

गुल्मीदरबार गाउँपालिकाको मेशिनरी औजार एवं सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

कार्यपालिका द्वारा स्वीकृत मिति : २०७४/१२/२५

गाउँपालिकाको स्वामीत्वमा रहेका मेशिनरी औजारहरूको प्रयोग तथा मर्मत सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ दफा (१०२) को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याएको छ । यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

खण्ड १

१. परिभाषा र व्याख्या :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (अ) “मेशिनरी औजार” भन्नाले गाउँपालिकाले खरिद गरी आफैले सञ्चालन गरेका कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपी मेसीन, फ्रिज, ल्यापटप, मोबाइल सेट, डिजिटल बोर्ड, मोटरसाईकल, चारपाङ्गे सवारी साधन समेतलाई जनाउनेछ साथै सो शब्दले कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई कार्यालयको कामको लागि हस्तान्तरण गरिएको सवारी साधन वा अन्य उपकरण समेतलाई जनाउनेछ ।
- (आ) “नियमित मर्मत संहार” भन्नाले सवारी साधन तथा हेभि ईक्वीपमेन्टको नियमित सर्भिसिङ्ग फोटोकपि मेसीन एवं प्रिन्टरको टोनर परिवर्तन वा मसि फेर्ने समेतको कार्यलाई सम्भन्नुपर्नेछ ।
- (इ) “आकस्मिक मर्मत” भन्नाले मेशिनरी औजारहरूको कुनै पार्टपुर्जामा आकस्मिक रुपमा खराबी आई सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्थामा रहेको वा दुर्घटनामा परि सवारी साधनमा पुग्न गएको क्षति समेतलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (ई) “हेभि ईक्वीपमेन्ट” भन्नाले गाउँपालिकाले खरिद गरि प्रयोगमा ल्याएका बुल्डोजर, दमकल,ट्रिपर, ट्रयाक्टर आदि समेतलाई जनाउनेछ ।
- (उ) “सवारी साधन” भन्नाले चारपाङ्गे गाडी, मोटर साईकल, साईकल समेतलाई जनाउने छ ।
- (ऊ) “चालक” भन्नाले चारपाङ्गे सवारी साधनको चालक र मोटर साईकल जिम्मा लिने पदाधिकारी वा कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

खण्ड २

सवारी साधनको प्रयोग

२. सवारी साधन खरिद गरिसकेपछि सरकारी नम्बर प्लेट कायम गर्नुपर्ने : गाउँकार्यपालिकाले कुनै सवारी साधन खरिद गरिसकेपछि प्रयोग गर्नु अगावै सरकारी नम्बर प्लेट कायम गर्नु पर्नेछ ।

३. सवारी साधनको अभिलेख : खरिद भएका सवारी साधन गाउँपालिकामा जिन्सी खातामा अभिलेख व्यवस्थित गरिनेछ । अभिलेख नराखी कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई सवारी साधन हस्तान्तरण गरिने छैन ।

४. सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्ने : गाउँपालिकाले तपसिल बमोजिमका कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(अ) फिल्डमा खटिई काम गर्नुपर्ने कर्मचारीहरूलाई ।

(आ) नियमित रुपमा योजना अनुगमनमा खटिने कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूलाई ।

(इ) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई

दफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तपसील बमोजिमको अवस्थामा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई गाउँपालिकाले सवारी साधन उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन ।

(अ) गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोतले सवारी साधन खरिद गर्न नसक्ने अवस्थामा ।

(आ) सवारी साधन लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूले आफैले सवारी साधन चलाउने भएमा सवारी साधन चालक अनुमति पत्र नलिएको अवस्थामा ।

५. इन्धन उपलब्ध गराउन सक्ने : गाउँपालिकाका पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई देहाय बमोजिम ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

सवारी साधन	ईन्धन		कैफियत
	डिजल/ पेट्रोल	मोबिल (कार्यालयको सवारी साधनलाई मात्र)	

क) मोटर साईकल	१५ लिटर प्रति महिना	प्रति दुई महिना १ लिटर (सवारी साधन नयाँ भएमा ६ महिना सम्म प्रति महिना १ लिटर)	
ख) चार पाङ्गे गाडी	आवश्यकता अनुसार	आवश्यकता अनुसार	

दफा ५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई प्रति महिना ५ लिटर सम्म थप गर्न सकिने छ ।

६. लगबुक राख्नु पर्ने : चारपाङ्गे सवारी साधनमा यात्रा गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूले अनुसूचि (१) कमोजिमको ढाँचामा लगबुक भरि राख्नुपर्ने छ ।

७. सवारी साधन फिर्ता गर्नुपर्ने : देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूले आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन गाउँपालिकालाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(क) कर्मचारी सरुवा भई गएमा वा अवकास भएमा ।

(ख) पदाधिकारीहरूको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

(ग) सवारी साधन लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई सवारी साधन आवश्यक नभएको देखिएमा ।

(घ) १५ दिन भन्दा बढि अवधिको लागि कर्मचारी विदामा बसेमा ।

८. क्षति पूर्ति तिर्नुपर्ने : गाउँपालिकाबाट सवारी साधन लिई कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीको आफ्नो लापरबाहीले सवारी साधनमा क्षति पुगेमा वा चोरी भएमा त्यस्तो सवारी साधनको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट भराईने छ ।

खण्ड ३

सवारी साधनको मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था :

९. नियमित मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) सवारी साधनको नियमित मर्मत उत्पादक कम्पनीले उपलब्ध गराएको मर्मत तालिका बमोजिम सवारी चालकले मर्मत गराउनुपर्नेछ । नियमित मर्मत नगराई सवारी चलाउनु हुँदैन, यसरी सवारी साधन चलाएमा त्यस्तो सवारी साधन गाउँपालिकाले फिर्ता लिने छ ।

- (ख) नियमित मर्मत गर्दा सवारी चालकले अनुसूचि (२)बमोजिमको नियमित मर्मत फाराम भर्नुपर्ने छ ।
- (ग) नियमित मर्मत गर्दा कुनै पार्टपूजा परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा परिवर्तन गरेको नयाँ पार्टपूजा (Spare Parts) जिन्सी किताब खातामा चढाउनु पर्नेछ ।
- (घ) नियमित वा आकस्मिक रुपमा सवारी साधनको कुनै पार्टपूजा (Spare Parts) फेर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित सवारी साधनको डिलर वा विक्रेता वा वर्कसपबाट सवारी साधनको पार्टपूजा (Spare Parts) के कारणले विग्रिएको हो स्पष्ट कारण खुलाई परिवर्तन गर्नुपर्नेछ ।

१०. आकस्मिक मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था : कुनै सावारी साधन दुर्घटनामा परि वा अन्य कारणले आकस्मिक रुपमा कुनै पार्टपूजामा खराबी आई काम नगर्ने अवस्था रहेको भए त्यस्तो सवारी साधनलाई परिवर्तन गर्नुपर्ने पार्टपूजा (Spare Parts) हरुको विवरण खोली सम्बन्धीत वर्कसपबाट प्रमाणित गराई जिन्सी खातामा व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ ।

११. मर्मत सम्बन्धी सम्झौता गर्नसक्ने : गाउँपालिकाले सवारी साधन मर्मतको निमित्त कुनै वर्कसपहरूसँग सम्झौता गर्न सक्नेछ । गाउँपालिकाले कुनै वर्कसपसँग सवारी साधन मर्मत सम्बन्धी सम्झौता गरेमा सवारी चालकले सोही वर्कसपमा गई मर्मत गर्नुपर्नेछ । तर सवारी साधन आकस्मिक रुपमा विग्रिएमा र सम्झौता गरेको वर्कसपमा पुग्न सम्भव नभएमा वा अन्य गाउँपालिका वा जिल्लामा रहेको अवस्थामा सो कुरा खुलाई मर्मत गर्नसकिने छ ।

१२. मर्मत सम्बन्धी भुक्तानी र बिल सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) अन्यत्र गाउँपालिका वा बाहिरी जिल्लामा रहेको अवस्थामा मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा र आकस्मिक मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा सम्झौता नभएको स्थानमा मर्मत गरिएको सवारी साधनको मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छैन ।
- (ख) आकस्मिक मर्मत गर्नुपर्ने अवस्थामा र अन्यत्र स्थानमा गएको बेलामा मर्मत सम्बन्धी खर्च भएको रकम सम्झौता भएका वर्कसपको नाममा भुक्तानी गरिने छ । सवारी साधन मर्मत गर्ने वर्कसपले अनुसूचि (३) बमोजिमको फाराम भरि चालकको सहि गराई बिल पेश गरेपछि मात्र रकम भुक्तानी गरिनेछ ।
- (ग) मर्मतको खर्च भुक्तानी नगरिने : देहायको अवस्थामा सवारी साधनको मर्मत खर्च भुक्तानी हुने छैन : (१) उत्पादक कम्पनी वा डिलर वा डिस्ट्रीब्युटर्सले निश्चित अवधिसम्म निशुल्क मर्मत गर्ने भनि आपूर्ति गर्दा घोषणा गरेको समय अवधि भित्र गरिएको मर्मत सम्बन्धी खर्च ।
- (२) चालकले आफ्नो लापरवाहीको कारणले सवारी साधनमा पुगेको क्षतिबाट गर्नुपर्ने मर्मत सम्बन्धी खर्च ।
- (३) सम्झौता नभएको वर्कसप वा आपूर्ति कर्ताले तोकेको निशुल्क मर्मत गरिदिने वर्कसपमा बाहेक अन्यत्र नियमित मर्मत गरि भएको खर्च ।

- (घ) सवारी साधनको मोबील गाउँपालिकाले खरिद गरि उपलब्ध गराउन सक्ने : सवारी साधनमा दफा (५) बमोजिम उपलब्ध गरिने मोबिल गाउँपालिकाले खरिद गरि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

खण्ड ४

अन्य मेशिनरी उपकरणको मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था :

१३. अपूर्तिकर्ताबाट मर्मत गराउने : कार्यालयमा प्रयोग हुने अन्य मेशिनरी उपकरणहरु विग्रिएमा वा कुनै पार्टपूजा वा क्वाटर्ल्स ले काम नगर्ने भएमा खरिद गर्दा आपूर्तिकर्ता (बिक्रेता) ले निशुल्क मर्मत वा निशुल्क पार्टपूजा परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था गरि सम्झौता वा घोषणा गरेको रहेछ भने सोही आपूर्तिकर्ता वा बिक्रेताबाट मर्मत वा पार्टपूजा/ सफ्टवेयरहरु परिवर्तन गर्नु पर्नेछ ।
१४. सम्झौता गर्न सकिने : अन्य मेशिनरी उपकरणको मर्मतको लागि उपकरणसँग सम्बन्धित मर्मतकर्ता कम्पनी वा फर्महरूसँग गाउँपालिकाले सम्झौता गर्न सक्नेछ । यसरी सम्झौता भएको भए सामान्य मर्मतको लागि सोही मर्मतकर्ता फर्म वा कम्पनीबाट मर्मत गराईने छ ।
१५. हेभी ईक्वीपमेन्टको मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था : गाउँपालिकाले हेभी ईक्वीपमेन्ट खरिद गरेमा सोको मर्मत सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
१६. अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्ने : उपकरणहरुको जिन्सी अभिलेख व्यवस्थित गरी प्रत्येक उपकरण वा सवारी साधनमा जिन्सी खाताको नम्बर प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूचि- १
गुल्मीदरबार गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
गौँडाकोट, गुल्मी

सवारीको लगबुक

सवारी नं.

महिना :-

साल:-

चालकको नाम :-

मिति	स्थान		दुरी (Km)मा		जम्मा किलोमिटर	पेट्रोल/डिजेल लिटर	मोबिल लिटर	ग्रिज Kg	सवारीको उद्देश्य विवरण सहित	सवारी चढनेको नाम र दर्जा सहित दस्तखत	कैफियत
	देखि	सम्म	देखि	सम्म							

अनुसूचि-३
गुल्मीदरबार गाउँपालिका
मर्मत कर्ताले भर्ने मर्मत सम्बन्धी विवरण

इन्जिन नम्बर :

सवारी दर्ता नं.

चालकको नाम :

मर्मत कर्ता (वर्कसप) फर्म / कम्पनीको नाम :-

क्र.सं.	मर्मत सम्बन्धी विवरण	फेरिएको पुरानो सामानको नाम	जम्मा चलेको दुरी (Km)	नयाँ सामानको नाम	नयाँ सामानको मूल्य	चालकको दस्तखत	कैफियत

--	--	--	--	--	--	--	--

मर्मत कर्ताको हस्ताक्षर :

मिति :

अनुसूचि- २
गुल्मीदरबार गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
गौँडाकोट, गुल्मी

इन्जिन नम्बर

च्यासिस नम्बर :

सवारी दर्ता नम्बर :

रजिष्ट्रेशन नम्बर :

मोल :

अन्य विवरण :

किसिम :

सवारी बजन वा टन :

खरिद गरेको मिति :

महिना	पेट्रोल मोबिल ग्रिज आदिको मोल तथा परिमाण	मर्मत गरेको विवरण तथा मोल	फेरिएको पूरानो सामानको विवरण	जम्मा चलेको माइल	१ ग्यालेन पेट्रोलको सरदर माइल	कार्यालय प्रमुखको दस्तखत	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७	८

--	--	--	--	--	--	--	--

यो सवारी साधन वा निर्माण सम्बन्धी चल्ती मेशिनहरु राखेको कार्यालयहरुले उक्त सवारी वा मेशिनहरुको किसिम समेत उल्लेख गरि उक्त सवारीको प्रत्येक महिनाको स्थिति समेत स्पष्ट देखाउने किताब हो :

द्रष्टव्य

१. सवारी साधन वा चल्ती मेशिन आफ्ना कार्यालयमा प्राप्त हुन आउनासाथ यो फर्मको शिर व्यहोरामा उल्लेखित सबै विवरण भर्नुपर्छ ।
२. उक्त सवारी साधन वा चल्ती मेशिनमा जे जति काम कारवाही भए गरेको छ प्रत्येक महिनामा यो फाराममा चढाउनु पर्छ ।
३. महल नं. २ मा एक महिनामा कति पेट्रोल मेबिल आदि खर्च लागेको हो सो को परिणाम लेन्नु पर्छ ।
४. महल नं. ३ मा मर्मत गरिएको भए मर्मत गर्दाको खर्च माल लेख्नुपर्छ ।
५. महल नं. ४ मा मर्मत गर्दा पार्टपूजा फेरिएको भए के कुन पार्टपूजा फेरिएको हो सो को विवरण लेख्नु पर्छ ।
६. यसमा चढाइने प्रत्येक महिनाको सवारी साधन वा चल्ती मेशिन उक्त महिना भरि चलाईएको माइल अङ्क महल नं. ५ मा लेख्नु पर्छ ।
७. महल नं. ६ मा चल्ती मेशिन वा सवारी साधनमा एक ग्यालेन पेट्रोलले कति माइल चल्ने हो सो प्रमाणीत गराई चढाउनु पर्छ ।
८. महल नं. १ देखि ६ सम्म उल्लेख भएका बेहोराहरु कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणीत गराई महल नं. ७ मा दस्तखत गराई राख्नु पर्छ ।
९. यो फाराम प्रत्येक सवारी वा चल्ती मेशिन प्रयोगमा रहन्जेलसम्म जतिसुकै वर्ष भएता पनि एउटै किताबमा राख्नु पर्छ ।
१०. उक्त सवारी वा चल्ती मेशिन अन्यत्र हस्तान्तरण गरिदा पनि यो किताब समेत साथमा पठाउनु पर्छ ।