



# हंसपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ संख्या: १७ पारित मिति: २०८१/१२/२७

भाग-१

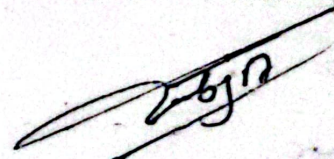
हंसपुर नगरपालिका

हंसपुर नगरपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

आज्ञाले,

सार्वजीत कुमार झा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

हंसपुर नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
बघचौड़ा, धनुषा, मधेश प्रदेश, नेपाल



हंसपुर नगरपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१


**प्रस्तावना:** हंसपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रदान गरिने ईन्धन वितरणलाई पारदर्शी तथा मितव्ययी बनाउँदै उपलब्ध श्रोत साधनको यथोचित प्रयोग गर्न वाञ्छनीय भएकोले हंसपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई स्वीकृत गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “हंसपुर नगरपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि मिति २०८१ चैत २७ गते देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क. “प्रमुख” भन्नाले हंसपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ख. “उप-प्रमुख” भन्नाले हंसपुर नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ग. “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले हंसपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- घ. “नगरसभा” भन्नाले हंसपुर नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- ङ. “कार्यपालिका” भन्नाले हंसपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- च. “नगरपालिका” भन्नाले हंसपुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- छ. “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाका वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य वा अन्य नगरसभा सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यकता अनुसार प्रमुख वा उप-प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।
- ज. “कार्यालय” भन्नाले हंसपुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- झ. “कर्मचारी” भन्नाले हंसपुर नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी/हंसपुर नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयमा कार्यरत वडा सचिव/प्राविधिक कर्मचारी र हंसपुर नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्वास्थ्य संस्था प्रमुख र स्वास्थ्य संस्थाबाट फिल्डमा खटिने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- ञ. “कार्यविधि” भन्नाले हंसपुर नगरपालिकाको ईन्धन वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ सम्झनु पर्दछ ।
- ट. “ईन्धन” भन्नाले कार्यालयले कार्यविधि बमोजिम प्रदान गर्ने पेट्रोल, डिजेल, मोबिल, अन्य लुब्रिकेन्ट सम्झनु पर्दछ ।”
- ठ. “ अधिकारप्राप्त अधिकारी” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



### ३. ईन्धनका लागि माग फारम पेश गर्नु पर्ने

- (१) कार्यालयको कामका लागि ईन्धन आवश्यक परेमा कर्मचारीले ईन्धनको माग फारम भरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी कर्मचारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका लागि प्रयोग हुने ईन्धनका हकमा माग फारम भरी राख्नु पर्ने छैन ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वा निजले तोकेको अधिकारी कर्मचारीले कामको आवश्यकता हेरी ईन्धनको परिमाण तोकी ईन्धनको माग फारम स्वीकृत गर्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा स्वीकृत माग फारम अनुसार निजले तोकेको अधिकारीद्वारा माग फारम बमोजिम कार्यालयले ईन्धन प्रदान गर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर्मचारीलाई प्रदान गर्ने ईन्धनको कुपन काट्ने कर्मचारी तोक्नेछ । ईन्धनको कुपनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले हस्ताक्षर गर्नेछ ।

### ४. ईन्धनको परिमाण:

(१) कार्यालयले प्रदान गर्ने ईन्धनको परिमाण देहाय अनुसार हुनेछ:-

(क) प्रमुखको हकमा: मधेश प्रदेशको कानून अनुसार ।

(ख) उप-प्रमुख वा सदस्यको हकमा: मधेश प्रदेशको कानून अनुसार ।

(ग) कर्मचारीको हकमा: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा आवश्यकता अनुसार ।


(घ) कार्यालयको सरकारी मोटरसाइकल र निजी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने शाखा प्रमुख कर्मचारीको हकमा मासिक रूपमा १० लि. पेट्रोल ।

(ङ) शाखा प्रमुख बाहेक अन्य कर्मचारीहरूको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निज कर्मचारीहरूको कार्यतालिका र कार्यसम्पन्नताको आधारमा मासिक रूपमा ५ लि. पेट्रोल ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

पुनश्च : सरकारी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा अनिवार्य रूपमा सवारी चालक अनुमती पत्रको छायाप्रती र निजी मोटरसाइकल प्रयोग गर्ने कर्मचारीको हकमा सवारी चालक अनुमती पत्र र सवारी साधनको ब्लुबुक कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । तोकीएका कागजात पेश नगरेको कर्मचारीलाई कार्यालयले ईन्धन उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैन । फिल्डमा खटिने कर्मचारीको हकमा फिल्ड कार्यतालिका र कार्यसम्पन्नताको आधारमा ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

२) कार्यालयको जेसीबी, ट्याक्टर, एम्बुलेन्स र चारपांग्रे सवारी, जेनेरेटर लगायतका साधनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले काम हेरी आवश्यकता अनुसार ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) कार्यालयको जरुरी कामका लागि थप ईन्धनको आवश्यकता भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दफा ४ मा उल्लेख भए बाहेक परिमाण तोकी थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अभिलेख राख्ने:

(१) कार्यालयले प्रदान गरेको ईन्धनको नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले मासिक तेरिज बनाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेक अन्य कर्मचारीले ईन्धनको माग फारम पेश गर्दा अधिल्लो पटक सवारी साधन प्रयोग गरेको लगबुक भरी पेश गर्नुपर्नेछ।

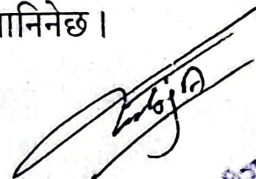
ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्ने:

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखेको भए तापनि कुनै निकाय, पदाधिकारी वा व्यक्तिबाट नगरपालिका सँग सम्बन्धित वा नगरपालिका सँग समन्वय गरी गर्नुपर्ने कामका लागि अनुरोध भई आएमा वा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आवश्यक ठानेको अन्य कुनै कामका लागि परिमाण तोक्यो ईन्धन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

बाधा अडकाउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले थप प्रष्ट्याउन वा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

संशोधन: यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था संशोधन गर्नु परेमा वा थप व्यवस्था गर्नु परेमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ । अधिकार प्रत्यायोजन: अधिकारप्राप्त अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। ढाँचा तोक्न सक्ने: कार्यालयले ईन्धनको माग फारम वा ईन्धन वितरण सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरणको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।

बचाउ: यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व कार्यपालिका वा कार्यालयले ईन्धन प्रदान गर्ने सम्बन्धमा गरेको निर्णय वा भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत