



बडीमालिका नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ७

संख्या -६

मिति: २०८० साउन २ मंगलबार

भाग-२

सवारी साधन सञ्चालन तथा इन्धन व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०
स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको
छ ।

आज्ञाले,
रंगमल वि.क
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सवारी साधन सञ्चालन तथा ईन्धन व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: बडीमालिका नगरपालिकामा विगतदेखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले बडीमालिका नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न बनेको ऐन, २०७६ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बडीमालिका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "सवारी साधन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०" रहेको छ
२. (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
३. 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 बिदाको दिन सम्झनु पर्छ।
 - (ख) "सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाइकल, जिप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, व्याक 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 नगरपालिको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्दछ।
 - (घ) "नगरपालिका" भन्नाले बडीमालिका नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाईहरू सम्झनु पर्दछ।
 - (ङ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले बडीमालिका नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधी सम्झनुपर्छ।
 - (च) "समिति" भन्नाले बडीमालिका नगरकार्यपालिका अन्तर्गत 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 विग्रिए वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुन सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद - २

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

४. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने : (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । त्यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा वा चोरी भएमा वा हिनामिना भएका सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरूरी काममा प्रयोग भएको पुष्टी नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुलउपर गराईनेछ ।
५. सवारी चालक अनुमतिपत्र/लाईसेन्स हुनुपर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र/लाईसेन्सको फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएका वा कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

६. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार नगर, प्रमुख उप प्रमुख, अख्तियारवाला र बडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन उपलब्ध गराउदा नगरपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, शाखा प्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ ।
७. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने :
(१) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालय कामका लागि सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख र उप प्रमुखले आफ्नो सवारी साधनको पास आफै जारी गर्न सक्नेछन् ।
८. ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने :
(१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहायबमोजिमको ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ :

सि. नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन (लि.)	चौमासिक उपलब्ध हुने मोबिल (लि.)	बार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिङ्ग खर्च रु.
१	मोटरसाइकल	७ (सात)	१ (एक)	५०००/-
२	जीप	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
३	ट्याक्सी	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
४	ट्रक/ट्याक्टर	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी
५	ब्याक होलोडर/एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी

६	दमकल	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार/मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
---	------	---

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

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

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

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

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

९. नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने: (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 (८) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१०. लगबुक भर्नुपर्ने: (१) दफा (८) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अधिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ। यस दफा प्रयोजनका लागि मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लगबुक भर्नुपर्नेछ।

११. विविध:

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

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयबस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम सामान्य: कुन स्तरको प्रयोगकर्तालाई कुन सवारी साधन प्रयोग गर्न दिने भन्ने निर्णय नगरप्रशासनको हुनेछ।