



# लुङ्ग्री गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ९) बडाचौर, कात्तिक २७ गते, २०८२ साल (संख्या ५)

भाग २

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रयोग हुने सवारी साधन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

### प्रस्तावना

लुङ्ग्री गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा, उपशाखा तथा क्षेत्रगत कार्यक्रमहरूको प्रभावकारी सञ्चालन, अनुगमन, सूचना संकलन र सेवाप्रवाहलाई सहज बनाउन कार्यालय स्वामित्वमा रहेका सवारीसाधनहरू प्रयोगमा ल्याउँदै आएका छन्। ती सवारी साधनको व्यवस्थापन, सञ्चालन, मर्मत तथा जिम्मेवारी सुनिश्चित गर्न यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यो कार्यविधिको नाम: “लुङ्ग्री गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रयोग हुने सवारी साधन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८२” हुनेछ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ।

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "कार्यालय" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडाचौर, रोल्पालाई सम्झनु पर्नेछ।
- (घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिका अन्तर्गतका ७ वटै वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनु पर्नेछ।
- (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लुङ्ग्री गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्नेछ।
- (च) "सवारी साधन" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका दुई पाङ्ग्रे तथा चार पाङ्ग्रे सवारी साधन बुझिन्छ।
- (छ) "जिम्मेवार कर्मचारी" भन्नाले आधिकारिक रूपमा सवारी साधनको जिम्मेवारी तोकिदिएका कर्मचारीलाई जनाउँछ।
- (ज) "सवारी प्रयोग अनुमति" भन्नाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत बाट प्राप्त लिखित वा मौखिक अनुमति बुझिन्छ।

३. उद्देश्य:

यो कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरूको व्यवस्थित, पारदर्शी, सुरक्षित र दुरुपयोगरहित सञ्चालन गर्नु रहेको छ। यसका विशेष उद्देश्यहरूमा:

- (१) सवारी साधन प्रयोगमा अनुशासन र जवाफदेहिता कायम गर्नु
- (२) इन्धन, मर्मत र बीमा व्यवस्थापनमा स्पष्टता ल्याउनु
- (३) दुरुपयोग र अनावश्यक खर्च नियन्त्रण गर्नु
- (४) नियमित अनुगमन र अभिलेख व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नु।

४. कार्य क्षेत्र: यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पूर्ण सवारीसाधनहरूमा लागू हुनेछ, जसको प्रयोग कार्यालयका कर्मचारीहरूले गर्नेछन्।

५. सवारी साधनको जिम्मेवारी तोक्ने व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक सवारी साधनको लागि गाउँपालिकाले एक जिम्मेवार कर्मचारी तोक्नेछ,

- (२) जिम्मेवार कर्मचारीले सवारीको नियमित मर्मत, स्वच्छता, इन्धन प्रयोग र अभिलेख संकलनको दायित्व बहन गर्नेछ,
- (३) जिम्मेवारी हस्तान्तरण वा सुरुवा हुँदा सवारी साधनको लगबुक, कागजात र सवारीको अवस्था सम्बन्धित शाखा प्रमुखको उपस्थितिमा हस्तान्तरण गरिनेछ।
- (४) चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा हलुका सवारी चालक जिम्मेवार कर्मचारीको रुपमा रहनेछन्।

#### **६. सवारी साधन प्रयोगका मापदण्डहरु:**

- (१) सवारी साधन कार्यालयका आधिकारिक कामका लागि मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ।  
(जस्तै: फिल्ड अनगुमन, सेवा वितरण, पत्राचार, सामान ढुवानी इत्यादी)
- (२) व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न निषेध हुनेछ।
- (३) चारपाङ्ग्रे सवारी साधनको हकमा गाउँपालिका अध्यक्ष, गाउँपालिका उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुमती बेगर प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- (३) सवारी चलाउँदा वैध ड्राइभिङ लाइसेन्स अनिवार्य हुनेछ, लाइसेन्स नभएको हकमा सवारी जिम्मा दिइने छैन।
- (४) कार्यालय समय बाहेक वा छुट्टीका दिनमा प्रयोग गर्न पर्ने भएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अनुमतीका साथै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको अनुमती आवश्यक पर्नेछ।
- (५) हेल्मेट र आवश्यक सुरक्षात्मक उपकरण प्रयोग अनिवार्य हुनेछ।

#### **७. इन्धन व्यवस्थापन:**

- (१) कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड अनुसार मासिक वा कार्यगत इन्धन कोटा निर्धारण गर्नेछ।
- (२) इन्धन वितरणको रेकर्ड PAMS मा डिजिटल रुपमा साथै लगबुकमा समेत राखिनेछ।
- (३) प्रत्येक पटकको प्रयोगपछि दूरी (किलोमिटर) र प्रयुक्त इन्धनको विवरण लगबुकमा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

#### **८. नविकरण, मर्मत तथा बिमा व्यवस्थापन**

- (१) सवारी साधनको नविकरण तथा बिमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नियमानुसार गर्नेछ।

(२) सवारीसाधनको मर्मतका सम्बन्धमा जिम्मेवार कर्मचारीले कार्यालयमा जानकारी खराई कार्यालयको स्विकृती गराई मात्रै गर्नुपर्नेछ।

(३) कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको सवारीसाधनको कुनै कारणवश दुर्घटना वा क्षति भएमा तुरुन्त प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सम्बन्धित निकायलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

#### ९. दुर्घटना वा क्षति व्यवस्थापन:

(१) दुर्घटना भएमा तत्काल प्रहरी र कार्यालयलाई सूचित गर्नुपर्नेछ।

(२) बीमा दावीको सम्पूर्ण प्रक्रिया जिम्मेवार कर्मचारीले कार्यालयको सहयोगमा अधि बढाउनेछ।

(३) कर्मचारीको लापरबाहीबाट क्षति भएमा कार्यालयले सम्बन्धित कर्मचारीबाट क्षतिपूर्ति असुल गर्न सक्नेछ।

#### १०. लगबुक र अभिलेख व्यवस्थापन:

(१) प्रत्येक सवारीसाधन सँग एक अद्यावधिक लगबुक राखिनुपर्छ।

(२) लगबुकमा मिति, गन्तव्य, प्रयोजन, दूरी, इन्धन खर्च र प्रयोगकर्ताको हस्ताक्षर अनिवार्य हुनेछ।

(३) लगबुकको त्रैमासिक रूपमा कर्मचारी बैठकमा समीक्षा गरिनेछ।

#### ११. दुरुपयोग नियन्त्रण र अनुशासन:

(१) सवारी साधनको अनाधिकृत प्रयोग, व्यक्तिगत प्रयोजन, मदिरा सेवनपश्चात ड्राइभिङ वा नियम उल्लङ्घन भएको पाइएमा सम्बन्धित कर्मचारीमाथि कारबाही हुनेछ।

(२) कारबाहीका स्वरूपहरूमा चेतावनी, लिखित स्पष्टीकरण, जिम्मेवारी हस्तान्तरण, आर्थिक क्षतिपूर्ति वा निलम्बन सम्म समावेश हुन सक्छ।

#### १२. अनुगमन र मूल्याङ्कन:

(१) सवारी साधन सञ्चालनको अनुगमन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा तोकिएको शाखा प्रमुखले गर्नेछन्।

(२) बार्षिक रूपमा सवारी साधनक भौतिक अवस्था, मर्मत स्थिति र प्रयोग दक्षताको मूल्याङ्कन गरिनेछ।

### १३. कार्यविधिको परिमार्जन र पुनरावलोकन:

(१) आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

(२) पुनरावलोकन अवधि हरेक दुई वर्षमा एक पटक हुनेछ।

आज्ञाले

अनिल रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत