मार्मा गाउँपालिका राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः२ मितिः २०८१/१२/२८

भागः २

मार्मा गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यवीध ,२०८१

गाउँ कार्यपालिकामा पेश मितिः २०८१/१२/२८
गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८१/१२/२८
प्रमाणिकरण मितिः २०८१/१२/२८
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०८१/१२/२८

मार्मा गाउँपालिका
लटिनाथ दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

प्रस्तावनाः

मार्मा गाउँपालिकाले पदाधिकारी, जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराएको सवारी साधन तथा इन्धनको प्रयोगलाई मितव्ययी, पारदर्शी, न्यायोचित र समानतापुर्वक उपलब्ध गराई किफायती र प्रभावकारी ढङ्गबाट परिचालन गर्न, सवारी साधनको मर्मतलाई व्यवस्थित गर्न र गाउँपालिकासँग रहेका सवारी साधनलाई निर्माण कार्य तथा भाडामा उपलब्ध गराउन सवारी साधन, इन्धन तथा मर्मत खर्चलाई व्यवस्थित गर्न कार्यवीधिको आवश्यकता भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यवीधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क. यस कार्यवीधिको नाम मार्मा गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा इन्धन सुविधा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यवीध २०८१ हुनेछ ।

ख. यो कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यवीधिमा

क. "सवारी साधन" भन्नाले इन्धन तथा विद्युत्तबाट चल्ने मार्मा गाउँपालिकाको नाममा दर्ता श्रेष्ता रहेका दुई प्राङ्गे चार पाङग्रे सवारी साधन तथा मेसिन उपकरणलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "भारी सवारी साधन" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका चार वा सो भन्दा बढी पाङ्ग्रा भएका व्याकुहुइलोडर, एम्बुलेन्स, पिकअप बोलेरो जस्ता सवारी साधन तथा मेसिनलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. "इन्धन" भन्नाले सवारी साधन संचालनका लागि चाहिने डिजेल, पेट्रोल, मोबिल, ब्रेक आयल जस्ता पदार्थहरु भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

घ. "मर्मत" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सवारी साधनहरुको पार्ट पुर्जाहरुमा समस्या उत्पन्न भई संचालनमा ल्याउन नसकिने भएमा गरिने सम्भार तथा पार्टपुर्जा प्रतिस्थापन एवम् नियमित सेवा लगायतका कार्य सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "अध्यक्ष" भन्नाले मार्मा गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च. "उपाध्यक्ष" भन्नाले मार्मा गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले मार्मा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झन पर्दछ ।

ज. "वडाध्यक्ष" भन्नाले मार्मा गाउँपालिका अन्तर्गतका वडाध्यक्षहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

झ. "शाखा प्रमुख" भन्नाले मार्मा गाउँपालिकाको शाखा वा सो अन्तर्गतका इकाईमा प्रमुखको रूपमा जिम्मेवारी तोकिएको अधिकृतस्तर वा सो पदमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ. **"फाँट प्रमुख"** मार्मा गाउँपालिकाको विभिन्न शाखा वा सो अन्तर्गतका ईकाइहरूमा प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहेका सहायकस्तरका कर्मचारीलाई जनाउँदछ ।

ट. **"प्राविधिक"** कर्मचारी भन्नाले ईन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य, कृषि, पशु, वन, शिक्षा सेवाका कर्मचारीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ. **"चालक"** भन्नाले मार्मा गाउँपालिकाको नाममा दर्ता श्रेष्ता सवारी साधन चलाउने गरी नियुक्त गरिएका वा सो करारमा रहेका जनशक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड. **"नयाँ सवारी साधन"** भन्नाले खरिद गरेका तीन वृष पुरा नभएका र राम्रो अवस्थामा संचालनमा रहेका सवारी साधन सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद — २

सवारी साधन सम्बन्धि व्यवस्था

३. सवारी साधन उपलब्ध गराउनेः

१. मार्मा गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नयाँ वा चालु अवस्थामा रहेका सवारी साधन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिमको सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा कम्तिमा २००० सी.सी क्षमताको जीप उपलब्ध गराइने छ ।

३. एक भन्दा बढी सवारी साधन नभएको अवस्थामा मर्यादाक्रमानुसार प्राथमिकताका आधारमा सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।

४. गाउँपालिकाको कार्यक्रमको चाप जिम्मेवारीका आधारमा सवारी साधन नपुग भएको खण्डमा नयाँ सवारी साधन खरिद गर्न वा भाडामा लिन सकिनेछ ।

५. नयाँ दुई प्राङ्ग्रे सवारी साधन खरिद गर्नु परेमा १५० सी.सी. भन्दा बढी क्षमताको खरिद गरिने छैन ।

६. उपदफा ४ मा नयाँ सवारी साधन खरिद गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७. कार्यालयको कामको लागि सवारी साधन भाडामा लिनु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति लिनुपर्नेछ ।

८. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा देहायबमोजिमको प्राथमिकता एवम् जेष्ठताका आधारमा गराउनु पर्नेछः-

क. आधारभुत अस्पतालको मेडिकल सुपरिटेन्डेन्ट

ख. वडाध्यक्ष

ग. शाखा प्रमुखहरु

घ. फाँट प्रमुखहरु

ङ. गाउँपालिकाबाट फिल्डमा खटिने प्राविधिक कर्मचारीहरु

च. बर्थिङ सेन्टर सहितका स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरु

छ. गाउँपालिकाका बैङ्किङ तथा खरिद कार्यमा खटिने कर्मचारीहरु

ज. वडा सचिवहरु

झ. गाउँपालिकाको अन्य कर्मचारीहरु

९. सुदुरपश्चिम प्रदेश सरकार स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले पाउने सुविधा सम्बन्धि कानुन बमोजिम सवारी यातायात तथा इन्धन सुविधा लिने पदाधिकारी तथा वडाध्यक्षहरुलाई सवारी साधन उपलब्ध गराइने छैन ।

१०. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुले प्राप्त गरेको सवारी साधन चलाउने जिम्मेवारी कार्यालयले तोकेको सवारी चालकलाई दिनु पर्नेछ ।

४. सरकारी कामकाजमा मात्र सवारी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेः

१. यस कार्यवीधि बमोजिम सवारी साधन सुविधा लिनेकर्मचारीहरुले सो सवारी साधन सरकारी कामकाजमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

२. सार्वजनिक विदाका दिनमा प्रचलित कानुन बमोजिम अनुदान प्रदान गर्ने निकायबाट अनुमति नलिई सवारी साधन चलाउन पाईने छैन ।

३. सरकारी कामकाज बाहेक निजी काममा प्रयोग गरेको अवस्थामा दुर्घटना, चोरी, आगजनी भएमा वा सवारी साधनमा क्षति भएमा सवारी साधन जिम्मा लिने कर्मचारीले जिम्मेवारी लिनु पर्नेछ ।

४. जिल्ला बाहिर सवारी साधन लिएर जानु पर्ने भएमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जनप्रतिनिधिको हकमा अध्यक्षबाट र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट पुर्व स्वीकृति लिएर मात्र जानु पर्नेछ ।

५. सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्तलाई मात्र सवारी साधन उपलब्ध गराइनेः

१. प्रचलित कानुन बमोजिम सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्तिलाई मात्र सवारी साधन उपलब्ध गराइनेछ ।

२. सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त नगरेका व्यक्तिलाई सवारी साधन चलाउन दिई दुर्घटना भएमा वा सवारी साधनमा क्षती हुन गएमा सवारी साधन जिम्मा लिने व्यक्ति नै जिम्मेवार हुनेछन ।

६. सम्झौता गर्नुपर्नेः

१. सवारी साधन सुविधा पाउने कर्मचारीले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयसँग रितपुर्वकको सम्झौता गरेर सवारी साधन जिम्मामा लिनु पर्नेछ ।

२. अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत जस्ता सवारी चालक सुविधा प्राप्त गर्ने पदाधिकारको हकमा सवारी चालकले यस्तो सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

३. हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो महिनाभित्र यस्तो सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ । यो कार्यवीधि जारी हुँदाका बखत सवारी साधन प्रयोग गर्ने जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीले ३५ दिनभित्र सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद — ३
इन्धन सम्बन्धि व्यवस्था

७. इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेः

१. गाउँपालिकाका पदाधिकारी, जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुलाई अनुसुची-१ बमोजिम इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिमको इन्धन सुविधा लिने व्यक्तिले अनुसुची-२ बमोजिमको सवारी साधनको प्रयोग सम्बन्धि लगबुक अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । चारपाङ्ग्रे र भारी सवारी साधनहरुको लगबुक सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारीले प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ ऽ

३. दफा ३ को उपदफा ४ बमोजिम भाडामा लिइएको सवारी साधनले पनि अनिवार्य रुपमा लगवुक भरेर मात्र इन्धन सुविधा लिन सक्नेछ ।

४. इन्धन सुविधा लिन चाहने कर्मचारीहरुले सवारी साधनको ब्लु बुक र सवारी साधन चालक अनुमति पत्रको छायाँ प्रति अनिवार्य रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।सम्बन्धित कर्मचारीको नामको सवारी साधन नभई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

६. एक महिनाभन्दा बढी विदामा बसेका कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा पाउने छैनन् ।

७. यस कार्यविधीमा उल्लेख भउका पदाधिकारी, जनप्रतिनीधि, कर्मचारी र सुरक्षा निकायबाहेक अन्य व्यक्ति तथा संघसंस्थालाई इन्धन सुविधा दिईने छैन ।विशेष परिसथिति सिर्जना भई इन्धन सुविधा दिनै पर्ने भएमा त्यसरी दिइएको इन्धन सुविधा अभिलेख राखि कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

८. अतिथिहरुलाई इन्धन सुविधा प्रदान गर्नु पर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा कारण खुलाएर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८.एकद्वार प्रणालीबाट इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइनेः

(१)यस कार्यवीधि बमोजिम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने इन्धन सुविधा इजाजत प्राप्त इन्धन विक्रेतासँग सम्झौता गरी कुपन मार्फत उपब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुपन वितरण गर्दा जनप्रतिनिधीको हकमा अध्यक्ष र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट वितरण गरिनेछ ।

(३) यसरी इन्धन खरिद सम्झौता गर्दा उपलब्ध भएसम्म नेपाली सेना, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी वा कुनै सार्वजनिक संस्थाबाट संचालित इन्धन बिक्रेतासँग सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ७ बमोजिम उपलब्ध गराइको इन्धनको अभिलेख जिन्सी व्यवस्थापन शाखाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

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

(६) जिल्ला बाहिर गएको अवस्थामा इन्धन भर्नु पर्ने भएमा नियमानुसार बील पेश गरी कर्मचारीका हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट र अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा जनप्रतिनिधीका हकमा अध्यक्षबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) इन्धन खर्चबापतको रकम प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम समयतालिका मिलाई भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ४

मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

९. पुर्व सहमति नलिई मर्मत गर्न नहुनेः

(१) आफ्नो जिम्मामा रहेको सवारी साधन मर्मत गर्नु पर्ने भएमा पदाधिकारी र जनप्रतिनिधीको हकमा अध्यक्ष र कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट लिखित स्वीकृति प्राप्त गरेर मात्र मर्मत सम्भार गराउनु पर्नेछ ।

(२) जिल्ला बाहिर रहेको अवस्थामा सवारी साधन विग्रन गई मर्मत सम्धार गर्नु पर्ने भएमा फोन मार्फत पुर्व स्वीकृति लिई मर्मत सम्भार गर्न सकिनेछ ।

१०. मर्मत सम्भार सम्बन्धि अन्य व्यवस्थाः

१. नयाँ सवारी साधन खरिद गरेपछि वारेन्टी अवधिसम्म नियमित सेवा, मोविल र अत्यावश्यक तेलहरु बाहेक अन्य मर्मत सम्भार गरिने छैन ।

२. वारेन्टी अविधमा मर्मत गर्नु पर्ने अवस्था आएमा उक्त मर्मत खर्च सवारी साधन जिम्मा लिने व्यक्ति व्यहोर्नु पर्नेछ ।

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

४. दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मतको लागि वार्षिक अधिकतम् रु १५,०००/- भन्दा बढी भुक्तानी गरिने छैन ।

५. चारपाङ्ग्रे जीप तथा सवारी साधनहरु मर्मत गर्नु पर्ने भएमा मर्मत खर्च रु २,००,०००/- सम्म प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ ।

६. उपदफा (४) र (५) मा उल्लेखित रकमभन्दा बढी रकम खर्च हुने गरी मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७. सवारी साधन मर्मतको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम मर्मत आदेश लिनु पर्नेछ ।

८. सवारी साधन मर्मतको लागि कार्यालयले सकेसम्म कार्यालयमा नै मर्मतकर्तालाई बोलाई मर्मत गराउनु पर्नेछ ।

९. सवारी साधन मर्मतको लागि कार्यालयले मर्मतकर्ता फर्मसँग सम्झौता गरी सवारी साधन मर्मत गराउने र समयतालिका बमोजिम भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन मर्मत गरिसकेपछि प्रतिस्थापन गरिएका पार्टपुर्जाहरु अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

११. म्याद सकिएका नविकरण नहुने सवारी साधनहरुलाई प्रचलित कानुन बमोजिम लिलाम विक्रि गरी लगत कट्टा गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ५
भारी सवारी साधन परिचालन सम्बन्धि व्यवस्था

११. भारी सवारी साधनको प्रयोगः

१. भारी सवारी प्रयोग गाउँपालिकाले देहाय बमोजिमको कार्यहरुमा गर्नेछः

क. गाउँपालिका आफैले गाउँपालिकाभित्र सडक तथा सार्वजनिक निर्माण तथा मर्मत सम्भारको कार्य गर्ने ।

ख. उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, संघ संस्थालाई भाडामा काम गर्न दिन

ग. कुनै विपद्जन्य परिस्थितिमा उदार लगायतका कार्य गर्ने ।

घ. गाउँपालिकाले तोकेका कार्यहरु गर्न ।

२. भारी सवारी साधनहरुको भाडा दर गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३. भारी सवारी साधनहरुको प्रयोग सम्बन्धि लगबुक तथा कामको विवरण अद्यावधिक राख्नुपर्नेछ ।

४. भारी सवारी साधनहरुको परिचालन यान्त्रिक शाखा गठन भएको खण्डमा सोहि शाखाबाट र नभएको खण्डमा जिन्सी व्यवस्थापन शाखाबाट हुनेछ ।

५. कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले भारी सवारी साधन भाडामा लिन चाहेमा अनुसुची*३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

६. उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि निर्धारित भाडा दरमा राजश्व जम्मा गरेपछि अनुसुचि-४ बमोजिमको कार्यदिश/चलानी पुर्जी दिनु पर्नेछ ।

१२. आम्दानी दुरुस्त राख्नु पर्नेः

क. ठुला सवारी साधनलाई भाडामा दिएवापत प्राप्त आम्दानी सम्भव भएसम्म सोहि दिन र सम्भव नभए सो को भोलिपल्ट गाउँपालिकाको राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

ख. राजस्व शाखाले ठुला सवारी साधन परिचालनबाट भएको आम्दानी छुट्टै शिर्षक खुलाइ आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ ।

ग. ठुला सवारी साधनको परिचालनबाट भएको आम्दानीको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ६
विविध

१३. सवारी साधनको परिचालन गर्ने जिम्मेवारीः

क. गाउँपालिकाको नाममा दर्ता भएका सबै सवारी साधनहरूको परिचालन, मर्मत सम्भार रेखदेख तथा सुरक्षाको जिम्मेवारी यान्त्रिक शाखा गठन भएको खण्डमा सोहि शाखाले र नभएको खण्डमा जिन्सी व्यवस्थापन शाखाले गर्नेछ ।

ख. गाउँपालिकाको नाममा दर्ता भएका सबै सवारी साधनहरूको दर्ता नविकरण, लगत कट्टा गराउने जिम्मेवारी जिन्सी व्यवस्थापन शाखाको हुनेछ ।

ग. गाउँपालिकाको नाममा दर्ता भएका सबै सवारी साधनहरूको अनिवार्य रूपमा बीमा गराउनु पर्नेछ ।

१४. सवारी चालक सम्बन्धि व्यवस्थाः

१. गाउँपालिकाले ठुलो सवारी साधन लगायतका सवारी साधन चलाउन करार सेवामा चालक भर्ना गर्न सक्नेछ ।

२. सवारी चालकको छनोट मार्मा गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुलाई सेवा करारमा लिने सम्बन्धि कार्यवीधि बमोजिमको प्रक्रियाबाट छनोट गरिनेछ ।

३. सवारी चालकको योग्यता देहायबमोजिम हुनेछः

क. नेपाली नागरिक

ख. उमेर १८ वर्ष पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको

ग. प्रचलित कानुन बमोजिम सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त हलुका सवारी साधनको लागि हलुका सवारी चालक अनुमति पत्र र ठुला सवारी साधन चालकको लागि हेभि सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त ।

घ. दुर्घटना सम्बन्धि कानुन बमोजिम सजाय नभोगेको

ङ. फौजदारी अभियोगमा सजाय नभोगेको ।

४. सवारी चालकको पारिश्रमिक सुविधा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१५. गर्न नहुने कार्यः

१. कुनै विपद् तथा कार्यालयको कार्यमा बाहेक सवारी साधनलाई व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोग गर्नु हुँदैन।

२. सवारी चालक तथा सवारी साधन जिम्मा लिएको कुनै पदाधिकारी, जनप्रतिनीधि तथा कर्मचारीले सवारी साधनमा हानी पुर्याउने गरी नियतवस कुनै कार्य गर्नु हुँदैन । जानजानी नियतवस यस्तो कार्य गरेको पाइएमा कानुनबमोजिम कारवाही गरी क्षतिको असुल उपर गरिनेछ ।

१६. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यवीधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै दफा, उपदफा र व्यवस्थामा दुविधा उत्पन्न भएको खण्डमा त्यसको व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यापालिकालाई हुनेछ ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यवीधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ ।

१८. **बाझिएको खण्डमा अमान्य हुनेः** यो कार्यवीधिमा भएका व्यवस्थाहरु प्रचलित कानुन सँग बाझिएको खण्डमा स्वतः अमान्य हुनेछन् ।

१९. **बचाउ र खारेजीः**

क. यो कार्यवीधि बन्नु भन्दा अगाडी सवारी साधनको परिचालन, मर्मत र इन्धन सुविधासँग बनेका सबै कार्यवीधि तथा मापदण्डहरु स्वतः निस्क्रिय हुनेछन् ।

ख. यो कार्यवीधि बमोजिम भए गरेका कार्यहरुको बचाउ गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची — १

दफा ७ को उपदफा सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधी तथा कर्मचारीहरुलाई प्रदान गरिने इन्ध सुविधा

क्र.स.	पद	पेट्रोल मासिक	डिजल मासिक	मोविल
१	अध्यक्ष		१५० लिटर	५ लिटर त्रैमासिक
२	उपाध्यक्ष		१०० लिटर	५ लिटर त्रैमासिक
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	१५ लिटर	१५० लिटर	५ लिटर त्रैमासिक
४	वडा अध्यक्ष	१२ लिटर		सरकारी सवारी साधनको हकमा १ लिटर सर्भिसिङको बेलामा ।
५	अधिकृत स्तर छैटौ/सातौ/ आठौ	०९ लिटर		
६	सहायकस्तर वा सो भन्दा मुनि	०७ लिटर		

***प्राविधिक कर्मचारिहरुलाई फिल्ड बाफत थप ७ लिटर इन्धन उपलब्ध गराइने छ।**

अनुसूची — २

दफा ७ को पउदफा २ सँग सम्बन्धित

इन्धन सुविधा प्रयोजनको लागि सवारी साधन प्रयोग लगबुक

सवारीको किसिमः सवारी नः सवारी चालकको नामः

कार्यालयः इन्धनको किसिमः

मिति	ठाउँ		कि.मि.		जम्मा कि.मि.	पेट्रोलियम पदार्थ					सवारी साधन/मेसिनरी प्रयोगको उदेश्य	सवारी साधन प्रयोग गर्ने पदाधिकारी/कर्मचारी		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म		पेट्रोल	लुब्रिकेट्स	ग्रिज	गियर आयल	अन्य		नाम	दस्तखत	

सवारी चालकको नामः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची – ३

दफा ११ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित

सवारी साधन भाडामा लिनको लागि दिइने निवेदन

श्री मार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लटिनाथ दार्चुला

विषयः सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा ।

यस मार्मा गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधन भाडामा उपलब्ध गराइदिन मार्मा गाउँपालिकाको सवारी साधन तथा इन्धन व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यवीधि २०८१ को दफा ११ को उपदफा ५ बमोजिम उपभोक्ता समिति/संघसंस्था/व्यक्ति श्री............................सवारी साधन ....मिति............लाई गाउँपालिकामा रहेको.......................... कामको लागि .... सम्म जम्मा बजेदेखि............... घण्टाको लागि उपलब्ध गराईदिनु हुन नियमानुसार लाग्ने दस्तुरको रसिद सहित यसै साथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

दस्तखत पेश गर्ने उपभोक्ता समिति/संघसंस्था/व्यक्तिको

दस्तखतः

नामः

ठेगानाः

मितिः

सम्पर्क नः

अनुसूची — ४

दफा ११ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित

कार्यदिश/ चलान पुर्जी

...................................उपभोक्ता समुह/संघसंस्था/फर्म/व्यक्ति.....................को निवेदन अनुसार ....कार्यको लागि मिति...................... देखि ....सम्मको लागि दिन घण्टा.............................. प्रयोग गर्न सवारी चालक श्री .... को लागि काम गर्न मेशिन सवारी साधन प्रयोग गर्न सवारी चालक श्री.. लाई यो कार्यदिश चलान दिइएको छ ।

कार्यदिश चलान स्वीकृत गर्नेकोः-

दस्तखतः

नाम थरः

मितिः

आज्ञाले

ध्रमेन्द्र जोशी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत