

जिप्रका दर्ता : १०५८ (२०७८/०७९)

पान नं. ६१७४५७७६९

समाज कल्याण परिषद : ५३७३५

बाल अधिकारका लागि साभ्ता अभियान कर्णाली प्रदेश  
Collective Campaign for Child Rights  
(CCR-Karnali)



सवारी साधन प्रयोग नीति २०८०

Vehicle Operation Policy 2080 BS



Toll-free No.: 1810-50-00004 | Phone: 083-590804 | Email: ccrkarnali@gmail.com  
Address: Briernranagar Municipality -12, Surkhet | www.ccrkarnali.org.np

## १. प्रस्तावना

बाल अधिकारका लागि साभा अभियान, कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnali)ले “बाल अधिकार : हामी सबैको सरोकार” र “बालबालिका राष्ट्रिय गौरव हुन्” भन्ने नाराका साथ बाल अधिकारको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकासका लागि तिनै तहका सरकारहरु संग समन्वय, सहकार्य, पैरवी र अभियान मार्फत आफ्ना गतिविधिहरु कर्णाली प्रदेशलाई आधार माथी संचालन गरिरहेको छ । यो एक बालअधिकार लक्षित कर्णाली प्रदेशमा कार्यरत नागरिक समाज संस्थाहरुको नागरिक समाज सञ्जालको रुपमा मिति २०७८ कार्तिक २३ मा नेपाल सरकारको संस्था दर्ता ऐन २०३४ अनुसार स्थापना गरिएको मुनाफामुखी, गैर सरकारी सामाजिक संस्था सञ्जाल हो ।

यस सञ्जालले आफ्ना सदस्य संस्थाको मानव श्रोत, कार्यसमिति पदाधिकारी सदस्य, कर्मचारी र समुदायको स्वास्थ्य तथा सुरक्षालाई समेत विशेष प्राथमिकतामा राख्छ । यो सञ्जालको स्थापना नै कोभिड १९ को महामारी बाल अधिकारको संरक्षण र प्रवर्द्धनलाई ध्यानमा राखी विभिन्न माध्याम्बाट वकालत पैरवी र अभियानहरु संचालन गरेको अनुभव रहेको छ । यस नीतिले विशेष आपत्कालीन परिस्थिति तथा सरकारले बाहिर हिडडुल गर्न निषेध गरेको अवस्थामा संस्थाका कर्मचारी, सदस्य तथा स्वयंसेवकहरु घर बाहिर निस्कन नसक्ने तथा सम्बन्धित कार्यालय र कार्यक्षेत्रमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा वैकल्पिक कार्य व्यवस्थाको बारेमा सम्बोधन गर्दछ, जुन घरबाट टेलिकन्फरेन्स, रिमोट कार्य, कार्यलचकता र छोटो कार्य अवधि आदि व्यवस्थाका लागि मार्गनिर्देश गर्दछ । यो नीति संस्थामा आवद्ध सम्पूर्ण कर्मचारी, सदस्य, स्वयंसेवक, संस्थाद्वारा सञ्चालित सबै वा आन्तरिक तर्फका कार्यक्रम, परियोजना तथा कार्यहरुमा लागु हुनेगरि यो “सवारी साधन प्रयोग नीति २०८०” नीति तयार पारिएको हो ।

## २. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

यस नीतिको नाम “सवारी साधन प्रयोग नीति २०८०” रहेको छ । यो नीति कार्यसमितिबाट निर्णय भएको मितिदेखि लागु हुनेछ । साथै यस भन्दा अगाडि भएका कार्यहरु समेत यसै नीति अनुसार भएको मानिनेछ ।

## ३. परिभाषा :

१. “संस्था वा सञ्जाल” भन्नाले बाल अधिकारका लागि साभा अभियान कर्णाली प्रदेश (CCR-Karnali) लाई जनाउनेछ ।
२. “नीति” भन्नाले यो निर्देशिका सहित संस्थाले तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका र भविष्यमा ल्याउन सक्ने नीति (Policy) हरुलाई बुझाउनेछ ।
३. “विधान” भन्नाले संस्थाको विधानलाई बुझाउनेछ ।
४. “सदस्य” भन्नाले संस्थाको विधानमा व्यवस्था भए अनुसारका सदस्यहरुलाई बुझाउनेछ ।
५. “कार्य समिति” भन्नाले संस्थाको विधानमा व्यवस्था गरिए अनुसारको समितिलाई बुझाउनेछ ।
६. “कर्मचारी” भन्नाले संस्थाको सचिवालय, विभिन्न कार्यक्रमहरु तथा परियोजनासंग सम्बन्धित सबै तह, पद र स्थानका सम्पूर्ण कर्मचारिलाई बुझाउनेछ ।
७. “समिति” भन्नाले संस्थाको विधान तथा नीति-नियमावलीहरुको परिधिमा रही गठन गरिएका विभिन्न समिति वा उपसमितिहरुलाई बुझाउनेछ ।
८. “अधिकार” भन्नाले संस्थाको विधान, नीति नियमावलीले प्राप्त अधिकारहरुलाई बुझाउनेछ ।

९. “प्रत्यायोजन” भन्नाले संथाको विभिन्न नीति, नियमावली, निर्देशिकामा उल्लेखित अधिकारहरूलाई अधिकार प्राप्त समिति, उपसमिति, पदाधिकारी र अधिकारीबाट मातहतका समिति, उपसमिति तथा व्यक्तिलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा दिइएको अधिकारलाई बुझाउनेछ ।

#### ४. नीतिको उद्देश्यहरु :

१. संस्थामा रहेका संस्थागत सवारी साधनहरूको व्यवस्थित रूपमा प्रयोग तथा परिचालनको व्यवस्था मिलाउने ।
२. संस्थामा रहेका संस्थागत सवारी साधनहरूको कानूनी प्रक्रिया समयमा नै पुरा गर्न, मर्मतसंभार तथा संरक्षण गर्न एवं सुरक्षा गर्ने ।
३. संस्थागत कामलाई छिटो, छरितो र व्यवस्थित बनाउने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

#### ५. मापदण्ड तथा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. संस्थामा रहेका संस्थागत सवारी साधन सञ्चालनका लागि सम्बन्धित चालकले आवश्यक कागजातहरू दुरुस्त राख्नुपर्नेछ । यो सवारी साधनलाई व्यवस्थित रूपमा सञ्चालनका लागि अति आवश्यक हो । सवारी साधनको अभिलेख, किनेको मिति, रजिस्ट्रेशन किताव, Bill Book, चालकको अनुमति पत्र र विमाको अभिलेख दुरुस्त साथ छुट्टै फाइल खडा गरी एकप्रति संस्थामा र एकप्रति चालकले आफूसंग साथमा राख्नुपर्नेछ ।
२. यात्राको दौरानमा सुरक्षा तथा व्यवस्थापनका लागि दुई पाग्रे, तिनपाग्रे र चारपाग्रे सवारी साधनमा आवश्यक निम्न सामग्रीहरू आवश्यकता अनुसार स्टक राखि राख्न अनिवार्य छ ।
  - इर्मरजेन्सी लाईट/टर्च
  - सवै खालका डोरी
  - स्वास्थ्य सुरक्षा सामग्री(मास्क, सेनिटाइजर, प्राथमिक उपचार सामग्री)
  - पानीको बोतल
  - छाता/रेनकोट
  - स्लीपिङ्ग व्याग
  - टुलबक्स
  - अन्य आवश्यकता अनुसार (गैटी, वेल्चा, कोदालो लगायत)

#### ५.३ सवारी साधन चालक तथा प्रयोगकर्ताले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताहरु :

##### गर्न हुने:

१. तोकिएको सवारी चालकले मात्र सवारी साधन चलाउनु पर्नेछ । दुई पाग्रे सवारीको हकमा संस्थाको नियुक्ति पाएको कर्मचारी भएमा लाईसेन्स भएमा अनुमतिले चलाउन रोकलाग्ने छैन ।
२. सवारी साधन चलाउँदा अनिवार्य रूपमा सिट बेल्ट (पेटी) बाध्नुपर्नेछ । संभव भएसम्म सवार यात्रुहरूले पनि अनिवार्य रूपमा सिट बेल्ट (पेटी) बाध्नुपर्नेछ ।
३. सवारी साधनका लागि छुट्टै **अनुसूचि १** अनुसारको लगबुक बनाई गाडीमा राखिनेछ । सो लगबुकमा आवश्यक विवरण अनिवार्य रूपमा भर्ने तथा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ । सो को दायित्व सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।
४. सवारी प्रयोग माग फाराम **अनुसूचि २** स्वीकृत पछि सोको आधारमा चालकले सवारी साधन स्वीकृत फाराम भरी अधिकार प्राप्त व्यक्तिबाट स्वीकृति गराउनुपर्नेछ ।

५. संस्थामा कार्यरत कार्यसमिति, समिति/उपसमिति, कर्मचारी वा सम्बन्धित अन्यलाई चारपांग्रे सवारी साधन आवश्यक परेमा अनुसूचि २ को माग फाराम भरी अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
६. सवारी साधन उपलब्ध गराउंदा कामको प्रकृति, महत्व, समय व्यवस्थापन लगायतलाई ध्यानमा दिई सवारी साधन प्रयोगका लागि स्वीकृत गरिनेछ ।
७. समयमा इन्धन भर्ने, मोविल भर्ने तथा मर्मत गर्नुपर्नेछ । यो सबै दायित्व चालकको हुनेछ ।
८. संस्थागत सवारी साधनलाई संस्थागत काममा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ । साथै संस्थागत कामका लागि प्रयोग गर्ने भनी सञ्चालन गरिएका व्यक्तिगत तथा भाडाका सबै खालका सवारी साधन सो अवधिभर संस्थागत कार्यमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
९. ट्राफिक नियमको पालना गर्नुपर्नेछ ।
१०. बाटो काट्ने क्रममा बालबालिका, महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अशक्त, लगायतलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
११. जनप्रतिनिधि, सरकारी कार्यालयका कर्मचारी, सरोकारवाला तथालाभान्वित वर्गहरूलाई आपत्कालीन अवस्थाएवम् समय, परिस्थिति र आवश्यकताका आधारमा सवारी साधनमा सवार गराउन सकिनेछ । सो का लागि निज सवार व्यक्तिहरूको अनुसूची ३ मा उल्लेखित मञ्जुरीनामा अनिवार्य लिनुपर्नेछ ।
१२. सवारी साधन माग गर्ने व्यक्तिले भ्रमण स्थानको दुरी र पुग्ने समयको अनुमान गरी समयमा नै यात्रा तय गर्नुपर्नेछ ।
१३. सवारी साधनमा यात्रा गर्दा निश्चित संस्थागत कार्यका लागि सम्बन्धित स्थानसम्म मात्र पाइनेछ ।

### गर्न नहुने:

१. तोकिएको सवारी चालक बाहेक अन्य व्यक्तिले सवारी साधन चलाउन पाइने छैन । दुईपांग्रे सवारीको हकमा लाईसेन्स भएको संस्थाको कर्मचारी बाहेक अन्यले चलाउन पाइनेछैन ।
२. सवारी साधनभित्र धूम्रपान तथा मद्यपान गर्न पाइने छैन ।
३. मादक पदार्थ सेवन गरी सवारी साधन चलाउन पाइनेछैन ।
४. संस्थाका कार्यसमिति, कर्मचारी, साभेदार संस्थाका प्रतिनिधी, संस्थासंग सम्बन्धित व्यक्ति बाहेक अन्य व्यक्तिलाई चढाउन पाइनेछैन । तर विशेष अवस्थामा
५. अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृति विना सवारी साधन चलाउने पाइनेछैन ।
६. जथाभावी Overtake, Parking, High Speed तथा Oneway मा चलाउन पाइनेछैन ।
७. नेपाल सरकार वा कतैबाट निषेधित वस्तुहरू ओसारपसार गर्न पाइने छैन ।
८. संस्थागत सबै खालका सवारी साधन प्रयोगकर्ताले निजीकामका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

### चालकले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड :

१. आफ्नो सवारी चालक अनुमति पत्र समयमा नै नविकरण गर्नुपर्नेछ र आफ्नो व्यक्तिगत फाइलमा संलग्न राख्नुपर्नेछ ।
२. सवारी साधनको बिलबुक गाडीमा नै सवारी चालकले साथमा राख्नुपर्नेछ ।
३. अपरिचित र अनाधिकृत व्यक्तिहरूलाई गाडीमा सवार गराउन पाउनेछैन ।
४. नियमित र आवश्यकता अनुसार मर्मतसंभार, Servicing, Mobil, Oil Change गर्नुपर्नेछ ।
५. अघिल्लो Servicing, Oil Change, मर्मतसंभारदेखि पछिल्लो Servicing, Oil Change मर्मत संभार सम्मको Mileage को अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।



६. सवारी साधनको दैनिक Oil Battery, Acid Level, Water Brake Fluid Radiant Coolant तथा अन्य आवश्यक पक्षको नियमित तथा सवारी साधन चलाउनु अघि Checking गरी सवारी साधन सञ्चालनका लागि दुरुस्त भएको एकिन हुनुपर्नेछ ।

#### ६. सवारी साधनको प्रयोग

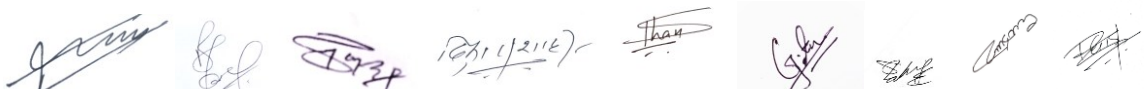
कार्यालयको सवारी साधन सुविधा हो अधिकार होइन । सवारी साधनको मुख्य उद्देश्य संस्थाद्वारा सञ्चालित परियोजना/कार्यक्रमलाई सहयोग पुऱ्याउनु हो । कार्यालय समय वा कार्यालय समयपछि कुनै पनि बेला अनुमति विना सवारी साधन कसैले पनि चलाउन वा प्रयोग गर्न पाउने छैन । सवारी साधन ड्राइभिङ सिक्न वा अन्य व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि भैरहेको चालक विदामा बस्दा वाअन्य कारणले अनुपस्थित भएको अवस्थामा अन्य चालकलाई सवारी साधन चलाउन अनुमती दिन सकिनेछ । यस्तो अवस्थाका लागि संस्थामा चालकहरुको रोस्टर तयार गरिनेछ । कार्यक्रम मूल्याङ्कन, डोनर, साभेदार संघ संस्था, संयुक्त अनुगमनमा सवारी साधन प्रयोग गर्दा चालक र यात्रीले यातायातको नियम पालना गर्नु पर्नेछ । सवारी साधन प्रयोग गर्दा अनिवार्य रूपमा चालकले लगवुक अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । हाल संस्थामा रहेका वाइक तथा गाडिको हकमा तपशिल अनुसार इन्धन खर्च तपशिल अनुसार हुनेछ ।

#### मोटरसाईकलको हकमा :

क्र.स.	मोटरसाईकल को आयु वर्ष	क्षमता				कैफियत
		१०० सिसि सम्म	१०१ सिसि देखि १५० सिसि सम्म	१५१ सिसि देखि २०० सिसि सम्म	२०० सिसि देखि माथी	
१	१६-२० वर्ष	२६	२३	२०	१७	
२	११-२० वर्ष	२९	२६	२३	२०	
३	०६-१० वर्ष	३२	२९	२६	२३	
४	०-०५ वर्ष	३५	३२	२९	२६	

#### ७. सवारी साधन प्रयोगका लागि माग फाराम तथा स्वीकृति :

१. सवारी साधन आवश्यक हुने कार्यक्रम, कर्मचारी वा कार्यसमितिले कम्तीमा एक दिनअगाडि सवारी साधन माग फाराम भरी सम्बन्धित व्यक्तिको सिफारिशमा स्वीकृति गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
२. संस्थाका कर्मचारी वा कार्यसमिति बाहेक अन्य (परामर्शदाता, साभेदार संस्था, सरोकारवाला संस्था, सरोकारवाला व्यक्ति) ले प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित कार्यक्रमसंग सम्बन्धित कर्मचारी वा सवारी चालकले सवारी साधन प्रयोग माग फाराम भरी सम्बन्धित व्यक्तिको सिफारिशमा स्वीकृति गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. सिफारिश गर्ने व्यक्ति भन्नाले सम्बन्धित कार्यक्रमको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
४. स्वीकृति गर्ने अधिकारी भन्नाले कार्यसमिति र कार्यकारी निर्देशकको हकमा कार्यसमिति अध्यक्ष र कार्यकारी निर्देशक बाहेक अन्य कर्मचारी र अन्यको हकमा कार्यकारी निर्देशक सम्झनु पर्दछ ।
५. सवारी साधन प्रयोग फाराम स्वीकृति पश्चात चालकले सो स्वीकृत माग फारामका आधारमा सवारी साधन प्रयोग स्वीकृति फाराम स्वीकृतीका लागि आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको



सिफारिशमा कार्यकारी निर्देशक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । सवारी साधन प्रयोग माग फारम स्विकृत पछि चालकलाई स्वीकृत फारम बुझाइ जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

#### ८. सवारी साधन चलाउन पाउने समय र अवस्था :

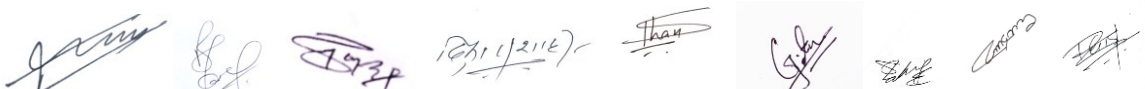
१. सामान्यतया सवारी साधन १ दिनमा बढीमा ५०० किलोमिटरसम्म चलाउन पाइनेछ ।
२. सामान्यतया सवारी साधन १ दिनमा बढीमा ८ घण्टासम्म चलाउन पाइनेछ ।
३. सामान्यतया हेड लाईटको बत्ती बाली सवारी साधन चलाउन पाइने छैन ।
४. तर आपत्कालीन अवस्था परेको खण्डमा चालकले क्रमशः कार्यकारी निर्देशक वा कार्यकारी निर्देशकसंग पनि सम्पर्क नभएमा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखसंग आपत्कालीन अवस्थाको कारण मौखिक रुपमा उल्लेख गरी स्वीकृति लिएर मात्र चलाउनुपर्नेछ । यसरी मौखिक रुपमा लिइएको स्वीकृतिलाई पछि संस्थामा आइसकेपछि सवारी साधन प्रयोग स्वीकृति फाराममा उल्लेख गरी स्वीकृत गराउनुपर्नेछ । आपत्कालीन अवस्थाका लागि स्वीकृति फाराम **अनुसूचि ४** अनुसार हुनेछ ।

#### ९. सवारी साधन भाडामा दिदा अपनाइने विधि तथा शुल्क :

१. संस्थागत चारपांग्रे सवारी साधन भाडामा दिदा संस्थाका साभेदार संस्था, संस्थाका परामर्शदाता, संस्थाका कार्यक्रम, कार्यसमिति, कर्मचारी वा अन्य सरोकारवालालाई मात्र दिइनेछ ।
२. संस्थागत चारपांग्रे सवारी साधन भाडामा दिदा इन्धनको मूल्य, लाग्ने समय, चालकको खाना तथा आवास खर्च, बाटोको प्रकृति, भ्रमण गर्ने स्थान, भ्रमण दिन लगायतलाई ध्यानमा राखी दोहोरो समझदारीका आधारमा गरिनेछ ।
३. संस्थागत चारपांग्रे सवारी साधन भाडामा दिदा ३ वटा विधि (प्रति किलो मिटर, प्रतिदिन पुरा भाडा वा इन्धन, चालकको खाना, आवास खर्च, मर्मत खर्च र अन्य खर्च प्रयोगकर्ताले व्यहोर्ने गरी आंशिक भाडा) बाट पहिले गरिएको भाडाको सम्झौतालाई समेत आधार मानी दोहोरो समझदारीका आधारमा गरिनेछ ।
४. संस्थागत चारपांग्रे सवारी साधन संस्थाको आन्तरिक तथा कार्यक्रममा भाडामा दिदा सम्बन्धित कार्यक्रमको मागको आधारमा प्रति किलोमिटरको पिच सडकमा प्रति कि.मी. रु. ७० र कच्ची सडकमा प्रति कि.मी. रु. ८० का दरले भाडादर कायम हुनेछ ।
५. नियम ४.४ को दोश्रो, तेश्रो र चौथो बुँदा बाहेक संस्थागत चारपांग्रे सवारी साधन चलाएको अवस्थामा इन्धन खर्च र चालकको खर्च नियमानुसार तथा सवारी साधन मर्मत संभार खर्च दामासाही (अघिल्लो मर्मत संभार खर्चपछि लगत्तै त्यसपछि हुने मर्मत संभारको खर्च सम्बन्धित कार्यक्रममा प्रयोग भएको कि.मी.को आधार) का आधारमा सम्बन्धित कार्यक्रमबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

#### १०. सवारी साधनको विमा तथा नविकरण :

संस्थाको नाम तथा स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनको विमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विमा कम्पनीबाट अनिवार्य रुपमा गर्नुपर्नेछ । त्यसैगरी सवारी साधनको नविकरण तथा वार्षिक कर भुक्तानी नेपाल सरकारको सम्बन्धित कार्यालयमा समयमा नै गर्नुपर्नेछ । यसका लागि सम्पूर्ण जिम्मेवारी संस्थाको आर्थिक तथा प्रशासन प्रमुखको हुनेछ ।



### ११. सवारी साधनको मर्मत संभार :

सवारी साधनलाई नियमित तथा आवश्यकता अनुसार मर्मत संभार गरी ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्ने पहिलो जिम्मेवारी चालकको हुनेछ । नियमित तथा आकस्मिक मर्मतसंभारका लागि तोकिएको फाराम भरी पूर्व स्वीकृति गराई मर्मत संभार गर्नुपर्नेछ । कार्यालय भन्दा बाहिर फिल्डमा गएको बखतमा मर्मतसंभार गर्नुपर्ने भएमा वा अन्य कारणले मर्मतसंभार फाराम भरी पूर्व स्वीकृति गराउन नसक्ने अवस्थामा अधिकार प्राप्त अधिकारी (कार्यकारी निर्देशक वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख) लाई मौखिक जानकारी गराई मर्मत गर्नुपर्नेछ र कार्यालयमा आइसकेपछि मर्मत संभार फाराम भरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । **मर्मतसंभार फाराम अनुसूचि ५** बमोजिम हुनेछ ।

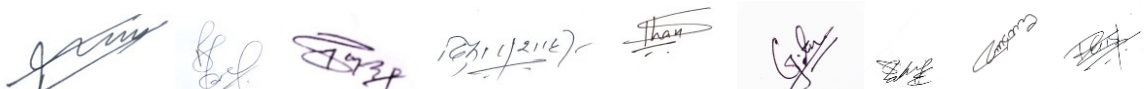
### १२. दूर्घटनाको सूचना :

१. यदि संस्थागत सवारी साधन वा संस्थासंग सम्बन्धित नीजी वा भाडाका सवारी साधन कुनै कारणले दूर्घटना भएमा चालक वा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिले तत्काल छिटो सञ्चारको साधनबाट मौखिक रूपमा सम्बन्धित कार्यकारी निर्देशक वा आर्थिक तथा प्रशासन शाखा प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।
२. दूर्घटना लगत्तै अवस्था हेरी घाइतेको उद्धार र उपचार, नजिकको प्रहरीमा जानकारी लगायतका कार्य गर्नुपर्नेछ ।
३. त्यस लगत्तै कार्यालयमा आइसकेपछि लिखित रूपमा विस्तृत विवरण खुलाई दूर्घटनाको जानकारी कार्यालयमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।
४. सामान्य दूर्घटनामा अवस्था हेरी तत्काल सवारी साधन सञ्चालनमा ल्याउन सकिनेछ ।
५. जोखिमपूर्ण दूर्घटनामा सवारी साधनको दूर्घटना पश्चात विमा दावी गर्नुपर्ने भएकाले विमा कम्पनीसंगको परामर्श पछि मात्र सवारी साधनलाई प्रयोगमा ल्याउने वा अन्य कार्य गर्नुपर्नेछ ।
६. सवारी चालकको लापवाहीले भएको ट्राफिक नियमको उल्लंघन गरी हर्जाना तिर्नुपरेमा तथा दूर्घटना, टुटफुट वा खराबीका लागि स्वयं चालक जिम्मेवार हुनुपर्नेछ । यस्तो अवस्थामा अवस्था हेरी संस्थाको नियमानुसार चालकलाई कार्यवाही हुनेछ । तर सवारी चालकको लापवाही नभई अन्य कारणले भएको दूर्घटनाका लागि चालक जिम्मेवार हुनेछैन ।

### १३. निजी सवारी साधन (मोटरसाइकल) को कार्यालय कामका लागि प्रयोग :

संस्थागत कामका लागि संस्थाको मोटरसाइकल उपलब्ध नभएको अवस्थामा संस्थाका कार्यसमिति/कर्मचारीहरूले आफ्नो निजी सवारी साधन संस्थाको कामका लागि प्रयोग गर्दा अख्तियारवाला व्यक्तिसंग पूर्व स्वीकृति लिई चलाउनुपर्नेछ । संस्थागत कामका लागि चलेको बखतमा लगबुकको आधारमा सम्बन्धित कार्यक्रममा भएको व्यवस्था बमोजिम इन्धन खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । त्यसैगरी संस्थाको सम्बन्धित कार्यक्रमका लागि संस्थाको मोटरसाइकल उपलब्ध नभएको अवस्थामा सुर्खेत उपत्यका भन्दा बाहिर फिल्ड जांदाका बखतमा मोटरसाइकलमा आएको खराबीका लागि संस्थाले कुनै पनि खर्च उपलब्ध गराउने छैन । अन्य नियमको हकमा माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कुराहरू लागू हुनेछ । इन्धन खर्च तपशिल अनुसार उपलब्ध गराइनेछ ।

क्र.स.	मोटरसाइकल को आयु	क्षमता	कैफियत
--------	------------------	--------	--------



	वर्ष	१०० सिसि सम्म	१०१ सिसि देखि १५० सिसि सम्म	१५१ सिसि देखि २०० सिसि सम्म	२०० सिसि देखि माथी	
१	१६-२० वर्ष	२४	२०	१७	१४	
२	११-२० वर्ष	२७	२३	२०	१७	
३	०६-१० वर्ष	३०	२६	२३	२०	
४	०-०५ वर्ष	३३	२९	२६	२३	

#### १४. निजी तिन पाग्रे तथा चार पाग्रे सवारी साधन लाई भाडा लिनका लागि :

संस्थाको गाडिको व्यवस्तता वा अन्य कारणले प्रयोगमा ल्याउन नसकेको खण्डमा संस्थाले निजी सवारी साधनलाई भाडामा लगे प्रयोग गर्न सकिनेछ । भाडामा लिदा पहिलो प्रथामिकता विभिन्न ट्राभल एजेण्टलाई प्रथामिकता दिईनेछ । प्रत्येक आर्थिक वर्ष अनुसार निजी सवारी साधन धनीहरु संग दररेट मागी रोष्टर तयार गरिनेछ । अनुसुची २ मा उल्लेख गरेअनुसारको मागफाम भर्नुपर्नेछ । सवारी धनीको दररेट अनुसार सम्भौता गरि निजी सवारी साधनलाई भाडामा लिन सकिनेछ ।

#### १५. संशोधन :

यस निर्देशिकामा कुनै थपघट वा संशोधन गर्नुपरेमा कार्यसमितिले संशोधन गरी लागु गर्न सक्नेछ र आगामी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

#### १६. खारेजी :

यस निर्देशिका आवश्यक नदेखिएमा कार्यसमितिले खारेज गर्न सक्नेछ । यसरी खारेज गरेको अवस्थामा आगामी साधारण सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

#### १७. बचाउ तथा व्याख्या गर्ने अधिकार :

यो निर्देशिकाको बचाउ गर्ने जिम्मेवारी कार्यसमितिको हुनेछ । साथै आवश्यक परेको बखतमा यस निर्देशिकाको व्याख्या गर्ने अधिकार समेत कार्यसमितिमा रहनेछ ।

समाप्त



अनुसुचि :१, लगबुक

बाल अधिकारका लागि साभा अभियान कर्णाली प्रदेश  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

१. लगबुक नमुना फारम

क्र. स.	मिति	प्रयोग गर्ने व्यक्तिको नाम, पद	उद्देश्य	स्थान		शुरु कि.मी	अन्तिम कि.मी.	जम्मा कि.मी.	खर्च (फिचूल, सभिसिंग, पार्टस चेन्ज)	स्वीकृति गर्ने
				देखि	सम्म					
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
१०										
११										
१२										
१३										
१४										

पेश गर्ने  
चालक

सिफारिस गर्ने  
आर्थिक तथा प्रशासन शाखा

प्रमाणित गर्ने  
प्रमुख कार्यकारी निर्देशक



अनुसुचि :२, माग फारम

बाल अधिकारका लागि साभ्ना अभियान कर्णाली प्रदेश  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

श्री अध्यक्ष/सचिवालय प्रमुख ज्यु ।  
बाल अधिकारका लागि साभ्ना अभियान  
कर्णाली प्रदेश, सुर्खेत

माग गरेको मिति :

विषय : सवारी साधन प्रयोगका लागि माग तथा स्वीकृती फारम ।

भ्रमणको उद्देश्य:

- १.
- २.

सवारी साधनको किसिम : कार्यालय/भाडा (फूल बडी, सिंगल क्याव पिकअप, डबल क्याव पिकअप, बस, मिनी ट्रक, टक, ट्र्याक्टर, मोटरबाईक अन्य भए खुलाउने.....)

क्र.सं.	मिति र समय	भ्रमण स्थान (देखि सम्म)	कैफियत

सामाग्री ढुवानी गर्नुपर्ने भए सोको विवरण:

सामानको विवरण	अनुमानित परिणाम	ढुवानी गर्नुपर्ने स्थान	कैफियत

पहिलो दिनको भ्रमण समय :

संभावित फर्कने मिति र समय :

भ्रमणमा संलग्न व्यक्तिहरुको विवरण

नाम : नाम :  
पद : पद :  
नाम : नाम :  
पद : पद :

.....  
सवारी साधन माग गर्ने

नाम :

पद :

कार्यक्रम :

मिति :

.....  
सिफारिस गर्ने

नाम :

पद :

कार्यक्रम :

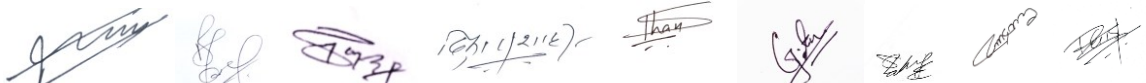
मिति :

.....  
स्वीकृत गर्ने

नाम:

पद:

मिति :



**अनुसूचि-३, सवार गर्नेको मञ्जुरीनामा**  
**बाल अधिकारका लागि साभ्ता अभियान कर्णाली प्रदेश**  
**वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत**

**विषय : सवारी साधनमा सवार गर्ने मञ्जुरीनामा ।**

**श्री अध्यक्ष/कार्यकारी निर्देशकज्यू,**

मिति:

म यस संस्थाको सवारी साधनमा सवार गर्दा कुनै दूर्घटना भए, अन्य कुनै विपती आइपरेमा वा कुनै हानीनोक्सानी भएमा म स्वयम जिम्मेवार हुनेछु । यस प्रकारको अवस्थामा मैले कुनै पनि प्रकारको क्षतिपूर्ति वा खर्च दावी वा अन्य कुनै माग गर्नेछैन । साथै मैले कुनै पनि प्रकारको अनधिकृत कार्य गर्ने वा प्रतिबन्धित वस्तु ओसारपसार गरेको छैन । यदि लुकाई छिपाई गरेको भए म स्वयं जिम्मेवार हुनेछु । यसमा संस्थाको कुनै जिम्मेवारी हुनेछैन ।

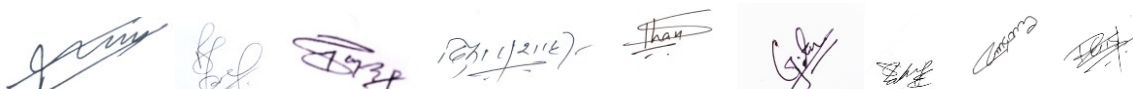
क्र.सं.	नाम तथा विवरण ( ठेगाना, पद, संस्था, प्रकार, .....)	सवार गर्ने स्थान		हस्ताक्षर	कैफियत
		देखि	सम्म		
१					
२					
३					

चालकको

नाम

मिति

हस्ताक्षर



अनुसूचि-४, विशेष अवस्थाको सञ्चालन अनुमति पत्र

बाल अधिकारका लागि साभ्का अभियान कर्णाली प्रदेश  
वीरेन्द्रनगर, सुर्खेत

विषय : विशेष अवस्थामा चारपांग्रे सवारी साधन सञ्चालन अनुमति ।

श्री अध्यक्ष/कार्यकारी निर्देशकज्यू

मिति:

क्र.सं.	विशेष अवस्था	सवारी साधन चलाउनुपर्ने कारण	अनुमति लिएको व्यक्तिको नाम, पद र माध्यम	कैफियत
१	५०० कि.मी. भन्दा बढी चलाउनुपर्ने			
२	८ घण्टाभन्दा बढी चलाउनुपर्ने			
३	हेडलाइट बालेर चलाउनुपर्ने			
४	अन्य			

.....

पेश गर्ने

नाम :

पद : चालक

मिति :

.....

सिफारिस गर्ने

नाम :

पद : आर्थिक तथा प्रशासन शाखा प्रमुख

मिति :

.....

प्रमाणित गर्ने

नाम :

पद : कार्यकारी निर्देशक

मिति :