



मिक्लाजुङ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: १

मिति: २०८०/०५/०४

भाग-२

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

मिक्लाजुङ गाउँपालिका हलुका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति: २०८०/०५/०४

प्रमाणिकरण मिति: २०८०/०५/०४

प्रस्तावना: मिक्लाजुङ गाउँपालिकामा विगतदेखि प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा प्रयोगमा आउने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मित्तव्ययी ढंगले प्रयोग गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) ले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी मिक्लाजुङ गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम मिक्लाजुङ गाउँपालिका हलुका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि २०८० रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

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

क) "अध्यक्ष" भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

घ) "अख्तियारवाला" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्छ।

ङ) "कार्यालय" भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय तथा यस अन्तर्गतका शाखा कार्यालय, वडा कार्यालय तथा स्वास्थ्य संस्था सम्झनुपर्छ।

च) "विदाको समय" भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको र गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनुपर्छ।

छ) "हलुका सवारी साधन" भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका वा गाउँपालिकाको कुनै प्रकारले प्राप्त गरेका सरकारी स्कुटर, मोटरसाइकल, जिप, कार, आदि सम्झनुपर्छ।

ज) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिकाका सवारी सहायक जिन्सी खाता बमोजिम जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी र जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ।

झ) "समिति" भन्नाले मिक्लाजुड गाउँपालिका मातहत अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति सम्झनुपर्छ।

ञ) "लगबुक" भन्नाले म ले प फा नं. ९०५ लाई सम्झनुपर्छ।

ट) "सर्भिसिड" भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ।

ठ) "इन्धन" भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ।

ड) "मर्मत भन्नाले" सवारी साधन बिग्निएर वा कुनै पार्टपुर्जा तथा इन्जिनले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ।

ढ) "लापरवाही" भन्नाले नियमित सर्विसिड तथा मर्मत नगर्ने, आफ्नो स्वामित्वको साधन मिक्लाजुड गाउँपालिकाको कर्मचारी वाहेकलाई प्रयोग गर्न दिने, ओभरस्पिडमा कुदाउने, सार्वजनिक विदामा बिना स्वीकृति कुदाउने लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ।

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले म.ले.प.फा.नं. ४१२ सहायक जिन्सी खाताबाट बुझि लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ। यस्तो सवारी साधन दर्घटना भएमा चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपुर्ति भराउने वा असुल उपर गराइनेछ। साथै आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सवारी साधनको नियमित मर्मत गर्ने, लापरवाही गरी नचलाउने जिम्मेवारी प्रयोगकर्ताको हुनेछ दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको सेवा सुविधा वाहेक हुने खर्च प्रयोगकर्ता स्वयमले व्यवहोरी सवारी साधन जतन गर्नुपर्नेछ।

४. सवारी साधन अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) हुनुपर्ने: (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चलक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै पनि प्रयोगकर्ताको लाइसेन्स नभएको भए ड्राइभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राइभर नपाउने भए व्यक्तिगत रूपमा लाइसेन्स भएको सवारी चलक नियुक्त गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइनेछैन।

(२) कार्यालयले सवारीचालक कुनै पनि कारणले सेवा दिन असार्थ भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवारी चालक अनुमती पत्र भएका कुनै पनि व्यक्तिलाई डोर हाजिरीमा सीमित समयको लागि कार्यालयको सवारी साधन चलाउन अनुमती दिन बाधा पर्नेछैन। त्यस्तो व्यक्तिलाई जिल्ला दररेट बमोजिम डोर हाजिरीको आधारमा पारिश्रमिक उपलब्ध हुनेछ।

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने: (१) गाउँपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्नु जिम्मा दिँदा पद तथा दर्जा अनुसार गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रशासकीय अधिकृत, फिल्डमा खटिनु पर्ने भौतिक पुर्वाधार विकास शाखाका कर्मचारीहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात गाउँपालिकाका कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारी शाखा प्रमुखहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्छ।

६. बिदाको समयमा सवारी चलाउदा अनुमति लिनुपर्ने:

(१) कर्मचारीहरूले बिदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।

७.ईन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने: (१) सरकारी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई देहाय बमोजिमको ईन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराईनेछ।

क्र.स.	पदाधिकारी/ कर्मचारी	उपलब्ध हुने इन्धन सुविधा (प्रतिमहिना)	उपलब्ध हुने मर्मत खर्च (बार्षिक)	कैफियत
१	अध्यक्ष	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	
२	उपाध्यक्ष	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	
३	वडा अध्यक्ष	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अधिकतम ३० लि. सम्म	आवश्यकता अनुसार	
४	ईन्जिनियर	फिल्ड लगबुक भरी आवश्यकता अनुसार अधिकतम १५ लिटर	अधिकतम ३०००० सम्म	
५	शाखा प्रमुख	लगबुक भरी आवश्यकता अनुसार अधिकतम १० लिटर सम्म	अधिकतम २५००० सम्म	
६	फिल्डमा खटिइने कर्मचारी	लगबुक भरी आवश्यकता अनुसार अधिकतम १० लिटर सम्म	अधिकतम २५००० सम्म	
७	अन्य कर्मचारी	लगबुक भरी आवश्यकता अनुसार अधिकतम ८ लिटर सम्म	अधिकतम २५००० सम्म	

२) उपदफा (१) बमोजिमको इन्धन तथा मर्मत सुविधा उपलब्ध गराउँदा स्विकृत माग फारम (म.ले.प.फा.नं. ४०१) बमोजिम उपदफा (१) मा तोकिएको इन्धन तथा मर्मत सुविधा सिमा भन्दा बढी नहुने गरि जिन्सी शाखाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

३) उपदफा (१) बमोजिमको इन्धन उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ता विदा तथा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो इन्धन उपलब्ध गराइनेछैन।

क) दैनिक भ्रमण खर्च लिने गरि काजमा खटिएको अवस्थामा भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइँदा इन्धन उपलब्ध गराइनेछैन। तथा भ्रमण खर्च उपलब्ध नगराएको अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा इन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

ख) छुट्टै कानून/ कार्यक्रम बमोजिम सेवा सुविधा पाउने पदाधिकारी/कर्मचारी लाई दफा ७ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउदा सोही कार्यक्रमबाट सुविधावापतको खर्चको सोधभर्ना लिइनेछ।

ग) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृतिमा कामको बोझ र प्रकृतिका आधारमा औचित्यता हेरी उपदफा (१) मा उल्लेखित इन्धन तथा मर्मत खर्च बाहेक थप इन्धन तथा मर्मत सुविधा दिन सकिनेछ।

ङ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना काममा खटिएको अवस्थामा आइपर्ने खर्चहरू प्रयोगकर्ता स्वयंमले व्यहोर्नुपर्नेछ।

च) यस गाउँपालिका मार्फत हुने पालिकास्तरिय अनुगमनमा अनुगमन गर्ने कर्मचारीलाई त्यस सम्बन्धी अनुगमन प्रतिवेदन पेश भएको अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा प्रत्येक २० कि.मि. बराबर एक (१) लिटर इन्धन थप उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

८. नीजि सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई इन्धन सुविधा: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा आफ्नो परिवारको नामा रहेको नीजि सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा बलुबुकको फोटोकपी संलग्न राखि दफा ७ को उपदफा (२) र (३) को परिधिमा रहेर इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ। तर निजि सवारी मर्मत सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन। (स्पष्टिकरण सवारी साधन पाउन योग्य प्रयोगकर्ता भन्नाले कार्यालयको काममा फिल्डमा खटिइने कर्मचारी सम्झनुपर्छ।)

९. माग फारम लगबुक भर्नुपर्ने: (१) इन्धन सुविधा तथा मर्मत सुविधा लिन अनिवार्य रूपमा माग फारम (म.ले.प.फा.नं.४०१) भरि स्वीकृत गराएपश्चात जिन्सी शाखा मार्फत मात्र सुविधा लिनुपर्ने। अन्यथा कार्यालयले सो वापतको खर्च उपलब्ध गराउन बाध्य हुनेछैन।

(२) दफा ७ बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात अर्को पटक इन्धन तथा मर्मत सुविधा माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक तथा मर्मत अभिलेख अनिवार्य रूपमा समावेश गरेको हुनुपर्नेछ।

१०. सवारी साधन माथि कार्यालयको नियन्त्रण: (१) कार्यालयको सवारी साधन माथि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अख्तियारवाला कर्मचारीको नियन्त्रण रहनेछ।

(२) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सवारी साधनको प्रयोगमा लापरवाही गरेको कारणबाट हुने क्षतीको प्रयोगकर्ता स्वयमले मर्मत गराउनुपर्नेछ साथै लापरवाही दोहोरीए निजको सवारी साधनको सुविधा खारेज गरि निजले बुझिलिएको सवारी कार्यालयले जफत गर्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन बमोजिम जिन्सी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारीले कार्यालयको सबै सवारी साधनको विवरण र लगबुक दुरुस्त राख्नुपर्नेछ। सो को अनुगमन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीबाट हुनेछ।

११. सवारी साधन भाडामा लिन सकिने: कार्यालयको सवारी साधन बिग्रिएको अवस्थामा वा अपुग भएको अवस्थामा अन्य कुनै सवारी साधन भाडामा लिएर कार्यालयको नियमित कामकाज सञ्चालन गर्नमा बाधा पर्ने छैन।

१२. खारेजी तथा बचाउ: (१) यस कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गाउँपालिका द्वारा सञ्चालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

आज्ञाले,
सुमन यड्या
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत