

ਐਂਬੂਲੈਂਸ ਸੇਵਾ ਸਾਜ਼ਾਨ ਨਿਰਦੇਸ਼ਿਕਾ, ੨੦੧੧

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०५/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०५/२०

भल्लवथदलदमछादतथ दददथाद

प्रकाशन :

जगदुल्ला गाउँपालिका
माभुगाउँ, डोल्पा

मुद्रण प्रति : ५०० प्रति

सर्वाधिकार प्रकाशकमा सुरक्षित

ले अउः दुखत भण्डा

मुद्रण : अस्मिता प्रिन्टिङ्ग (अफसेट) प्रेस

वीरेन्द्रनगर-६ बृद्धपथ, सुर्खेत फोन नं. ०८३-५२००७५, ५२१३५२

भन्नाखथहलहमछाहत्थ द्ददद्याह

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७	१-७
घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५	९-१८
जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७७	१९-२४
मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५	२७-३१

प्रस्तावना:

देशको सबै भन्दा महत्वपूर्ण सम्पत्ति भनेको जनशक्ति हो । देशको जनशक्तिलाई सवल र सक्षम बनाउनको लागि जसरी ज्ञान, सीपको उपलब्धता आवश्यक पर्दछ, त्यसैगरी नै देशको जनशक्तिलाई राष्ट्रको समुचित विकासमा उपयोग गर्नका लागि स्वस्थ राख्नु पनि राष्ट्रको त्यत्तिकै अहम दायित्व हुन आउदछ । समाजका सबै वर्ग, तह, समुदाय, धार्मिक सांस्कृतिक क्षेत्रमा रहेको सबै जनशक्तिको समयमा रोगको उपचारका लागि उपर्युक्त स्वास्थ्य संस्थासम्म पुग्न सक्ने वातावरण श्रृजना गर्नु पनि राज्यको दायित्व हो । हाम्रो सन्दर्भमा स्थानीय तहहरूबाट सामाजिक सेवा प्रवाह गर्ने प्रमुख र भरपर्दो स्वायत्त निकायको रूपमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र तत् सम्बन्धित नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाले व्यवस्था गरेको छ । सो सम्बन्धमा स्वास्थ्य सेवाबाट समयमा उपचार पाउन नसकेका जनतालाई समयमा स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउन, सम्बन्धित स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुनसक्ने स्वास्थ्य संस्थामा विरामीलाई पुर्याउन सकियोस भन्ने अभिप्रायले यस गाउँपालिकाले एम्बुलेन्स सेवा संचालनमा ल्याइएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार बमोजिम एम्बुलेन्स सेवालाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन यो निर्देशिका तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद-एक

प्रारम्भिक

(१) प्रारम्भिक :

- (क) यो निर्देशिकाको नाम "एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका, २०७७" रहनेछ ।
- (ख) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०९/१७ गतेको बैठकको निर्णयानुसार लागु गरिनेछ ।

(२) परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "श्रेस्ता" भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी खडा गरेको हिसाव कितावको अभिलेख सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात, विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउदछ ।

- (७) सेवा संचालनबाट प्राप्त सेवा शुल्क वापतको रकम ।
(८) विविध स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(६) कोष संचालन:

- (क) कोषको नाममा प्राप्त हुन आएको रकम गाउँपालिकामा “एम्बुलेन्स सेवा कोष” नामको खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (ख) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको खाता सञ्चालन हुनेछ ।
- (ग) कोषको श्रेस्ता स्थानीय सरकारले तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) दफा (८) बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क एम्बुलेन्स सेवा सवारी चालकले सेवाग्राहीबाट असुल गरी सेवा शुल्क वापतको रकम कोष संचालकको जिम्मा लगाई असुल गरेको भोलिपल्ट दाखिला गर्नुपर्नेछ । प्राप्त सेवा शुल्क वापतको रकम सोही दिन कोषको खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (च) सेवाग्राहीबाट सेवा शुल्क असुल गर्दा सेवाग्राहीलाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (छ) कोषको रकमको चौमासिक र वार्षिक विवरण तयार गरी नियमित प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) कोषबाट हुने खर्च:

- (क) दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुन आएको कोषको रकम देहाय बमोजिमको क्षेत्रमा मात्र खर्च गर्न सकिनेछ :
- (१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि नियुक्त सवारी चालक र अन्य कर्मचारीको पारिश्रमिक, भत्ता र सुविधा वापतको रकम ।
 - (२) एम्बुलेन्स सेवामा नियुक्त सवारी चालकको लागि तोकिएको न्युनतम टेलिफोन महसुल वापतको खर्च रकम ।
 - (३) एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार वापतको खर्च रकम ।
 - (४) एम्बुलेन्स सेवा संचालनको लागि लागेको इन्धन वापतको खर्च रकम ।
 - (५) एम्बुलेन्स सेवा प्रभावकारी रूपमा संचालनका लागि भएको प्रचार प्रसार वापतको खर्च रकम ।

- (६) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका बखत दुर्घटनामा परि क्षतिपुर्ति उपलब्ध गराए वापतको रकम ।
- (७) एम्बुलेन्स चालकको विमा वापतको रकम ।

परिच्छेद-चार

सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

(द) सेवा शुल्क:

- (क) गाडापालिकाद्वारा सञ्चालित एम्बुलेन्स सेवा वापतको सेवा शुल्क अनुसुची १ मा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क लाग्नेछ :
- (ख) सेवा शुल्क सम्बन्धी हेरफेर तथा दफा संसोधन गर्नु परेमा दफा ३ बमोजिमको समितिको सिफारिसमा गाडा कार्यपालिकाले हेरफेर तथा संसोधन गर्नेछ ।

(९) सेवा शुल्क छुट:

- (क) विरामी सेवा ग्राहीको प्रमाण खुलेको अधिकारीक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी सेवा लिंदाको बखत पेश भएमा गाडा कार्यपालिकाले तोकेको सेवा शुल्कमा देहायको सेवाग्राहीहरूलाई देहायका दरले लाग्ने सेवा शुल्कमा छुट दिइने छ, तर त्यस्तो अधिकारीक प्रमाण पेश नभएमा यस दफा बमोजिम दिइने सेवा शुल्कमा छुट दिइने छैन ।
- (१) विद्यार्थी, दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेशी, नेपाल सरकारको स्वास्थ्यसंग सम्बन्धित निकायहरूबाट सिफारिस भएका असहाय र ७५ वर्ष नाघेका जेष्ठ नागरिकलाई २५ प्रतिशत छुट ।
- (२) ७५ वर्ष नाघेका असहाय एकल महिलाहरूलाई ५० प्रतिशत छुट ।
- (३) गाडापालिकामा कार्यरत कर्मचारी र तिनका परिवारलाई २५ प्रतिशत छुट ।

परिच्छेद-पाँच

कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी

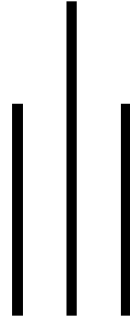
(१०) पदको किसिम:

- (क) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि गाडासभाबाट स्वीकृत अस्थायी सहायक स्तरका पद मात्र रहनेछन् ।
- (ख) सहायक स्तर हलुका सवारी चालक र आवश्यकता अनुसार गाडासभाबाट स्वीकृत अन्य अस्थायी पद रहन सक्नेछ ।



जगदुल्ला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माभगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत-पत्र सम्बन्धी
कार्यविधि-२०७५



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/०५

स्वीकृत मिति २०७५/०३/०९

प्रथम संशोधन मिति: २०७७/०९/१७

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनीयता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागिस्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जगदुल्ला गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने:

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुदैन ।

२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस जगदुल्ला गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सर्व ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाचवुझ गराउनु पर्नेछ ।
- (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :

- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :
- (क) भुट्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था :

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउ:

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

घ' वर्ग को निर्माण व्यवसायि ईजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्रीम.न.पा./ नपा/ गा.पा को कार्यालय

.....

यसकार्यालयको कार्यविधिवर्माेजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

साझेदारी

(कोष्टमा रेखा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको अधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

अधिकृत पृजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

रकम

वित्तीय संस्था । बैंकको नाम

स्थायी ओभरड्राफ्ट

मुद्ती खाता

चलती खाता

वचत खाता

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(स) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजूरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

घ' वर्ग को निर्माण व्यवसायि ईजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

१. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सबारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.

नाम तथा विवरण

दर्ता नं

शमला संख्या

मूल्य

खरिद मिति

अन्य व्यहोरा

दष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सबारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उत्तर मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.

निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति

काम गरेको साल

रकम

ठेक्कादाता कार्यालयका नाम

कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुत्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साथो छ । भन्नुहु ठहरे कानुन वर्माेजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत :-

मिति :-

दष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले सार्ने गरेको वखत सबकल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

*अनुसूची - २

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्बन्धित

क्र.सं.

निर्माण व्यवसायी को वर्ग

ईजाजतपत्र दस्तुर

ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर

ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर

ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर

१

घ

७,०००।-

३,५००।-

१,५००।-

२,०००।-

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०.वर्माेजिम का दफा ३ को उपदफा (२) वर्माेजिम म्यादीभन्न ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिनुपर्नेछ ।

*प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

99

भक्तवर्धनहृदयहृत्तद्द्वयहृद्

[illegible]

अनुसूची - ४											
निर्माण व्यवसायीबाट भएको सार्वजनिक निर्माण कार्यको शीर्षलेख विवरण (पासबुक)											
क्र.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	टेक्सा विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	टेक्सा सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) टेक्सा रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम :	क) शीर्षलेख टेक्सा रकम :	
					ख) सम्पन्न मिति :	ख) पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख) सम्पन्न मिति :	ख) सम्पन्न मिति :	
					ग) टेक्सा शीर्षलेख	ग) हस्ताक्षर	ख) पद :	ख) पद :	ग) सम्पन्न %		
					घ) छाप	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	ग) हस्ताक्षर	घ) नाम :	घ) नाम :	
						घ) निर्णय मिति	घ) छाप	घ) छाप	पद :	पद :	
						छाप			हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	

अनुसूची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता :** प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाच लाख रुपैयाको चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. **मुख्य जनशक्ति विवरण:** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरी ☐ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र / अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. **मेशीन र उपकरण :**
 - (क) ट्रिपर/ट्याक्टर (एक/एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
 - (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल इन्जिनियर ☐ विषयमा कम्तिमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल इन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नया दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

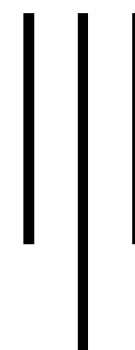


जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माभगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल



जोष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७७



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०५/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०५/२०

१. परिचय :

जेष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरू प्रति श्रद्धा, सम्मान, आदर तथा सदभाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं.-१६ बमोजिमको कार्य गर्न जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७६ जारी गरिएको छ ।

२. परिचय पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधान धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार जेष्ठ नागरिकहरूलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. उद्देश्य :

- क) जेष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानीय तह देखि जेष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने
- ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त जेष्ठ नागरिकहरूको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा जेष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार जेष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

४. लक्षित वर्ग :

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसार साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू ।

५. जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ :

- क) साठी वर्ष उमेर पूरा गरेको जेष्ठ नागरिक
- ख) साठी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ जेष्ठ नागरिक
- ग) असहाय जेष्ठ नागरिक
- घ) अशक्त जेष्ठ नागरिक
- ङ) एकल जेष्ठ नागरिक

६. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली जेष्ठ नागरिकलाई मात्र नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

७. जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा :

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई आधार मानी जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ । साथै निर्देशिकाको अनुसूची-२ बमोजिमको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया:

- क) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेका जेष्ठ नागरिक स्वयं वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुईप्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्र लाई आधार मानिने छ ।
- ग) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।
- घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयर मा कम्प्युटराइज गरी गा.पा.को कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा वडाको सिफारिश सहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. विविध :

- क) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।
- ख) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लेखित व्यवस्था बाहेक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिमको मेसिन चालक र मेसिन सहयोगीको नियुक्ति गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ३)* उपदफा (२) बमोजिम नियुक्ति भएका चालक र सहयोगी कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट तोकिए बमोजिम उपलब्ध गराइनेछ । वा गाउँपालिकाको अन्य शिर्षकबाट नियुक्ति भएका चालक र सहयोगीको अन्य शिर्षकहरुबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराउदा कुनै बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद - ३

४. मेसिन सञ्चालन :

- १) मेसिन (Backhoe Loader) को वीमा गरी सञ्चालन गरिनेछ ।
- २) प्रस्तावनामा उल्लेख बमोजिमको मापदण्ड र कार्यविधिमा आधारित सेवाग्राहीले गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालयमा तोकिएबमोजिमको मेसिन भाडा रकम धरौटीमा राखी के कामको लागि मेसिन भाडामा लिनु परेको हो सो व्यहोरा खुलाई अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदकले निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम रितपूर्वकको निवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पर्न आएमा सो निवेदन उपर जाचबुझ गरी मेसिन भाडामा दिनुपर्ने देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले निज निवेदकलाई मेसिन भाडामा दिनेछ ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिम मेसिन भाडामा दिदा मेसिन भाडामा लिएको ठाउँ, मिति, समय र के काम प्रयोजनको लागि मेसिन भाडामा दिए लिएको हो उक्त काम सम्पन्न भएपछि उक्त मेसिन जगदुल्ला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय माभगाउँ डोल्यामा बुझाउने छौं/छु भन्ने व्यहोराको मेसिन भाडामा लिने सेवा ग्राहीलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कागज गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- ५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भए तापनि बाढी, पहिरो, भूकम्प, आगजनी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपबाट समेत प्रभावित पिडित व्यक्ति/समुदाय/समुह/संघसंस्था वा असहाय वा विपन्न व्यक्ति वा विपन्न वर्गलाई निःशुल्क वा सहूलिएत वा सशुल्क उक्त मेसिनबाट सेवाग्राहीलाई सेवा दिन बाधा पर्ने छैन ।

द्रष्टव्य : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै उल्लेख गरेको भएता पनि नेपालको संविधान २०७२ स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सार्वजनिक खरिद ऐन नियमावली कर्णाली प्रदेश आर्थिक कार्यविधि ऐन नियमावली तथा अन्य प्रचलित ऐन नियमावलीमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

५. बाधा अड्काउ फुकाउने :

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्कन आइपरेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिति :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
जगदुल्ला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोल्पा

विषय : मेसिन भाडामा उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,
उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा हामी/म लाई
ठाडामा सामुहिक/सरकारी/सामुदायिक/निजी कामको लागि मिति
देखि सम्म मेसिन भाडामा लिनुपर्ने भएकोले सो भाडा वापत
अग्रिम धरौटी रु. (अक्षरूपी) यसै
साथ संलग्न राखी रु १० को टिकट टास गरी निवेदन पेश गरेको छौं/छु। उक्त
मेसिन भाडामा लिएको समयवधिभित्र सो मेसिन र सो मेसिनको चालक र
सहयोगीलाई सुरक्षाको व्यवस्था खर्च हामी/मैले स्वयमले गर्ने गराउने छौं/छु।
व्यहोरा साचो हो भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउला।

संलग्न कागजातहरु

- क) उपभोक्ता समितिको निर्णयको प्रतिलिपि
- ख) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- ग) भाडामा लिनको लागि माग गरेको पत्र

निवेदक

नाम:

पद:

दस्तखत:

कार्यालय संघ/संस्था:

छाप:

जिल्ला गा.पा/न.पा वडा नं. टोल
बस्ने को छोरा वर्षको

अनुसूचि - २

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

लिखितम जिल्ला..... गा.पा/न.पा वडा नं.
टोल बस्ने को छोरा वर्ष को उपभोक्ता
समिति आगे जगदुल्ला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट मैले/हामीले
मिति कामको लागि भाडामा लिएको/लिएका हुदा उक्त मेसिनको
चालक र सहयोगीलाई मेसीन भाडामा लिएको समयमा खाना र बासको व्यवस्था
खर्च म/हामी आफैले व्यहोर्ने छु/छौं। उक्त मेसीन मैले/हामीले भाडामा
लिएको अवस्थामा सो मेसीन र उक्त मेसीनका चालक र सहयोगीको सुरक्षा
प्रबन्ध तथा मेसीन भाडामा लिएको बखत उक्त मेसीनमा केही कसैले तोडफोड
गरी मेसीनमा क्षती भएमा सो क्षती म/हामी आफैले व्यहोर्ने गर्ने कुरामा मन्जुर
छु/छौं। भनी यो कागज गरी दिए/दियौ यो कागज लेखेको ठाडा जगदुल्ला गाउँ
कार्यपालिकाको कार्यालय डोल्पामा हो।

इति सम्वत साल..... महिना..... गते.....रोजशुभम्

दाया

वाया

नाम:

पद:

कार्यालय:

छाप:

आज्ञाले
केशव प्रसाद जैसी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माभगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

**“घ” तर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत-पत्र सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७७**

जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७७

मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

कार्यविधि/निर्देशिकाको संगालो : २०७८