

२. **सदस्यको पदावधि :-** जन निर्वाचित पदाधिकारीको सदस्यको पदावधि निज पदावधि रहे सम्म रहने छ । तथा कमर्चकारी को पदावधि निज आफ्नो पदमा वहाल रहे सम्म रहने छ ।
३. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:-** अन्य लेखिएको काम कर्तव्य अधिकारका अतिरिक्त सवारी साधन व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।
- क. सवारी साधन प्रयोग गरी:- नगर/वडा क्षेत्र भित्र सार्वजनिक सडक निर्माण, कृषि सडक मर्मत सम्भार, सर-सफाई सम्बन्धि कार्ययोजना बनाई कार्यपालिकाबाट बजेट स्वीकृत गराई नगर सभाबाट पारित गराउने ।
- ख. सवारी साधन र चालक बस्ने ठाउँ/स्थान व्यवस्थापन गर्ने
- ग. विशेष परिस्थिति, आपतकालीन व्यवस्थाको लागि निर्माण सामग्री खरिद, ज्यामी ज्याला बन्दोबस्त गर्न कार्यपालिकाबाट बजेट स्वीकृत गराई नगर सभाबाट पारित गराउने ।
- घ. नगरपालिकाको सवारी साधन र मेसनरी औजार प्रयोग गरी बनाइएका कृषि सडक, ग्रामीण सडक, सडक मर्मत सम्भारको अनुगमन मुल्याङ्कन गरी गराई सम्पादीत योजनाको आवधिक अभिलेख राख्न लगाउने ।
- ङ. नगरपालिकामा भएको सवारी साधन मेसनरी औजारले नभ्याए थप सवारी साधन मेसनरी औजार भाडामा लिई ग्रामीण सडक, कृषि सडक मर्मत सम्भार कार्य योजना संचालन गर्न आवश्यक भए ल.ई. बमोजिम कार्यपालिकाबाट बजेट स्वीकृत गराई नगर सभाबाट पारित गराउने ।



शहीदनगर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

भाग-२

शहीदनगर नगरपालिकाको

सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/०३/५

प्रस्तावना :

जिन्सी समान सवारी साधन, यान्त्रिक उपकरणको संचालन अभिलेख व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, संरक्षण र सवारी साधनको नियन्त्रण गरी, ग्रामीण कृषि सडक, सडक मर्मत सम्भार भौतिक पुर्वाधार निर्माण, सर-सफाई व्यवस्थापन आपतकालिन सेवा उद्धार आय-आर्जन कार्यमा सदुपयोग गर्न/गराउन वाञ्छनिय भएकोले शहीदनगर नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा ।

- क. कार्यविधि भन्नाले:- शहीदनगर “सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६” लाई सम्झनु पर्छ ।
- ख. नगरपालिका भन्नाले:- शहीदनगर नगरपालिका यदुकूहा धनुषालाई सम्झनु पर्छ ।
- ग. समिति भन्नाले:- कार्यविधिको दफा-२ उप दफा-१ वमोजिम गठित सवारी साधन व्यवस्थापन तथा संचालन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- घ. नगर प्रमुख भन्नाले:- शहीदनगर नगरपालिकाको नगर प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ ।
- ङ. उप-प्रमुख भन्नाले:- शहीदनगर नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुख लाई सम्झनु पर्छ ।
- च. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले :- शहीदनगर नगरपालिकाको प्र.प्र.अ. लाई सम्झनु पर्छ ।
- छ. संयोजक भन्नाले:- सवारी साधन व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज. सदस्य भन्नाले:- सवारी साधन व्यवस्थापन तथा संचालन समितिको सदस्यहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
- झ. हलुका (साना) सवारी साधन भन्नाले:- ५ टन भन्दा कम वजन भएको शहीदनगर नगरपालिकाको सवारी साधन मोटर साइकल, पावर टिलर, एम्बुलेन्स, जिप, पि-कप, ट्रायक्टर, सेफटी टैंक जस्ता सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ. मझौला सवारी साधन भन्नाले :- ५ टन भन्दा माथि १० टन सम्मको मिनी ट्रक, जिप, पि-कअप, भ्यान, क्रेन जस्ता सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट. ठूलो सवारी साधन भन्नाले :- १० टन भन्दा माथि वजन भएको ट्रायक्टर, दमकल, डोजर, लोडर, क्रेन जस्ता सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ ।

- ठ. कार्यालय प्रयोजन भन्नाले:- शहीदनगर नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्थानिय सडक निर्माण, ग्रामीण बाटो मर्मत सम्भार सर सफाई, दैविक प्रकोप, विपत व्यवस्थापन, लगायतको कार्यप्रयोजनमा समितिको निर्णय वमोजिम माटो बालुवा, गिटी, सामाग्री-खरिद ढुवानीमा प्रयोग गरिने सवारी साधनलाई सम्झनु पर्छ ।
- ड. व्यवसाय प्रयोजन भन्नाले:- नगर र वडा क्षेत्र भित्रका कुनै व्यक्ति, संस्थाले व्यक्तिगत हित, संस्थाको हित कार्यमा अनुसूची-१ वमोजिम सवारी साधन भाडामा लिने दरखास्त दिई अनुसूची-२ वमोजिम निर्धारित भाडा तिरी अनुसूची-३ वमोजिम अनुमति प्राप्त गरि सवारी साधन सुविधा उपयोग गर्ने कार्य लाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

हलुका र भारी सवारी साधन, यान्त्रीक उपकरण मेसनरी औजार

व्यवस्थापन तथा संचालन समिति

२. सवारी साधन व्यवस्थापन तथा संचालन समिति:-

१. निम्न वमोजिम नगर प्रमुखको संरक्षणमा सवारी साधन व्यवस्थापन तथा संचालन समिति गठन गरिनेछ ।

नगर उप-प्रमुख	-संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
प्राविधिक शाखा प्रमुख	-सदस्य
प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
योजना शाखा प्रमुख	- सदस्य
जिन्सी र स्टोर शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

३. सावरी साधन संचालनमा केहि समस्या उत्पन्न भए मर्मत संभार गराउनु परे, स्पेयर पार्ट पुर्जा ईन्धन मोविल आवश्यक परे सोको जानकारी समितिको सम्बन्धित पदाधिकारीलाई लिखित जानकारी दिई, लागत अनुमान स्वीकृत गराई सार्वजनिक खरिद प्रकृया अवलम्बन गरी अनुसूचि ७ बमोजिम मर्मत आदेश लिई वर्कशप, मर्मत केन्द्रबाट सवारी साधन मर्मत गराई चालु अवस्थामा ल्याई कार्यालयले तोकेको ठाँउ वा कार्यालय कम्पाउण्ड भित्र राख्नु पर्ने छ।
४. कार्यालय वा समिति वा पदाधिकारीले बोलाएको बखत तुरुन्त हाजिर भै आदेशानुसार सवारी साधन संचालन गर्नु पर्नेछ।
५. कार्यालयको अनुमती, आदेशानुसार भाडामा दिएको सवारी साधन भाडामा लिने सेवाग्राहीलाई तोकिएको सवारी साधनको सेवा सुविधा दिई सवारी साधन तथा मेसनरी औजार कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु पर्ने छ।
६. कार्यालय प्रयोजन र व्यावसायिक प्रयोजनमा प्रयोग भएको आफ्नो जिम्मामा रहेको सावरी साधनको दैनिक कार्य सम्पादन विवरण अनुसूची-६ भरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सेवा करार सम्भौता बमोजिम मासिक तलब र पारिश्रमिक सुविधा भुक्तानीको लागि मासिक रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ।
७. आफूलाई संचालन गर्ने तोकिएको सवारी साधन बाहेक अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशा वेगर चालकले अन्य कुनै सवारी साधन चलाउन पाउने छैन।

- च. वर्षायाममा सडक क्षतिग्रस्त भै आवागमन बन्द हुने हुँदा नगर क्षेत्र भित्रका सडक यातायात सुचारु र संचालन गर्न माटो वालुवा गिट्टी संग्रह गरि राख्ने व्यवस्था मिलाउने। तथा सडकमा भएको स-साना खाल्डो पुरी मर्मत संभार गर्ने/गराउने।
  - छ. अनुसूची-४ बमोजिम हलुका तथा भारी सवारी साधन अभिलेख किताव राख्न लगाउने।
  - ज. अनुसूची-५ बमोजिम भाडामा दिएको सवारी साधनको अभिलेख राख्न लगाई अनुसूची-६ बमोजिम (Time Sheet) चालकबाट लिई सवारी साधनको दैनिक कार्य सम्पादन विवरण राख्न लगाउने।
  - झ. सवारी साधनको व्यवस्थापन तथा नियमित संचालनको व्यवस्था मिलाउन उचित प्रबन्ध गर्ने। मर्मत संभार गर्नु पर्ने सवारी साधनको अनुसूची-७ बमोजिम सवारी साधन मर्मत तथा संरक्षण आवेदन फारम चालक वाट भर्न लगाई सवारी साधनको अनुसूची-८ बमोजिम मर्मत संभार तथा संरक्षण अभिलेख जिन्सी शाखामा राख्न लगाउने।
  - ञ. सवारी साधन व्यवस्थापन, संचालन र संरक्षण गर्न आवश्यक निर्णय गर्ने।
  - ट. सवारी साधनको चालक तोकिएको संचालन तथा रेखदेखको जिम्मा लगाउने।
४. संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार:- संयोजकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ।
१. समितिको बैठक बसाउन सदस्य सचिव लाई निर्देशन दिने।

२. समितिको पदाधिकारीलाई कार्य जिम्मेवारी तोक्ने ।
  ३. समितिको निर्णय कार्यान्वय गर्न/गराउन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई समितिको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी पठाउन लगाउने ।
  ४. सवारी साधन संचालन गर्न चालकलाई निर्देशन दिने ।
  ५. सवारी साधनको दैनिक कार्य सम्पादन विवरण प्रमाणित गर्ने ।
  ६. सवारी साधनको संचालनको स्थिति अवस्था बुझ्न कम्तिमा ३ महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा समितिको बैठक बसाउने ।
५. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार:-
१. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
  २. सवारी साधन संयोग गरि संचालित योजना मर्मत संभार सर-सफाइ कार्यको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने/गराउने ।
  ३. सवारी साधनको जिन्सी लागत संभार संरक्षण गरि चालु अवस्थामा राख्न समन्वय/सहयोग गर्ने ।
  ४. जिन्सी समान सवारी साधन दुरुपयोगमा नियन्त्रण गर्ने ।
  ५. समितिको निर्णय अनुसार मर्मत संभार गर्नुपर्ने सवारी साधनको प्राविधिक निरिक्षण तथा लगत अनुमान स्वीकृत गरी सार्वजनिक खरिद प्रकृया अपनाई मर्मत निर्माण कार्यको आदेश दिने ।

६. सदस्यको काम:-
  १. बैठकमा सहभागी हुने ।
  २. राय सल्लाह दिने ।
  ३. निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
  ४. समितिले दिएको जिम्मेवारी पुरा गर्ने ।
७. सदस्य सचिव:-
  १. समितिको संयोजकको निर्देशन वमोजिम बैठक बोलाउने ।
  २. प्रत्येक सवारी साधन मेसनरी औजारको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
  ३. सवारी साधन मर्मत संभार गराइ चालु अवस्थामा राख्ने/राख्न लगाउने ।
  ४. समितिको निर्णय कार्यान्वय गर्ने/गराउने ।
  ५. समितिको निर्णय पुस्तिका, अनुसूची-१ देखि अनुसूची-८ सम्मका अभिलेख कागजात, विवरण फारम, अभिलेख किताव आफ्नो जिम्मा सुरक्षित राख्ने ।
  ६. समितिको संयोजक र प्र.प्र.अ. ले तोकेको सवारी साधन व्यवस्थापन तथा संचालन संग सम्बन्धित काम गर्ने/गराउने ।
  ७. सवारी साधनको नामसारी, नवीकरण तथा विमा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
  ८. सवारी साधन र मेसनरी औजार मर्मत गराउँदा फेरिएका पार्टपुर्जा फिर्ता मांग गरी सुरक्षित राख्ने ।
८. चालकको काम कर्तव्य र अधिकार :-
  १. जुन सवारी साधनको लागि सेवा करारमा भएको हो त्यस सवारी साधनको रेख देख संरक्षणको जिम्मा लिनु पर्नेछ ।
  २. सवारी साधन चालु अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

- (४) विदा तथा काज:-सवारी चालकले स्थानिय सेवाका कर्मचारीहरुले पाउने विदा सरह नै हुनेछ तर आपतकालिन अवस्थामा कार्यालय लाई आवश्यक परेको वेला उपस्थित भै सवारी साधन संचालन गर्नु पर्ने छ ।

**परिच्छेद - ५**

**विविध**

- द. सवारी साधन र यान्त्रीक उपकरण मेसनरी औजारको जिम्मा सम्बन्धमा:-
१. सवारी साधनको अभिलेख वयवस्थापन : कार्यलयले खरिद गरेका वा प्राप्त भएका जिन्सी सवारी साधन यान्त्रिक उपकरणको अभिलेख अनुसूची-६ बमोजिम राख्ने कार्य जिम्मेवारी जिन्सी शाखा प्रमुख स्टोर किपरको हुनेछ ।
  २. सवारी साधन (स्टोर शाखा प्रमुख) को जिम्मामा रहने छ । जिन्सी स्टोर शाखाले समितिको निर्णयानुसार सवारी साधन चालकलाई जिम्मा लगाउनु पर्ने छ । अख्तियार प्राप्त अधिकारीको आदेशा वेगर सवारी साधन संचालन गरिने छैन । समिति वा कार्यालयले तोकेको स्थानमा सवारी साधनचालकले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । सवारी साधन संरक्षणको दायित्व सबन्धित सवैको हुनेछ । सवारी साधन मर्मत सम्भार गराई चालु अवस्थामा राख्न चालकले अनुसूची-७ बमोजिमको सवारी साधन मर्मत संरक्षण आवेदन फारम जिन्सी स्टोर शाखा पेश गर्नु पर्ने छ । जिन्सी स्टोर शाखा प्रमुखले अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति लिई प्राविधिक निरिक्षण गराई लगत अनुमान स्वीकृत गराई सार्वजनिक खरिद प्रकृया अनुसार सवारी साधन मेसनरी औजारको मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने कार्यमा समन्वय सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

- द. प्रत्येक सवारी साधन र मेसीन प्रयोगमा भएको इन्धन खर्चको लगबुक (म.ले.प.फा.नं. ९०५) दोश्रो पटक इन्धन मांग गर्दा पहिलो पटकको र तेश्रो पटक मांग गर्दा दोश्रो पटकको क्रमश लग बुक सवारी साधन चढने वा प्रयोग गर्ने वा संचालन गर्न वा भाडामा दिन आदेश दिने अधिकारीबाट प्रमाणित गराई पेश गर्ने ।

**परिच्छेद-३**

**यान्त्रिक उपकरण भाडा, ग्रामिण कृषि सडक निर्माण, माटो/बालुवा गिट्टी, हुवानी सम्बन्धि व्यवस्था :**

३. सवारी साधन भाडा :- (१) नगर क्षेत्र भित्रका कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले व्यक्तिगत तथा सामुदायिक हित कार्यको लागि नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरण/सवारी साधन भाडामा लिन चाहे अनुसूची-१ बमोजिमको दरखास्त दिई अनुसूची-२ बमोजिम निर्धारित भाडा तिरी अनुसूची-३ बमोजिमको सवारी साधन सुविधा उपयोगको अनुमती लिई भाडामा लिन सकिने छ ।
२. वडा कार्यालयहरुले सवारी साधन प्रयोग गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था:-
  - (क) वडा कार्यालयहरुले आ-आफ्नो वडा-क्षेत्र भित्रका ग्रामिण कृषि सडक, सडक खण्डहरु मर्मत सम्भार गराउन वडा समितिको निर्णय सहित सवारी साधन/यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध गराई दिन नगर कार्यालयमा अनुरोध पत्र लेखि पठाउनु पर्ने छ ।
  - (ख) वडा कार्यालयले ग्रामिण कृषि सडक, सडक खण्डहरु मर्मत सम्भार, सर-सफाई जस्ता कार्यहरु गराउन नगरपालिका संग सवारी साधन/यान्त्रिक उपकरण माग गरेमा नगरपालिकाले लाग्ने इन्धन उपलब्ध गराई चालक (डाइभर) सहित सवारी साधन/यान्त्रिक उपकरण वडा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (ग) काम सम्पन्न भए पछि वडा कार्यालयले चालक (डाइभर) सहित सवारी साधन/यान्त्रिक उपकरण नगरपालिकामा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
३. निर्माण सामग्री खरिद तथा ज्यामी ज्याला बन्दोबस्त सम्बन्धि व्यवस्था :-
- (१) वर्षायाममा- नगर क्षेत्र भित्रका सडक खण्डहरु वर्षेनी क्षतिग्रस्त भै सार्वजनिक यातायात अवरुद्ध हुने र त्यसबाट उत्पन्न कष्टकर अवस्थालाई अन्त गर्नका लागि नगरपालिकाले आफ्नो सवारी साधन/यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गरि सार्वजनिक यातायात सुचारु गर्न र कष्टकर अवस्थालाई न्यूनिकरण गर्न माटो, बालुवा, गिट्टी, ईट्टा, बोलडर, जाली जस्ता निर्माण सामग्री सार्वजनिक खरिद प्रकृया र स्वीकृत बजेट अधिन खरिद, संचय, निर्माण, मर्मत सम्भार कार्य गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- (२) वर्षायाममा क्षति हुने सडक खण्डहरु मर्मत सम्भारका लागि खरिद, ढुवानी, संचय गरिएको माटो, बालुवा, गिट्टी, ईट्टा, बोलडर, जाली जस्ता सामग्रीहरु वर्षायाम पछि बचत रहेमा नगरक्षेत्र भित्रका सडक मर्मत सम्भार कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रचलीत सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमावली अनुसार आपतकालिन अवस्थामा सडक मर्मत सम्भार गर्न सामग्री बोलडर, गिट्टी, बालुवा, ईट्टा, सिमेन्ट, छड, जाली, ट्युमपाइप, बिजुली तार पोल, टेलिफोन पोल खरिद तथा ढुवानी गरि संचय गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आपतकालीन अवस्था परि क्षतिग्रस्त सडक खण्डहरु मर्मत सम्भारको कार्यमा ज्यामी ज्याला स्वीकृत स्थानिय दर बमोजिम ठेकामा लगाउन सकिने छ ।
- (५) आपतकालिन अवस्थामा नगर क्षेत्र भित्रका क्षतिग्रस्त सडक खण्डहरु मर्मत सम्भार गराउँदा लाग्ने ज्यामी

ज्यालाको, डोर हाजिरी फारम राख्नुपर्नेछ र आवश्यक परे निर्माण उपकरण, सवारी साधन/मेसनरी औजार सार्वजनिक घटाघट गराई न्युन्तम दररेटमा भाडामा लिन सकिनेछ । स्थानिय दर-रेटमा ज्याला दिई मिस्त्री कालीगढ श्रमिकको डोर हाजिरी फारम सकिने छ ।

(परिच्छेद - ४

सवारी साधन चालकको नियुक्ति तथा सेवा का सर्तहरु:

४. सवारी साधन चालको दरबन्दी, योग्यता, सेवासर्त तथा सुविधा:-
- (१) अनुसूची-२ मा उल्लेखित सवारी साधनको चालकको नियुक्ति, करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धि, कार्यविधि २०७६ बमोजिम हुने छ । सवारी चालकको दरबन्दी श्रृजना न.पा.को स्वीकृत संगठनात्मक संरचना दर बन्दी प्रस्ताव नगर सभाबाट पारित भए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) सवारी चालकको योग्यता:- सवारी चालकको योग्यता देहाय बमोजिम हुने छ ।
१. कम्तीमा अधारभुत तह उतिर्ण गरेको ।
  २. सावरी चालक अनुमती प्राप्त गरेको ।
  ३. नैतिक पतन देखिने अपराधमा अदालत बाट दोषी नठहरीएको
  ४. १८ वर्ष पुरा भै ४५ वर्ष ननाघेको ।
- (३) सवारी चालकको सेवा सुविधा:-
१. सवारी चालकको तलब सुविधा केन्द्र सरकारको चालकको सुविधा तोकिए सरह नबढने गरि सेवा करार सम्भौताबाट तय गरिनेछ ।
  २. सेवा करार भएका सवारी चालकको तलब सुविधा लिनु पुर्व प्रमाणित हाजरी फारम आफ्नो जिम्मा तोकिएको सवारी साधनको दैनिक कार्य सम्पादन विवरण भरी संयोजक वाट प्रमाणित गराइ पेश गर्नु पर्ने छ ।

अनुसूची-४  
(कार्य विधिको दफा-२ को उपदफा ३(ड) संग सम्बन्धित)  
शहीदनगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
यदुकूहा, धनुषा ।

हलुका तथा भारी सवारी साधनको अभिलेख किताव

इन्जिन नं. रजिष्ट्रेशन नम्बर: रजिष्ट्रेशन नम्बर: सवारीको वजन (टन)  
सवारी दर्ता नम्बर : सवारी दर्ता नम्बर : मोल :  
मोडेल: अन्य विवरण खरिद गरेको मिति:

मिति	सूचना नं किता नं.	इन्धन खप्तको विवरण				समत गरेको विवरण				भुक्तानि विवरण		भुक्तानि विवरण		प्रमाणित गर्नेको दस्तखत		
		पेट्रोल/डिजल	मूल्य	परिमाण	भुक्तानि	मोबिल	मूल्य	परिमाण	भुक्तानि	अन्य	भुक्तानि विवरण	भुक्तानि विवरण	भुक्तानि विवरण		भुक्तानि विवरण	

अनुसूची - १  
(कार्य विधिको दफा-१ (ड) संग सम्बन्धित)  
सवारी साधन भाडामा लिने दरखास्त फारम

श्री शहीदनगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
यदुकूहा, धनुषा ।

विषय:- सवारी साधन भाँडामा पाऊ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यहाँको सवारी साधन संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६ को दफा-१ (ड) को अनुसूची-२ अनुसार भाडा तिरी निम्न वमोजिमको सवारी साधन भाडामा लिन यो दरखास्त पेश गर्दछु ।

तपश्चिल

सि.नं.	भाडामा लिने सवारीको नाम	कामको विवरण	भाडामा लिन चाहेको				जम्मा रकम	कैफियत
			मिति	समय देखी	इकाई सम्म	प्रति इकाई दर		

निवेदक:- श्री ..... वडा नं. .... मिति:-  
दस्तखत:- .....  
(..... प्रयोजनको लागि)

सवारी साधनको विवरण :-

सि.नं.	सवारी साधनको नाम	ईकाइ	दर	स्थान		इन्धन खर्च अनुमान (लि.)				कैफियत
				देखी	सम्म	पेट्रोल	डिजल	मोबिल	आदि	
१.	एम्बुलेन्स									
२.	टिफर									
३.	ट्राक्टर									
४.	व्याप हो-लेडर									
५.										

कार्यालय प्रमुखको आदेस : .....

अनुसूची-२  
(कार्य विधिको दफा-१ (ड) संग सम्बन्धित)  
सवारी साधन भाडा दर  
(व्यवसायी प्रयोजनको लागि)

सि.नं.	सवारी साधनको नाम	इकाई	दर	स्थान		अनुमानित ईन्धन खर्च				कैफियत
				देखि	सम्म	डिजल	पेट्रोल	मोबिल	अन्य	
क	हलुका सवारी १. एम्बुलेन्स सेवा	प्रति पटक	२०००	यदुकूहा	जनकपुर					ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने
			७०००	यदुकूहा	विराटनगर					ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने
			७०००	यदुकूहा	पटना					ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने
			७०००	यदुकूहा	धरान					ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने
			६०००	यदुकूहा	विराज					ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने
			७०००	यदुकूहा	भरतपुर					ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने
			१०,०००	यदुकूहा	काठमाण्डौ					ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने
			५०००	भाडी सवारी १. टिपर	दिन		नगर भित्र			
	२. ट्रेक्टर	दिन	३०००	नगर भित्र				ईन्धन आफै व्यहोर्ने		
	३. सेप्टीटंकी	प्रति टंक	५००	नगर भित्र				ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने		
	४. डोजर	प्रति घण्टा	१५००	नगर भित्र				ईन्धन कार्यालयले व्यहोर्ने		

नोट: उल्लेखित स्थान भाडा दररेट कार्यपालिकाको निर्णयबाट थप-घट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - ३  
(कार्य विधिको दफा-१ (ड) संग सम्बन्धित)  
सवारी साधन भाडामा दिएको अनुमती पत्र  
शहीदनगर नगरपालिका  
यदुकूहा, धनुषा  
विषय:- अनुमति दिएको ।

श्री .....  
वडा कार्यालय नं. ....

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंले यस न.पा.को निम्न उल्लेखित सवारी साधन भाडामा लिन मिति ..... मा दिनु भएको निवेदन अनुसार सवारी साधन भाडा वापत तिर्नु पर्ने रकम र.नं. .... बाट मिति ..... मा रु. .... दाखिला गरि सक्नु भएको हुँदा तपाईंलाई सवारी साधन सेवा उपयोग गर्ने यो अनुमति पत्र दिएको छ । तपशिलमा उल्लेखित निर्धारित समय सिमा भित्र सवारी साधन/सेवा उपयोग गरि चालक सहित सवारी साधन फिर्ता पठाई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

तपशिल

सि.नं.	सवारी साधनको नाम	चालकको नाम	कामको विवरण	सवारी साधन सेवा प्रयोग हुने समय		ईकाई (दिन/घण्टा)	कैफियत
				मिति	देखी सम्म		

.....  
कार्यालय प्रमुख

बोधार्थ तथा कायार्थ :-

श्री वडा कार्यालय नं. ....

चालक श्री .....

श.न.पा., यदुकूहा :- (उल्लेखित काम, समय सिमा भित्र सवारी साधन सेवा दिई सवारी साधन फिर्ता ल्याउनु हुन)



अनुसूची-८  
(कार्य विधिको दफा-२ को उपदफा ३(अ) संग सम्बन्धित)  
शहीदनगर नगरपालिका  
कार्यालय कोड नं.

जिन्सी समानको नाम : मर्मत संभार तथा संरक्षण अभिलेख खाता पाना नं.  
स्पेशिफिकेशन : जिन्सी संकेत नं.  
समानको पहिचान नं. : जिन्सी खाता पाना नं.  
मोडल नं. : समानको परल मूल्य :

क्र.सं.	मर्मत आवेदन फारम नं.	आवेदन कर्ताको नाम	मर्मत गर्दा फेरिएको नयाँ सामान		मर्मत गर्दाको अन्य खर्च		जम्मा लागत	मर्मत संभार गर्ने व्यक्ति वा फर्मको विवरण	मर्मत संभारको निरीक्षण/प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
			विवरण	मूल्य	विवरण	मूल्य				

भाडार/शाखा प्रमुखको सही

नाम :  
दर्जा :  
मिति :

कार्यालय प्रमुखको सही

नाम :  
दर्जा :  
मिति :

अनुसूची-५  
(कार्य विधिको दफा-२ को उपदफा ३(अ) संग सम्बन्धित)  
शहीदनगर नगरपालिका  
कार्यालय कोड नं.

भाडामा दिएको/लिएको जिन्सी समानको नाम : जिन्सी संकेत नं.  
भाडामा : दिएको लिएको जिन्सी खाता पाना नं.  
स्पेशिफिकेशन : भाडामा दिएको/लिएको सवारी साधनको अभिलेख किताब  
समानको पहिचान नं. : समानको परल मूल्य  
मोडल नं.

क्र.सं.	मिति	भाडामा लिने/दिने व्यक्ति वा कार्यालयको		भाडा दिने/आदेश स्वीकृत मिति	भाडा अवधि			प्रति ईकाई/भाडा अवधिको दर	जम्मा भाडा रकम	रसिद/भौचर नं.	जम्मा भाडा प्राप्त/भुक्तानी		फिर्ता प्राप्त/गरेको मिति	
		नाम	ठेगाना		देखि सम्म	जम्मा ईकाई/अवधि	अवधि				कार्यालयमा प्राप्त रकम	कार्यालयले भुक्तानी रकम		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

भाडार/शाखा प्रमुखको सही

नाम :  
दर्जा :  
मिति :

कार्यालय प्रमुखको सही

नाम :  
दर्जा :  
मिति :

खण्ड : १ संख्या : ६ मिति : २०७६/०३/१०

अनुसूची-६  
(कार्य विधिको दफा-२ को उपदफा ३(ज) संग सम्बन्धित)  
शहीदनगर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
यदुकूहा, धनुषा ।

दैनिक कार्य सम्पादन विवरण (TIMESHEET)

सवारी साधनको नाम:- गाडी नं.  
चालकको नाम:-

सि.नं.	गते	बार	कामको समय			कार्यस्थान	खर्च		कामको विवरण	कैफियत
			...बजे देखि	...बजे सम्म	अवधि...घण्टा		ईन्धन	अन्य		
जम्मा										

प्रमाणित गर्नेको सही :- पेश गर्ने  
मिति:- चालकको नाम :  
सही :  
मिति :

खण्ड : १ संख्या : ६ मिति : २०७६/०३/१०

अनुसूची-७  
(कार्य विधिको दफा-२ को उपदफा ३(फ) संग सम्बन्धित)  
शहीदनगर नगरपालिका  
कार्यालय कोड नं.  
मर्मत, सम्भार तथा संरक्षण आवेदन फारम  
आर्थिक वर्ष २०..... साल.....महिना

सवारी साधनको नाम:- मर्मत आवेदन फारम नं.  
चालकको नाम :- मिति :  
गाडी संकेत नं. :-

क्र.सं.	सामानको विवरण	समान पहिचान नं.	अनुमानित मर्मत लागत	मर्मत गर्नुपर्ने कारण	मर्मत आवेदनकर्ताको नाम र सही	कैफियत
१	२	३	४	५	६	७
कुल जम्मा रकम:						

स्टोरकिपर/फाँटवालाले भर्ने

जित्सी संकेत नं.	वारेन्टी अवधि भए/नभएको	अगाडी मर्मत गरिएको पटक	यस अघि मर्मत गरिएको मिति	अगाडी मर्मत गरिएको रकम

श्री.....  
मर्मत आदेश दिइएको व्यक्ति/निकायको नाम :  
ठेगाना : फोन नं.  
संस्था दर्ता नं. : प्यान नं. :  
माथि उल्लेखित सामानको मर्मत गरि मिति..... भित्र..... कार्यालय.....  
स्थानमा बिल/इन्भाइस सहित बुझाउनु होला ।

सिफारिस गर्ने शाखा प्रमुखको सही नाम :  
दजा :  
मिति :

सिफारिस गर्ने प्राविधिकको सही नाम :  
दजा :  
मिति :

स्वीकृत गर्ने कार्यालय प्रमुखको सही नाम :  
दजा :  
मिति :

