



शैल्यशिखर नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ५

मिति: २०७९/०६/२३

भाग-२

शैल्यशिखर नगरपालिका

शैल्यशिखर नगरपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०७९।०६।११

## शैल्यशिखर नगरपालिका सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

शैल्यशिखर नगरपालिकामा विगतदेखि प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शैल्यशिखर नगरकार्यपालिकाको बैठक ले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम 'शैल्यशिखर नगरपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०७९' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिकामा आन्तरिक रूपमा तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) 'विदाको समय' भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेको र नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'सवारी साधन' भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेको स्कुटर, मोटरसाइकल, जीप, कार, भ्यान, टिप्पर, डोजर, ब्याक हो लोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा इन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँछ ।

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

(घ) 'नगरपालिका' भन्नाले शैल्यशिखर नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालयहरू तथा इकाईहरू सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'प्रयोगकर्ता' भन्नाले शैल्यशिखर नगरपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिइ प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।

(च) 'समिति' भन्नाले शैल्यशिखर नगरकार्यपालिका अन्तर्गत सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) 'लगबुक' भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनुपर्छ ।

- (ज) 'सर्भिसिड' भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (झ) 'इन्धन' भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) 'मर्मत' भन्नाले सवारी साधन बिग्निएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने: (१) प्रयोगकर्ताले आफूले 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 जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराइनेछ ।

#### ४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाइसेन्स) हुनुपर्ने:

(१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिइ प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमतिपत्रको फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाइसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिइ सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाइसेन्स नभएको भए ड्राइभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राइभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रूपमा लाइसेन्स 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 ड्राइभरको रूपमा कुनै पनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाइने छैन ।

### परिच्छेद-३

#### प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

५. दर्जा पुगेको पदाधिकारीले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने:

(१) नगरपालिकाका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा पद र दर्जा अनुसार नगर प्रमुख, नगर उप-प्रमुख, अख्तियारवाला र वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पुग भए पश्चात नगरपालिकामा कार्यरत माथिल्लो तहका कर्मचारीहरु, शाखाप्रमुखहरु तथा फिल्डमा नियमित खटिनु पर्ने कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिइ प्रयोग गर्न दिनुपर्छ ।

#### ६. विदाको समयमा सवारी साधन चलाउँदा अनुमति लिनुपर्ने:

(१) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालयको कामका सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण खुलाई अख्तियारवाला समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगर प्रमुख र उप-प्रमुखले आफ्नो सवारी साधनको पास आफै जारी गर्न सक्नेछन् ।

#### ७. इन्धन तथा अन्य खर्च उपलब्ध गराउने:

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

सि.नं.	सवारी साधनको प्रकार	मासिक उपलब्ध हुने इन्धन (लि.)	चौमासिक उपलब्ध हुने मोबिल (लि.)	वार्षिक रुपमा उपलब्ध हुने नियमित सर्भिसिड खर्च रु.
१	मोटरसाइकल/स्कुटर	८	१	५०००/-
२	जीप/कार	प्रयोग अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
३	एम्बुलेन्स	लग बुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
४	टिप्पर/ट्रक/ट्याक्टर	कामको मूल्याङ्कन अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट स्वीकृत गरी गर्ने
५	ब्याक हो लोडर/ एस्काभेटर	चलेको घण्टाको लगबुक अनुसार	प्रयोग अनुसार	मर्मत इस्टिमेट 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 भ्रमण खर्च उपलब्ध गराइएमा इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

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

(घ) अधिकार प्राप्त अधिकारीको लिखित स्वीकृति बिना कामका खटिएको अवस्थामा आइपर्ने 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 स्वीकृति लिइ थप खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. निजी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराइने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम सरकारी सवारी साधन पाउन योग्य कुनै प्रयोगकर्ताले आफ्नो वा परिवारको नाममा रहेको निजी सवारी साधन कार्यालयको काममा प्रयोग गर्ने गरी निवेदन पेश गरेमा ब्लुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगबुक भर्न लगाइ दफा (७) बमोजिम इन्धन तथा मर्मत खर्च समेत उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

९. लगबुक भर्नुपर्ने: (१) दफा (७) बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराएकोमा कार्य सम्पन्न भए पश्चात् अर्को पटक इन्धन माग गर्दा अघिल्लो पटकको इन्धन प्रयोगको लगबुक समावेश गरेको हुनुपर्नेछ । यस दफा प्रयोजनका लागि मासिक इन्धन सुविधा उपलब्ध हुने पदाधिकारीले समेत लगबुक भर्नुपर्नेछ ।

#### १०. विविध:

(१) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व नगरपालिकाद्वारा सञ्चालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको सम्बन्धमा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम सामान्यतः कुन स्तरको प्रयोगकर्तालाई कुन सवारी साधन प्रयोग गर्न दिने भन्ने निर्णय समितिले गर्नेछ ।

आज्ञाले,

सुरेन्द्रबहादुर बिष्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत