स्थानीय राजपत्र

लिम्चुङबुङ गाउँपालिका

खण्ड (४) संख्या (३) बाराहा, उदयपुर, कोशी प्रदेश, नेपाल

भाग-२

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको बस सञ्चालन कार्यविधि २०७७

कार्यपालिकाबाट पास मितिः २०७७/३/६

प्रथम संशोधनः २०८०/२/२६
दोस्रो संसोधनः २०८१/३/१८
तेस्रो संशोधनः २०८३/१/७

लिम्चुङबुङ गाउँ सभाको वैठकबाट स्वीकृत भएको ऐन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीका लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७७ सालको कार्यविधि नं. ०३

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको बस सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

प्रथम संशोधनः २०८०/२/२६
दोस्रो संसोधनः २०८१/३/१८
तेस्रो संशोधनः २०८३/१/७

प्रस्तावनाः

लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाका बासिन्दाहरुलाइ सरल, सहज, सुलभ तथा किफायती रुपमा सार्वजनिक यातायात सुविधा उपलब्ध गराउन, गाउँपालिकाको सार्वजनिक वस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले लिम्चुङबुङ गाउँ पालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नार प्रारम्भः**

१. यो कार्यविधिकोनामः लिम्चुङबुङ गाउँपालिका बस सञ्चालन कार्यविध, २०७७ रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको वैठकले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा ।

१. "**ऐन**" भन्नाले स्तानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

२. **"नियमावली"** भन्नाले स्तानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।

३. "**गाउँपालिका**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

४. "**गाउँसभा**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।

५. "**अध्यक्ष**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

६. "**उपाध्यक्ष**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

७. "**गाउँकार्यपालिका**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

८. "**प्रमुख प्रशासकीह अधिकृत**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

९. "**ईन्जिनियर**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँपालिकामा कार्यरत ईन्जिनियरलाई सम्झनु पर्छ ।

१०. "**कार्यालय**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँ गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

११. "**प्रयोग कर्ता**" भन्नाले बस प्रयोग गर्ने संघ, संथा, उपभोक्ता व्यक्ति र समिति समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

१२. "**भाडा**" भन्नाले बस भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्छ ।

१३. **"विल"** भन्नाले बस संचालन गरेको अपरेशन लगसिटको आधारमा कार्यालयले भाडा वापतकोयस बस सञ्चालन कोष खातामा जम्मा गर्न तयार गरेकोभाडा महशुल विललाई सम्झनु पर्छ ।

१४. "**समिति**" भन्नाले लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

१५. "**ड्राईभर**" भन्नाले बस चलाउन नियम अनुसर नियुक्त प्राविधिक कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

१६. "**कण्डक्टर**" भन्नाले भाडा संकलन तथा बस व्यवस्थापनको लागि नियुक्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ । सो शब्दले यात्रुहरुलाई व्यवस्थित रुपमा चढाउन, ओरान्ल र बस भित्र बसाउनका लागि खटिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउछ ।

३. **उद्देश्यः** लिम्चुङबुङ गाउँपालिकावासी तथा हामी नेपालीहरुलाई सरल, सहज, सुरक्षित, सुलभ दरमा सेवा प्रदान गर्न, भौतिक, आर्थिक, सामाजिक विकासका कार्यहरुमा सहजता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

४. **संचालन विधिः**

१. गाउँपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग नभई बस खाली रहेको अवस्थामा गाउवपालिकाले तोकेको भाडा दरमा बस प्रयोगमा रहनेछ ।

२. कुनै पनि व्यक्ति, संस्थालाई आवश्यक परेको खण्डमा देहायका प्रकृया पुरा भए पश्चात मात्र उपकरण भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१. **बस सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनः**

१. गाउँपालिकावसीको आवागमनलाइ व्यवस्थित गर्न गाउँपालिकाबाट सदरमुकाम तथा तोकिएको अन्य मुकाम सम्म बस सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन गाउँपालिकाको तर्फबाट समिति मार्फत गरिनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम सेवाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गाउँपालिका आफैले गर्नेछ । आवश्यक परेकको खण्डमा निजि तथा सहकारी क्षेत्रलाइ समेत संलग्न गराउन सकिनेछ ।

✱ ३. उपदफा (१) र (२) बमोजिम काम गर्न र गराउन देहाय बमोजिमको एक लिम्चुङबुङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहने छ ।

तपसिलः

गाउँपालिका अध्यक्षः	संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य
पूर्वाधार विकास समिति संयोजकः	सदस्य
गा.पा.मा कार्यरत ईन्जिनियर	सदस्य
जिन्सि शाखा प्रमुख	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

#१ ४. उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय द्वारा सुचना प्रकाशन गरी दोस्रो ~~पक्षलाई~~ पक्ष फर्म/संस्था/सार्वजिनक संस्थालाई मात्र बस भाडामा दिएर सम्झौता बमोजिम सञ्चालन गर्न यस कार्यविधि बमोजिम बाधा पर्ने छैन । ***(पक्षलाई हटाई पक्ष फर्म/संस्था/सार्वजनिक संस्थालाई भन्ने थप गरिएको)***

पहिलो शंसोधनबाट परिमार्जन- ✱

दोस्रो शंसोधनबाट थप- **#**

तेस्रो संशोधनबाट थप #१

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

a. गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिएको सार्वजनिक बसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
b. सार्वजनिक बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नितिगत प्रकृयागत निर्णयहरु गर्ने ।
c. बस सञ्चालनका लागि आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने ।
d. बस सञ्चालन कोष सञ्चालन गर्ने ।
e. बस सञ्चालनबाट प्राप्त आम्दानी छुट्टै खाता खोली आम्दानी बाँध्ने तथा सोको लगत राखि आय, व्यय चौमासिक तथा वार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने ।
f. प्रचलित भाडा दरको आधारमा बसको भाडा दर निर्धारण गर्ने ।
g. बस सञ्च्लनको लागि रुट निर्धारण गर्ने ।
h. लक्षित वर्गहरुलाई कायम हुने भाडा दरमा छुट रकम निर्धारण गर्ने ।
i. बस सञ्चालनको क्रममा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने ।
j. बस मर्मतमा खर्च भएको रु, ५ लाख भन्दा माथिको मर्मत आदेश स्वीकृत गर्ने ।
k. तोकिएको अन्य काम गर्ने ।

५. समिति वैठक मासिक रुपमा कम्तिमा १ पटक बस्ने छ । समितिको कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । समिति वैठकमा आवश्यक परेको खण्डमा यातायात सेवा सं सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाइ आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।समिति वैठकको भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ । एक दिनमा एक भन्दा बढी वैठकको भत्ता उपलब्ध उपलब्ध हुने छैन । मासिक २ भन्दा बढी वैठक भत्ता उपलब्ध हुने छैन ।

६. **बस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः**

a. सार्वजनिक बसको सामान्य सञ्चालन तथा नियन्त्रणको लगि देहाय बमोजिमको एक उपसमिति रहेछ ।

तपसिलः

प्र.प्र.अधिकृतले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीः	संयोजक
लेखा अधिकृतः	सदस्य
गा.पा. ईन्जिनियरः	सदस्य
जिन्शि शाखा प्रमुख	सदस्य

मेशिनरी व्यवस्थापन शाखा प्रमुखः सदस्य सचिव

b. सार्वजनिक बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन उपसमितिको काम कर्तव्य र अधिकारः

i. सार्वजनिक बसको सामान्य सञ्चालन तथा दैनिक खर्च नियन्त्रण गर्ने ।
ii. बसको टिकटको व्यवस्थापन तथा छपाई गर्ने गराउने ।
iii. बस काउन्टरको व्यवस्थापन गर्ने ।
iv. बसको दैनिक आय-व्यय लगत राख्ने ।
v. बसमा प्रयोग हुने ईन्धन तथा मर्मतको व्यवस्थित लगत राख्ने ।
vi. मासिक आय तथा व्यय विवरण तयार गरी गाउवपालिका स्तरीय व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने ।
vii. बस सञ्चालनको लागि नियुक्त कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।
viii. रु ५ लाख सम्मको मर्मत खर्च स्वीकृत गर्ने ।
ix. बस सञ्चालनको क्रममा आइपरेका समस्याहरुको तत्काल समाधान गर्ने ।
x. नीतिगत समस्याहरुको समाधानको लागि गाउँपालिका स्तरीय समितिमा पेश गर्ने ।
xi. बसको आवश्यक अनुगमन तथा निगरानि गर्ने ।
xii. बस सञ्चालनको क्रममा कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
xiii. सञ्चालक समितिले तोकेको अन्य काम कार्वाही गर्ने ।

५. ईन्धन र मर्मत सम्बन्धी व्यवस्थाः

१. बस अपरेटरले ईन्धन तथा लुब्रिकेट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरको फारम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नुपर्नेछ । ईन्धन तथा लुब्रिकेट खपतको अद्यावधिक विवरण वस अपरेटरले तयार गरी ईन्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. ईन्धन तथा लुब्रिकेट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विवरण कार्यालयमा अद्यावधिक गरि राख्नु पर्नेछ ।
३. बस विग्रियमा सम्भव भए सम्म लिखित वा मौखिक यथा सिघ्र चालकले कारयालयलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराए पश्चात मात्र बसको मर्मत सम्भार गरिनेछ ।

६. **सञ्चालन शुल्कः**

१. कुनै पनि व्यक्ति, संघ, संथा, उपभोक्ता समितिबाट बस माग भई आएमा गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको शुल्क नगदै तोकिएको वा वैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।

२. दैनिक रुपमा बस संचलन गर्दा सेवा ग्राहीहरुले गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको भाडा रकम बुझाई सेवालि सक्नेछ ।

३. दैनिक संचालन हुने बसमा भाडा दरमा छुटको व्यवस्था सञ्चालन समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

७. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्थाः**

१. बस सञ्चालनका लागि १ जना चालक, १ जना कण्डक्टर र १ जना सहयोगी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ । चालक, कण्डक्टर र सहयोगीको पारीश्रमिक गाउँपालिकाको कार्यपालिका वैठकले तोके बमोजिमको तलव उपलब्ध गराईनेछ ।

८. **बस रुट र संख्या;**

१. गाईघाट-मुर्कुची-पुंवारे-डिल्लिबर-सिन्कौले भन्ज्याङ्ग-माझखर्क-बाराहा-कुनाही र आवश्यक्ता परेमा थप गरिने ।

२. यात्रु चाप र सेवा विस्तारको आधारमा संख्या थप गर्न सकिनेछ ।

९. **समय, भाडा दर निर्धारणः**

१. बस सञ्चालन हेन समय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२. सञ्चालित रुटमा दुरी तथा लागतका आधारमा गाउँपालिकाले सहुलियत पूर्ण भाडा निर्धारण गर्नेछ ।

१०. **भाडा संकलन तथा व्यवस्थापनः** भाडा संकलन तथा दर बमोजिमका विलहरुको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. **खाता व्यवस्थापनः**

१. बस सञ्चालनको लागि लिम्चुङबुङ बस सञ्चालन कोष स्थापना गरिनेछ ।

२. खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

१२. **विविधः** यस कार्यविधि जारी हुनु पूर्व भएका काम कारवाहिहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञालेः
सन्देश राई
(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

प्रकाशित मितिः २०८२/१/८