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

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/२०

प्रकाशन :
जगदुल्ला गाउँपालिका
माझगाउँ, डोल्पा

मुद्रण प्रति : ५०० प्रति

सर्वाधिकार प्रकाशकमा सुरक्षित

लेअउटद्धरुखतभ□ण□द्धत

मुद्रण : अस्मिता प्रिन्टिङ्ग (अफसेट) प्रेस
वीरेन्द्रनगर–६ वुद्धपथ, सुर्खेत फोन नं. ०८३–५२००७५, ५२१३५२

भ्लखथ्दलद्दमछ्ागत्तथ्र द्दद्धाग्गद्द

विषय-सूची

एम्बुलेन्स सेवा सन्चालन 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**

प्रस्तावनाः

देशको सबै भन्दा महत्वपुर्ण 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 स्वस्थ्य राख्नु पनि राष्ट्रको त्यत्तिकै अहम दायित्व हुन आउादछ । 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 तहहरुबाट सामाजिक सेवा प्रवाह गर्ने प्रमुख र भरपर्दो स्वायत्त निकायको रुपमा 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 गाउापालिकाले 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 गाउा कार्यपालिकाको मिति २०७७/०९/१७ गतेको वैठकको निर्णयानुसार लागु गरिनेछ ।

(२) **परिभाषाः**

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 किताबको अभिलेख सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य सबै प्रकारका कागजात, विद्युतिय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक बिबरण समेतलाई जनाउादछ ।

(ग) **"समिति"** भन्नाले दफा ३ (क) बमोजिमको एम्बुलेन्स सेवा संचालन 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 आफैंले पालन पोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा-छोरी, अविवाहित छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहित धर्मपूत्री, 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 सेवालाई बढी प्रभावकारी भरपर्दो र विश्वसनीय बर्नाइव्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको एक एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन व्यवस्थापन समिति रहनेछः

(१) गाउापालिका अन्तर्गतको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - संयोजक

(२) गाउा 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 गाउापालिकाले तोके बमोजिमको बैठक भत्तासंयोजक र सदस्यहरुले पाउनेछ ।

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

(४) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(क) व्यवस्थापन समितिको निम्नानुसारका काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछनः

(१) गाउापालिकामा रहेको एम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने,

(२) एम्बुलेन्स सेवालाई जनस्तरसम्म प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्ने,

(३) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि लिइने सेवा शुल्क निर्धारणका लागि गाउा कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(४) गरीव, असहाय, वृद्ध, अपांग, दलित, आदिवासी, जनजाती, मधेशीहरुको स्वास्थ्य सेवाको पहुाचसम्म एम्बुलेन्स सेवालाई परिचालन गर्ने,

(५) लक्षित वर्गको स्वास्थ्य उपचारका लागि परिचालित एम्बुलेन्स सेवा शुल्कमा सहुलयत प्रदानको व्यवस्था मिलाउने,

(६) स्वास्थ्य संस्थाहरुसंग समन्वय र सहकार्यको आधारमा एम्बुलेन्स सेवा संचालन गर्ने,

(७) एम्बुलेन्स सेवा संचालन गर्ने संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्ने,

(८) एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भारको लागि उचित प्रबन्ध गर्ने,

(९) एम्बुलेन्स सेवा संचालनको अनुगमन गर्ने ।

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

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

परिच्छेद-तीन
कोषको स्थापना

(५) कोषको स्थापनाः

(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 संचालनबाट प्राप्त सेवा शुल्क वापतको रकम ।

(८) विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(६) कोष संचालनः

(क) कोषको नाममा प्राप्त हुन आएको रकम गाउपालिकामा “एम्बुलेन्स सेवा कोष” नामको खाता खोलि जम्मा गरिनेछ ।

(ख) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको खाता सन्चालन 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 गाउपालिकाको 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 खर्चः

(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 रुपमा 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

(८) सेवा शुल्कः

(क) गाउपालिकाद्वारा 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 गाउा कार्यपालिकाले हेरफेर तथा संसोधन गर्नेछ ।

(९) सेवा शुल्क छुटः

(क) विरामी सेवा ग्राहीको प्रमाण खुलेको आधिकारीक प्रमाणको प्रमाणित प्रतिलिपी सेवा लिंदाको बखत पेश भएमा गाउा कार्यपालिकाले तोकेको सेवा शुल्कमा देहायको सेवाग्राहीहरुलाई 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 निकायहरुबाट सिफारिस भएका असहाय र ७५ वर्ष नाघेका जेष्ठ नागरिकलाई २५ प्रतिशत छुट ।

(२) ७५ वर्ष नाघेका असहाय एकल महिलाहरुलाई ५० प्रतिशत छुट ।

(३) गाउापालिकामा कार्यरत कर्मचारी र तिनका परिवारलाई २५ प्रतिशत छुट ।

परिच्छेद-पाँच
कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धी

(१०) पदको किसिमः

(क) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि गाउासभाबाट स्वीकृत अस्थायी सहायक स्तरका पद मात्र रहनेछन् ।

(ख) सहायक स्तर हलुका सवारी चालक र आवश्यकता अनुसार गाउासभाबाट स्वीकृत अन्य अस्थायी पद रहन सक्नेछ ।

(११) पदपूर्तिः

(क) एम्बुलेन्स सेवा संचालनमा रिक्त रहेको पद करारबाट पुर्ति गरिनेछ ।

(ख) रिक्त पदको पदपुर्ति स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा जगदुल्ला गाउापालिका करार कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

(१२) सुविधाः

(क) एम्बुलेन्स सेवा संचालनका लागि कार्यरत हलुका सवारी चालकले निम्नानुसारको सेवा सुविधा पाउनेछन् :

(१) स्थानीय सरकारले सोही पदको लागि तोके सरहको तलव 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 (अक्षेरुपी पााच सय रुपैया),

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

(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 गाउासभाले वृद्धि गर्न सक्नेछ ।

(१३) कर्मचारी आचरणः

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

(१४) समयः

(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 गर्छु भन्न पाइने छैन ।

एम्बुलेन्स सेवा सन्चालन निर्देशिका, २०७७

(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 गाउापालिकाबाट गाउापालिका, जिल्लाभित्र र जिल्ला बाहिर सेवा सञ्चालन गर्दा प्रयोगवापतको भाडादर गाउा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१५) संशोधन

एम्बुलेन्स सेवा संचालन निर्देशिका संसोधन वा खारेज गर्नु परेमा गाउा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गरिनेछ ।

(१६) बचाउः

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन सम्बन्धी यस अघि भए गरेका काम कारवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

(१७) खारेजीः

एम्बुलेन्स सेवा संचालन सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ अन्य कानुनसंग बाझिएको हकमा बाझिएको दफा स्वत खारेज भएको मानिनेछ ।

भत्नखथ्द्दलद्दमछ्यद्दत्र्थ द्दन्द्वाण्द

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

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायि ईजाजत-पत्र सम्बन्धी

कार्यविधि-२०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५/०३/०९

जगदुल्ला गाँउपालिकाको 'घ' वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मिति २०७५।०३।०९

प्रथम संशोधन मितिः २०७७/०९/१७

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्धेश्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुाचको लागिस्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी जगदुल्ला गाउाकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुनेः

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुादैन ।

२) नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढााचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस जगदुल्ला गाउापालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतेल अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर /सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जााचवुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयकालागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमोजिम गाउापालिकाको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची - २ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची - ३ बमोजिमको ढााचामा 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 अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म 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 स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्वन्धित गाउापालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउापालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउापालिका वाध्य 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 गाउापालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :

(क) झुट्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुट्ठा विवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता वमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

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

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउापालिकाले 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) बचाउः

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का वन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त वालाको फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

श्री ....म.न.पा/ .नपा/ गा.पा को कार्यालय

....

यस ....कार्यालयको कार्यविधि ....वमोजिम 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	☐	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
☐	एकलौटी	☐	साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-   पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं.   फ्याक्स नं.:-   ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-   दर्ता मिति :-

अधिकृत पूजी :-   जारी पूजी :-

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		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

.(ग) अन्य :-

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

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

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले मार्ग गरेको बखत सक्कल 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..वमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

*प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

भ्लखथ्द्लद्मछग्द्तथ्र द्च्द्वाग्द

अनुसूची - ३

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

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं..................... मिति :- ....

`.................म.न.पा/न.पा/गाउपालिका

`..............कार्यपालिकाको कार्यालय

....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०........ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको .... फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।

ईजाजतपत्र दिनेको,-
दस्तखत :-
नाम :-
पद :-
मिति :-
कार्यालय :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने

नविकरण :

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

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

अनुसूची -४

निर्माण व्यवसायीवाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क.सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फवाट 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 पछिको ContractAmount	क)सम्पन्न रकम :	क) अन्तिम ठेक्का रकम :	
					....	....			....	....	
					ख)सम्झौता मिति :	ख)पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम :	ख)सम्पन्न मिति :	ख)सम्पन्न मिति :	
					....	....	....	....	....	....	
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ख)पद :	ख)पद :	ग) सम्पन्न %		
					....	....	....	....	....		
						घ)छाप	ग)हस्ताक्षर	ग)हस्ताक्षर	घ)नाम :	घ)नाम :	
						....	....	....	....	....	
							घ)निर्णय मिति:	घ)छाप	पद :	पद :	
									....	....	
							छाप	....	हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
							....		....	....	
									छाप	छाप	
									....	....	

अनुसुची–५

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता :** प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. **मुख्य जनशक्ति विवरणः** 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/ट्र्याक्टर (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 ईन्जिनियरि□ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले 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 नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

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

जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/२०

भल्लक्ष्थद्दलह्मछ्णह्तथ्रद्वद्दाणद्द

१. परिचय :

जेष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरु 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 नागरिकहरुलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. उदेश्य :

क) जेष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्ने र स्थानीय तह देखि जेष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने

ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त जेष्ठ नागरिकहरुको 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 रुपमा प्रदान गर्ने ।

ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार जेष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा 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 नागरिकहरु ।

५. जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहाय वमोजिम 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 ढाचालाई आधार मानी जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाचा 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 आˆ नो 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 कानुनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

परिचय पत्र नं.:

फोटो

नाम थरः ....

ना.प्र.न.: ....

ठेगानाः जिल्ला ....गापा./न.पा.: ....

वडा नं.: .... टोल/गाउा : .... उमेरः .... लि☐ : ....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरुः...

पति/पत्नीको नाम : ....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको...विवरणः

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

....

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

....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको:-

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

कार्यालय :

अनुसुची-२
जेष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत अभिलेख

१. जेष्ठ नागरिकको व्यक्तिगत विवरण

(क) जेष्ठ नागरिकको नाम,थर :

(ख) बाबु तथा आमाको नाम:

(ग) बाजे तथा बजैको नाम:

(घ) जन्म मिति र स्थान : (ङ) ठेगानाः

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

टोल/गाउा.................. फोन............... इमेलः..................

(आ) अस्थायी ठेगानाः ....

(च) लि☐:

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

(ज) नागरिकता :

२. जेष्ठ नागरिकको पारिवारीक 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 विवरणः

क्र.सं.	नाम, थर	उमेर	नाता	व्यवसाय	ठेगाना
१.					
२.					
३.					

(घ) अन्य पारिवारिक पृष्ठभूमि :

३. जेष्ठ नागरिकको शैक्षिक योग्यता र पेशागत दक्षताः

(क) शैक्षिक योग्यता :

(ख) पेशागत दक्षता :

(ग) अनुभवको क्षेत्रः

४. जेष्ठ नागरिकको सम्पत्ति विवरण :

(क) चल सम्पत्तिः

(ख) अचल सम्पत्तिः

प्रमाणित गर्नेको

नाम,थर :

पद :

कार्यालय :

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

मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७७/०९/१७

प्रमाणिकरण मिति : २०७७/०९/२०

मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना प्रथम संशोधन मिति : २०७७/९/१७

जगदुल्ला गाउापालिका डोल्पा अति दुर्गम एवं सडक पहुाच नभएको भइ यस गाउापालिकामा सडक लगायत अन्य विकासका पूर्वाधार एवं संरचना निर्माण तथा मर्मत गर्नको लागि मेसिन (Backhoe Loader) अति आवश्यक भएकोले सो मेसिन खरिद गर्ने गाउा कार्यपालिकाले निर्णय गरेकोले सोको सुव्यवस्थित एवं नतिजामुखी ढंगबाट सञ्चालन, सदुपयोग गर्न वान्छनिय भएकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) र (७) बमोजिम जगदुल्ला गाउापालिका गाउा 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 ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
   - क. गाउापालिका भन्नाले जगदुल्ला गाउापालिका सम्झनुपर्छ।
   - ख. गाउा कार्यपालिका भन्नाले जगदुल्ला गाउा कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
   - ग. वडा भन्नाले जगदुल्ला गाउापालिका 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. गाउा कार्यपालिकाको कार्यालय भन्नाले जगदुल्ला गाउा कार्यपालिकाको कार्यालय डोल्पा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद – २

३. **मेसिन चालक र सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्थाः**
   १) मेसीन 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 गाउा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

३)* उपदफा (२) बमोजिम नियुक्ति भएका चालक र सहयोगी कर्मचारीले पाउने तलब भत्ता गाउापालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट तोकिए बमोजिम उपलव्ध गराइनेछ। वा गाउापालिकाको अन्य शिर्षकबाट नियुक्ति भएका चालक र सहयोगीको अन्य शिर्षकहरुबाट सेवा सुविधा उपलब्ध गराउादा 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 गाउापालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालयमा तोकिएबमोजिमको मेसिन भाडा रकम धरौटीमा राखी के कामको लागि मेसिन भाडामा लिनु परेको हो सो व्यहोरा खुलाई अनुसुची-१ बमोजिमको ढाचाामा निवेदकले निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम रितपुर्वकको निवेदन गाउा कार्यपालिकाको कार्यलयमा पर्न आएमा सो निवेदन उपर जााचबुझ गरी मेसिन भाडामा दिनुपर्ने देखिएमा गाउा कार्यपालिकाको कार्यलयले निज निवेदकलाई मेसिन भाडामा दिनेछ ।

४) उपदफा (२) बमोजिम मेसिन भाडामा दिदा मेसिन भाडामा लिएको ठाउा, मिति, समय र के काम प्रयोजनको लागि मेसिन भाडामा दिए लिएको हो उक्त काम सम्पन्न भएपछि उक्त मेसिन जगदुल्ला गाउा कार्यापालिकाको कार्यालय माझगाउा डोल्पामा बुझाउने छौं/छु भन्ने व्यहोराको मेसिन भाडामा लिने सेवा ग्राहीलाई अनुसुची-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 सहुलिएत वा सशुल्क उक्त मेसिनबाट सेवाग्राहीलाई सेवा दिन बाधा पर्ने छैन ।

*प्रथम संशोधनद्वारा संशोधित

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 अड्चन आइपरेमा सो फुकाउने अधिकार गाउापालिकाको गाउा कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउापालिकाको गाउाकार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

भ्लखथ्थद्दलद्दमछ्यद्दतथ्र द्दन्द्द्यण्द्द

अनुसुची-१
(दफा ४ को उपदफा (२) सँग सम्वन्धित)

मिति :

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

विषय : मेसिन भाडामा उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयको सम्बन्धमा हामी/म .... लाई .... ठाउामा सामुहिक/सरकारी/सामुदायिक/निजी कामको लागि मिति .... देखि .... सम्म मेसिन भाडामा लिनुपर्ने भएकोले सो भाडा वापत अग्रीम धरौटी रु. ....(अक्षेरुपी ....) यसै साथ संलग्न राखी रु १० को टिकट टाास 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 साचाो हो झुट्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहाला बुझाउाला।

संलग्न कागजातहरु

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

निवेदक
नामः
पदः
दस्तखतः
कार्यालय संघ/संस्थाः
छापः

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

अनुसुचि - 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 गाउापालिका गाउा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट मैले/हामीले मिति .... कामको लागि भाडामा लिएको/लिएका हुदाा 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 ठाउा जगदुल्ला गाउा कार्यपालिकाको कार्यालय डोल्पामा हो ।

इति .... सम्वत .... साल............ महिना....... गते.......रोज ....शुभम्

दायाा वायाा

नामः
पदः
कार्यालयः
छापः

आज्ञाले
केशव प्रसाद जैसी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जगदुल्ला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

माझगाउँ, डोल्पा

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजत-पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७७

मेसिन (Backhoe Loader) सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

कार्यविधि/निर्देशिकाको संगालो : २०७८

भ्लखथ्थ्हलह्मछ्ाहतथ्र द्व्द्याणद