# स्थानीय राजपत्र

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः ६ मितिः २०८२।९।२१

**भाग — २**

## कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँछी, काठमाडौं, वागमती प्रदेश, नेपाल

# सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

# कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

## सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

**प्रस्तावनाः**

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउने, उपलब्ध गराएको सवारी साधन तथा इन्धन प्रयोगलाई पारदर्शी र उद्देश्यमूलक बनाउन विधिपूर्वक उपलब्ध गराई मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गबाट परिचालन गर्दै सवारी साधनको मर्मतलाई व्यवस्थित गर्न र आगामी दिनमा नगरपालिकासँग हुने ठूला सवारी साधनलाई निर्माण कार्य तथा भाडामा उपलब्ध गराउन सवारी साधन, इन्धन तथा मर्मत खर्चलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधिको आवश्यकता भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (४) १ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाको निर्णय भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

**२. परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

(क) "प्रमुख" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका तथा नगरपालिका मातहत विभिन्न महाशाखा, शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय तथा ईकाईहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका अन्तर्गतका वडाका वडा अध्यक्षहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “शाखा प्रमुख” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका, नगर कार्यापालिकाको कार्यालयका शाखा वा सो अन्तर्गत उपशाखा वा ईकाईको जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृतस्तर वा सो पदमा कार्यरत कर्मचारी र वडा सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, वन, शिक्षा नापी सेवाका कर्मचारीहरु र अन्य प्राविधिक सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “सवारी साधन” भन्नाले कार्यालयको नाममा दर्ता श्रेस्ता रहेका इन्धन तथा विद्युतबाट चल्ने दुई पांग्रे, चार पाँग्रे सवारी साधन तथा मेशिन उपकरणलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य सवारी साधन समेत जनाउँदछ ।

(झ) “भारी सवारी साधन”भन्नाले नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका चारपाग्रें वा सोभन्दा बढी पाँग्रा भएका, ट्रक, टिपर, टयाक्टर लगायत अन्य ठूला निर्माणजन्य मेशिन जस्ता सवारी साधन तथा मेशिन उपकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “अख्तियारवाला” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक अख्तियार प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा कार्यरत स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारीमा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “लग बुक” भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ताको विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “सर्भिसिङ” भन्नाले सवारी साधनहरुको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “इन्धन” भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल वा डिजेल सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “मर्मत” भन्नाले सवारी साधन बिग्रिएर वा कुनै पार्टपूर्जाले काम नगरी वर्कशपमा लगेर पुनः सञ्चालनमा ल्याउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(त) “विदाको समय” भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र नगरपालिकालको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “चालक” भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिको नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम भएको सवारी साधन चलाउने गरी नियुक्त गरिएका वा सो कार्यका लागि सेवा करारमा रहेका जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(द) “नयाँ सवारी साधन” भन्नाले नगरपालिकाले खरीद गरेका तीन वर्ष पूरा नभएका र चालू अवस्थामा सञ्चालनमा रहेका सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

## सवारी साधन सम्बन्धी व्यवस्था

**३. पारवहन सुविधाः** यस नगरपालिकाको नाममा दर्ता श्रेस्ता कायम भएका सवारी साधनहरुको प्रयोग तथा परिचालन निम्न अनुसार गरिनेछ ः

(१) नगर प्रमुख, उप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नयाँ वा चालू अवस्थामा रहेको चारपाँग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराईने छ । साथै चारपाँग्रे सवारी साधन जगेडा रहेको अवस्थामा वा जगेडा रहने अवस्थामा नवौं वा सो भन्दा माथिल्लो तहका कर्मचारीलाई बरिष्ठताका आधारमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा कम्तिमा १५०० वा सो भन्दा बढी सी.सी. क्षमताको जीप वा कार उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कुनै कारणवश एकभन्दा बढी चारपाँग्रे सवारी साधन नभएको अवस्थामा मर्यादाक्रम अनुसार प्राथमिकताका आधारमा सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) नगरपालिकाको कामको बोझ वा जिम्मेवारीका आधारमा सवारी साधन नपुग भएको खण्डमा नयाँ सवारी साधन खरीद गर्न वा भाडामा लिन सकिनेछ । भाडामा लिनु पर्दा चारपाँग्रे सवारी साधनमात्र भाडामा लिइनेछ ।

(५) दुई पाँग्रे सवारी साधन खरीद खरीद गर्नु परेमा १५० सि.सि. भन्दा बढी क्षमताको खरीद गरिने छैन ।

(६) कार्यालयको कामको लागि सवारी साधन भाडामा लिनु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(७) प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा देहाय बमोजिमको प्राथमिकता एवम जेष्ठताका आधारमा गराउनु पर्नेछः

(क) नवौ तह वा सो भन्दा माथिका कर्मचारीहरु

(ख) नगर अस्पतालका मेडिकल सुपरिटेण्डेण्ट

(ग) वडा अध्यक्षहरु

घ) शाखा प्रमुखहरु

(ङ) बर्थिङ्ग सेन्टर सहितका स्वास्थ्य संस्था प्रमुखहरु

(च) वडा सचिवहरु

(छ) नगरपालिकाबाट फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरु

(ज) नगरपालिकाबाट बैंकिङ्ग तथा खरिद कार्यमा खटिने कर्मचारीहरु

(झ) उपशाखा प्रमुखहरु

(ञ) कामको चाप भएका विभिन्न शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरु

यस दफामा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विपद् व्यवस्थापन तथा स्थानीय सुरक्षामा खटिईएको अवस्थामा नगरप्रहरीलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउन उपयुक्त ठहरिएमा दिन सकिनेछ ।

(८) बागमती प्रदेश सरकारको स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यको सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०७५ बमोजिम यातायात खर्च लिने वडाध्यक्षहरुलाई सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन ।

(९) प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र अन्य चारपाँग्रे सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीले आफूले प्राप्त गरेको सवारी साधन चलाउने जिम्मेवारी कार्यालयले तोकेको सवारी चालकलाई मात्र दिनु पर्नेछ ।

**४. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनुपर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय अनुसारको मापदण्डभित्र रही प्रचलित खरीद कानून बमोजिम सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) नगर प्रमुखका लागि रु. एक करोडसम्मको ।

(ख) उपप्रमुखका लागि रु. असी लाखसम्म्को ।

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रूपैयाँ सम्मको सवारी साधन ।

(घ) चारपांग्रे सवारी साधन सुविधा पाउने अन्यलाई रु. ५० लाखसम्मको ।

(ङ) मोटरसाइकल तथा स्कुटर एक सय पचास सि. सि. सम्म ।

(च) एम्बुलेन्स, दमकल र फोहोर व्यवस्थापनका लागि आवश्यक मेशिन, टयाक्टर, ट्रक लगायत अन्य सवारी सधानको हकमा स्वीकृत स्पेशिफिकेशन बमोजिम खरीद गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । तर, कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नुपर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

**५. सरकारी कामकाजमा मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्ने-** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सवारी साधन सुविधा लिने कर्मचारीहरुले सो सवारी साधन सरकारी कामकाजमा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयको अत्यावश्यक काम परेको खण्डमा मात्र सार्वजनिक विदाका दिनमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सवारी साधन चलाउनु पर्नेछ ।

(३) जिल्ला बाहिरी सवारी साधन लिएर जानु पर्ने भएमा प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा प्रमुखबाट र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पूर्व स्वीकृति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।

४) सवारी साधनहरुको वीमा अनिवार्य गरिनेछ ।

**६. सवारी साधनको सुरक्षा (जतन) गर्नु पर्ने** - (१) प्रयोगकर्ताले आफूले माग फारम वा हस्तान्तरण फारम सहित आफ्नो जिम्मामा लिएका सवारी साधन सुरक्षित तरिकाले राख्नु पर्नेछ । यस्तो सवारी साधन दुर्घटना भएमा, चोरी भएमा वा हिनामिना भएमा सो साधन कार्यालय सम्बन्धी जरुरी काममा प्रयोग भएको पुष्टि नभएको खण्डमा सम्बन्धित प्र्रयोगकर्ताबाट क्षतिपूर्ति भराउने वा असूल उपर गराइनेछ ।

**७. सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) हुनु पर्नेः** (१) सवारी साधन प्रयोग गर्न जिम्मा दिंदा नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुखले अख्तियारवालाको स्वीकृति लिई प्रयोगकर्ताको सम्बन्धित सवारी साधन चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) को प्रमाणित फोटोकपी राखेर मात्र दिनु पर्नेछ । लाईसेन्स नभएको व्यक्तिलाई सावारी साधन प्रयोग गर्न दिई सवारी साधन दुर्घटना भएमा, कारवाहीमा परेमा वा अन्य कुनै समस्या भएमा सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र जिन्सी शाखा प्रमुख जवाफदेही हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कुनै प्रयोगकर्ताको आफ्नो लाईसेन्स नभएको भए ड्राईभर सुविधा पाउने प्रयोगकर्ता भए निजको र ड्राईभर नपाउने प्रयोगकर्ता भए व्यक्तिगत रुपमा लाईसेन्स भएको सवारी चालक नियुक्ति गरी सवारी साधन सञ्चालन गर्न सक्नेछ । यसरी बुझेको सवारी साधन आफूले प्रयोग गर्दा बाहेक निज चालकलाई सञ्चालन गर्न दिनु हुँदैन ।

तर यस दफा प्रयोजनको लागि नगरपालिकालाई थप आर्थिक भार पर्ने गरी ड्राईभरपको रुपमा कुनै पनि व्यक्ति नियुक्त गर्न पाइने छैन ।

**८. सम्झौता गर्नु पर्नेः** (१) सवारी साधन सुविधा पाउने कर्मचारीले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयसँग रीतपूर्वक सम्झौता गरेर सवारी साधन जिम्मा लिनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जस्ता सवारी चालक सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारीको हकमा सवारी चालकले उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो महिनाभित्र उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ । यो कार्यविधि जारी हुँदाका बखत सवारी साधन प्रयोग गर्ने जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले ३५ दिनभित्र सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) सम्झौता नगरी सवारी साधन चलाउने पदाधिकारी र कर्मचारीलाई इन्धन तथा मर्मत सुविधा उपलब्ध गराइने छैन र दुर्घटना वा अन्य कारणले सवारी साधनमा क्षति हुन गएमा सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

## भारी सवारी साधन परिचालन सम्बन्धी व्यवस्था

**(९) भारी सवारी साधनको प्रयोगः** (१) नगरपालिकाले भारी सवारी साधनको प्रयोग देहाय बमोजिमको कार्यहरुमा गर्नेछ

(क) नगरपालिका आँफैले सडक तथा सार्वजनिक निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कार्य गर्न,

(ख) उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी र अन्य संघ संस्थालाई भाडामा दिन,

(ग) नगरपालिकाको सामानहरुको ढुवानी गर्न,

(घ) कुनै व्यक्ति तथा संघ संस्थाहरुको सामान भाडामा ढुवानी गर्न,

(ङ) कुनै विपदजन्य परिस्थितिमा उद्दार लगायतका कार्य गर्न

(च) नगरपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्न,

(२) भारी सवारी साधनहरुको भाडा दर नगरपालिकाले तोकेको नगरस्तरीय दररेट बमोजिम हुनेछ ।

(३) चालकहरुले भारी सवारी साधनहरुको प्रयोग सम्बन्धी लगबुक तथा कामको विवरण अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।

(४) भारी सवारी साधन परिचालन यान्त्रिक शाखा गठन भएको खण्डमा सोही शाखाबाट र नभएको खण्डमा जिन्सी व्यवस्थापन शाखाबाट हुनेछ ।

(५) कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले भारी सवारी साधन भाडामा लिन चाहेमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि निर्धारित भाडा दरमा राजस्व जम्मा गरेपछि अनुसूची ४ बमोजिमको कार्यादेश चलानी पूर्जी दिनु पर्नेछ ।

(१०) आम्दानी दुरुस्त राख्नु पर्नेः (१) ठूला सवारी साधनलाई भाडामा दिए वापत हुने आम्दानी सम्भव भएसम्म सोही दिन र सम्भव नभए सो को भोलिपल्ट नगरपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्व शाखाले ठूला सवारी साधन परिचालनबाट भएको आम्दानी छुट्टै शीर्षक खुलाई आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

(३) ठूला सवारी साधनको परिचालनबाट भएको आम्दानीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

## ईन्धन सम्बन्धी व्यवस्था

**११. इन्धन सुविधा उपलब्ध गराईनेः** (१) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई अनुसूची १ बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपदफाा (१) बमोजिमको इन्धन सुविधा लिने व्यक्तिले अनुसूची २ बमोजिमको सवारी साधनको प्रयोग सम्बन्धी लगबुक अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । चारपाँग्रे र भारी सवारी साधनहरुको लगबुक सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(३) दफा ३ को उपदफा ४ बमोजिम भाडामा लिइएको सवारी साधनले पनि अनिवार्य रुपमा लगबुक भरेर मात्र इन्धन सुविधा लिन सक्नेछन् ।

(४) कार्यालयबाट सवारी साधन सुविधा नपाएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुलाई पनि तोकिए बमोजिम इन्धन उपलब्ध गराइनेछ । जसका लागि, सवारी साधनको ब्लुबुक र सवारी साधन चालक अनुमतिपत्रको प्रमाणित छायाँप्रति अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । सम्बन्धित कर्मचारी वा एकाघरको सदस्यको नामको सवारी साधन नभई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(५) मासिक रुपमा इन्धन सुविधा लिने पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले सोही महिनामा नै इन्धन सुविधा लिनु पर्नेछ । महिना वितिसकेपछि अघिल्लो महिनाको इन्धन सुविधा पाउने छैनन् ।

(६) एक महिनाभन्दा बढी विदामा बसेका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा पाउने छैनन् ।

(७) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि र कर्मचारी बाहेक अन्य व्यक्ति तथा संघ संस्थालाई इन्धन सुविधा दिइने छैन । विशेष परिस्थिति सृजना भई इन्धन सुविधा दिनै पर्ने भएमा नगर प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा मात्र ईन्धन उपलव्ध गराईने छ। त्यसरी दिइएको इन्धन सुविधाको अभिलेख कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) नगरपालिकामा रहेका सुरक्षा निकाय तथा अतिथिहरुलाई इन्धन सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा तपसिल बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) नगरपालिकाभित्र रहेका ईलाकास्तरीय सुरक्षा निकायका लागि प्रति महिना बढीमा ५० लिटर डिजल वा पेट्रोल ।

(ख) वडास्तरीय सुरक्षा निकायको लागि प्रति महिना बढीमा २० लिटर डिजल वा पेट्रोल ।

(ग) कुनै विशिष्ट व्यक्ति वा संस्थाको लागि पटके रुपमा बढीमा २० लिटर डिजल वा पेट्रोल ।

(घ) इन्धन सुविधा दिईएको व्यक्ति वा संस्थाको रेकर्ड राखी मासिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष पेश पर्नेछ ।

(ङ) उल्लेखित इन्धन सुविधा वडा कार्यालय र नगरपालिकाबाट दोहोरो हुने गरी दिन पाइने छैन ।

**१२. एकद्धार प्रणालीबाट इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने**: (१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने इन्धन सुविधा इजाजत प्राप्त इन्धन विक्रेतासँग सम्झौता गरी कुपन मार्फत उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुपन वितरण गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हस्ताक्षरबाट वितरण गरिनेछ ।

(३) यसरी इन्धन खरीद सम्झौता गर्दा नगरपालिका क्षेत्रभित्रै रहेको इन्धन विक्रेतासँग मात्र सम्झौता गर्नु पर्नेछ । सम्झौता गर्दा नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वा कुनै सार्वजनिक संस्थाबाट सञ्चालित इन्धन विक्रेतालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र यस्ता विक्रेता नभए मात्र निजी पेट्रोल पम्पसँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ८ बमोजिम उपलब्ध गराइएको इन्धनको अभिलेख जिन्सी व्यवस्थापन शाखाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(५) इन्धन वितरण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) जिल्ला बाहिर गएको अवस्थामा इन्धन भर्नु पर्ने भएमा नियमानुसार बील पेश गरी जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुखबाट र कर्मचारीका हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) इन्धन खर्च वापतको रकम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम समय तालिका मिलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

## मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

**१३. पूर्व सहमति नलिई मर्मत गर्न नहुने**: (१) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्ने भएमा जनप्रतिनिधिको हकमा नगर प्रमुख र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लिखित स्वीकृति प्राप्त गरेर मात्र मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला बाहिर रहेको अवस्थामा सवारी साधन बिग्रन गई मर्मत सम्भार गर्नु परेमा मौखिक रुपमा पूर्व स्वीकृति लिई मर्मत सम्भार गर्न सकिनेछ ।

**१४. मर्मत सम्भार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**: (१) नयाँ सवारी साधन खरीद गरेपछि वारेन्टी अवधिसम्म नियमित सेवा, मोविल र अत्यावश्यक तेलहरु बाहेक अन्य मर्मत सम्भार गरिने छैन ।

(२) वारेन्टी अवधिमा मर्मत गर्नु पर्ने अवस्था आएमा उक्त मर्मत खर्च सरकारी साधन जिम्मा लिने व्यक्तिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि नयाँ सवारी साधनलाई नियमित सेवा बाहेक सामान्यतः तीन वर्ष अगावै इन्जिन मर्मत गरिने छैन ।

(४) कार्यालयको सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार/ जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाइकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक विस हजार नबढ्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । यसभन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**१५. सवारी साधन बुझिलिन सकिनेः** (१) कुनै सरकारी निकाय वा नियोग वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हस्तान्तरण हुने सवारी साधन बुझिलिन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हस्तान्तरण हुने सवारी साधनहरु चालू अवस्थाको भएमात्र स्वीकर गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन हस्तान्तर भई लिँदा चारपांग्रे सवारी साधनको हकमा रु. एक लाखसम्म, भारी सवारी साधनको हकमा रु. २ लाखसम्म र दुई पांग्रे सवारी साधनको हकमा रु. दश हजारसम्ममा मर्मत सम्भार गरी चलाउन योग्य हुने सवारी साधन मात्र जिम्मा लिइनेछ ।

(४) जिम्मा लिएको सवारी साधनको भन्सार तथा अन्य करहरु चुक्ता भएको अवस्थाका सवारी साधन मात्र जिम्मा लिइनेछ ।

**१६. काबु बाहिरको परिस्थितिः** (१) सवारी साधन सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सवारी साधनको पूर्ण सावधानी अपनाउँदा अपनाउँदै आकस्मिक रुपमा दुर्घटना भई सवारी साधनमा क्षति भएमा बीमा कम्पनीसँग दावी गरी मर्मत गराउने कार्य मिलाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्थामा दुर्घटना परी क्षति भई मर्मत गर्नु पर्दा सो अवधिको लागि बैकल्पिक व्यवस्था कार्यालयले गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नियमित मर्मत सम्भार अवधिका लागि कुनै वैकल्पिक व्यवस्था गरिने छैन ।

**१७. प्रतिवन्धः** (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सुविधाको सवारी साधन बहेक कार्यालयबाट थप सवारी साधन माग तथा प्रयोग गर्न पाउने छैनन् ।

(२) उपदफा (१) विपरित कार्य गरेमा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले अनियमिता गरेको मानिनेछ ।

**१७. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्नेः** यो कार्यबिधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै द्विविधा वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो अस्पस्टता फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार थपघट वा व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

**१८. खारेजी र बचाउः** (१) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व नगरपालिकाबाट सवारी साधन तथा इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धमा भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै अंश प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ।

## अनुसूची १

### (नियम .... को उपनियम .... सँग सम्बन्धित)

### पदाधिकारी तथा कर्मचारीका लागि मासिक इन्धन सुविधा

| क्र.स. | तह/पद | ईन्धन/ईकाई (लि | |
|---|---|---|---|
| | | पेट्रोल/डिजेल | मोविल |
| १ | नगर प्रमुख | २०० | १० |
| २ | उप प्रमुख | १५० | ८ |
| ३ | प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे) | १२० | ७ |
| ४ | वडाअध्यक्ष | २५ | १ |
| ५ | अधिकृतस्तर दशौ र एघारौ (चारपाङ्ग्रे) | ७० | १ |
| ६ | अधिकृतस्तर आठौ र नवौ (चारपाङ्ग्रे) | ६० | १ |
| ७ | अधिकृतस्तर आठौ,नवौ, दशौ र एघारौ (मोटरसाईकल/स्कुटर) | २० | १ |
| ८ | अधिकृतस्तर छैटौ सातौ मोटरसाईकल/स्कुटर) | १५ | १ |
| ९ | सहायकस्तर मोटरसाईकल/स्कुटर) | १० | १ |
| १० | सहयोगीस्तर मोटरसाईकल/स्कुटर) | १० | १ |
| | | | |

### इन्धन सुविधा पाउने आधारहरूः

१.पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।

२. महिना भरी विदामारहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।

४. दमकल,एम्बुलेन्स, सरसफाइका साधन,नगरपालिका र नगर अस्पतालको जेनरेटर र नगर प्रहरीलाई आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

# अनुसूची २

## (नियम .... को उपनियम .... सँग सम्बन्धित)

## इन्धन सुविधा प्रयोजनको लागि सवारी साधन प्रयोग लगबुक

सवारी साधनको किसिमः          सवारी नं.          सवारी चालकको नामः

कार्यालयः          इन्धनको किसिमः

| मिति | स्थान | | कि.मि. | | जम्मा कि.मि. | पेट्रोलियम पदार्थ | | | | | सवारी साधन/मेशिनरी प्रयोगको उदेश्य | सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारीको | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | वाट | सम्म | बाट | सम्म | | पेट्रोल/डिजल | लुब्रिकेन्ट्स | ग्रिज | गियर आयल | अन्य | | नाम | दस्तखत | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

## अनुसूची ३

**(नियम .... को उपनियम .... सँग सम्बन्धित)**

**सवारी साधन भाडामा लिनको लागि दिइने निवेदन**

श्री कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डाँछी, काठमाडौं ।

**विषयः  सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा ।**

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा रहेको सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराईदिन नगरपालिकाको सवारी साधन तथा इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा .... को उपदफा .... बमोजिम हामी उपभोक्ता समिति/निर्माण व्यवसायी/संघसंस्था/व्यक्ति श्री ............. ......................... लाई नगरपालिकामा रहेको ................................... सवारी साधन ........ ............................ कामको लागि .......................... मितिमा ....................... बजेदेखि ......................... सम्म जम्मा ............ दिन/घण्टाको लागि उपलब्ध गराई दिन हुन नियमानुसार लाग्ने दस्तुरको रहिद सहित यसैसाथ संलग्न राखी निवेदन पेश गरेका छौं/छु ।

दस्तखतः

नामः

ठेगानाः

मितिः

सम्पर्क नं.

.........................................................

आज्ञाले
पुरुषोत्तम सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यपालिकावाट स्वीकृत मितिः २०८१।१२।२६
प्रमाणिकरण मितिः २०८१।१२।२६