

## गौर नगरपालिकाको सवारी सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५।१०।१८ गते

गौर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी, पारदर्शी तथा मितव्ययी बनाउँदै उपलब्ध श्रोत साधनको समुचित प्रयोगको सुनिश्चितता गर्न वाञ्छनीय भएकोले गौर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ बमोजिम गौर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई स्वीकृतगरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम गौर नगरपालिकाको सवारी सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गौर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

(क) “प्रमुख” भन्नाले गौर नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गौर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले गौर नगरपालिकासम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “जनप्रतिनिधि” भन्नाले नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य वाअन्य नगर सभा सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले गौर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।

- (च) “कर्मचारी“ भन्नाले कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यकता अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समेतलाई जनाउनेछ ।
- (छ) “कार्यविधि“ भन्नाले “गौर नगरपालिकाको सवारी सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “हेभीसवारी“ भन्नाले कार्यालयको जेसीबीलाई जनाउनेछ । साथै, सो शब्दले यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि कार्यालयको सक्शन ट्यांकरलाई समेत जनाउनेछ।
- (झ) “अन्य सवारी साधन” भन्नाले कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको वा अन्यत्रबाट हस्तान्तरण भई आएको कार्यालयको हलुका सवारी साधन, मोटरसाइकल, साइकल वा हेभी सवारी साधन बाहेकका अन्य किसिमको सवारी साधनसम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “अधिकारप्राप्त अधिकारी“ भन्नाले आवश्यकता अनुसार प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

३. हेभी सवारीको प्रयोग तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सार्वजनिक प्रयोजन वा नगरपालिकाको कामका लागि कार्यालयको हेभी सवारी साधन प्रयोग गरिनेछ ।

(२) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाको काम वा सार्वजनिक प्रयोगमा आवश्यक हुँदाको बखत बाहेकको समयमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले नगरपालिकाको आर्थिक ऐनद्वारा तोकिएको राजस्व दस्तूर कार्यालयमा दाखिला गरी निजी प्रयोजनका लागि समेत कार्यालयको हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(३) हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्दा अधिकारप्राप्त अधिकारीद्वारा लिखितरूपमा पूर्व स्वीकृति लिई मात्र तोकिएको समय र स्थानमा सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ । कुनै जायज कारणले गर्दा लिखित स्वीकृति लिन नसकिएमा अख्तियारप्राप्त अधिकारीलाई सोको जानकारी गराई निजबाट मौखिक स्वीकृति लिई मात्र हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम मौखिक स्वीकृति लिई सवारी साधन प्रयोग गरेकोमा यथासंभव चाँडो प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सोको लिखित समर्थन गराउनु पर्नेछ ।

(४) हेभी सवारी साधनको प्रयोगको पार्किङ, अभिलेखांकन तथा निरीक्षण:

- (१) चालकले हेभी सवारीलाई कार्यालय हाता भित्र सुरक्षित रूपमा पार्किङ गर्नु पर्नेछ। काबू बाहिरको कुनै परिस्थिति वा मनासिब माफिकको पर्याप्त कारण नभई चालकले हेभी सवारीलाई कार्यालय हाता बाहिर अन्यत्र पार्किङ गर्नु हुँदैन। त्यसरी पार्किङ गर्नु पर्ने अवस्था आई परेमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराई निजको स्वीकृति लिई मात्र हेभी सवारी सुरक्षित हुने गरी पार्किङ गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपर्युक्तानुसार नगरी जथाभावी पार्किङ गरी हेभी सवारी साधन पार्किङ गरेमा चालकलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्नुका साथै सो कारणबाट सवारी साधनमा क्षति पुग्न गएमा क्षति भएको रकमको दोब्बरले हुन आउने बराबरको रकम जरिवाना गरी असूल उपर गरिनेछ।
- (३) चालकले कामको सिलसिलामा हेभी सवारी साधन कार्यालय हाता बाहिर निकाल्दा मूल गेटमा ड्युटीमा रहेको नगर प्रहरीसँग रहेको समय अभिलेखांकन फारममा समय चढाउनु पर्नेछ। सो अनुसार ड्युटीमा रहेको नगर प्रहरीले २ प्रति समय अभिलेखांकन फारममा समय चढाई हस्ताक्षर गरी १ प्रति आफूले राखी सोको १ प्रति चालकलाई दिनु पर्नेछ। उक्त फारम चालकले आफू साथै राखी राख्नु पर्नेछ र कार्यालयबाट खटाइएको निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ।
- (४) चालकले कामको सिलसिलामा कार्यालय हाता बाहिर निकालेको हेभी सवारी साधन कार्यालय हाताभित्र पुनः फिर्ता ल्याउँदा माथि खण्ड (३) मा उल्लेखित समय अभिलेखांकन फारम चालकले मूल गेटमा ड्युटीमा रहेको नगर प्रहरीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र नगर प्रहरीले सवारी साधन फर्केको समय उल्लेख गरी समय अभिलेखांकन फारममा हस्ताक्षर गरी समय चढाउनेछ।
- (५) कार्यालयले तोकेको ढाँचामा हेभी सवारी साधन प्रयोगको प्रयोजन, स्थान तथा समयको विवरण सम्बन्धित सवारी चालक मार्फत् राजस्व उपशाखाका सम्बन्धित कर्मचारीले सो उपशाखाको प्रमुख समक्षसवारी साधन प्रयोग भएकै दिन पेश गर्नेछ र निजले समेत सोही दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

- (६) उपर्युक्तानुसार नगरेमा वा नगरेको पाइएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित कर्मचारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्न सक्नेछ ।
- (७) तोकिएको स्थानमा हेभी सवारी पार्किङ गरे नगरेको, स्वीकृति दिए बमोजिम कार्य स्थलमा सवारी साधन प्रयोग भए नभएको लगायतको विषयमा चेक जाँच निरीक्षण गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न निजले आवश्यकता अनुसार कार्यालयको कर्मचारीलाई निरीक्षक खटाउन सक्नेछ ।
५. अन्य सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयको अन्य सवारी साधनको प्रयोगकर्ता र सोको चालक कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सवारी साधनको मितव्ययी प्रयोग गर्दै कन्डिशनमा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।
- (३) चालकले सवारी साधन सुरक्षितरूपमा पार्किङ गर्नुपर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाको काममा आवश्यक परेमा कार्यालयको जुनसुकै सवारी साधन जुनसुकै बखत कार्यालयले प्रयोग गर्न सक्नेछ। कुनै कर्मचारीलाई उपलब्ध गराइएको कार्यालयको मोटरसाइकल वा अन्य साधन कार्यालयले माग गरेमा सम्बन्धित कर्मचारीले तत्कालै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
६. अभिलेख राख्ने: (१) कार्यालयको प्रशासन शाखाले सम्बन्धित शाखा/उपशाखा/फाँट मार्फत् सवारी साधनको तोकिएको चालक तथा प्रयोगकर्ता तथा सवारी साधनको हालको अवस्था अद्यावधिक गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
७. लगबुक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) चालकले ईन्धन माग गर्दा अनिवार्यरूपमा ईन्धन प्रयोगको लगबुक भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) त्यस्तो लगबुक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी निजबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।
८. जनप्रतिनिधिले प्रयोग गर्ने सवारी साधनको रेखदेख, सुरक्षातथा कन्डिशनमा राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालक र प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

९. सार्वजनिक बिदाका दिन वा रौतहट जिल्ला बाहिरकार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा प्रयोजन खुलाई कार्यालयको लिखित अनुमति पत्र लिनु पर्नेछ ।
१०. कार्यालयले उपलब्ध गराएको कार्यालयको सवारी साधन कसैले पनि दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
११. बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यालयले थप प्रष्ट्याउनवा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
१२. अधिकार प्रत्यायोजन: अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारआफु मुनिको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१३. ढाँचा तोक्न सक्ने: कार्यालयले सवारी साधनको सञ्चालन वा प्रयोग सम्बन्धी आवश्यक फारम वा विवरणको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।
१४. बचाउ: यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व कार्यालयले सवारी सञ्चालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय वा भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचि १

दफा ४ को खण्ड (३) र (४) सँग सम्बन्धित

समय अभिलेखांकन फारम

सवारी साधन:- जेसिबी/सक्शन ट्यांकर

सवारी साधन नं.:-

चालकको नाम,थर:-

प्रयोजन:-

जानु पर्ने स्थान:-

प्रयोगकर्ता:-

मिति	समय		कैफियत
	आएको	गएको	

समय चढाउने नगर प्रहरीको नाम, थर:-

चालकको हस्ताक्षर:-

हस्ताक्षर:-

अनुसूचि २

दफा ४ को खण्ड (५) सँग सम्बन्धित

हेभी सवारीको दैनिक प्रयोग प्रतिवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
गौर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गौर, रौतहट

विषय:-सवारी साधन प्रयोगको प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा।

श्रीमान्,

यस कार्यालयको सवारी साधन नं. .... को सवारी साधन प्रयोग भएको दैनिक प्रतिवेदन देहाय बमोजिम पेश गरेको छु।

उक्त व्यहोरा ठीक साँचो हो । झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

मिति	गएको समय	आएको समय	जम्मा समय	स्थान	कामको प्रकृति	उपयोगकर्ताको नाम र ठेगाना	लाग्ने राजश्व	र.नं.	मिति

सवारी चालकको नाम, थर:-

प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको नाम, थर:-

हस्ताक्षर:-

पद:-

मिति:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

अनुसूचि ३  
दफा ९ सँग सम्बन्धित

सवारी साधन अनुमति पत्र

१. सवारी साधन नं.:
२. सवारी चालकको नाम, थर:
३. सवारी साधन प्रयोगकर्ताको -
  - (क) नाम, थर:
  - (ख) पद:
  - (ग) कार्यालय
४. सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने -
  - (क) स्थान:
  - (ख) मिति:
५. प्रयोजन:
६. स्वीकृति दिने पदाधिकारीको-
  - (क) नाम, थर:
  - (ख) पद:
  - (ग) कार्यालय:
  - (घ) हस्ताक्षर: