



मण्डनदेउपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ७ मण्डनदेउपुर, असार ०२ गते, २०८१ साल संख्या: १०

भाग-२

सवारी साधन सञ्चालन तथा मर्मत कार्यविधि, २०८०

पारित मिति: २०८०।०९।२६

प्रमाणित गरेको मिति: २०८०।०९।२६

प्रस्तावना:

मण्डनदेउपुर नगरपालिकामा विगतदेखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मण्डनदेउपुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (१) यस कार्यविधिको नाम 'मण्डनदेउपुर नगरपालिका सवारी साधन सञ्चालन तथा मर्मत कार्यविधि २०८०' रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि नगरपालिकामा तुरुन्त प्रारम्भ 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 विदाको दिन सम्झनु पर्छ।
- ख) 'सवारी साधन' भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, ब्याक हो लोडर, 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 मण्डनदेउपुर नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहतका विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा ईकाइहरू सम्झनु पर्दछ।
- ङ) 'प्रयोगकर्ता' भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिका अन्तर्गतका कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारी सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी, बाहलवाला जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ।
- च) 'समिति' भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरकार्यपालिका अन्तर्गतको खरिद ईकाई वा समिति सम्झनुपर्छ।
- छ) 'लगबुक' भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनु पर्छ।
- ज) 'सर्भिसिङ्ग' 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 विग्रिएर वा कुनै पाटपूजाले काम नगरी र चलन सक्ने बनाई पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।
- ट) 'फिल्ड प्राविधिक' भन्नाले महिनाको प्रन्ध्र कार्यदिन भन्दा बढी समय कार्यालय बाहिर रही कार्यगर्नुपर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने:

- (१) प्रयोगकर्ताले आफुले 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 जरूरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर हुन सकिने छ ।

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 स्वयम जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए चालक सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र चालक नपाउने प्रयोगकर्ता भए ब्यक्तिगत रुपमा 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 चालकको रुपमा 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 पुग्ने भएमा पश्चात नगरपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरू, शाखा प्रमुखहरू तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई प्रयोग गर्न दिनुपर्दछ।

६. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने:

- (१) प्रयोगकर्ताले सार्वजनिक विदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ।
- (२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सम्बन्धिच निकायबाट सवारीपास लिनुपर्ने अवस्था बाहेक नगर प्रमुख र उप-प्रमुखले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र 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:

क्र. सं.	सवारी साधनको विवरण	वार्षिक रूपमा हुने नियमित सर्भिस/मर्मत वापत उपलब्ध हुने खर्च	मासिक उपलब्ध हुने ईन्धन
क	स्कुटर/ मोटरसाईकल	अनुसूची १	अनुसूची २
ख	जीप र कार तथा अन्य यस्तै प्रकारका सवारी साधन	मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत भए अनुसार	लग बुक अनुसार
ग	एम्बुलेन्स	मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत भए अनुसार	लग बुक अनुसार
घ	ट्रिपर	मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत भए अनुसार	कामको मुल्यांकन अनुसार
ङ	व्याक हो लोडर	मर्मत ईस्टिमेट स्वीकृत भए अनुसार	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार

- 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 हुने छैन ।
- ग) छुट्टै कानून बमोजिम इन्धन, मोबिल तथा मर्मत खर्च सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीलाई नगरपालिकाबाट यस कार्यविधि बमोजिमको खर्च उपलब्ध हुने 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 ।
- ३) व्यक्त हो लोडर चालकका लागि साधन चलेको लगबुकको आधारमा प्रतिघण्टा रु 100 का दरले खाजा तथा खाना बापत खर्च उपलब्ध गराईने छ ।

८. लगबुक भर्नुपर्ने:

- (१) दफा (७) 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 अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

१०. विविध:

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

अनुसूचि १

उ

बुदाँ ७ (१) (क) संग सम्बन्धीत

क्र. सं.	विवरण	प्रत्येक आ.व. मा एक पटक वा पटक पटकका लागि एकमुस्ट मर्मत वापत उपलब्ध गराईने रकम
१	वडा नं. १,२,३,१० र १२ वडा कार्यालय वा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीले प्रयोग गर्ने दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा	अधिकतम रु २०,०००/- रुपैया सम्म
२	माथि क्र.सं. १ बाहेकका वडा कार्यालय वा अन्तर्गत र नगर कार्यपालिकाको कर्मचारीहरू प्रयोग गर्ने दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत गर्नुपर्ने भएमा	अधिकतम रु १५,०००/- रुपैया सम्म

अनुसूचि २

बुदाँ ७ (१) (क) संग सम्बन्धीत

क्र. सं.	विवरण	मासिक ईन्धन (चौमासिक निकास हुने)
१.	फिल्डमा कामगर्ने कर्मचारी फिल्ड खटिएको कागजातको आधारमा	१५ लटर मासकि
२.	कार्यालयमा बसेर कामगर्ने प्रशासनिक कर्मचारी	१० लटर मासकि
३.	सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने चालक अनुमति प्राप्त श्रेणी विहिन	५ लटर मासकि

आज्ञाले,

(मान बहादुर खड्का)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुल्य रु. ५ मात्र