गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः ६१** **मितिः २०८३/०६/०२**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सवारी साधन मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले सवारी साधन मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३ जारी गरेको छ ।

गुराँस गाउँपालिका

सवारी साधन मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/२४

प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०६/०२

प्रस्तावना

गुराँस गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनहरू (दुई पाङ्ग्रे मोटरसाइकल/स्कुटर, चारपाङ्ग्रे सवारी साधन, एम्बुलेन्स, र ब्याकहो लोडर/हेभी मेशिनरी) को मर्मत सम्भार, इन्धन वितरण, तथा सञ्चालन प्रक्रियालाई पारदर्शी, व्यवस्थित, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद–१: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम **"गुराँस गाउँपालिका सवारी साधन मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) **"गाउँपालिका"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) **"कार्यालय"** भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू, विषयगत शाखा, अस्पताल वा स्वास्थ्य चौकी सम्झनु पर्छ।

(ग) **"सवारी साधन"** भन्नाले गाउँपालिकाको अपनत्व वा नियन्त्रणमा रहेका दुई पाङ्ग्रे (मोटरसाइकल/स्कुटर), चारपाङ्ग्रे (जिप, कार, पिकअप), एम्बुलेन्स, र ब्याकहो लोडर लगायतका डोजर/हेभी मेशिनरी सम्झनु पर्छ।

(घ) **"प्रशासकीय प्रमुख"** भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) **"सवारी शाखा/जिन्सी शाखा"** भन्नाले सवारी साधन र जिन्सी व्यवस्थापन हेर्ने तोकिएको शाखा सम्झनु पर्छ।

(च) **"चालक/अपरेटर"** भन्नाले सवारी साधन सञ्चालन गर्न तोकिएको सवारी चालक वा ब्याकहो लोडर अपरेटर सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद–२: सवारी साधनको अभिलेख र जिम्मेवारी

३. अभिलेख व्यवस्थापन:

(१) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका वा भाडामा लिइएका सम्पूर्ण सवारी साधनको विस्तृत विवरण जिन्सी खाता/सवारी दर्ता किताब (खाता नम्बर, इन्जिन नम्बर, चेसिस नम्बर, मोडल, प्राप्त मिति) मा अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ।

(२) प्रत्येक सवारी साधनको छुट्टाछुट्टै **"सवारी लगबुक (Logbook)"** र **"मर्मत सम्भार रेकर्ड फायल"** खडा गरी जिन्सी तथा सवारी शाखाले व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ।

४. सवारी साधनको जिम्मेवारी तथा सुम्पाइः

(१) कार्यालय प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराइने दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन सम्बन्धित शाखा प्रमुख, वडा सचिव वा तोकिएको कर्मचारीलाई लिखित भरपाई गराई हस्तान्तरण गरिनेछ। तर सवारी चालक अनुमति पत्र नभएको कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई यस्तो सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन ।

(२) चारपाङ्ग्रे सवारी साधन, एम्बुलेन्स र ब्याकहो लोडर तोकिएको स्थायी/तहगत वा करारका चालक/अपरेटरलाई बुझाइनेछ।

(३) सवारी साधन पाउनु हुने कर्मचारी वा चालकले सवारीको दैनिक सुरक्षा, सरसफाइ र सामान्य हेरचाहको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ।

परिच्छेद–३: सवारी साधन वर्ग अनुसार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन मापदण्ड

क. दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन (मोटरसाइकल र स्कुटर)

क) **सञ्चालन तथा प्रयोगः** वडा कार्यालयको कामकाज, विषयगत शाखाको अनुगमन, प्राविधिक खटाइ र आकस्मिक सरकारी कामका लागि मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ।

ख) **नियमित सर्भिसिङः**

१) प्रत्येक २,००० किमी देखि २,५०० किमी वा प्रति ३ महिना (जे पहिले आउँछ) मा नियमित सर्भिसिङ (इन्जिन आयल फेर्ने, एयर फिल्टर सफा गर्ने, ब्रेक र भल्भ चेक गर्ने) गराउनुपर्नेछ।

ग) **मर्मत सीमा तथा स्वीकृत अधिकारः**

१) **रू. ५,००० सम्मः** जिन्सी/सवारी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रशासकीय प्रमुख/तोकिएको अधिकृतबाट स्वीकृत।

२) **रू. ५,००० भन्दा बढीः** प्राविधिक प्रतिवेदन (प्राविधिक वा प्यान/भ्याट दर्ता वर्कसपको जाँच) सहित प्रशासकीय प्रमुखबाट स्वीकृत।

घ) **इन्धन तथा मोबिल कोटाः**

१) वडा सचिव, शाखा प्रमुख तथा प्राविधिकलाई तोकिएको मासिक इन्धन कोटा (स्वीकृत नियम अनुसार) लगबुकका आधारमा प्रदान गरिनेछ।

ख. चारपाङ्ग्रे सवारी साधन (जिप, कार, पिकअप)

क) **सञ्चालन तथा प्रयोगः** गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिका सदस्यहरू एवं संयुक्त अनुगमन टोलीको प्रशासकीय तथा विकास निर्माण सम्बन्धी काममा प्रयोग गरिनेछ।

ख) **नियमित सर्भिसिङ:**

- प्रत्येक ५,००० किमी सञ्चालनपछि आधिकारिक वर्कसपमा सर्भिसिङ (इन्जिन आयल, मोबिल फिल्टर, फ्युल फिल्टर फेर्ने, ह्विल एलाइनमेन्ट, ब्रेक प्याड जाँच) गर्नुपर्नेछ।

ग) **मर्मत प्रक्रिया:**

- चालकले सवारी साधनमा आएको खराबीको विवरण लगबुक र मर्मत माग फाराममा खुलाई सवारी शाखामा निवेदन दिनुपर्नेछ।
- प्राविधिक वा तोकिएको वर्कसपबाट जाँच गराई लागत अनुमान (Estimate) तयार गरेपछि मात्र मर्मत गराइनेछ।

ग. एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार

क) **प्राथमिकता र उपलब्धता:** एम्बुलेन्स २४ सै घण्टा आकस्मिक बिरामी ओसारपसारका लागि तयारी अवस्थामा राखिनेछ। अन्य सर्वसाधारण वा सरकारी भ्रमणका लागि एम्बुलेन्स प्रयोग गर्न पाइने छैन।

ख) **मर्मत तथा परीक्षण:**

- बिरामीको सुरक्षालाई ध्यानमा राखी एम्बुलेन्सको ब्रेक, टायर, लाइट, साइरन, अक्सिजन सिलिन्डर स्ट्यान्ड र स्टेयरिङ प्रणालीको पाक्षिक (१५ दिनमा) अनिवार्य जाँच गर्नुपर्नेछ।
- प्रत्येक ५,००० किमीमा नियमित सर्भिसिङ र तत्कालै आवश्यक मर्मत गराउनुपर्नेछ।

ग) **भाडा दर र सञ्चालन कोष:**

- कार्यपालिकाले तोकेको न्यूनतम शुल्क/भाडादरमा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराइनेछ। विपन्न, गर्भवती तथा आकस्मिक बिरामीका लागि छुटको व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
- उठेको भाडा रकम गाउँपालिकाको सञ्चित कोष वा तोकिएको खातामा आम्दानी बाँधी मर्मत कोषमा प्रयोग गर्न सकिनेछ।

घ. ब्याकहो लोडर (Backhoe Loader) तथा हेभी मेशिनरी

क) **सञ्चालन व्यवस्था:** गाउँपालिका भित्रका सडक निर्माण, मर्मत, प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापन (पहिरो हटाउने) र गाउँपालिकाका विकास निर्माणका काममा मात्र अपरेटरद्वारा सञ्चालन गरिनेछ।

ख) **घण्टा (Hour Meter) अनुसार सर्भिसिङ:**

- ब्याकहो लोडरको मर्मत र सर्भिसिङ दूरी (किमी) मा नभई घण्टा मिटर (Hour Meter) को आधारमा हुनेछ।
- **प्रत्येक २५० घण्टामा:** इन्जिन आयल, फ्युल फिल्टर, र आयल फिल्टर परिवर्तन।
- **प्रत्येक ५०० घण्टामा:** हाइड्रोलिक आयल, ट्रान्समिसन आयल, एक्साइल आयल परिवर्तन तथा ग्रिसिङ।

- **दैनिक कार्य:** काम सुरु गर्नुअघि अपरेटरले अनिवार्य रूपमा ग्रिसिङ, कूलान्ट र आयल लेभल जाँच गर्नुपर्नेछ।

ग) **व्यक्तिगत/दररेट सञ्चालन:** निजी वा गैर-सरकारी कार्यमा ब्याकहो लोडर प्रयोग गराउनु परेमा गाउँपालिकाले तोकेको प्रतिघण्टा भाडा दर अग्रिम बुझाएपछि मात्र सञ्चालन अनुमति दिइनेछ।

परिच्छेद–४: मर्मत सम्भारको प्रक्रिया र बजेट स्वीकृति

५. मर्मत सम्भार माग र सिफारिस प्रक्रिया:

क) **माग फाराम:** सवारी चालक/जिम्मेवार व्यक्तिले सवारी साधनमा देखिएको समस्या खुलाई अनुसूची–१ बमोजिमको **"सवारी साधन मर्मत माग फाराम"** भर्नुपर्नेछ।

ख) **प्राविधिक जाँच र सिफारिस:** सवारी शाखा वा गाउँपालिकाको मेकानिकल प्राविधिक/तोकिएको वर्कसपले माग अनुसारको मर्मत आवश्यक छ वा छैन भनी जाँच गरी अनुमानित लागत (Estimate) सहित सिफारिस गर्नेछ।

ग) **स्वीकृति:**

- रू. १५,००० सम्म: सवारी/जिन्सी शाखा प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत।
- रू. १५,००० भन्दा बढी देखि माथिको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिशमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत।

६. वर्कसप छनोट र सूचीकरण:

क) सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली बमोजिम गाउँपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा मर्मत सम्भारका लागि प्यान/भ्याटमा दर्ता भएका आधिकारिक तथा सुविधासम्पन्न वर्कसपहरू सूचीकृत (Empanelment) गर्नुपर्नेछ।

ख) सम्झौता अनुसार सूचीकृत वर्कसपमा मात्र सवारी मर्मत गराइनेछ।

परिच्छेद–५: इन्धन, मोबिल तथा पार्टपुर्जा व्यवस्थापन

७. इन्धन वितरण र लगबुक प्रविष्टि:

(१) चार पाङ्ग्रे सवारी साधन तथा ब्याक ह्वोको लागि आवश्यक इन्धन गाउँपालिकाले सम्झौता गरेको पेट्रोल पम्पबाट कुपन (Fuel Coupon) मार्फत मात्र उपलब्ध गराइनेछ।

(२) दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन प्रयोगकर्ताले इन्धनको तोकिएको सीमा भित्र रही मासिक रुपमा सोधभर्ना हुने गरी हरेक महिनाको ७ गते भित्र आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) चालक/प्रयोगकर्ताले इन्धन हाल्नुअघि र हालेपछि सवारी साधनको लगबुकमा मिति, स्थान, मिटर रिडिङ (किमी/घण्टा), हालेको इन्धन (लिटर) र उद्देश्य स्पष्ट लेखी हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

(४) लगबुक र इन्धन कुपनको भिडान नगरी अर्को महिनाको इन्धन कुपन जारी गरिने छैन।

(५) कुपन जारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मात्र हुनेछ ।

८. पार्टपुर्जा फेर्ने र पुराना सामानको व्यवस्थापन:

(१) मर्मतका क्रममा फेरिएका पुराना पार्टपुर्जा (जस्तै: टायर, ब्याट्री, आयल फिल्टर, मोबाइल, फ्यान बेल्ट आदि) चालकले अनिवार्य रूपमा जिन्सी शाखामा बुझाउनुपर्नेछ।

(२) नयाँ पार्टपुर्जा (विशेष गरी ब्याट्री र टायर) फेर्नका लागि पुराना पार्टपुर्जा बुझाएको र न्यूनतम चलाउनुपर्ने अवधि/किमी पूरा भएको पुष्टि हुनुपर्नेछ।

(३) जिन्सी शाखाले सङ्कलन भएका पुराना पार्टपुर्जाहरूलाई लिलाम वा धुल्याउने (Scrap) प्रक्रियामा लैजानुपर्नेछ।

परिच्छेद–६: दुर्घटना, बिमा र सुरक्षा

९. सवारी साधन बिमा (Insurance):

- गाउँपालिकाका सम्पूर्ण सवारी साधन, एम्बुलेन्स र ब्याकहो लोडरको अनिवार्य रूपमा **तेस्रो पक्ष बिमा (Third Party Insurance)** तथा **कम्प्रिहेन्सिभ बिमा (Comprehensive Insurance)** गराउनुपर्नेछ।

१०. दुर्घटना र क्षतिपूर्ति:

(१) सवारी साधन दुर्घटनामा परेमा चालक वा सवार व्यक्तिले तुरुन्तै नजिकैको प्रहरी कार्यालय र गाउँपालिकाको सवारी शाखालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(२) चालकको लापरवाही, मादक पदार्थ/लागु पदार्थ सेवन गरी चलाएको कारण दुर्घटना भई क्षति भएमा सोको क्षतिपूर्ति चालक स्वयंले व्यहोर्नुपर्नेछ र नियमानुसार कारबाही हुनेछ।

(३) प्राविधिक वा भवितव्य कारण दुर्घटना भएमा बिमा दाबी गरी प्राप्त रकम मर्मतमा उपयोग गरिनेछ।

परिच्छेद–७: अनुगमन, निरीक्षण तथा लिलाम

११. अनुगमन तथा निरीक्षण:

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतको संयोजकत्वमा गठन हुने **सवारी व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति**ले महिनाको एकपटक सवारी साधनको भौतिक अवस्था, लगबुक, इन्धन खपत र मर्मत खर्चको अनुगमन गर्नेछ।

१२. सवारी साधन धुल्याउने वा लिलाम बिक्री:

- अति पुराना, मर्मत गर्दा लाग्ने खर्च सवारी साधनको मूल्यभन्दा बढी हुने वा सञ्चालन योग्य नरहेका सवारी साधनलाई प्राविधिक समितिको सिफारिसमा कानून बमोजिम लिलाम वा धुल्याउने प्रक्रियामा लगिनेछ।

अनुसूची–१: सवारी साधन मर्मत माग फाराम

मर्मत माग फाराम नं: .... **मिति:** ....

गुराँस गाउँपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय

रानीमत्ता, दैलेख ।

१. सवारी साधनको वर्ग (प्रकार): [ ] दुई पाङ्ग्रे [ ] चारपाङ्ग्रे [ ] एम्बुलेन्स [ ] ब्याकहो लोडर

२. सवारी साधन नम्बर: ....

३. मोडल/ब्रान्ड: ....

४. हालसम्म चलेको (किमी/घण्टा मिटर रिडिङ): ....

५. मर्मत गर्नुपर्ने विवरण/समस्या:

(क) ....

(ख) ....

(ग) ....

माग गर्ने चालक/कर्मचारीको:

नाम: .... पद: .... हस्ताक्षर: ....

जिन्सी/सवारी शाखाको सिफारिस तथा प्राविधिक जाँच:

उक्त सवारी साधनको परीक्षण गर्दा माथि उल्लेखित समस्या मर्मत गर्नुपर्ने देखिएकोले अनुमानित लागत रू. .... मा मर्मत गराउन सिफारिस गर्दछु।

शाखा प्रमुख/प्राविधिकको हस्ताक्षर: .... मिति: ....

स्वीकृति:

उपरोक्त अनुसार मर्मत कार्य गराउन स्वीकृत प्रदान गरिएको छ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत: .... मिति: ....

अनुसूची–२: सवारी लगबुक (Logbook) को ढाँचा

मिति	प्रस्थान गरेको स्थान	गन्तव्य स्थान	प्रस्थान समय	पुगेको समय	सुरुको मिटर (Km/Hr)	अन्तिम मिटर (Km/Hr)	कुल किमी/घण्टा	हालिएको इन्धन (लिटर)	भ्रमणको उद्देश्य	चालक/प्रयोगकर्ताको हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसूची–३: सवारी मर्मत तथा पार्टपुर्जा फेरेको अभिलेख खाता

सवारी साधन नं: .... प्रकार: .... चालकको नाम: ....

क्र.सं.	मिति	मिटर रिडिङ (Km/Hr)	मर्मत गरिएको विवरण/फेरिएको पार्टपुर्जा	वर्कसपको नाम	बिल नम्बर	मर्मत खर्च (रु.)	पुराना पार्टपुर्जा बुझाएको (छ/छैन)	स्वीकृत गर्ने अधिकारी

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत