

बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

पुर्वीचौकी गाउँपालिकाका बासिन्दाहरुलाई छिटोछरितो सरल, सुलभ, सहज, तथा किफायती रुपमा सार्वजनिक यातायात सुविधा उपलब्ध गराउन प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न र उक्त बसहरु सःशुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागु गर्न बाञ्छनीय देखिएकाले, पुर्वीचौकी गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "पुर्वीचौकी गाउँपालिका बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: -विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले पुर्वीचौकी गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ। सो शब्दले आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य गाउँपालिकालाई समेत सम्झनुपर्दछ।

(घ) "गाउँसभा" भन्नाले पुर्वीचौकी गाउँ कार्यपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले पुर्वीचौकी गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले पुर्वीचौकी गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले पुर्वीचौकी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले पुर्वीचौकी गाउँपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले बस प्रयोग गर्ने सँघ, संस्था, उपभोक्ता, व्यक्ति र समितितलाई समेतलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "कार्यालय" भन्नाले पुर्वीचौकी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ।

(ट) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनका लागि लिई जाने सँघ, संस्था, व्यक्ति, वा सरकारी निकाय सम्झनुपर्दछ।

(ठ) "भाडा" भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दररेट हुन आउने रकमलाई सम्झनुपर्दछ।

(ड) "बिल" भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यालयले भाडा बाफतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महसुल बिललाई सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "चालक" भन्नाले बस चलाउन नियमानुसार नियुक्त कर्मचारीलाई जनाउँदछ।

(द) "कन्डक्टर/सहचालक" भन्नाले बसमा मानिसहरु व्यवस्थित रुपमा चढाउन, ओराल्न, यात्रुवाट भाडा सङ्कलन तथा बस व्यवस्थापनको सिलसिलामा चालकलाई सहयोगीको भुमिका निर्वाह गर्न नियमानुसार नियुक्त भएको कर्मचारीलाई जनाउँदछ र सो शब्दले सहचालक समेतलाई बुझाउँदछ।

३ उद्देश्य

पुर्वीचौकी गाउँपालिकाका बासिन्दाहरुलाई छिटोछरितो सर्वसुलभ, तथा किफायती रुपमा गन्तव्यसम्म जानका लागि सार्वजनिक यातायात सुविधा उपलब्ध गराउन र पुर्वीचौकी गाउँपालिका कार्यालयको आर्थिक विकासमा टेवा पुर्याउनु यो कार्यविधीको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

४. सञ्चालन विधी:

(१) गाउँपालिकाभित्रका यात्रीका लागि गन्तव्यसम्म जानका लागि निश्चित स्थानवाट यात्रुवाहक बस सेवा उपलब्ध गराउनेछ।

(२) गाउँपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग नभई बस खाली रहेको अवस्थामा गाउँपालिकाले तोकेको भाडादरमा बस बुकिडका लागि उपलब्ध गराउनेछ।

(३) कुनै पनि व्यक्ति सँघ सँस्थालाई बस भाडामा आवश्यक परेको खण्डमा देहायका प्रक्रिया पुरा गरेपश्चात भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५. बस सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:

(१) गाउँपालिकावासीको आवागमनलाई व्यवस्थित बनाउन गाउँपालिकावाट तोकिएको सदरमुकाम वा तोकिएको स्थानसम्म बस सेवा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाको तर्फवाट समिति मार्फत गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गाउँपालिकाले आफैले गर्नेछ। आवश्यक परेको खण्डमा निजी तथा सहकारी क्षेत्रलाई समेत सँलग्न गराउन सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको काम गर्न र गराउन देहाय बमोजिमको एक पुर्वीचौकी गाउँपालिकाको सार्वजनिक बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

गाउँपालिका अध्यक्ष	-	संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	-	सदस्य
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-	सदस्य
लेखा अधिकृत	-	सदस्य
कार्यपालिका सदस्य	-	सदस्य
राजश्व फाँट हेर्ने कर्मचारी	-	सदस्य
स्टोर प्रमुख	-	सदस्य सचिव

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

१. गाउँपालिकाबाट सञ्चालन गरिएको सार्वजनिक बसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने।
२. सार्वजनिक बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक नीतिगत र प्रक्रियागत रूपमा निर्णय गर्ने।
३. बस सञ्चालनका लागि आवश्यक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने।
४. बस सञ्चालनका लागि छुट्टै कोष तयार गर्ने।
५. बस सञ्चालनबाट प्राप्त आम्दानी छुट्टै खाता खोली आम्दानी बाँड्ने तथा सो को लगत राखि चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा आय व्यय सार्वजनिक गर्ने।
६. प्रचलित भाडादरको आधारमा बसको भाडादर निर्धारण गर्ने।
७. बस सञ्चालनका लागि रुट निर्धारण गर्ने।
८. लक्षित वर्गको लागि कायम हुने भाडादरमा छुट रकम निर्धारण गर्ने।
९. बस सञ्चालनको क्रममा आवश्यक अनुगमन तथा नियन्त्रण गर्ने।
१०. बस सामान्यतया मर्मत गर्नुपर्ने भएमा रु.५००००।-(अक्षरेपी पचासहजार) सम्म समितिले निर्धारण गर्नसक्ने र सो भन्दा माथिको खर्चको लागि कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने।
११. तोकिएको अन्य काम गर्ने।

६. समितिको बैठक मासिक रूपमा कम्तीमा १ पटक बस्नेछ। समितिको कार्यविधी समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। समितिको बैठकमा आवश्यक परेको खण्डमा यातायात सेवासँग सम्बन्धित व्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ। समिति बैठकको भत्ता प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराए बमोजिम हुनेछ। एक दिनमा एक भन्दा बढि बैठकको भत्ता उपलब्ध हुने छैन। मासिक २ भन्दा बढी बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछैन।

(६) चालकको नियुक्ति र सेवा सुविधा: (१) बस सेवा सञ्चालनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले बस सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधी बमोजिम योग्यता पुगेका एक जना चालक सेवा करारमा नियुक्ति गर्नेछ।

(२) चालकको सेवा सुविधा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) चालकको रु २ लाखसम्मको दुर्घटना बिमा गरिनेछ। बिमाको प्रिमियम बाफतको रकम यसै निर्देशिका बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ।

(४) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बस सञ्चालन भएको दिनमात्र अभिलेखको आधारमा चालकलाई खाना खर्च बाफत रु. ५००।-(पाँचसय) र सहचालकलाई रु. ४००।-(चारसय) का दरले उपलब्ध गराइनेछ।

७. बस रुट

क) पुर्वीचौकी गाउँपालिकाको चौखुट्टेदेखि सिलगढी हुँदै दिपायलसम्म र दिपायलदेखि सिलगढी हुँदै झिगरानासम्म बस सेवा प्रवाह गर्ने र आवश्यकता परेमा अन्य स्थानसम्म जान सकिनेछ।

१४. टिकट सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) पुर्वीचौकी गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिका बस सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम दुई प्रकारका टिकटको व्यवस्था गर्नेछ।

क) बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति अशक्त विद्यार्थी लगायत अन्य अशक्तहरुका लागि सहूलियत टिकट।

ख) अन्य नागरिकका लागि सामान्य टिकट।

ग) बसको प्रति ट्रिपमा ३३ प्रतिशत विद्यार्थी र ३ जना ज्येष्ठ नागरिकलाई मात्र छुट दिईनेछ। (२) उपदफा (१) बमोजिम सहूलियत दरमा टिकट प्राप्त गर्ने यात्रीले सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको परिचयपत्र देखाउनुपर्नेछ। भाडा सङ्कलन तथा दर बमोजिमका बिलहरुको व्यवस्थापन तोकिए बमोजिम हुनेछ।

घ) बस सञ्चालनबाट दैनिक उठेको राजश्व रकम साप्ताहिक रुपले बैंकको राजश्व खातामा दाखिला गरी कार्यालयमा बैंकको भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. आरक्षण सिट सम्बन्धी व्यवस्था: गाउँ कार्यपालिकाले बसमा सवार गर्ने बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अशक्त विद्यार्थी लगायत अन्यका लागि कम्तीमा दुई वटा आरक्षण सिटको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

१६. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्रवाहक व्यक्तिहरुलाई र महिला स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुले बसमा सवार गर्दा ५० प्रतिशत छुट दिईनेछ।

१५. खाता व्यवस्थापन

क) बस सञ्चालनको लागि पुर्वीचौकी गाउँपालिका बस सञ्चालन कोष स्थापना गरिनेछ।

ख) खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ।

१६. विविध

यस कार्यविधि जारी हुनुपूर्व भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

खारेज भएको मानिने: यो कार्यविधि तथा यसका कुनै दफा संघीय कानून प्रदेश कानून वा अन्य प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज भएको मानिनेछ।

(बस चालक र कन्डक्टर/सहचालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता)

१. बस सञ्चालन व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ लाई पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने।
२. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा ईमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेशाको मानमर्यादामा खलल पुग्ने कार्य गर्न नहुने र बसको पूर्ण रूपमा हेरचाह गरी उत्तरदायी भूमिका निर्वाह गर्ने।
३. मादक पदार्थ सेवन गरि बस चलाउनु नहुने।
४. यात्रु ओसारपसारका क्रममा सम्मानपूर्वक व्यवहार गरि उच्चस्तरिय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने।
५. आफुले लिएको निर्णयहरूमा आफ्नै व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार र जवाफदेहि हुनुपर्ने।
६. आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुको साथै आफुमा भएका पेशागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरुलाई पनि सिकाउनुपर्ने।
७. कुनै पनि यात्रुहरूलाई बीच बाटोमा अलपत्र छाड्न नहुने।
८. आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सुचना गोप्य राख्नुपर्ने तर कानुनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा यात्रुको सेवामा आवश्यक परेमा त्यस्तो सुचना बारेमा जानकारी दिनसक्ने।
९. आफुले उचित देखेको गुणस्तरिय सेवामा प्रभाव पार्ने राम्रा पक्षहरूको जानकारी आफ्नो सुपरीवेक्षकलाई दिनुपर्ने, नेपाल सरकारले प्रतिबन्ध लगाएका वस्तुहरू ओसारपसार नगर्ने, प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने।
११. जथाभावी फर्किड नगर्ने।
१२. प्रत्येक दिन बस चलाउनुभन्दा एकघण्टा अगावै बसलाई सरसफाई गरी बसको पाटपुर्जाहरू चेकजाँच गर्नुपर्नेछ।
१३. यौनजन्य दुर्व्यवहार नगर्ने।
१४. कानूनले निषेध गरेका कुरा ओसारपसार नगर्ने।

म.....नाम.....ठेगाना:.....

ना. प्र. नं.....जिल्ला.....डाईभिज्न लाईसेन्स नं.....ले माथिको उल्लेखित आचारसंहिता अध्ययन गरेको छु। डोटी जिल्ला पुर्वीचौकी गाउँपालिकाको गाउँपालिकाको बस चलाउँदा मैले यो आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र उक्त आचारसंहिताको बर्खिलाप हुने गरी संस्थालाई आँच पुग्ने कार्य गरेको खण्डमा समितिले गरेको निर्णय मान्नेछु भनी सहमति जनाई सहिछाप गरेको छु।

चालकको

नाम:-

दस्तखत:-

मिति:-

संस्थाको छाप:-

रोहवरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

अ. ०. १९

यात्रीको कर्तव्य

गाउँपालिका बसमा यातायात सेवा प्रयोग गर्ने यात्रीले देहाय बमोजिमका कर्तव्यहरूको अनिवार्य रूप गर्नुपर्नेछ।

- क) चालक परिचालक तथा अन्य व्यक्तिहरूसँग शिष्ट शालीन र सभ्य व्यवहार गर्ने।
- ख) निर्धारित भाडा नतिरी यात्रा गर्ने वा गर्न प्रयत्न नगर्ने।
- ग) आरक्षित व्यक्तिका लागि तोकिएको सिटमा नबस्ने।
- घ) टिकट नलिने वा कुनै शर्तमा निर्धारित दरभन्दा कम दरमा भाडा तिर्ने कार्य नगर्ने।
- ङ) म्याद नाघेका परिचयपत्र देखाई भाडा छुट लिन प्रयत्न नगर्ने।
- च) यातायातको साधनभित्र जडान भएका भौतिक सामग्रीहरूको तोडफोड गरि क्षति नपुर्‍याउने।
- छ) यातायातका साधनभित्र यात्रुहरूलाई हैरानी हुने कुनै पनि क्रियाकलाप नगर्ने।
- ज) कानुनले प्रतिबन्ध गरेका सामानहरू ओसारपसार नगर्ने।

अनुसुची २

दफा १४ सँग सम्बन्धित

क्र.स.	देखि	सम्म	भाडा रु.
१	चौखुट्टे	सानागाउँ	६०१-
२	सानागाउँ	साजघाट	२०१-
३	साजघाट	तल्लो फुलौट	३०१-
४	साजघाट	मल्लो फुलौट सिलङ्गासम्म	४०१-
५	साजघाट	शान्तिनगर	६०१-
६	साजघाट	सिलगढी	१२०१-
७	शान्तिनगर	सिलगढी	६०१-
८	सिलगढी	पुन्ना	२०१-
९	सिलगढी	बागठाटा पेट्रोल पम्प	३०१-
१०	सिलगढी	दिपायल	५०१-
११	सिलगढी	बगलेक	१००१-
१२	सिलगढी	आँसीकार्ने	१३०१-
१३	सिलगढी	झिगराना	१५०१-
१४	सिलगढी	सानागाउँ	१३०१-
१५	सिलगढी	चौखुट्टे	२००१-

-उल्लेखित भाडादर डिजेलको मुल्यमा फेरबदल आएमा सो अनुसार समितिको बैठकबाट हेरफेर गर्न सकिनेछ।

अनुसूची ३

समझौतापत्र

पुर्वीचौकी गाउँपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं.....स्थायी ठेगाना भएका श्री.....(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच मिति गतेका दिन पुर्वीचौकी गाउँपालिकाको बस भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधीनमा रहि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई यो समझौता गरि एक एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियो।

१. यो समझौता मिति.....देखि सम्म लागु हुनेछ। आपसी समझौता र आवश्यकता बमोजिम समझौता अवधी थप हुनसक्नेछ।

२. समझौता लागु भएको मितिदेखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई नगर बस मिति.....देखि.....सम्म.....अवधीका लागि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको सेवा बाफत एकमुष्ट पाउने रकम रु.....। (अक्षरेपी.....) हुनेछ। उक्त रकममा थपघट हुनेछैन।

४. सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ एवं नियमावली, २०६४ र सेवा करार निर्देशिका, २०५९ मा व्यवस्था भए अनुसारका आचरण सम्बन्धी कुराहरु दुवै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।

५. ईन्धन बाफतको रकम पहिलो पक्ष र दोस्रो पक्षको आपसी समझदारीमा तय गरिनेछ। चालक र सहचालकको खाना खर्च र भत्ता दोस्रो नै व्यहोर्नुपर्नेछ।

६. भुक्तानीका लागि: समझौता अनुसारको रकम अग्रिम दोस्रो पक्षले न्युनतम ५० प्रतिशत गाउँपालिकाको बैंक खातामा वा नगद जम्मा गर्नुपर्नेछ।

७. नगर बस भाडामा लैजाँदा प्राविधिक कारणवश बाटोमा बिग्रिएको खण्डमा सामान्य टुटफुट भएमा दोस्रो पक्षले र ठुलो मर्मत गर्नुपर्ने भएमा पहिलो पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नामथर:	नामथर:
पद:	पद:
कार्यालय:	संस्था फर्म कम्पनीको नाम:
साक्षीहरु	
१.	
२.	
३.	

इति सम्बत साल महिना गते रोज शुभम्..... ।