

वैठक नं ४३

तामाकोशी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयको सभाहलमा आज मिति २०८१।०६।१५ गते गाउँपालिकाका अध्यक्ष श्री प्रोणप्रताप के.सी को अध्यक्षतामा गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य लगायत तपसिलको उपस्थितिमा बैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति:

| सि नं | नाम धर                          | पद                | हस्ताक्षर | कैफियत |
|-------|---------------------------------|-------------------|-----------|--------|
| १     | श्री प्रोणप्रताप के.सी          | अध्यक्ष           |           |        |
| २     | श्री सृजना खड्का सुवेदी         | उपाध्यक्ष         |           |        |
| ३     | श्री बसन्त बहादुर थापा क्षेत्री | वडाअध्यक्ष        |           |        |
| ४     | श्री ईश्वरराज कार्की            | वडाअध्यक्ष        |           |        |
| ५     | श्री रामप्रसाद काफ्ले           | वडाअध्यक्ष        |           |        |
| ६     | श्री नारायण खड्का               | वडाअध्यक्ष        |           |        |
| ७     | श्री शम्भु प्रसाद फुयाल         | वडाअध्यक्ष        |           |        |
| ८     | श्री कृष्ण प्रसाद फुयाल         | वडाअध्यक्ष        |           |        |
| ९     | श्री खुस बहादुर सुनुवार         | वडाअध्यक्ष        |           |        |
| १०    | श्री रिता पोखरेल                | कार्यपालिका सदस्य |           |        |
| ११    | श्री सुनिता विश्वकर्मा          | कार्यपालिका सदस्य |           |        |
| १२    | श्री इन्दिरा कार्की             | कार्यपालिका सदस्य |           |        |
| १३    | श्री संगिता वि.क.               | कार्यपालिका सदस्य |           |        |
| १४    | श्री नरध्वज सुनुवार             | कार्यपालिका सदस्य |           |        |
| १५    | श्री सुमन मिजार                 | कार्यपालिका सदस्य |           |        |
| १६    | श्री बद्री प्रसाद शर्मा वाग्ले  | सदस्य सचिव        |           |        |

त्रिचालीसौ बैठक

मिति २०८१/६/१५ गतेको तामाकोशी गाउँकार्यपालिका बैठकका प्रस्ताव तथा निर्णयहरू  
बैठकका प्रस्तावहरू

- १ तामाकोशी गाउँपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ सम्बन्धमा ।
- २ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय भवनको लागि जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी ।
- ३ पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रनिङ शिल्ड सञ्चालन सम्बन्धमा ।
- ४ विविध

निर्णय नं.१ तामाकोशी गाउँपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ पारित गरियो ।

निर्णय नं.२ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय भवनको लागि तामाकोशी गाउँपालिका वडा नं. ३ मा पर्ने तपशिल बमोजिमको २९.५ रोपनी जग्गा नेपाल सरकार भूमी व्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालयको सरकारी जग्गा दर्ता उपयोग तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७९ को दफा ५ बमोजिम निःशुल्क उपलब्ध हुने सन्दर्भमा सोही कार्यनीतिको उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक अविलम्ब बसी जग्गा निःशुल्क उपलब्ध हुने प्रक्रिया थालनी गर्ने निर्णय गरियो ।

तपसिल:

| क्र.स | जग्गादाताको नाम | ठेगाना                | कुल क्षेत्रफल   | निःशुल्क उपलब्ध गराउने क्षेत्रफल | कित्ता न. | कै |
|-------|-----------------|-----------------------|-----------------|----------------------------------|-----------|----|
| १     | पर्शुराम खत्री  | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | १२ रोपनी १३ आना | ७ रोपनी                          | ९९९.९९७   |    |
| २     | घनश्याम दाहाल   | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | ७ रोपनी १२ आना  | ७ रोपनी                          | ३२२.३२३   |    |
| ३     | कमल राज पोखरेल  | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | ११ रोपनी        | ४ रोपनी                          | ५९४       |    |
| ४     | राजन पोखरेल     | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | १ रोपनी ११ आना  | १ रोपनी                          | ५५७       |    |
| ५     | आनन्द पोखरेल    | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | १ रोपनी ११ आना  | १ रोपनी                          | ५५८       |    |
| ६     | थिरहरी पोखरेल   | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | ३ रोपनी ५ आना   | १.५ रोपनी                        | १२५       |    |
| ७     | लिलामाया पोखरेल | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | २ रोपनी ३ आना   | १ रोपनी                          | १.२३.१२४  |    |

|    |                 |                       |               |            |         |  |
|----|-----------------|-----------------------|---------------|------------|---------|--|
| ८  | विमला पोखरेल    | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | २ रोपनी ३ आना | १ रोपनी    | १८७     |  |
| ९  | मनमाया पोखरेल   | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | १ रोपनी ६ आना | ४ आना      | १२९     |  |
| १० | चिनिदेवी पोखरेल | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | १ रोपनी ६ आना | १ रोपनी    | १८९,२०९ |  |
| ११ | पशुराम पोखरेल   | तामाकोशी गाउँपालिका-३ | १ रोपनी ६ आना | १ रोपनी    | २०७     |  |
|    | जम्मा           |                       |               | २९.५ रोपनी |         |  |

निर्णय नं.३ पालिकास्तरीय राष्ट्रपति रजिड शिल्ड तामाकोशी गाउँपालिका वडा नं २ झुलोस्थित मैवागमा मिति २०८१ कार्तिक ९-११ सम्म सञ्चालन गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं.४ विविध:

(क) यस गाउँपालिकाको रिक्त लेखा अधिकृत पदमा वागमती प्रदेश लोकसेवा आयोग वागमती प्रदेश हेटौडा कार्यालयको वि नं ४९/२०८०/८१ मिति २०८१/६/९ गतेको सिफारिस पत्रसाथ आउनु भएको लेखा अधिकृत (अधिकृत सातौं) श्री राधा ढकाललाई स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को दफा १७ (१) बमोजिम मिति २०८१/६/१० गतेदेखि लागु हुने गरी नियुक्त गरी यस गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा पदस्थापन गर्ने निर्णय पारित गरियो ।

(ख) नेपाल सरकार,संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय विकास सहायत समन्वय शाखा सिंहदरवार काठमाडौंको च नं ६८ मिति २०८१/५/२० गतेको MoU on Projects Aid to Nepal अन्तर्गत स्थानीय तहहरूले तोकिएको ढाँचामा आयोजना प्रस्ताव पेश गर्ने सम्बन्धमा मिति २०८१/५/११ गतेको मन्त्रीस्तरीय निर्णय भए बमोजिम पर्यटन पूर्वाधार तर्फ जालपादेवी देउराली जोड्ने पदमार्ग र वस्तुगत सहायता तर्फ निर्माणको अन्तिम चरणमा रहेको मालुस्थित १० शैयाको आधारभूत अस्पतालको लागि आवश्यक पर्ने अस्पताल उपकरण माग गर्ने गरी अविलम्ब प्रस्ताव पेश गर्ने । उक्त प्रस्तावलाई तोकिएको प्रक्रिया र ढाँचामा तयार गर्ने कार्यको लागि तामाकोशी गाउँपालिकाको पूर्वाधार शाखा र स्वास्थ्य शाखालाई जिम्मेवारी तोक्ने निर्णय पारित गरियो ।

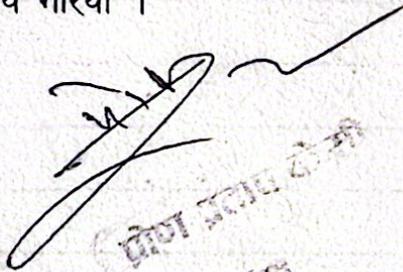
(ग) तामाकोशी गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिको मिति २०८१/६/६ गतेको बैठकका विभिन्न ८ वटा निर्णयहरू अनुमोदन गरी अविलम्ब कार्यान्वयनमा लैजाने निर्णय पारित गरियो ।

(घ) तामाकोशी गाउँपालिका वडा नं ५ स्थायी निवासी यस गाउँपालिकाको सहायक पशु विकास अधिकृत पदमा कार्यरत लिला बहादुर के.सी विगत लामो समयदेखि कलेजो सम्बन्धी रोगबाट विरामी परी सिभिल अस्पताल काठमाडौंमा उपचाररत रहनु भएकोमा उक्त अस्पतालमा समेत उपचार सम्भव नभई विदेश स्थित अन्य अस्पतालमा लैजानु पर्ने परिस्थिति रहेको र खर्चको लागि अवस्था कमजोर रहेको हुँदा निजको उपचारको लागि सहयोगवापत रु ५०,०००। आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउने निर्णय पारित गरियो ।

विमला पोखरेल  
गाउँपालिका  
कार्यालय

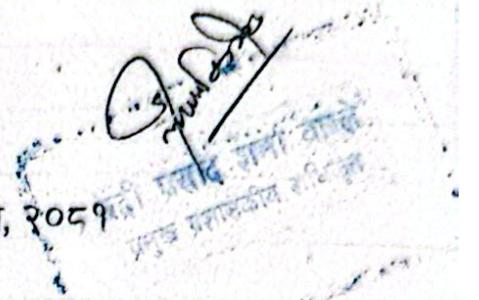
(ड) तामाकोशी गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै वडाहरूका स्थानीय वाटोहरूको सरसफाई कार्य पालिकाको मौजुदा व्यक्त हो लोडरवाट समयमै सरसफाई सम्पन्न गर्ने प्रयासका बावजुद मिति २०८१/६/१० गतेदेखिको अविरल वर्षाको कारण थप क्षति थपिन गई समयमै मौजुदा साधनवाट सरसफाईको कार्य सम्पन्न गर्न सम्भव नभएमा पालिका/वडा प्राविधिकले पहिचान गरेको अत्यावश्यक क्षेत्रमा अन्य JCB समेत प्रयोगको लागि सम्बन्धित प्राविधिककै प्रत्यक्ष निर्देशन र निगरानीमा आवश्यक ईन्धन पालिकाले व्यवस्था गरी मेशिन भाडा प्रति घण्टा रु १३००। र अपरेटरको भत्ता वापत रु १००। प्रति घण्टाका दरले भुक्तानी गर्ने गरी प्रयोग गर्ने ।

पालिकाको वडा नं १ अन्तर्गत कालीदह भिरकोट झुले सडकको ३ ठाँउमा अन्दाजी ५० घ मी ढुंगा खसेर अवरुद्ध वाटो खुलाउन प्राविधिकले तयार गरेको नियमानुसारको ढुवानी खर्च र DoR Norms अनुसार रु ६५००। प्रति घण्टाका दरले Excavator /Breaker भाडा वापत भुक्तानी हुने गरी अवरुद्ध वाटो खुलाउन प्राविधिकलाई निर्देशन दिने निर्णय गरियो ।

  
मि. प्र. शर्मा  
अध्यक्ष

तामाकोशी गाउँपालिका  
कार्यालय  
चौम, कैलाली  
२०७३

तामाकोशी गाउँपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१



तामाकोशी गाउँपालिकामा विगतदेखी प्रयोगमा रहेका तथा आगामी दिनमा सञ्चालन हुने विभिन्न किसिमका सवारी साधनहरूको मितव्ययी तवरले प्रयोग गरी कार्यसञ्चालन गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तामाकोशी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम " तामाकोशी गाउँपालिकाको सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकामा आन्तरिक रूपमा तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।



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

(क) 'विदाको समय' भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र पालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्छ ।

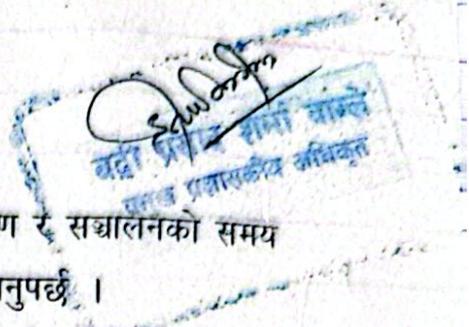
(ख) 'सवारी साधन' भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कूटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, ट्रिपर, डोजर, व्याक हो लोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।

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

(घ) 'पालिका' भन्नाले तामाकोशी गाउँपालिका तथा कार्यपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, ईकाई तथा वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'प्रयोगकर्ता' भन्नाले तामाकोशी गाउँपालिकामा कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्छ ।

(च) 'समिति' भन्नाले तामाकोशी गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतको 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) 'सर्भिसिङ्ग' भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (झ) 'ईन्धन' भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) 'मर्मत' भन्नाले सवारी साधन विग्रिएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

### प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी



३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन कार्यालयको जरुरी कामकाजमा प्रयोग गर्दाका वखत दुर्घटना भई पाटपुर्जा फेरुपर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने वा चोरी भएमा कार्यालयले मर्मत संभार तथा खोजि कार्य सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै विषय उल्लेख भएतापनि सवारी साधन दुर्घटना भई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा वा चोरी भएको अवस्थामा उल्लेखित सवारी साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग नभएको पुष्टि भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।
४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए डाईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ताको हकमा कार्यालयले नियुक्त गरेको सवारी चालक अनुमति प्राप्त सवारी

बन्दी प्रिन्टिंग प्रिन्टिंग  
प्रा.व. प्रसादकीय अधिकृत

- (छ) 'लगबुक' भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) 'सर्भिसिङ्ग' भन्नाले सवारी साधनहरूको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्छ ।
- (झ) 'ईन्धन' भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) 'मर्मत' भन्नाले सवारी साधन विग्निएर वा कुनै पाटपुर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्छ ।



परिच्छेद-२  
प्रयोगकर्ताको जिम्मेवारी

- ३. सवारी साधन जतन गर्नुपर्ने (१) प्रयोगकर्ताले आफुले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधन जतन गरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो सवारी साधन कार्यालयको जरुरी कामकाजमा प्रयोग गर्दाका वखत दुर्घटना भई पाटपुर्जा फेरुपर्ने, मर्मत गर्नुपर्ने वा चोरी भएमा कार्यालयले मर्मत संभार तथा खोजि कार्य सम्बन्धी आवश्यक प्रक्रिया अघि बढाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै विषय उल्लेख भएतापनि सवारी साधन दुर्घटना भई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा वा चोरी भएको अवस्थामा उल्लेखित सवारी साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग नभएको पुष्टि भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असुल उपर गराईनेछ ।
- ४. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनुपर्ने : (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिँदा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमति पत्र (लाईसेन्स) को फोटोकपी राखेर मात्र दिनुपर्छ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सवारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए ड्राईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ताको हकमा कार्यालयले नियुक्त गरेको सवारी चालक अनुमति प्राप्त सवारी

|        |                             |                              |                                 |
|--------|-----------------------------|------------------------------|---------------------------------|
| सि.नं. | सवारी प्रयोगकर्ताको नाम     | सवारी साधन                   | उपलब्ध हुने मासिक इन्धन         |
| १      | गाउँपालिका अध्यक्ष          | बा २ झ ४२६४४ स्कपूर्विया     | ८० लिटर डिजेल                   |
| २      | गाउँपालिका उपाध्यक्ष        | बा ५ ००२ झ ४१२३. स्कपूर्विया | ८० लिटर डिजेल                   |
| ३      | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत     | आवश्यकता अनुसार हुने साधन    | अभिलेख बमोजिमको इन्धन खर्च हुने |
| ४      | वडा कार्यालयप्रमुख          | मोटरसाइडकल                   | १५ लिटर पेट्रोल                 |
| ५      | वडा अध्यक्षहरु              | मोटरसाइडकल                   | १५ लिटर पेट्रोल                 |
| ६      | शाखा प्रमुखहरु              | मोटरसाइडकल                   | १५ लिटर पेट्रोल                 |
| ७      | प्राविधिक तथा अन्य कर्मचारी | मोटरसाइडकल                   | १५ लिटर पेट्रोल                 |

गण्डक ।

७. सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धमा : (१) गाउँपालिकाका सवारी साधनहरुको सञ्चालनका लागि आवश्यक इन्धन उल्लेखित तालिका अनुसार प्रचलित प्रदेश कानूनसँग नबाझिनेगरी उपलब्ध

(२) यस दरफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपदफा १ बमोजिम प्राप्त निवेदनका आधारमा सवारी पास उपलब्ध गराउने वा नगराउने भन्ने अन्तिम निर्णय अधिकारवारतामा रहनेछ ।

(१) प्रयोगकर्ताले विदाको समयमा कार्यालयको काममा सवारी साधन चलाउनुपर्ने भएमा कारण सहित खलाई अधिकारवारता समक्ष सवारी पासको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।

३. विदाको समयमा सवारी चलाउँदा अग्रमाति लिनुपर्ने :  
प्रयोग गर्न दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन पूरा भए पश्चात गाउँपालिकामा कर्तव्य माथिल्लो तहका कर्मचारीहरुको, शाखा प्रमुखहरुको तथा फिल्डमा नियमित खटिने पत्र कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिई

(१) गाउँपालिका सवारी साधन प्रयोग गर्न जिन्मा दिदा पद तथा दर्जा अनुसार गाउँपालिका प्रमुख, उप प्रमुख, अधिकारवारता २ वटा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

४. सवारी साधन प्रयोग तोकिएको व्यक्तिले मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने :  
प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३ दृष्टिकोण

व्यक्ति स्वयं वा सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

चालकबाट २ वटा र सवारी प्रयोगकर्ताले प्राप्त व्यक्तितगत रुपमा सवारी चालक अग्रमाति प्राप्त



Handwritten signature and official stamp of the authority.



सेटबात ममत तथा नियमित समीक्षित गराउन सकिनेछ ।

लिई ममत आदेश जारी गराई प्राप्त सेटबाट आधारमा कार्यालयले निर्धारण गरेको समीक्षित  
३) कार्यालयमा उपलब्ध माटेरसाइडकल तथा स्केटबाट ममत सम्बन्धमा अखिलधारवालाको स्वीकृति  
अखिलधारवालाबाट ममत आदेश स्वीकृत गराई ममत गराउन सकिनेछ ।

खटेको अवस्थामा सवारी साधनमा समस्या आई ममत गर्नुपर्ने परिस्थिति आगामा  
४) उपरका १ बमोजिम चार पाइये सवारी साधन सरकारको कामकाज तथा अन्य प्रयोजनका लागि  
सवारी कम्पनीको स्वरेम(सवारी ममत सेटर) बाट नियमित समीक्षित तथा ममत गराउने पर्नेछ ।

५. सवारी साधन ममत: १) सवारी साधन ममत गर्दा चार पाइये सवारी साधनको हकमा  
अखिलधारवालाको स्वीकृति लिई ममत आदेश जारी गराई कार्यालयबाट पाएक पर्ने सेन्चोडन  
सवारी कम्पनीको स्वरेम(सवारी ममत सेटर) बाट नियमित समीक्षित तथा ममत गराउने पर्नेछ ।

२) यस दरमामा जनसुकै कर लागूको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कम्बोसी, फिडम  
खटिनुपर्ने कम्बोसी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्नु आवश्यकता अनुरूप खटिनु  
प्रयोगकर्तालाई अखिलधारवालाको स्वीकृती लिई थप ई-धन तथा ममत खर्च उपलब्ध गराउन

६. सवारी साधन ममत: १) सवारी साधन ममत गर्दा चार पाइये सवारी साधनको हकमा  
अखिलधारवालाको स्वीकृति लिई ममत आदेश जारी गराई कार्यालयबाट पाएक पर्ने सेन्चोडन  
सवारी कम्पनीको स्वरेम(सवारी ममत सेटर) बाट नियमित समीक्षित तथा ममत गराउने पर्नेछ ।

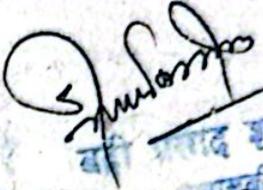
७) उक्त दरमा जनसुकै कर लागूको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कम्बोसी, फिडम  
खटिनुपर्ने कम्बोसी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्नु आवश्यकता अनुरूप खटिनु  
प्रयोगकर्तालाई अखिलधारवालाको स्वीकृती लिई थप ई-धन तथा ममत खर्च उपलब्ध गराउन

८) उक्त दरमा जनसुकै कर लागूको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कम्बोसी, फिडम  
खटिनुपर्ने कम्बोसी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्नु आवश्यकता अनुरूप खटिनु  
प्रयोगकर्तालाई अखिलधारवालाको स्वीकृती लिई थप ई-धन तथा ममत खर्च उपलब्ध गराउन

९) उक्त दरमा जनसुकै कर लागूको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कम्बोसी, फिडम  
खटिनुपर्ने कम्बोसी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्नु आवश्यकता अनुरूप खटिनु  
प्रयोगकर्तालाई अखिलधारवालाको स्वीकृती लिई थप ई-धन तथा ममत खर्च उपलब्ध गराउन

१०) उक्त दरमा जनसुकै कर लागूको भएता पनि अतिरिक्त समयमा खटिनुपर्ने कम्बोसी, फिडम  
खटिनुपर्ने कम्बोसी तथा कार्यालयको जिम्मेवारी बहन गर्नु आवश्यकता अनुरूप खटिनु  
प्रयोगकर्तालाई अखिलधारवालाको स्वीकृती लिई थप ई-धन तथा ममत खर्च उपलब्ध गराउन

*(Handwritten signature and stamp)*

  
बद्री प्रसाद शर्मा वाग्ले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यालयको कामकाजमा खटिँदाका वखत सवारी साधनमा समस्या आई जुनसुकै स्थानमा मर्मत गर्नुपर्ने भएमा अख्तियावालाको अनुमति लिई मर्मत गराउन सकिनेछ ।

९. निजी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई खर्च उपलब्ध गराईने: (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 बलुबुकको फोटोकपी संलग्न राखी लगवुक भर्न लगाई दफा (७) बमोजिमको इन्धन खर्च मात्रै उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

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

११. विविध : (१) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व पालिकाद्वारा सञ्चालन गरिएका सवारी साधनको प्रयोग यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तु यसै कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयको सम्बन्धमा सवारी साधन सञ्चालन तथा प्रयोग सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।



आज्ञाले,  
बद्री प्रसाद शर्मा वाग्ले  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत