

किता  
प्राप्त

किता  
प्राप्त

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/०९



सिन्धुली मापदण्ड, २०८२

कमलामाई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड - ९,

संख्या २

भाग : १

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/०९,

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८२/०९/१०

कमलामाई नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,

सिन्धुली जिल्ला

बागमती प्रदेश, नेपाल

इन्धन तथा सवारी मर्मत सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२  
पृष्ठभूमि:

प्रशासनिक खर्चमा मितव्ययीताको साथै विनियोजित बजेटको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित बनाउन आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ३१ लाई कार्यान्वयन गर्न र सघीय सरकार अर्थ मन्त्रालयले सार्वजनिक खर्चलाई मितव्ययी तथा प्रभावकारी बनाउनेसम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ को कार्यान्वयनमा टेवा पुर्याउने उद्देश्यका साथ इन्धन तथा सवारी मर्मत सम्बन्धी मापदण्ड, बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ अनुसार यो मापदण्ड स्वीकृत गरिएको ।

काठमाडौं, १५ फागुन २०७२ (संविधान परिच्छेद-१ (२) त्रिसोपखंड)

संविधान संश्लेषण नाम र प्रारम्भ किराँतीसुन्द

किरी संक्षिप्त नाम र संविधान संश्लेषण नाम र प्रारम्भ किराँतीसुन्द

क. यो मापदण्डको जिम्मा इन्धन तथा सवारी मर्मता सम्बन्धी मापदण्ड, २०८२ रहेको छ

ख. यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

परिभाषा र व्याख्या:-

क. "कर्मचारी" भन्नाले कमलामाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक र अप्राविधिक दुवै प्रकृतिका

कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख. "कार्यालय" भन्नाले कमलामाई नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

ग. "स्वकीय सचिवालय" भन्नाले नगर प्रमुख र नगर उपप्रमुखको सचिवालयलाई जनाउँछ ।

घ. "पदाधिकारी" भन्नाले नगरप्रमुख, उपप्रमुख तथा अन्य पालिकाका जनप्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड. "तोकिएको" भन्नाले सवारी प्रयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

३. इन्धन सुविधा:

क. सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने प्राविधिक तथा अप्राविधिक कर्मचारीलाई

अनुसूची - १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

ख. निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिनु चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको बलु बुझाउनु

- छायांप्रति (प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा) र सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ। ब्लुबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायांप्रति नगरेसम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।
- ग. कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ।
- घ. स्वकीय सचिवालयका कर्मचारीहरूले मिजको पद/स्तर अनुसार प्राप्त गर्नेछन्।
- ङ. मापदण्ड भन्दा बढी इन्धन आवश्यकता भएमा कार्यालयले कार्यालयको विनियोजित इन्धनको सीमाभित्र रही आवश्यक पुष्ट्याईहरूका आधारमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृत माग फारामको आधारमा मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ।
- च. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला सवारी साधन को हकमा कामको विवरण सहित लगबुक भरी तोकिएको व्यक्तिले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ। किलोमिटर मेशिन बिगारेको तथा समयमा कार्यालयमा बिगिएको खबर नगरेमा सम्बन्धित व्यक्ति जवाफदेही हुनेछ। मासिक रूपमा लगबुक भरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ।
- छ. अनुसूची-१ मा तोकिएको इन्धन सुविधा पाउने कर्मचारीलाई लगातार एक महिनाभन्दा बढी समय बिदामा बस्नुपरेमा सो अवधीको इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछैन।
- ज. तोकिएको कोटाको इन्धन सुविधा प्रत्येक महिना बुझिलिनुपर्नेछ। यो इन्धन सुविधा सञ्चित गर्न पाइने छैन।
- झ. अतिथिका लागि इन्धन उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिमा मात्र उपलब्ध हुनेछ। यसरी उपलब्ध हुने इन्धनको सम्बन्धमा स्वीकृत तथा आदेश दिने अधिकार प्राप्त

अधिकारी स्वयं जवाफदेही हुनेछ । यस विषयको अभिलेखमा अतिथिको विवरण र स्वीकृत गर्ने अधिकारीको विवरण स्पष्ट खुलाइ राख्नुपर्नेछ । आवश्यकता र औचित्यतालाई समेत ध्यान दिएर यस किसिमको इन्धन उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ज. प्रकोपजन्य कार्यमा इन्धन उपलब्ध गराउनुपर्दा सम्बन्धित प्रकोप व्यवस्थापन समितिले सिफारिश तथा अनुमोदन गर्नुपर्नेछ र यसरी भएको खर्चको भुक्तानी सम्बन्धित खर्च शीर्षकबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

ट. इन्धन सम्बन्धी अभिलेख प्रशासन शाखा र आन्तरिक व्यवस्थापन तथा खरिद शाखाले राख्नुपर्नेछ ।

ठ. स्वीकृत माग फाराम, टोक आदेश एवम् आदेशबाट नगर प्रमुखको रूपमा प्रमुखले अतिथिलाई उपलब्ध भएको भएको इन्धन आन्तरिक शीर्षकबाट भुक्तानी हुने गरी खर्च गर्नु पर्ने छ । अतिथिलाई उपलब्ध भएको इन्धन कार्यापलिका बाट अनुमोदन गराउनु पर्ने छ ।

ड. कार्यालयका अन्य सरकारी सवारी साधन तथा हेभिइक्वीपमेण्टलाई इन्धन उपलब्ध गराउने सम्बन्धी अनुसूचि- २ मा व्यवस्था गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

अनुसूचि-३

विविध

४. संशोधन

क. आवश्यकतानुसार यस मापदण्डमा भएको व्यवस्था संशोधन वा व्याख्याको लागि कार्यापलिकामा अधिकार रहने छ ।

ख. यस अघि कार्यालयले उपलब्ध गराएको इन्धन खर्च समेत यसै बमोजिम भए गएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

नियम ३ को उपनियम (क) संग सम्बन्धित

प्राविधिक तथा प्राविधिक कर्मचारीलाई यातयात सुविधा तथा मर्मत

सि. नं.	तह/पद/वर्ग	मासिक यातयात सुविधा		मर्मत खर्चको हकमा मात्र	मोबिल सवारी साधनको हकमा मात्र।
		इन्धन पेट्रोल	रकम रु		
1.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१७	३३६०.	१५०००.००	प्रत्येक तीन महिनामा १ लि.
2.	अधिकृत स्तर शाखा प्रमुख	१५	२८८०.	१५०००.	प्रत्येक तीन महिनामा १ लि.
3.	सहायक स्तर शाखा प्रमुख । वडा सचिव र अधिकृत स्तर कर्मचारीहरु	१३	२४००.	१००००.	प्रत्येक तीन महिनामा १ लि.
4.	सहायक स्तर अन्य कर्मचारीहरु	११	१९२०.	६०००.	प्रत्येक तीन महिनामा १ लि.
5.	का.स. । नगर प्रहरी । सवारी चालक	९	१४४०.	५०००.	प्रत्येक तीन महिनामा १ लि.

र

१. सरकारी सवारी साधनको हकमा माथि प्रेश भएको स्कुटर र मोटरसाइकलको मर्मत रकम बाट अपुर्क हुने देखिएमा सम्बन्धित मेकानिकल प्राविधिकबाट स्वीकृत गराइ थप खर्च गर्न सकिनेछ।

२. लामो कार्यालय विदा परेको वा विदा बसेको समयमा तोकिएको बमोजिमको मात्रामा इन्धन सुविधामा कटौती गर्न कार्यालयलाई बाधा पर्ने छैन ।
३. फिल्डमा खटीइने । कार्यालय समय भन्दा बढी समय कामकाज गर्नु पर्ने हल्का सवारी चालक । कार्यालय सहयोगी लगायतका अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताको आधारमा अनुसूचि - १ बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
४. इन्धन सुविधा पाउने कर्मचारीले अनिवार्य क्लू बुक र चालक अनुमतिपत्र पेश गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ । यो कागजात नभएक कर्मचारीले इन्धन सुविधा दावी गर्न पाउने छैन ।
५. एकै पटकमा रु १५०००. भन्दा बढी मर्मत खर्च भुक्तानी गर्नुपर्दा मर्मत समितिबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
६. नगरपालिकामा सञ्चालित विभिन्न प्रोजेक्ट तर्फका कर्मचारीहरुको हकमा प्रोजेक्ट अन्तर्गतको बजेटबाट व्यहोर्ने गरी इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

कि.रु.डी.गि.र

प्र.बा.प्र.

सामान्य कार्य विभाग

गि.र

कर्मचारी

कार्य

विभाग

अनुसूची-२  
 नियम ३ को उपनियम (ठ) संग सम्बन्धित  
 कार्यालयको अन्य सरकारी साधन इन्धन (पेट्रोल/डिजेल/मोबिल) तथा

मर्मत

सि. नं.	सवारी साधन/हेभि इक्विपमेण्टको	इन्धन आपूर्ति	मर्मत खर्च	कैफियत
१.	चार सवारी साधन	औषतको रुपमा १ लि. इन्धन बराबर १० कि.मि.	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार	
२.	व्याक हो लोडर	औषतको रुपमा १ घण्टा बराबर ७ लि.	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार	
३.	रोलर	औषतको रुपमा प्रति घण्टा .. लि.	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार	
४.	ट्रिपर ६ चक्के	औषतको रुपमा १ लिटर इन्धन बराबर ४ कि.मि.	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार	
५.	ट्रिपर १० चक्के	औषतको रुपमा १ लिटर इन्धन बराबर ३ कि.मि.	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार	
६.	ट्रिपर १२ चक्के	औषतको रुपमा १ लिटर इन्धन बराबर २ कि.मि.	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार	
७.	फोहोर वोक्ने भेइकल	औषतको रुपमा १ लिटर इन्धन बराबर ३ कि.मि.	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार	
८.	ट्रयाक्टर	औषतको रुपमा १	मेकानिकल	

		लिटर इन्धन बराबर ४ कि.मि.	प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार
९.	सेपिट ट्याङ्क	औषतको रुपमा १ घण्टा बराबर ७ लि.	
१०.	दमकल कार्क	आवश्यकता अनुसार	मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन अनुसार

तर

रु

१ सामान्य रु.५००००/- सम्मको मर्मत गर्नुपरेमा मेकानिकल प्राविधिकको प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने हुनेछ ।

२ औषतको रुपमा निर्धारण गरिएको मापदण्ड भएकाले यसमा थपघट हुन सक्नेछ ।

३ अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशको अभिलेख राखेर मात्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

४ रु.३०,०००/- भन्दा बढी एकै पटकमा मर्मत खर्च व्यहोर्नु पर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको सवारी मर्मत समितिले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले

विनोद भट्टराई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१ रु.५००००/- सम्मको मर्मत गर्न सकिनेछ ।  
२ रु.५००००/- भन्दा बढी खर्च हुने अवस्थामा नगरपालिकाको सवारी मर्मत समितिले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

१३/११

८

१३/११