

अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ संग सम्बन्धित)



बर्दगोरिया गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:७

संख्या:७

मिति:२०८०/०७/२०

भाग-२

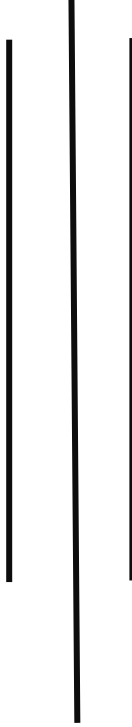
बर्दगोरिया गाउँपालिका

बर्दगोरिया गाउँपालिका सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८०



बर्दगोरिया गाउँपालिका सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थापन गर्न बनेको
कार्यविधि, २०८०

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति २०८०/०७/२० गते सोमवार



बर्दगोरिया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सुदूरपश्चिम प्रदेश
मुडा, कैलाली

कार्तिक २०, २०८० मा बसेको कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार बमोजिम प्रमाणित गर्दछु।

.....

कर्ण बहादुर कुंवर
गाउँपालिका अध्यक्ष

गा.पा. अध्यक्ष द्वारा प्रमाणिकरण
मिति २०८०/०७/२० गते सोमवार

"बर्दगोरिया गाउँपालिका सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८०"

प्रस्तावना :

बर्दगोरिया गाउँपालिकासँग रहेका ठूला सवारी साधनहरूको संचालन तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी र मितव्ययी बनाउन आवश्यक देखिएकोले गाउँपालिकाले आफै आफ्नो वडा भित्रका सडक , पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत संभार गर्न, आवश्यक भएकोले बर्दगोरिया गाउँपालिकाले यो सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८० बनाई लागु गरेको छ।

नाम र प्रारम्भ :-

(१) यस कार्यविधिको नाम "बर्दगोरिया गाउँपालिका सवारी साधन परिचालन र व्यवस्थापन गर्न बनेको कार्यविधि, २०८०" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

परिभाषा :- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "सवारी साधन" भन्नाले इन्धन बाट चल्ने गाउँपालिकाको स्वामित्वमा भएको सम्पूर्ण ठूला सवारी तथा मेशिन उपकरण लाई बुझ्नु पर्दछ ।

(ख) "ठूला सवारी " भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा भएको चारपाङ्गे सवारी साधन ग्रेडर, व्याक-हु लोडर, रोलर, ट्रिपर, ट्र्याक्टर, दमकल आदीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले बर्दगोरिया गाउँपालिकालाई बुझ्नु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष " भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) " प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत " भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडाअध्यक्ष " भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "शाखा प्रमुख " भन्नाले गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत स्थापना भएका शाखा को प्रमुख भई कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "कर्मचारी " भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "सवारी चालक" भन्नाले हलुका सवारी तथा ठूला सवारी संचालन गर्ने चालक सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "इन्धन" भन्नाले ठूला तथा हलुका सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल , डिजेल आदी पदार्थलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. सवारी साधनको परिचालन :-

- (१) गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सवारी साधनहरूको परिचालन रेखदेख, नियन्त्रण गर्न अधिकार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई हुनेछ ।
- (२) सवारी साधन परिचालन एवं नियमनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले देहायका सदस्य रहने गरी एक सवारी साधन परिचालन समिति गठन गर्नेछ ।

सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष मध्येबाट -१ जना - संयोजक

प्रशासन शाखा प्रमुख -१ जना सदस्य

लेखा शाखा प्रमुख -१ जना सदस्य

कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट -१ जना सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको-१ जना सदस्य (प्राविधिक कर्मचारी)

(३) उपदफा २ बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ:-

(क) कुनैपनी ठूला सवारी साधन जुनसुकै समयमा कहाँ र कुन अवस्थामा रहेको छ भन्ने प्रष्ट देखिने गरी अभिलेख प्रत्येक सवारी साधनको निमित्त छुट्टा छुट्टै दैनिक अभिलेख अनुसूची- १ बमोजिम राख्ने

(ख) सबै सवारी साधनको अलग अलग मर्मत संभार खर्च र इन्धन परिणाम र खर्च देखिने अनुसूची- २ बमोजिमको अभिलेख /लगत तयार गरी राख्ने ।

(ग) सवारी साधनका चालकहरूको अतिरिक्त कार्य/समयको विवरण राख्ने।

(घ) सबै सवारी साधनको विवरण विमा तथा अन्य कागजात अध्यावधिक गरी राख्ने ।

(ङ) सवारी साधन परिचालन गर्दा चलान पूर्जी दिने तथा लगबुक राखेर कार्य गर्ने।

(च) सवारी साधन संचालन गरि विकास निर्माणका कार्य गर्दा लाग्ने ग्राभेल, माटोको रोयल्टी तथा कर अथवा अन्य शुल्क गाउँपालिकाले खर्च गर्नु पर्ने हुदाँ त्यस्तो खर्चको हिसाब चुस्त दुरुस्त राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो खर्चको वार्षिक आय व्यय विवरणको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरि इन्धन लगायतको हुन आउने बिल बराबरको रकम उपदफा (२) बमोजिमको समितिले सिफारिस गरे पश्चात सम्बन्धित फर्मलाई कार्यालयबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

४. सवारी साधनको उपयोग:-

(१) ठूला सवारी साधनहरूको उपयोगका लागि दुई वटा प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिका आफैले पालिका भित्र रहेका सडक निर्माण पानीपिच, बाटो मर्मत गर्ने कार्य ,खाल्डा खुल्डी पुर्ने कार्य, सार्वजनिक संघ संस्था तथा विधालयमाहरूमा माटो पटानी भरानी मर्मत संभार गर्ने कार्यमा ।

(ख) उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी तथा संघ-संस्था लाई भाडामा प्रयोग गर्न दिने र उक्त सवारी साधनको भाडादर राजस्व परामर्श समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।

(ग) नदि नियन्त्रणका लागि धार परिवर्तन एवम् पालिकामा रहेको सार्वजनिक जग्गाहरूको आवश्यक घेरवार, भटानी तथा होमपाइप व्यवस्थापन जस्ता कार्यहरूको लागि गाउँपालिकाको सवारी साधनहरू प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) ठुला सवारी साधनहरू उपदफा (१) को खण्ड (क) प्रयोजनका लागि वडाको हकमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको सिफारिस भएपछि मात्र कार्यक्षेत्रमा पठाइनेछ ।

(३) ठुला सवारी साधन वडाको माग बमोजिम परिचालन गर्दा निर्माण कार्यको गम्भिर्यता र प्रभावकारिता हेरी सवारी साधन परिचालन समितिको अध्यक्षले सिफारिस गरेबमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले एकिनगरि कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने र स्विकृत भए अनुसार सम्बन्धित वडा वा स्थानमा पठाइने छ ।

(४) उपदफा (१) (ख) को बमोजिम भाडामा प्रयोगको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गर्दा अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा ४ बमोजिम निवेदन परेको खण्डमा तोकिएको दस्तुर बुझाइ शाखाले तोकेको समय , मितिमा माग गरिएको कार्यको लागि सवारी साधन उपलब्ध गराएको कार्यदिश/चलान पूर्जी अनुसूचि -४ बमोजिम सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्नेछ । तर भाडामा सवारी साधन परिचालन गर्दा गाउँपालिका वा वडाको कार्यलाई असर नपर्ने समय र दिनमा पठाउनु पर्नेछ ।

५. बारुणयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्था :-

(१) बारुणयन्त्र संचालनका लागि गाउँपालिकाले बारुणयन्त्र तयारी अवस्थामा राखिनेछ ।

(२) दमकल सवारी साधनको परिचालन घटनाग्रस्त क्षेत्रबाट प्राप्त सूचना अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश बमोजिम जिल्ला भित्र सम्पूर्ण क्षेत्रमा परिचालित हुन सक्नेछ र जिल्ला बाहिरबाट दमकल सेवा माग भइ आएमा स्थानीय प्रशासन तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशमा घटना स्थलमा पठाइनेछ ।

(३) दमकल संचालनका लागि छिमेकी नगरपालिका तथा गाउँपालिकासँग सहकार्य गरी छुट्टै संयन्त्र र कोष बनाई संचालन गर्ने सकिनेछ ।

६. शव वहान सम्बन्धि व्यवस्था:-

(१) शव वहान संचालनको लागि गाउँपालिकाले एक सवारी तयारी अवस्थामा राखेछ ।

(२) शव वहानको परिचालनको लागि सम्बन्धित व्यक्तिले सूचना दिएपछि सो बमोजिम गाउँपालिका क्षेत्र भित्र तथा वाहिर परिचालित हुनेछ ।

(३) शव वहान प्रयोग गरेबापत अनुसूचिमा तोकिएको रकम गाउँपालिकालाई सम्बन्धित व्यक्तिले बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) शव वहान संचालनको लागि एक सवारी चालक गाउँपालिकाले व्यवस्थापन गर्नेछ । उक्त सवारी साधनको चालकले अनुसूचीमा तोकिएको तलब भत्ता पाउनेछ ।

७. सवारी इन्धन व्यवस्थापन :-

- (१) दफा (४) को उदफा (१) (क) अनुसार सवारी साधन प्रयोग गर्दा खर्चिएको इन्धन समय वा माइलेजको आधारमा कार्यालयले जिन्सी शाखा मार्फत इन्धन उपलब्ध गराउनेछ ।
- (२) चालकलाई उपलब्ध गराएको इन्धनको दैनिक खपत विवरण (लगबुक) तथा प्रतिघण्टा वा माइलेजको आधारमा गरेको कार्य सहितको प्रतिवेदन प्राविधिक शाखा मार्फत मासिकरूपमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । मासिकरूपमा प्राप्त भएको कार्यविवरण सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले समय समयमा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) माथि उल्लेखित बाहेकको हकमा कुनैपनि सवारी साधनका लागि इन्धन लिन गाउँपालिका आउन दुरी धेरै हुने अवस्था भएमा शाखा मार्फत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको मौखिक आदेशमा इन्धन भरी कार्यसम्पन्न भइसकेपछि विल भुक्तानी लिन सक्नेछ ।
- (४) दफा (४) को उपदफा (१) (ख) बमोजिम भाडामा सवारी साधन उपलब्ध गराउदा भाडामा लिने व्यक्ति वा संस्थाले सवारी साधनलाई आवश्यक पर्ने इन्धन उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सवारी साधनलाई प्रयोग गर्न नपाइने :-

- (१) गाउँक्षेत्र भित्र गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने भौतिक निर्माण तथा अन्य कार्यको लागि प्रयोग गर्दा शाखाको अनुमति विना प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (२) दफा ४ उपदफा १ (ख) बमोजिम ठूला सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनुसूची ५ बमोजिमको बमोजिमको दस्तुर गाउँपालिकालाई बुझाइ सवारी प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विपद्को समयमा जुनसुकै निकायले गाउँपालिकाको सवारी साधन माग गरी आएमा निर्देशन अनुसार सबै सवारी चालकले परिचालित हुनुपर्नेछ ।

९. सवारी साधनको चालक व्यवस्थापन :

- (१) गाउँपालिकाका प्रत्येक ठूला सवारी साधन संचालनको लागि एक चालक करार वा दैनिक ज्यालादारी सेवाबाट व्यवस्था गरिनेछ ।
- (२) चालकले कार्य गरेबापत मासिक पारिश्रमिक अनुसूचि -६ बमोजिमको पाउनेछ वा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) चालक र सहचालकका कार्य गर्न समय सामान्यतया दैनिक कार्यलय समय रहनेछ । तर चालकले कार्यालयको आवश्यकता अनुसार र प्राप्त निर्देशन अनुसार जुनसुकै समयमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (४) चालकले कार्यालय समय भन्दा बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्य गरेमा अनुसूचि -७ बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता पाउनेछ र सो भत्ता कार्यपालिकाले निर्धारणगरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) भाडामा प्रयोगका लागि लिने उपभोक्ता समिति: संघ-संस्था, व्यक्ती आदीले अतिरिक्त समयमा कार्य गराउदा अनुसूची बमोजिमको अतिरिक्त भत्ता सम्बन्धित पक्षले दिनु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधनहरूको मर्मत संभार :

- (१) गाउँपालिकाको ठूला सवारी साधन मर्मतको केन्द्र गाउँपालिकामा सुचीकृत भएका फर्महरू आवश्यकता अनुसार कार्यालयले छनौट गर्नेछ । तर सवारी साधन खरिद गर्दा पाएको मर्मत सुविधमा विक्रिदाताको मर्मत सेवाकेन्द्रबाट गराइनेछ ।
- (२) ठूला सवारी साधनहरूको मर्मत संभारका लागि कार्यालयले अटोमेकानिकल प्राविधिक वा सो सम्बन्धि कार्य गर्ने फर्म आवश्यकता अनुसार अमानत वा परामर्श सेवा मार्फत लिन सकिनेछ ।
- (३) कुनै सवारी मर्मत गर्न आवश्यक भएमा सवारी चालकले समयमै सोको जानकारी कार्यालय लाई गराउनु निजको दायित्व हुनेछ ।
- (४) कुनै सवारी साधन कार्य स्थलमा त्रिग्रिएर मर्मत केन्द्र सम्म पुग्न नसक्ने अवस्था रहेछ भने चालकले गाउँपालिकामा उपलब्ध भएको प्राविधिकको सिफारिसमा दक्ष प्राविधिक बोलाइ कार्यस्थलमै मर्मत संभार गराउनु पर्नेछ र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । उक्त कार्य गरे बापतको दक्ष प्राविधिक तथा परिवर्तन गरेको पार्टपूजाको बिल भरपाई पेश भएपछी शाखा मार्फत सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मलाई भुक्तानी गरिनेछ ।
- (५) ठूला सवारीको आवधिक मर्मतको लागि तयारी अवस्थामा राख्नु पर्ने सामग्री जस्तै मबिल, मबिल फिल्टर , एयर फिल्टर , ग्रिज लगायतका सामग्री शाखाले चौमासिक रूपमा खरिद गरी जिन्सि शखामा राख्न सकिनेछ ।
- (६) सवारी मर्मत गर्दा लागेको कुनै पनि सवारीको खर्च मर्मत संभार खर्च इकाई मार्फत सम्बन्धित मर्मत केन्द्रलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

११. सवारी पार्किङ तथा सरसफाई:

- (१) गाउँपालिकाका ठूला सवारी साधन दैनिक कार्य गरिसकेपछि चालकले तोकिएको पार्किङ स्थलमा पार्किङ गरी राख्नु पर्नेछ । यदी वडामा तथा अन्यत्र कामको शिलशिलामा रहेको सवारी वडा वा कायदिश प्राप्त व्यक्तिले पार्किङ व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । ठूला सवारी साधनको कुनै भाग खुल्लै वा बन्द छोड्दा हानि हुने सम्भावना रहन्छ भने उक्त भागको सुरक्षा पार्किङ गर्दा समेत गर्नु चालकको दायित्व हुनेछ ।
- (२) प्रत्येक सवारी साधनलाई पार्किङ गरी राख्नु पूर्व त्यसको सरसफाई गर्ने/गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।

१२. व्यक्तिगत तथा सवारी सुरक्षा :-

- (१) प्रत्येक चालकले प्रचलित ट्राफिक नियम पालन गर्नु पर्नेछ । सवारी दौडिरहेको अवस्थामा सुरक्षाको लागि आवश्यक सामग्री नलगाएको ट्राफिक नियम पालन नगरेको कारणबाट चालकले जरिवाना तिर्नु पर्ने भएमा सो जरिवाना चालकको पारिश्रमिकबाट कट्टा गरिनेछ ।

(२) सवारी साधनलाई चलाउनु पूर्व त्यसको अवस्था कस्तो छ भनी ट्रायल टेष्ट गर्न र मर्मत गराउनु चालकको जिम्मेवारी हुनेछ ।

१३. गर्न नहुने कार्य:-

(१) जिन्सी शाखाले कुनैपनि माग तथा सिफारिस प्राप्त नभइ ठूला सवारी साधन परिचालन गर्न हुदैन ।

(२) ठूला सवारी साधन कुनै विपद्को कार्यमा माग भै आए देखि बाहेकको हकमा परिचालन गर्न स्विकृत नलिइ गर्न हुदैन ।

(३) चालकले सवारी साधन हानी पुर्याउने नियत राखि कार्य गर्न हुदैन । यदी नियत बस सो कार्य गरेको पाइए प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

(४) जिन्सी शाखाले मर्मत सेवा तथा पार्टपूजाको भुक्तानी सम्बन्धित व्यक्ति वा फर्मको बिजक प्राप्त नभइ तथा प्राविधिक कर्मचारीको सिफारिस विना भुक्तानीको लागि पेश गर्नु हुदैन ।

१४. मापदण्ड तथा निर्देशिका सम्बन्धि व्यवस्था : यस कार्यविधि अनुसार सवारी परिचालनमा प्रयोग हुने निर्देशिका तथा मापदण्ड बनाउने अधिकार शाखालाई हुनेछ ।

१५. खारेजी र बचाउ : (१) यस कार्यविधीको कनै दफा तथा उपदफा निलम्बन तथा खारेजी गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने कार्यको हकमा कुन प्रचलित ऐन सँग बाझिन गएमा स्वत खारेज हुने र भए गरेका कार्यको बचाउ गर्ने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसुची १
कार्यविधिको दफा (३) को उपदफा (३) (क) सँग सम्बन्धित
सवारी साधनको लगबुक

साधनको प्रकार:
सवारि नः

सि.नं	मिति	चालकको नाम	प्रयोग स्थान	समय		आदेश दिनेको हस्ताक्षर	कै.
				देखी	सम्म		

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा (३) को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित
इन्धनको अभिलेख/ लगत (लगबुक)

सि.नं	साधनको प्रकार	सवारी नं.	चालकको नाम	प्रयोग स्थान	मिति	इन्धन लि.	कै.

अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित
भाडामा सवारी उपलब्धको लागि दिइने दरखास्त

विषय: भाडामा सवारी उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।

श्री बर्दगोरिया गाउँपालिका,
मुडा, कैलाली

यस बर्दगोरिया गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराइदिन सवारी
साधन परिचालन तथा व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (१) (ख) बमोजिम
उपभोक्ता समिति/ संघ संस्था श्री लाई गाउँपालिकामा रहेको
..... सवारी साधन कामको लागि
मितिमा..... बजे देखी बजे सम्म जम्मा..... घण्टाको
लागि उपलब्ध गराइदिन हुन कार्यावधि बमोजिमको दस्तुर तिरेको रसिद यसैसाथ राखी अनुरोध छ ।

दरखास्त पेश गर्ने फर्म संस्था वा व्यक्तिको
हस्ताक्षर

नाम:

ठेगना:

टेलिफोन नं:

सलग्न कागजात

अनुसूची ४
कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित
कार्यदिश/चलान पुर्जा

.....व्यक्ति /संस्था/उ.स/ निर्माण व्यवसायिको मितिको
निवेदन अनुसार.....सडक /भौतिक कार्यको लागि मिति देखी
..... गते सम्मका लागि दिन/घण्टा/ट्रिप काम गर्न मेशिन /सवारी
प्रयोग गर्न सवारी/मेशिन चालक श्री लाई चलान दिएको छ ।

माग गर्नेको सम्पर्क न.....

.....
चलान स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

कार्य सम्पन्न भएको व्यहोरा उल्लेख गर्ने

अनुसूची -५

कार्यविधिको दफा (७) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सवारी साधनको भाडा दर

सि.न.	सवारी साधनको नाम	ईकाई	दर	
१.	ग्रेडर		राजस्व परामर्श समितिले तोके बमोजिम	
२.	रोलर			
३.	ब्याकुहोई			
४.	ट्रीपर			
५.	ट्रयाक्टर			
६				

अनुसूची -६

कार्यविधिको दफा (८) को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

चालकको पारिश्रमिक

सि.न.	सवारी साधनको नाम/प्रकार	मासिक पारिश्रमिक	कैफियत
१.	ग्रेडर		
२.	रोलर		
३.	ब्याकुहोई		
४.	ट्रीपर		
५.	ट्रयाक्टर		
६			

अनुसूची -७

कार्यविधिको दफा (८) को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

चालकको अतिरिक्त भत्ता

सि.न.	सवारी साधनको नाम/प्रकार	प्रति घण्टा	कैफियत
१.	ग्रेडर		
२.	रोलर		
३.	ब्याकहोई		
४.	ट्रीपर		
५.	ट्रयाक्टर		
६			

कार्तिक २०, २०८० मा बसेको कार्यपालिकाको बैठकले पारित गरेको व्यहोरा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले दिएको अधिकार बमोजिम प्रमाणित गर्दछु ।

आज्ञाले

अर्जुन सिंह कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

.....

कर्ण बहादुर कुँवर

(गा.पा.अध्यक्ष)

गाउँपालिका द्वारा प्रमाणीकरण
मिति २०८०/०७/२० गते सोमबार