका

८	टिप्पर १० चक्के	२६,०४५/-	१७,२५०/-	
९	टिप्पर ६ चक्के	२६,०४५/-	१७,२५०/-	
१०	शव वहान	-	-	
११	पानि ट्याङ्कर	२०,१००/-		
१२	ट्याक्टर	२०,१००/-		
१३	कम्प्याक्टर	२०,१००/-		
१४	दमकल	२८,७५०/-		
१५	फायर मेन	२५,३००/-		
१६	सुपरभाईजर	२८,७५०/-		
१७	हलुका सवारी चालक	२५,३००/-		
१८	हलुका सवारी साधन भाडामा लिनको लागी(AC रहित)(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने।	प्रति घण्टा रु९००/- र प्रति दिन ७,५००/- सूचिकृत हुनुपर्नेछ ।		
१९	हलुका सवारी साधन भाडामा लिनको लागी (AC	प्रति घण्टा रु १,०००/- र प्रति दिन ८,५००/- सूचिकृत		

	सहित))(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने।	हुनुपर्नेछ ।
२०	ट्याक्टर भाडामा लिने अधिक्तम दर (कार्यलयको फोहर व्यवस्थापन गर्नको लागी)	रु-५५००/-)(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने) रु-४५००/-)(इन्धन कार्यालयले व्यहोर्नु पर्ने)
२१	ट्रेलर भाडामा लिनको लागी)(इन्धन सवारी धनिले व्यहोर्नु पर्ने।	५कि.मी दूरी सम्म रु १५,०००/-
		५ कि.मी देखि १० कि.मी दूरी सम्म रु २०,०००/-
		१०कि.मी देखी २०कि.मी दूरी सम्म रु २५,०००/-

अनुसुची-८

कार्यबिधिको दफा १३ उपदफा (४) सँग सम्बन्धि

यान्त्रिक एकाइमा कार्यरत कर्मचारी तथा चालककोदैअतिरिक्त भत्ता

क्र.स	सवारी साधनको नाम/प्रकार	अतिरिक्त भत्ता (प्रति दिन)		कैफियत
१	कर्मचारी	८५०/-		
		चालक	सहचालक	

२	ग्रेडर	१,३००/-	३००/-	भाडामा गएको समयको अतिरिक्त भत्ता भाडामा लिने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।
३	विटुमिन डिस्ट्रिव्युटर मेसिन	१०००/-	३००/-	
४	रोलर(सिङ्गल ड्रम)	११५०/-	३००/-	
५	रोलर(डवल ड्रम)	११५०/-	३००/-	
६	मोविल हट मिक्स अस्पाल्ट प्लान्ट	१०००/-	३००/-	
७	स्काभेटर(ब्रेकर सहित)	१३००/-	३००/-	
८	स्काभेटर(ब्रेकर बाहेक)	१२००/-	३००/-	
९	व्याक हो लोडर	९००/-	३००/-	
१०	टिप्पर १० चक्के	९००/-	३००/-	
११	टिप्पर ६ चक्के	९००/-	३००/-	
१२	शव वहान	-	-	
१३	पानी टंकर	६००/-	३००/-	फिल्डको काममा गएमा मात्र
१४	सुपरभाईजर	दैनिक भत्ता:८००/-, पो.भ ;७,५००/-,मं;१०००/-		

१५	दमकल	दैनिक काम गर्ने समय १२ घण्टा र खाना वापत मासिक ५,५००/-
१६	फायर मेन	खाना वापत मासीक भत्ता ५,५००/- पो.भ ७,५००/-
१७	हलुका सवारी चालक	दैनिक भत्ता जिल्ला वाहिर गएमा नियमानुसार दैनिक भ्रमण आदेश बमोजिम हुने। मंहगी भत्ताः१,०००/-, पोषाक भत्ताः७,५००/-

आज्ञाले
गेहेन्द्र बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

तुलसीपुर उपमहानगरपालिका