



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६ संख्या: ०१ मिति: २०७७ साल पौष १७ गते

भाग-२

जगदुल्ला गाउँपालिका

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

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 संस्थामम्म 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 पुऱ्याउन सकियोस भन्ने अभिप्रायले यस गाउँपालिकाले एम्बुलेन्स सेवा संचालनमा ल्याइएको छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार बमोजिम एम्बुलेन्स सेवालार्ई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन यो निर्देशिका तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद-एक
प्रारम्भिक

(१) प्रारम्भिक :

- (क) यो निर्देशिकाको नाम “एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन 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, विद्युतिय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई जनाउँदछ ।
(ग) “**समिति**” भन्नाले दफा ३ (क) बमोजिमको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन समिति सम्झनु पर्दछ ।
(घ) “**कोष**” भन्नाले दफा ५ (क) बमोजिम प्राप्त हुने एम्बुलेन्स सेवा कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) “**परिवार**” भन्नाले स्थानीय तहका कर्मचारीसाग बस्ने तथा निज आफैँले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा-छोरी, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपुत्री, बाबु, आमा, वा सौतेनी आमा, सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले पुरुष कर्मचारीको हकमा निजको बाजे बज्यै तथा महिला कर्मचारीको हकमा निजको सासु, ससुरालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-दुई
व्यवस्थापन समिति

(३) व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था :

- (क) एम्बुलेन्स सेवालार्ई बढी प्रभावकारी भरपर्दो र विश्वसनीय बनाइव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको एक एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन व्यवस्थापन समिति रहनेछ:

- (१) गाउँपालिका अन्तर्गतको सामाजिक विकास समितिको संयोजक
- संयोजक

- (२) गाउँ कार्यपालिकाबाट तोकिएको एक जना महिला सदस्य सहित २ जना सदस्य
- सदस्य

- (३) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
- सदस्य

- (४) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
- सदस्य

- (५) स्वास्थ्य संयोजक
- सदस्य

- (६) जिन्सी उपशाखाको प्रमुख
- सदस्य सचिव

- (ख) समितिको बैठक कम्तिमा दुई महिनामा एक पटक बस्नेछ, र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखतमा पनि बस्न सक्नेछ ।

- (ग) बैठक बसेका बखत गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्तासंयोजक र सदस्यहरूले पाउनेछ ।

- (घ) बैठकमा आवश्यकता अनुसार कसैलाई आमन्त्रण गरी आमन्त्रितको रुपमा राख्न सकिनेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) व्यवस्थापन समितिको निम्नानुसारका काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछन्:

- (१) गाउँपालिकामा रहेको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने,
(२) एम्बुलेन्स सेवालार्ई जनस्तरसम्म प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्ने,
(३) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि लिइने सेवा शुल्क निर्धारणका लागि गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
(४) गरीब, असहाय, वृद्ध, अपांग, दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेशीहरूको स्वास्थ्य सेवाको पहुँचसम्म एम्बुलेन्स सेवालार्ई परिचालन गर्ने,
(५) लक्षित वर्गको स्वास्थ्य उपचारका लागि परिचालित एम्बुलेन्स सेवा शुल्कमा सहूलयत प्रदानको व्यवस्था मिलाउने,
(६) स्वास्थ्य संस्थाहरूसँग समन्वय र सहकार्यको आधारमा एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने,
(७) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्ने संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने,
(८) एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भारको लागि उचित प्रबन्ध गर्ने,
(९) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको अनुगमन गर्ने ।

(१०) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(११) गाउँपालिका भित्र सञ्चालनमा आएका एम्बुलेन्स सेवाहरुको अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने ।

परिच्छेद-तीन कोषको स्थापना

(५) कोषको स्थापना:

(क) एम्बुलेन्स सेवा कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ :

- (१) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
- (२) विदेशी राष्ट्रबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
- (३) अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
- (४) राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ/संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
- (५) अन्तर स्थानीय तहबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
- (६) चन्दादाता/सहयोगी व्यक्तिबाट प्राप्त सहयोग रकम ।
- (७) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त सेवा शुल्क वापतको रकम ।
- (८) विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(६) कोष सञ्चालन:

- (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 अर्थिक 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 सञ्चालकको 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 न्यूनतम टेलिफोन महसुल वापतको खर्च रकम ।
- (३) एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार वापतको खर्च रकम ।
- (४) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि लागेको इन्धन वापतको खर्च रकम ।
- (५) एम्बुलेन्स सेवा प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनका लागि भएको प्रचार प्रसार वापतको खर्च रकम ।
- (६) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका बखत दुर्घटनामा परि क्षतिपुर्ति उपलब्ध गराए वापतको रकम ।
- (७) एम्बुलेन्स चालकको विमा वापतको रकम ।

परिच्छेद-चार सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था

(८) सेवा शुल्क:

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

(९) सेवा शुल्क छुट:

- (क) विरामी सेवा ग्राहीको प्रमाण खुलेको आधिकारीक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी सेवा लिंदाको बखत पेश भएमा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको

सेवा शुल्कमा देहायको सेवाग्राहीहरूलाई देहायका दरले लाग्ने सेवा शुल्कमा छुट दिइने छ तर त्यस्तो आधिकारीक 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 ।

(११) पदपूर्ति:

- (क) एम्बुलेन्स सेवा संचालनमा रिक्त रहेको पद करारबाट पूर्ति गरिनेछ ।
- (ख) रिक्त पदको पदपूर्ति स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा जगदुल्ला गाडापालिका करार कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

(१२) सुविधा:

- (क) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि कार्यरत हलुका सवारी चालकले निम्नानुसारको सेवा सुविधा पाउनेछन् :
 - (१) स्थानीय सरकारले सोही पदको लागि तोके सरहको तलब र भत्ता,
 - (२) दफा ५ को उपदफा (क) को खण्ड (५) बमोजिम प्राप्त हुने रकमको १० प्रतिशत रकम,
 - (३) टेलिफोन सुविधा वापत मासिक रु.५००।०० (अक्षरूपी पाच सय रुपैयाँ),

(४) एम्बुलेन्स सेवामा कार्यरत सवारी चालकको संचित घर विदा र विरामी विदा अन्य स्थायी कर्मचारी सरह उपलब्ध हुनेछ जुन अर्को आर्थिकवर्षका लागि सञ्चित गर्न पाइनेछैन ।

- (ख) एम्बुलेन्स सेवा संचालन बढी प्रभावकारी भई कोषमा उल्लेख्य रकम बृद्धि हुन गएमा कार्य प्रभावकारीताको मुल्यांकन गरी दफा ३ बमोजिमको संचालक समितिको सिफारिसमा सवारी चालकको सेवा र सुविधामा गाडासभाले बृद्धि गर्न सक्नेछ ।

(१३) कर्मचारी आचरण:

- (क) एम्बुलेन्स सेवा संचालनमा कार्यरत कर्मचारीले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा जगदुल्ला गाडापालिका करार कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ मा व्यवस्था भएका आचारणहरू एवं करारनामामा उल्लेखित शर्त अनुसारका आचारणहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(१४) समय:

- (क) एम्बुलेन्स सेवामा संचालनमा कार्यरत सवारी चालकको सेवा संचालन समय चौबीसै घण्टा रहनेछ ।
- (ख) एम्बुलेन्स सेवा सवारी चालकले कार्यालय समयलाई मात्र आधार मानी सेवा संचालन गर्नु भन्न पाइने छैन ।
- (ग) चौबीसै घण्टा एम्बुलेन्स सेवा चलाए वापत थप सुविधा प्राप्त हुने छैन । तर दफा १२ को उपदफा (क) को खण्ड (४) बमोजिम पाउने सुविधा प्राप्त गर्न भने बाधा पर्नेछैन ।

परिच्छेद-छ विविध

(१५) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेवापत भाडादर

यस गाडापालिकाबाट गाडापालिका, जिल्लाभित्र र जिल्ला बाहिर सेवा सञ्चालन गर्दा प्रयोगवापतको भाडादर गाडा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१५) संशोधन

एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका संशोधन वा खारेज गर्नु परेमा गाडा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

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/सब 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 भएको 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 अधिल्लो 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 गराउनु 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 अधि 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 अधि 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

विधाय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्रीम.न.पा./ नपा/ गा.पा को कार्यालय

.....

यसकार्यालयको कार्यविधिवर्माोजिम 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

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी

साभरेदारी

(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 चाहेंको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेंको 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 । भन्नुठा ठहरे कानुन वर्माोजिम 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.वर्माोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) वर्माोजिम म्यादीभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिनुपर्नेछ ।

*प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

१३

भक्तवर्धनहृदयहृत्तद्दृष्ट

‘घ’ वर्ग को निर्माण व्यवसायि ईजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

[illegible]

‘घ’ वर्ग को निर्माण व्यवसायि ईजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

अनुसूची - ४											
निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको आभिलेख विवरण (पासबुक)											
क्र.सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम :	क) थप समय:	क) Variation पाँचको ContractAmount	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
											
					ख)सम्भौता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
											
					गा)ठेक्का अवधि	गा)हस्ताक्षर	ख)पद :	ख)पद :	गा) सम्पन्न %		
											
					घ)छाप	गा)हस्ताक्षर	गा)हस्ताक्षर	घ)नाम :	घ)नाम :		
											
						घ)निर्णय मिति	घ)छाप	पद :	पद :		
											
						छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर		
											
								छाप	छाप		
											

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 परा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरु ।

५. जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरुको 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 राख्न पर्नेछ।

द. 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 जेष्ठ 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 गर्नपर्ने 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 ।

अनुसूची १
जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा
जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

परिचय पत्र नं.:

नाम थर:

ना.प्र.नं.:

ठेगाना: जिल्ला गापा./न.पा.:

वडा नं.: टोल/गाडा : उमेर: लि. :

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु:.....

पति/पत्नीको नाम :

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको.....विवरण:

संरक्षको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोबाइल नं.:.....

.....

रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

फोटो

अनुसूची-२
जेष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत अभिलेख

१. जेष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत विवरण

(क) जेष्ठ नागरिकको नाम, थर :

(ख) बाबु तथा आमाको नाम:

(ग) बाजे तथा बजेको नाम:

(घ) जन्म मिति र स्थान :

(ङ) ठेगाना:

(अ) स्थायी ठेगाना : जिल्ला गा.पा..... वडा नं.....

टोल/गाडा फोन ईमेल:.....

(आ) अस्थायी ठेगाना:

(च) लि. :

(छ) स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण (कुनै विशेष रोग, शारीरिक अपांगता वा कुनै दीर्घ रोग भए खुलाउने:

(ज) नागरिकता :

२. जेष्ठ नागरिकको पारिवारिक सम्बन्धी विवरण :

(क) सगोलको छोरा, बुहारी, छोरी, नाति, नातिनीको,-

(अ) नाम, थर र ठेगाना :

(आ) सम्पत्ति तथा आयस्ता सम्बन्धी विवरण :

(ख) छुट्टिई भिन्न बसेको छोरा, बुहारी, छोरी, नाति, नातिनीको,-

(अ) नाम, थर र ठेगाना :

(आ) सम्पत्ति तथा आयस्ता सम्बन्धी विवरण :

(ग) हकवाला सम्बन्धी विवरण:

क्र.सं. नाम, थर उमेर नाता व्यवसाय ठेगाना

१.

२.

३.

(घ) अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि :

३. जेष्ठ नागरिकको शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षता:

(क) शैक्षिक योग्यता :

(ख) पेशागत दक्षता :

(ग) अनुभवको क्षेत्र:

४. जेष्ठ नागरिकको सम्पत्ति विवरण :

(क) चल सम्पत्ति:

(ख) अचल सम्पत्ति:

प्रमाणित गर्नेको

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :



जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
माझगाउँ, डोल्पा
कर्णाली प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६ संख्या: ०१ अतिरिक्ताङ्क: १ मिति: २०७७ साल पौष १७ गते

भाग-२
जगदुल्ला गाउँपालिका

मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना

प्रथम संशोधन मिति : २०७७/९/१७

जगदुल्ला गाउँपालिका डोल्पा अति दुर्गम एवं सडक पहुँच नभएको भइ यस गाउँपालिकामा सडक लगायत अन्य विकासका पूर्वाधार एवं संरचना निर्माण तथा मर्मत गर्नको लागि मेसिन (Backhoe Loader) अति आवश्यक भएकोले सो मेसिन खरिद गर्ने गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेकोले सोको सुव्यवस्थित एवं नतिजामुखी ढंगबाट सञ्चालन, सदुपयोग गर्न बान्छनिय भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) र (७) बमोजिम जगदुल्ला गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाबाट मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि तयार गरी स्वीकृत गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- क. गाउँपालिका भन्नाले जगदुल्ला गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - ख. गाउँ कार्यपालिका भन्नाले जगदुल्ला गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - ग. वडा भन्नाले जगदुल्ला गाउँपालिका डोल्पा अन्तर्गतका वडा नं. १, २, ३, ४, ५, र ६ लाई सम्झनुपर्छ ।
 - घ. सेवा ग्राही भन्नाले मेसिन को तोकिएको सेवा शुल्क दस्तुर तिरी सेवा लिने व्यक्ति/समुह/उपभोक्ता समुह/जनसमुदाय/सरकारी कार्यालय/गैर सरकारी संघ संस्था समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
 - ङ. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय भन्नाले जगदुल्ला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय डोल्पा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

३. मेसिन चालक र सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था:

- १) मेसिन सञ्चालन गर्नको लागि मेसिन चालक एक जना र सहयोगी एक जना गरी दुई जना नियुक्ति गरिनेछ ।
- 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 अनुसुची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदकले निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ३) उपदफा (१) बमोजिम रितपूर्वकको निवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयमा पर्न आएमा सो निवेदन उपर जाचबुझ गरी मेसिन भाडामा दिनुपर्ने देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयले 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 डोल्पामा बुझाउने छौं/छु भन्ने व्यहोराको मेसिन भाडामा लिने सेवा ग्राहीलाई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाचामा कागज गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
- ५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जे सुकै लेखिएको भए तापनि बाढी, पहिरो, भुकम्प, 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 नियमवली 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
ठाउँमा 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 समयावधिभित्र 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 सहाला 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

