



कालीगण्डकी गाउँपालिका, विर्घा, स्याङ्जा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५ संख्या: ६ मिति: २०७८/०९/२९

भाग-२

अटोरिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अटोरिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८:

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४को दफा ११ बमोजिम गाउँपालिका भित्र संचालन हुने अटोरिक्साहरूलाई ब्यबस्थित एवं मर्यादित बनाउन बाञ्छनिय भएकोले कार्यपालिकाले कालीगण्डकी गाउँपालिकामा अटोरिक्सा संचालन तथा ब्यबस्थापन कार्यविधिस २०७८ स्वीकृत गर्न लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम अटोरिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधी कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा:

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झिनु पर्छ।
- (ख) "पालिका" भन्नाले कालीगण्डकी गाउँपालिका, विर्घा, स्याङ्जालाई जनाउनेछ।
- (ग) समिति भन्नाले यसै कार्यविधि बमोजिम गठित अटोरिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्झिनु पर्छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन

१. पालिकामा अटोरिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको कालीगण्डकी गाउँपालिका अटोरिक्सा संचालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

- | | |
|--|------------|
| (क) पालिका अध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) पालिका उपाध्यक्ष | सदस्य |
| (ग) कार्यपालिकाबाट मनोनित कम्तीमा एकजान महिला सहित २ जना | सदस्य |
| (घ) शाखा प्रमुख "राजश्व शाखा" | सदस्य |
| (ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी | सदस्य सचिव |

२. (क) संयोजक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(ख) सदस्य सचिवले बैठकको कार्यसुचि संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्न पर्नेछ।

(ग) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ।

(घ) बैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(ड) सदस्यहरूलाई बैठक बस्ने जानकारी र बैठकमा पेशश हुने कार्यसुचि सामान्यता तिन दिन अघि दिनु पर्नेछ, तर कुनै खास विषयमा चौबिस घण्टा अघि जानकारी दिई बैठक बस्न बाधा पर्ने छैन।

(छ) बैठकको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ, र सदस्य सचिवले बैठकको निर्णय प्रमाणी गर्नेछ।

३. काम कर्तव्य र अधिकार:

संयोजन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) पालिका भित्र संचालन हुने अटोरिक्साको दर्ता खारेजी र नवीकरण गर्ने।

(ख) अटोरिक्सा भाडा दर सिफारिस गर्ने।

(ग) अटोरिक्सा संचालनको अनुगमन र सिफारिस गर्ने।

(घ) अटोरिक्सा संचालकको गुनासो सुनुवाई र निरूपण गर्ने।

(ड) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

परिच्छेद ३

विविध

१. दर्ता तथा नवीकरण ढाँचा: अटोरिक्सा दर्ता तथा नवीकरण ढाँचा अनुसुची बमोजिम हुनेछ।
२. कार्यविधि संसोधन: पालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ।
३. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यो कार्यविधि कार्यान्वयन कुनै बाधा अडचन पर्न आएमा पालिकाले निर्णय गरि बाधा अडकाउ फुकाउन सकिनेछ।
४. प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ: यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ। यस कार्यविधि लेखिएको ककुनै विषय प्रचलित कानुन संग बाजिएमा बाहिरिने हदसम्म अमान्य हुनेछ।

अनुसुची - १

(क) सवारीको विस्तृत विवरण:

१. कम्पनीको नाम:
२. सवारीको :
३. बनेको साल:
४. सिलिण्डर संख्या:
५. हर्ष पावर:
६. च्यासिस नम्बर:
७. इन्जिन नम्बर:
८. सवारी रङ्ग:
९. चालक सहित क्षमता:
१०. पेट्रोल/डिजेल:
११. रेडियो छ/छैन:
१२. खरिद भई आएको मानिस वा चालक:
१३. प्रयोग:
१४. चलाउने इलाका:

(ख) कालीगण्डकी गाउँपालिका,

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय विर्घा, स्याङ्जा ।

सवारी दर्ता नं.:

सवारीको किसिम:

दर्ता मिति:

धनीको नाम:

सवारी मालिकको

हस्ताक्षर

पेश गर्नेको

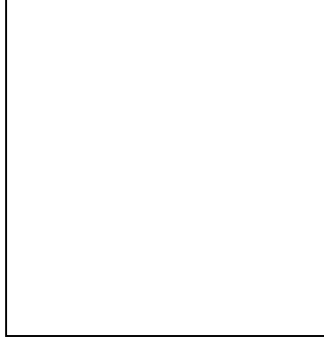
हस्ताक्षर

(ग) प्रमाणपत्र नविकरण:

सवारी नं.

नविकरण मिति	म्याद पुग्ने मिति	नविकरण गर्ने अधिकृतको दस्तखत
-------------	-------------------	------------------------------

(घ) सवारी धनिको फोटो:

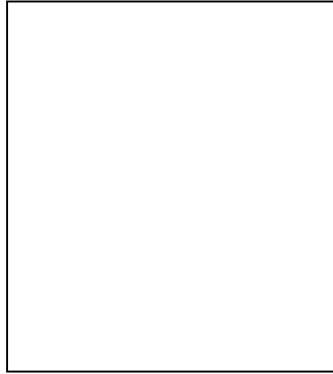


.....

दर्ता गर्ने

अधिकारीको हस्ताक्षर

(ङ) नामसारी भएको मिति:



सवारी धनीको फोटो

अनुसुची - २

अटोरिक्सा सञ्चालन/नविरणको लागी पेश गर्ने निवेदन:

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

कालीगण्डकी गाउँपालिका, विर्घा स्याङ्जा ।

विषय: अटोरिक्सा सञ्चालन/नविकरण पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस कालीगण्डकी गाउँपालिका भित्र सञ्चालन अनुमति/नविकरणका लागी तपसिल बमोजिमका कागजात सहित निवेदन पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

१. नेपाली नागरिकता/जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी,
२. अटोरिक्साको बिलबुकको प्रतिलिपी,

अनुसुची - ३

कालीगण्डकी गाउँपालिका

विर्घा, स्याङ्जा

अटोरिक्सा सञ्चालन/नविकरण दर्ता रजिष्टर

दर्ता नं.	दर्ता नविकरण मिति	दर्ता/नविकरण रहने अवधि	दर्ता/नविकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	दर्ता/नविकरण गर्ने अधिकारीको नाम र दस्तखत