आमचोक राजपत्र

आमचोक सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २ संख्या ७, मिति ६ चैत्र २०७५

भाग २

आमचोक गाउँपालिका

आमचोक गाउँपालिको मोटरसाइकल प्राप्ति र प्रयोग सम्बन्धि मापदण्ड, २०७५

स्वीकृत मितिः२०७५/१२/

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यस निर्देशिकाको **आमचोक गाउँपालिकाको मोटरसाइकल प्राप्ति र प्रयोग सम्बन्धि मापदण्ड, २०७५** रहेको छ ।

२. यो मापदण्ड गाउँकार्यपालिका बैठकमा पेश गरी निर्णय भएपश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

१. **सार्वजनिक पदाधिकारी** भन्नाले गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत जनप्रतिनिधि तथा गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत वडा र कार्यालयका कर्मचारी बुझ्नुपर्दछ ।

२. **प्रयोगकर्ता** भन्नाले यस मापदण्ड बमोजिम मोटरसाइकल प्राप्त गरी सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी बुझ्नुपर्दछ ।

३. मोटरसाइकल वितरणको आधारः

१. बिशेष जिम्मेवारी युक्त पदाधिकारी वा शाखा प्रमुख ।

२. फिल्ड कार्यमा खटिनुपर्ने जिम्मेवारी ।

३. नागरीक सेवा प्रवाह तथा तालुक कार्यालयको नियमित सम्पर्कमा रहनुपर्ने वडा कार्यालय ।

४. कार्यालयको काम र सम्पर्कमा तत्काल खटाउनुपर्ने अवस्था ।

४. कार्यालयमा उपलब्ध मोटरसाइकल बाँडफाट मापदण्डः

१. एक थान मोटरसाइकल भैपरी आउने तथा नियमित खटनपटनको कामको लागी प्रशासन शाखाको मातहत हुने गरी स्टक राख्नुपर्नेछ ।

२. एक थान मोटरसाइकलहरु पूर्वाधार विकास शाखाको मातहत परिचालन हुने गरी तयारी अवस्थामा राख्नुपर्नेछ ।

३. दफा १ र २ अनुसारको संख्या छुट्याइ बाँकि रहेका संख्यालाइ विद्यमान कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत

विशेष जिम्मेवारीयुक्त पदाधिकारी वा शाखा प्रमुख तथा वडा कार्यालयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राखी वितरण गरिनेछ ।

५. प्राप्तिका लागी आवश्यक कागजातहरुः

१. कर्मचारी वा पदाधिकारीले व्यक्तिगत रुपमा मोटरसाइकल बुझ्नुपर्दा सम्बन्धित ब्यक्तिको परिचय पत्रको प्रतिलिपि, सवारीचालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि र विद्यमान सवारी चालक सम्बन्धि कानून तथा कार्यालय प्रमुखको निर्देशन पालना सम्बन्धि अनुसूचि १ अनुसारको कवुलियतनामा पत्र र सरकारी सम्पतिको संरक्षण तथा नियमित मर्मत गरी दुरुस्त राखेर मात्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अनुसूचि २ अनुसारको कवुलियतनामा पत्र सहित ब्यक्तिगत निवेदन दिनुपर्नेछ ।

२. वडा कार्यालयको कार्यालय प्रयोजनका लागी आवश्यक मोटरसाइकलको हकमा वडा अध्यक्षद्धारा हस्ताक्षरीत मोटरसाइकल माग सम्बन्धि पत्र, मोटरसाइकल बुझिलिने कर्मचारीको परिचयपत्रको प्रतिलिपि, वडाको प्रशासनिक प्रमुख तथा वडा अध्यक्षद्धारा संयुक्त रुपमा हस्ताक्षरीत अनुसूचि १ र २ बमोजिमको कवुलितनामा पत्र ।

३. दफा २ को उपदफा १ र २ को हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारीस मागका आधारमा स्टक राखिनेछ । र सोको सञ्चालनको लागी सम्बन्धित शाखाले काममा खटाउन सकिने

सम्भावित सबै कर्मचारीको एकमुष्ट रुपमा सवारीचालक

अनुमति पत्रको प्रतिलिपि संकलन गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराइ प्रशासन शाखामा राख्नुपर्नेछ ।

४. उपदफा ३ अनुसारका कर्मचारीहरुको विवरण प्रशासन शाखाले समय समयमा अद्यावधिक गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ र आवश्यक काममा मोटरसाइकलको प्रयोग गरी काम लगाउदा सोही विवरणमा संलग्न कर्मचारी मध्येबाट औचित्यका आधारमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको आदेश बमोजिम खटीनुपर्नेछ ।

६. सञ्चालन प्रक्रियाः

१. स्टक मोटरसाइकल कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको आदेशमा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२. वडा कार्यालयको लागी हस्तान्तरण भएका मोटरसाइकलको प्रयोग अनुसूचि ३ बमोजिम सम्बन्धित वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव वा दुवैको लिखित आदेश अनुसार सवारी लक बुकमा अभिलेख जनाएर मात्र सञ्चालन गर्न पाइनेछ । कानून बमोजिम मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने वा गर्न लगाउने पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा अध्यक्षको हुनेछ ।

४. वडा अन्तर्गत मोटरसाइकल चालकको निबेदन, कबुलियतनामा, सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि आदी कागजातको नियमित अद्याबधिक गरी वा गर्न लगाइ वडा कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्नेछ । सो को विवरण प्रत्येक तिन तिन

महिनाको फरकमा नगरकार्यपालिका प्रशासन शाखामा अद्याबधिक गराइ राख्नुपर्नेछ ।

५. जिल्ला बाहिर जादा नियमानुसार काज स्विकृत गराइ अनुसूचि ४ बमोजिमको पास लिएर मात्र मोटरसाइकल प्रयोग गर्न पाइनेछ ।

७. कानूनको पालना सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको कर्तव्य हुनेः

गाउँ कार्यपालिकाबाट मोटरसाइकल प्राप्त गरी प्रयोग गर्दा विद्यमान कानूनको पालना गर्नु, गाउँकार्यपालिकाको निर्णय आदेश तथा कार्यालय प्रमुख र शाखा प्रमुखको निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित मोटरसाइकल प्रयोग कर्ताको कर्तब्य हुनेछ ।

८. सवारी चालक अनुमति पत्र बेगरको मोटरसाइकल प्रयोग गैरकानुनी हुनेः

सम्बन्धित सार्वजनिक पदाधिकारी तथा कर्मचारीको ब्यक्तिगत अनुमति पत्र बेगर मोटरसाइकलको माग तथा प्रयोग गैरकानुनी कार्य मानिनेछ ।

९. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोगः

१. सार्वजनिक पदाधिकारी र कर्मचारीको सार्वजनिक समयको सदुपयोग, शारीरिक स्वास्थ्य र सुरक्षा तथा कार्यालयको काम बाहेक अन्य असम्बन्धित, गैरकानुनी र गैरसामाजिक कार्यमा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गर्न गराउन पाइनेछैन ।

२. उपदफा १ प्रतिकुलको कार्य विद्‌यमान पदाधिकारी आचारसंहिता, कर्मचारी आचारसंहिता र अन्य सम्बन्धित कानुनको प्रतिकुल कार्यको रुपमा मानी सोही बमोजिम कारबाहि गरिनेछ ।

३. ठुलो वा सानो कुनै पनि किसिमको मेसिनरी खराबी तथा पार्टपुर्जाहरुको जोडाइ, स्वरुप, सञ्चालन प्रणाली आदीमा खराबी वा क्षमता ह्रासलाइ यथावत राखी मोटरसाइकल चालु राख्नपाइनेछैन । यदी खराबीको जानकारी भइ जानीजानी वा वेवास्ताका कारण मोटरसाइकल चलाइराखेको पाइएमा मोटरसाइकल फिर्ता गर्ने वा मर्मत गर्न लगाइ सम्बन्धितबाट असुल गर्ने वा निश्चित समयसम्म मोटरसाइकल उपलब्ध नगराउने वा सरकारी सम्पतिको हानी नोक्सानीको आधारमा नियमानुसार सजाय गर्न सकिनेछ ।

१०. मर्मत तथा नियमित सर्भिसिङः

१. सानातिना मर्मत कार्य जस्तै लुकिङ ग्लास, साइड लाइट, फ्रन्ट फेस, आदीको मर्मत सम्बन्धि दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

२. मोटरसाइकल प्राप्त गर्ने आधिकारीक व्यक्तिले आफू सम्बन्धित कुनै पनि ब्यक्तिलाइ सिक्ने प्रयोजनमा मोटरसाइकल उपलब्ध गराउन हुदैन । मोटरसाइकल प्रयोगकर्ता स्वयमले सिकाइ अभ्यस्तता प्रयोजनमा लडाउदा भएको जतिसुकै खर्च पनि सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

३. कार्यालय समय र कार्यालय खुल्ने दिन तथा सम्बन्धित स्थानिय तह भन्दा बाहिरी स्थानमा भएको घटना र सो कारणबाट गर्नुपर्ने मर्मतको दायित्व सम्बन्धित प्रयोग कर्ताको हुनेछ ।

४. कम्पनीबाट तोकिएको समय र सहुलितमा मर्मत गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ, सोका लागी प्रशासन शाखामा समन्वय सम्पर्क गर्ने दायित्व सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

५. पहिलो एक बर्षसम्म दुइमहिनाको अवधिमा लाग्ने प्रतिपटकको रु १५०० भन्दा कम रकम, सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको दायित्व हुनेछ ।

११. मोटरसाइकल अधिकार नभइ सहुलियत मात्र हुनेः

आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गत सार्वजनिक जिम्मेवारी प्राप्त धिकारीको गी मोटरसाइकलको उपलब्धता अधिकार नभइ सहुलित मात्र हुनेछ ।

१२. मोटरसाइकलको आधारमा जिम्मेवारीमा फरक नपर्नेः

कार्य बोझ वा कार्य प्रकृतिका आधारमा जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीका लागी सम्भव भएसम्म मोटरसाइकल उपलब्ध हुनेछ । तर, मोटरसाइकल उपलब्ध भएको वा नभएको आधारमा सार्वजनिक जिम्मेवारी निर्वाह तथा कानुनी उत्तरदायित्वका सम्बन्धमा घटि वा बढि भएको मानिने छैन ।

१३. खारेजी र बजाउः

१. यस भन्दा अगाडी सञ्चालित मोटरसाइकलहरु यसै मापदण्ड बमोजिम सञ्चालित हुनेछन् ।

२. समय समयमा गाउँकार्यपालिकाबाट मोटरसाइकल सञ्चालन सम्बन्धि गरीएका निर्णय र गाउँपालिका प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लिखित रुपमा जारी निर्देशन यसै मापदण्डको अंग मानिनेछ ।

अनुसूचिहरुः

अनुसूचि १

सवारी चालक कानूनको पालना सम्बन्धि कबुलियतनामा पत्र

दफा ५(१) सँग सम्बन्धित

सवारी चालक कानूनको पालना सम्बन्धि कबुलियतनामा पत्र

म यस आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गत ....कार्यालयको........................पदमा कार्यरत छु । मसँग मोटरसाइकल सञ्चालनका लागी आवश्यक पर्ने ....नम्बरको सवारी चालक अनुमती पत्र समेत भएकाले, कार्यालयको कामको शिलशिलामा आवतजावत गर्ने प्रयोजनका लागि यस गाउँकार्यपालिका कार्यालयको नाममा रहेको...................................मोटरसाइकल उपलब्ध गराएमा प्रचलित सम्पुर्ण यातायात/सवारी कानूनको पूर्ण पालनाका साथ सञ्चालन गर्नेछु । सो सम्बन्धमा मेरो कारणले कुनै पनि क्षति भएमा सो को सम्पुर्ण भागिदारी स्वयम म हुनेछु ।

कबुलियत गर्नेकोः	**सिफारिस गर्नेकोः**	**प्रमाणित गर्नेकोः**
नाम थरः	नाम थरः	नाम थरः
पदः	पदः	पदः
संकेत नः	संकेत नः	संकेत नः
मितिः	मितिः	मितिः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

अनुसूचि २

सरकारी सम्पतिको संरक्षण तथा नियमित मर्मत सम्बन्धि कबुलियतनामा पत्र

दफा ५(१) सँग सम्बन्धित

सरकारी सम्पतिको संरक्षण तथा नियमित मर्मत सम्बन्धि कबुलियतनामा पत्र

म यस आमचोक गाउँपालिका अन्तर्गत ....कार्यालयको.......................पदमा कार्यरत छु । मसँग मोटरसाइकल सञ्चालनका लागी आवश्यक पर्ने ....नम्बरको सवारी चालक अनुमती पत्र समेत भएकाले, कार्यालयको कामको शिलशिलामा आवतजावत गर्ने प्रयोजनका लागि यस गाउँकार्यपालिका कार्यालयको नाममा रहेको..................................मोटरसाइकल उपलब्ध गराएमा प्रचलित सम्पुर्ण सरकारी सम्पति संरक्षण सम्बन्धि कानूनको पूर्ण पालना गर्नेछु साथै मेसिनरी उपकरणको सानो खराबी भएता पनि मर्मत नगरि चालु गरेमा त्यसले थप तथा जटिल क्षति गर्छ भन्ने कुरा मलाइ राम्रो सँग थाहा छ कुनै पनि खराबी हुना बित्तिकै तुरुन्त मर्मत गरेर मात्र सञ्चालन गर्नेछु र अत्यन्त मन परेको ब्यक्तिगत सामान सरह हिफाजत गर्नेछु । सो सम्बन्धमा मेरो लापरबाहीले सरकारी सम्पतिमा कुनै पनि प्रकारको क्षति पुग्न गएमा कानुन बमोजिम हुने कुनै पनि कारबाहीको भागिदारी स्वयम म हुनेछु ।

कबुलियत गर्नेको:	**सिफारिस गर्नेको:**	**प्रमाणित गर्नेको:**
नाम थरः	नाम थरः	नाम थरः
पदः	पदः	पदः
संकेत नः	संकेत नः	संकेत नः
मितिः	मितिः	मितिः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

अनुसूचि ३

मोटरसाइकल सञ्चालनको पटके सञ्चालन आदेश अभिलेख किताब र लगबुक

दफा ६(२) सँग सम्बन्धित

मोटरसाइकल सञ्चालनको पटके सञ्चालन आदेश अभिलेख किताब र लगबुक

क्र स	चालकको नाम	पद	सवारी चालक अनुमति पत्र नं	खटाइएको स्थान	अवधि	कामको विवरण	सवारी प्रयोगकर्ताको हस्ताक्षर	आदेश दिनेको नाम, पद र हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसूचि ४

सवारी पास

दफा ६(५) सँग सम्बन्धित

सवारी पास

जिल्ला प्रशासन कार्यालयले दिदै आएको सवारी पासको ढाँचा ।