स्थानीय राजपत्र

पाँचखपन नगरपालिका, सङ्खुवासभाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६), आषाढ ३२ गते, २०८३ साल (संख्या ३

भाग-२

पाँचखपन नगरपालिकाको सूचना

नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि तथा निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

पाँचखपन नगरपालिकाको सवारी साधन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०३/०९

<u>प्रस्तावनाः</u> पाँचखपन नगरपालिकाले सवारी साधन प्रयोग, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं उपयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक असुशासन कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

पाँचखपन नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "पाँचखपन नगरपालिकाको सवारी साधन व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि पाँचखपन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) **"कार्यालय"** भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँदछ ।

(ख) **"अख्तियारवाला"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासनीक तथा आर्थिक अख्तियारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारी सम्झनुपर्दर्छ ।

(ग) **"सवारी साधन"** भन्नाले कार्यालयको नाममा रहेका स्कुटर, मोटरसाईकल, जीप, कार, भ्यान, ट्रिप्पर, डोजर, ब्याक हो लोडर, दमकल, एम्बुलेन्स आदि सम्नु पर्दछ र सो शब्दले कार्यालयबाट मर्मत खर्च तथा ईन्धन खर्च व्यहोर्ने गरी सञ्चालन हुने अन्य दुईपाङ्ग्रे र चारपाङ्ग्रे सवारी साधन समेत जनाउँदछ।

(घ) **"ईन्धन"** भन्नाले सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल तथा डिजेल सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) **"मर्मत"** भन्नाले सवारी साधन बिग्रिएर वा कुनै पाटपूर्जाले काम नगरी सञ्चालन हुन नसकेको अबस्थालाई चल्न सक्ने बनाई पुनः सञ्चालननमा ल्याउने कार्य सम्झनुपर्दर्छ ।

(च) **"निजी सवारी"** भन्नाले पाँचखपन नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूले कार्यालय कामकाजमा प्रयोग गर्ने निजहरुकै नाममा दर्ता कायम रहेको सवारी साधन भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

(छ) **"बिदाको समय"** भन्नाले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले राजपत्रमा प्रकाशित गरी तोकेका र नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएका सार्वजनिक विदाको दिन सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"प्रयोगकर्ता"** भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत पूर्णकालीन स्थायी, अस्थायी, करार वा ज्यालादारी मा कार्यरत सवारी साधन जिम्मा लिई प्रयोग गर्ने कर्मचारी तथा वहाल वाला जनप्रतिनिधि सम्झनुपर्दर्छ ।

(झ) **"लगबुक"** भन्नाले सवारी साधनको विस्तृत विवरण, प्रयोगकर्ता विवरण र सञ्चालनको समय तथा अवधि जनाउने नियमानुसार तयार गरिएको अभिलेख फारम सम्झनुपर्दर्छ ।

(ञ) **"सर्भिसिङ्ग"** भन्नाले सवारी साधनहरुको नियमित चेकजाँच, सामान्य मर्मत, मोबिल परिवर्तन लगायतका कार्य सम्झनुपर्दर्छ ।

(ट) **"नगरपालिका"** भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) **"मोविल"** भन्नाले सवारी साधन तथ उपकरमा प्रयोग हुने इन्जिन आयललाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेः** (१) कार्यालयले देहायका पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नाममा रहेको वा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले देहाय अनुसार सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछः-

(क) नगर प्रमुखलाई एक चार पाँग्रे तथा दुई पाङ्ग्रे

(ख) नगर उपप्रमुखलाई एक थान दुई पाङ्ग्रे वा सम्भव भए सम्म एक थान चार पाङ्ग्रे,

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई एक थान दुई पाङ्ग्रे वा सम्भव भए सम्म एक थान चारपाङ्ग्रे,

(घ) वडाध्यक्षलाई एक थान दुई पाँग्रे,

(ङ) शाखा प्रमुखलाई उपलब्ध भए सम्म एक थान दुई पाँग्रे,

(च) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार एक थान दुई पाँग्रे ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले कार्यालयको नाममा रहेको वा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले सवारी साधन उपलब्ध गराउँदा कार्यालयको कामकाज वा अन्य सरकारी कामको प्रयोजनको लागि मात्र सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) कुनै विशेष वा आकस्मिक परिस्थितिमा कार्यालय कामकाजमा उपस्थित हुनुपर्ने भएमा सवारी साधन नलिएका वा सूचीकृत नगरेका कर्मचारी वा पदाधिकारी लाई उक्त परिस्थितिको लागि मात्र कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४. **<u>सवारी साधन खरिद गर्न सकिने:</u>** दफा ३(१) बमोजिमका सवारी साधन कार्यालयमा उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयको श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी चार पाँग्रे वा दुई पाँग्रे सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खरिद गर्दा कार्यालयबाट अनिवार्य आवश्यकता महसुस भएमा मात्र सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ अन्यथा सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ ।

५. **<u>निजी सवारी साधन कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग गर्न सकिने:</u>** (१) निजी सवारी साधन कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी सधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी पदाधिकारीले आफ्नो सवारी साधन कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग गर्न सकिने हो भनी कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखबाट प्रमाणित गरी अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा सूचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निजी सवारी साधन सूचीकृत गर्दा चालकको नाममा दर्ता कायम भएको सवारी साधनको ब्लुबुक वा बैंक तथा वित्तीय संस्था मार्फत किस्तामा खरिद गरिएको भएमा सम्बन्धित वित्तीय संस्थाबाट खरिदकर्ता वा सवारी धनी प्रमाणित गरिएको कागजातको प्रति र सम्बन्धित चालकको सवारी चालक अनुमति पत्रको छायाँप्रति समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

६. **<u>सवारी नम्बर प्लेट अध्यावधिक गराउनु पर्नेः</u>** कार्यालयले दफा ४ बमोजिम सवारी साधन खरिद गरिसकेपछि प्रयोग गर्नु अगावै सरकारी नम्बर प्लेट कायम गर्नु पर्दछ ।

७. **<u>सावरी साधन उपलब्ध गराउन बाध्य नहुनेः</u>** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि तपसिल बमोजिमको अवस्थामा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीहरूलाई कार्यालयले सवारी साधन उपलब्ध गराउन बाध्य हुने छैनः-

(क) नगरपालिकाको आर्थिक स्रोतले सवारी साधन खरिद गर्न नसक्ने अवस्थामा,

(ख) सवारी चालक अनुमति पत्र नलिएको अवस्थामा,

(ग) काबु भन्दा बाहिरको अवस्थामा कार्यालयले भाडामा लिन वा अन्य कुनै तरिकाले सवारी साधन व्यवस्थापन गर्न नसकेमा ।

परिच्छेद-३

<u>सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

८. **<u>सवारी साधन उपयोग गर्न नहुनेः</u>** (१) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(२) विदाको समयमा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(३) सरकारी सवारी साधनको प्रयोग गर्दा सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारी र पदाधिकारीले लगबुक नभरी, लापर्बाही र अनियन्त्रित तरिकाले प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

९. **<u>सावरी साधन चालु हालतमा रख्नुपर्नेः</u>** (१) दफा ३ बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराएको सवारी साधन बुझिलिने कर्मचारी वा पदाधिकारीले नियमित रूपमा मर्मत/सर्भिसिङ गरी चालू हालतमा राख्नुपर्नेछ ।

१०. **<u>सहयोग लिन सक्नेः</u>** (१) कार्यरत कर्मचारीले कार्यालयको काममा जाँदा आफै सवारी सञ्चालन गर्न असमर्थ रहेमा सम्भव भएमात्र कार्यालयका अन्य कर्मचारी वा कार्यालय सहयोगी मार्फत सहयोग लिन सक्नेछ।

११. **<u>आकस्मिक सवारी साधन बिग्रिएको अवस्थामा गर्नुपर्ने कार्यः</u>** (१) सरकारी सवारी साधन लिई कार्यालयको कामकाजमा खटिई जाँदा सवारी साधनमा अकस्मात समस्या देखापरी यथास्थानमै छोड्नुपर्ने अवस्था आएमा सोको कारण सहित कार्यालय प्रमुख वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उल्लेख गरिए अनुसारको अवस्थामा सवारी साधनको नियमानुसार मर्मत गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कर्मचारी/पदाधिकारीकै रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सवारी साधन मर्मत/सर्भिसिङ गर्नु परेमा मर्मत/सर्भिसिङको लगत स्वीकृत गराइ मर्मत गर्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>सवारी साधन फिर्ता हुने अवस्थाः</u>** देहायको अवस्थामा कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीहरूले आफ्नो जिम्मामा रहेको सरकारी सवारी साधन नगरपालिका कार्यालयलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछः-

(क) कर्मचारी सरुवा भई गएमा, अवकाश भएमा, राजीनामा दिएमा, सेवाबाट निलम्बित वा बर्खास्त भएमा,

(ख) पदाधिकारीको कार्यकाल समाप्त भएमा वा राजीनामा दिएमा,

(ग) सवारी साधन लिने कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई सवारी साधन आवश्यक नभएको देखिएमा,

(घ) २० दिन भन्दा बढी अवधिको लागि कर्मचारी वा पदाधिकारी कुनै बिदामा बसेको वा कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा ।

तर, मनासिव कारण भएमा त्यस्तो अवधिको लागि कर्मचारी वा पदाधिकारीले लिएको सवारी साधन राख्न कार्यालयले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(ङ) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिए अनुसारको नियम पूर्ण पालना नगरेको वा बारम्बार उल्लङ्घन गरेको अवस्थामा,

परिच्छेद-३

ईन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **इन्धन व्यवस्थापन गर्नुपर्नेः** (१) कार्यालयले ईन्धन व्यवस्थापनको लागि ईन्धन उपलब्ध गराउने कम्पनीसँग वा आधिकारिक विक्रेतासँग खरिद सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ईन्धन उपलब्ध गराउने कम्पनी वा आधिकारिक विक्रेताबाट खरिद गरी इन्धन आपूर्ति गर्न नसक्ने अवस्था भएमा कार्यालयले नजिकको विक्रेता वा व्यवसायीसँग खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१४. **इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेः** (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी कार्यालयको कामकाजमा खटिने कर्मचारी पदाधिकारीलाई अनुसूची-१ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीहरू लाई इन्धन सुविधा उपलब्ध गराउँदा दफा ५(२) बमोजिमको प्रमाणीकरण पश्चात मात्र इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अन्य कर्मचारीहरूको हकमा कार्यालयको कामकाजमा जाँदा सम्बन्धित शाखा प्रमुखको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुखको अनुमतिमा ईन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

१५. **मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेः** (१) कार्यालयले सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीलाई वार्षिक रूपमा निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत/सर्भिसिङ बिल अनुसार अनुसुची-२ बमोजिम खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बाहेक कार्यालय प्रयोजनको लागि सूचीकृत निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारी वा पदाधिकारीको हकमा मर्मत आवेदन र मर्मत आदेश प्रमाणित भएको बिल भर्पाईका आधारमा एक आर्थिक वर्षमा अनुसूची-२ बमोजिम मर्मत खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(३) विपद्, भवितव्य, दैविक प्रकोप, प्रकृतिक प्रकोप आदिमा परी तोकिएको मूल्य भित्र मर्मत सम्भार हुन नसक्ने अवस्था आएमा सोको पुष्ट्याई गर्ने प्रयाप्त आधार पेश हुन आएमा कार्यालयको स्वीकृति लिई नगर कार्यपालिकाले अनुमोदन गरेपछी मर्मत गर्न सकिनेछ ।

१६. **मर्मत खर्च दाबी गर्न नपाइनेः** दफा १५ बमोजिम कार्यालयले उपलब्ध गराउन तोकिएको मर्मत खर्च चालु आर्थिक वर्षमा खर्च नभएमा सो बापतको खर्च अर्को आर्थिक वर्षमा दावी गर्न पाइने छैन ।

१७. **मोविल सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेः** कार्यालयको सवारी साधन वा कर्मचारी वा जनप्रतिनिधिको निजी सवारी साधन कार्यालयको कामकाजको लागि सूचीकृत भएको भएमा कार्यालयले सर्भिसिङको लागि प्रत्येक तीन महिनामा इन्जिनको क्षमता अनुसार लाग्ने मोबिल उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५
अभिलेखीकरण तथा विविध

१८. **इन्धन, मर्मत तथा सूचीकृत भएको सवारी साधनको अभिलेख राख्नुपर्नेः** (१) कार्यालयले कार्यालयको कामकाजमा प्रयोग हुने कार्यालयको वा कर्मचारी तथा पदाधिकारीको निजी सवारी साधनलाई उपलब्ध गराएको ईन्धन र मर्मतको विवरण तथा सवारी साधन सूचीकृत सम्बन्धी विवरणको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इन्धन र मर्मतको अभिलेख स्वीकृत मलेप फाराम अनुसार राख्नुपर्नेछ ।

(३) दफा ५ बमोजिम कार्यालय प्रयोजनको लागि सूचीकृत हुने निजी सवारी साधनको अभिलेख अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

१९. **दोहोरो सुविधा लिन नहुनेः** कार्यालयको कामकाजमा नगरपालिको क्षेत्रभित्र वा अन्यत्र खटिई जाँदा कर्मचारी वा पदाधिकारीले कार्यालयको वा कार्यालय प्रयोजनको लागि सूचीकृत भएको वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले व्यवस्था गरेको सवारी साधन र सोको लागि इन्धन लिएको भए दैनिक दर बाहेक भ्रमण खर्च बापत दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दोहोरो सुविधा भए नभएको सुनिश्चितता कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित फाँटवालाले गर्नु पर्नेछ ।

२०. **क्षतिपूर्ति भराउन सक्नेः** नगरपालिकाबाट कार्यालयको सवारी साधन लिई कुनै कर्मचारी वा पदाधिकारीको आफ्नो लापरवाहीले वा मनासिव कारण बाहेक सवारी साधनमा क्षति पुगेमा कार्यालयले त्यस्तो सवारी साधनको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट भराउन सक्नेछ ।

२१. <u>**प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः**</u> कार्यालयले दफा १८ बमोजिमको अभिलेख प्रणालीबाट प्रत्येक ३ महिनामा प्रतिवेदन जारी गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नेछ ।

२२. <u>**बाधा अड्काउ फुकाउः**</u> यस निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा सोको निरूपण नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

२३. <u>**कार्यविधि संशोधनः**</u> यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा परेमा नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२४. <u>**बचाउः**</u> यस कार्यविधि लागू हुनु अगाबै कार्यालयबाट भए गरेको कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने इन्धन सुविधा

	पद/दर्जा	सवारी प्रकार	इन्धन (लिटरमा) मासिक	
			डिजेल	पेट्रोल
(क)	नगर प्रमुख	दुई पाङ्ग्रे तथा चार पाङ्ग्रे	४०	१५
(ख)	नगर उपप्रमुख	दुई पाङ्ग्रे वा चार पाङ्ग्रे	३०	२०
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	दुई पाङ्ग्रे वा चार पाङ्ग्रे	३०	१५
(घ)	वडा अध्यक्ष	मोटरसाइकल वा स्कुटर	-	१५
(ङ)	पुर्वाधार विकास शाखा प्रमुख/ईन्जिनियर	मोटरसाइकल वा स्कुटर	-	२०
(च)	अन्य शाखा प्रमुख	मोटरसाइकल वा स्कुटर	-	१२
(छ)	शाखा प्रमुख बाहेकका अधिकृत स्तरका कर्मचारी	मोटरसाइकल वा स्कुटर	-	१०
(ज)	सहायक स्तरका प्रविधिक कर्मचारी	मोटरसाइकल वा स्कुटर	-	१५

(झ)	सहायक स्तरका कर्मचारी (आवश्यकता अनुसार)	मोटरसाइकल वा स्कुटर	-	५
(ञ)	सहयोगी कर्मचारी (कार्यालयले खटाएको अवस्थामा)	मोटरसाइकल वा स्कुटर	-	५

अनुसूची २

(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

सवारी साधनको मर्मत खर्च

	अधिकतम वार्षिक मर्मत खर्च रकम रु.	मोबिल
(क) ब्याकहो लोडर	३ लाख	इन्जिन क्षमता अनुसार प्रत्येक ३ महिनामा
(ख) ट्र्याक्टर	२ लाख	
(ग) एम्बुलेन्स	२ लाख	
(घ) चार पाङ्ग्रे	२ लाख	
(ङ) दुई पाङ्ग्रे कार्यालयको	३० हजार	
(च) कार्यालय प्रयोजनको लागि सूचीकृत दुईपाङ्ग्रे	१५ हजार	

अनुसूची ३

(दफा १८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कार्यालय प्रयोजनको लागि सूचीकरण हुने सावारी अभिलेखको ढाँचा

सूचीकरण नं.	सूचीकृत मिति	सवारी किसिम/ दर्ता नं.	सवारी धनीको नाम, थर	सवारी साधनको इन्जिन क्षमता	मोडेल/कम्पनी नाम	सवारी चालकको लाइसेन्स नं.	कै.
१	२	३	४	५	६	७	८

पाँचखपन नगरपालिकाको कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८३

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०३/०९

प्रस्तावनाः पाँचखपन नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रलाई आधुनिक, व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धी बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षाको प्रत्याभूति दिलाउन, युवा जनशक्तिलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गरी स्वरोजगार सिर्जना गर्न तथा गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुऱ्याउन यान्त्रिकीकरण तथा आधुनिक प्रविधिको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरणमा अनुदान वितरण कार्यलाई सरल, पारदर्शी तथा प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

पाँचखपन नगरपालिकाको कृषि विकास कार्यक्रम सञ्चालन नियमावली,२०७८ को दफा १९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस निर्देशिकाको नाम "पाँचखपन नगरपालिकाको कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०८३" रहेको छ।

(२) यो निर्देशिका पाँचखपन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले पाँचखपन नगरपालिकालाई जनाउँछ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ग) "शाखा" भन्नाले पाँचखपन नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा तथा पशु पन्छिं विकास शाखा सम्झनु पर्दछ।

(घ) "वडा" भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "अनुदान" भन्नाले पाँचखपन नगरपालिकाबाट विनियोजित बजेट अनुसारको स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कृषि उत्पादन, प्रशोधन, मुल्य अभिवृद्धि, बजारीकरण वा कृषिको आधुनिकीकरण र व्यवसायीकरणका लागि लाभग्रहिलाई प्रदान गरिने औजार, यन्त्र, उपकरण एवम् मेसिनरीहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "अनुदानग्राही" भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम छनौट भएका कृषि उद्यमी वा कृषक समूह वा कृषि सहकारी वा टोल विकास संस्था वा कृषि व्यवसायसँग सम्बन्धित समिति तथा कृषि व्यवसायी सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सालबसाली वार्षिक कार्यक्रम" भन्नाले एक आर्थिक वर्षको लागि नगरसभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेट, योजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्यक्रमको उद्देश्य तथा सञ्चालन प्रक्रिया

३. **कार्यक्रमको उद्देश्यः** कार्यक्रम सञ्चालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछः-

(क) कृषि तथा पशुपालनलाई आधुनिक, व्यवसायिक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाई खाद्य तथा पोषण सुरक्षामा योगदान पुऱ्याउनु,

(ख) कृषि तथा पशुपन्छी एवं मत्स्यजन्य उत्पादनमा नगरपालिका लाई आत्मनिर्भर बनाउँदै निर्यात प्रवर्द्धन गर्नु

(ग) उत्पादन लागत घटाउई उत्पादकत्व वृद्धि गर्न सहयोग पुऱ्याउनु,

(घ) कृषकको श्रम र समयको बचत गर्नु

(ङ) आधुनिक प्रविधिको प्रयोगतर्फ कृषकहरूलाई आकर्षित गर्नु,

(च) युवा जनशक्तिलाई कृषिमा आकर्षित गरी स्वरोजगारको अवसर सिर्जनागर्नु ।

४. **कार्यक्रम कार्यान्वयनका क्षेत्रहरूः** (१) नगरपालिकाको सालबसाली वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिकाको सबै वडाहरू वा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका वडाहरूमा अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिमको मेसिनरी, औजार तथा अन्य कृषि उपकरण लागत साझेदारीमा वितरण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कृषि उपकरण प्रदान गर्दा अनुदानग्राहीसँग दफा ७ बमोजिम लागत साझेदारी गर्नुपर्दछ ।

५. <u>सूचना प्रकाशन वा प्रस्ताव आह्वान गर्ने:</u> (१) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालयले न्यूनतम ७ दिन दखि अधिकतम २१ दिनको म्याद दिई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाअनुसार सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तोकि प्रकाशन भएको सूचनाको म्यादभित्र कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक लाभग्राहीले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन सहित अनुसूची-४ बमोजिमको विवरण समेत संलग्न गरी सम्बन्धित शाखा वा वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ।

६. <u>प्रस्तावको मूल्याङ्कन एवं सम्झौता:</u> (१) दफा ५ बमोजिम पेश हुन आएका निवेदन वा प्रस्तावहरू उपर वडा समितिले अनुसूची-५ मा तोकिएका सूचकहरूको आधारमा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सङ्ख्यामा लाभग्राही छनोट गरी छनोट भएका लाभग्राहीहरूको विवरण सरोकारवालाहरूको जानकारीका लागि वडा कार्यालयको सूचना पाटी वा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ साथै उक्त सूचनाको एक प्रति वेभ साइटमा प्रकाशन प्रयोजनार्थ कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरएको विवरण सम्बन्धित वडाले शाखामा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम वा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम लागत साझेदारी हुने गरी नगरपालिकाले कृषि समूह वा सहकारी वा टोल विकास संस्था वा फर्म वा उद्योगहरू र लाभग्राही कृषकहरूको साझेदारीमा कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रस्ताव पेश गर्ने कृषि समूह वा सहकारी वा टोल विकास संस्था वा फर्म वा उद्योगले सम्बन्धित वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी निर्देशिकाको अनुसूची-५ मा तोकिएका सूचकहरूको आधारमा लाभग्राही छनोट गर्नुपर्नेछ। छनोट गरिएका लाभग्राहीहरूको विवरण सरोकारवालाहरूको जानकारीका लागि वडा कार्यालयको सूचना पाटी वा विद्युतीय माध्यमबाट सार्वजनिक गरी

सो विवरण सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ साथै उक्त सूचनाको एक प्रति वेभ साइटमा प्रकाशन प्रयोजनार्थ कार्यालयलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सिफारिस भएको अनुदानग्राहीसँग कार्यकक्रम सञ्चालन गर्न अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

७. **लागत साझेदारी सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस निर्देशिका बमोजिम लागत साझेदारीमा कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा लागत साझेदारीको प्रतिशत तोकिएको हकमा सोही बमोजिम र नतोकिएको हकमा लागत साझेदारीको प्रतिशत नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) दफा ६ बमोजिम छनोट भएका लाभग्राहीहरूले तोकिएको साझेदारी बापतको रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर शाखामा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

८. **अनुदान सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) यस निर्देशिका बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउँदा एक अनुदानग्राहीलाई एक आर्थिक वर्षमा एउटा कार्यक्रमका लागि मात्र अनुदान उपलब्ध गराइनेछ।

(२) एक पटक संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा आयोजनाबाट अनुदान लिएको अनुदानग्राही वा उसको एकाघरको परिवारलाई तीन वर्षसम्म सोही प्रकृतिको अनुदान उपलब्ध गराइने छैन।

९. **दोहोरो सुविधा लिन नपाउनेः** (१) एकै प्रकृतिको कामका लागि लाभग्राहीले एकभन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गर्न सक्नेछैन। एकै प्रकृतिको कामका लागि एकभन्दा बढी निकायबाट अनुदान प्राप्त गरेको पाइएमा वा अनुदानको दोहोरोपन भएको देखिएमा त्यस्तो अनुदान लिने लाभग्राहीलाई ५ वर्षसम्म नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने कुनै पनि किसिमका अनुदानका कार्यक्रममा समावेश गरिनेछैन।

परिच्छेद-३

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः** (१) यस निर्देशिका बमोजिम लागत साझेदारीमा कृषि सम्बन्धी मेसिनरी, औजार तथा उपकरण वितरण कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछः-

(क) नगर उपप्रमुख -संयोजक

(ख) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषय क्षेत्रको प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) पशु सेवा शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य

(च) कृषि विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

११. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) दफा १० बमोजिम गठन भएको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी प्रतिवेदन लिने,

(ख) कृषकलाई आवश्यकतानुसार राय, सल्लाह, सुझाव तथा परामर्श प्रदान गर्ने,

(ग) कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यकतानुसार नगर कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(घ) अनुदानको दोहोरोपना भए/नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने र दोहोरोपना भएको पाइएमा लाभग्राहीलाई सूचीबाट हटाउनका लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) लाभग्राहीले अनुदानमा प्राप्त सामग्रीको प्रयोग गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने र उद्देश्य बमोजिम प्रयोग नगरेको पाइएमा सो सामग्री जफत गर्न वा सो बराबरको रकम असुल उपर गर्नका लागि सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद-४

विविध

१२. निर्देशन दिन सक्नेः कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार निर्देशन दिन सक्नेछ।

१३. <u>बाधा अड्काउ फुकाउः</u> यस निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धमा कुनै दुविधा उत्पन्न भएमा सोको निरूपण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१४. <u>बचाउः</u> यस निर्देशिका लागू हुनु अगावै भए गरेको कार्यहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेसिनरी, औजार तथा अन्य कृषि उपकरण सूची

(क) मिनी टिलर

(ख) प्लास्टिक टनेल

(ग) मल्चिङ प्लास्टिक

(घ) चिया टिप्ने हाते मेसिन

(ङ) थोपा सिँचाइ सेट

(च) स्प्रेयर

(छ) हजारी

(ज) सिकेटर/करौती

(झ) मोटर सहितको च्याफ कटर

(ञ) काउ म्याट

(ट) मिल्किङ मेसिन

(ठ) मिल्क एनालाइजर

(ड) मिल्किङ क्यान

(ढ) अटोमेटिक मिल्क डाटा प्रोसेसिङ युनिट

(ण) मिल्क क्यान

(त) रेफ्रिजेरेटर

(थ) उखु पेल्ने मेसिन

(द) पोस्ट होल डिगर मेसिन (खाल्डो खन्ने)

(ध) चेन स मेसिन

अनुसूची २
(दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सूचनाको ढाँचा

पाँचखपन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय कृषि/पशु सेवा शाखा आर्थिक वर्ष ……… को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू……………प्रतिशत लागत साझेदारीमा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकाले इच्छुक कृषक/कृषक समूह/फर्म/कृषि सहकारी/टोल विकास संस्थाहरूलाई तपसिल बमोजिमका कागजात सहित यो सूचनामा तोकिएको दिनभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची -३ अनुसारको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची -४ अनुसारको आवश्यक विवरण पेश गर्न हुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ साथै रीत नपुगेका र म्याद नाघेको निवेदन स्वीकृत गरिने छैन ।

तपसिलः

क्र.स.	**कार्यक्रमको नाम**	**कार्यक्रमको लागि स्वीकृत रकम**	**प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू**
१.			• निवेदन •कृषक परिवार वा व्यक्तिको हकमा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि, सम्वन्धित वडाको सिफारिस र समूह/फर्म/टोल विकास संस्था/सहकारीहरुको हकमा दर्ता, नवीकरण, लेखापरीक्षण र कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रतिलिपि

			• चालु आर्थिक वर्षको कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि तथा चालु आ.व को तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि • समूह/सहकारीको हकमा निर्णयको प्रतिलिपि

अनुसूची ३
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
निवेदनको ढाँचा

मितिः ....

श्री पाँचखपन नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
कृषि/पशु सेवा शाखा, वाना, सङ्खुवासभा।

विषयः .... कार्यक्रममा सहभागी हुन पाऊँ।

उपरोक्त सम्बन्धमा त्यस शाखाको/कार्यालयको मिति .... मा प्रकाशित सूचना अनुसार म/हामी/हाम्रो समूह/सहकारी/फर्म/टोल विकास संस्थाले उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन इच्छुक भएको हुँदा अनुसूची -४ बमोजिमको विवरण तथा तपसिल बमोजिमका कागजात सहित कार्यक्रमका लागि यो निवेदन पेश गरेका छौं/छु।

तपसिलः

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
२. जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस

निवेदक,
नामः
ठेगानाः
सम्पर्क
नम्बरः
हस्ताक्षर/
छापः

अनुसूची ४
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संलग्न राख्नुपर्ने विवरण

१. कृषि उत्पादन क्षेत्रको विवरण (रोपनी):

(क) तरकारीः ....

(ख) चियाः ....

(ग) फलफूलः ....

(घ) अलैंचीः ....

(ङ) अदुवाः ....

(च) उखु

(छ) अन्य केही भएः ....

(ज) जम्माः ....

२. खेतीयोग्य जग्गाको क्षेत्रफल (रोपनी): ....

३. पशुसङ्ख्याः

(क) गाईः ....

(ख) भैंसीः ....

(ग) बाखाः ....

(घ) बंगुरः ....

(ङ) अन्य केही भएः ....

४. दैनिक दूध उत्पादन (लिटर): ....

५. गोठको किसिमः ....

६. अन्य केही भएः ....

अनुसूची ५

(दफा ६ को उपदफा (१) तथा उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कार्यक्रमको मूल्याङ्कनको मापदण्ड वा छनौटका आधारहरू

क्र.सं.	सूचकाङ्क/आधार
१	पशु सङ्ख्या (अधिकतमलाई प्राथमिकता)
२	हाल खेति गरिएको क्षेत्रफाल (अधिकतमलाई प्राथमिकता)
३	प्राङ्गारिकउन्मुख खेती गर्ने गरेको
४	बाली/वस्तुको क्षेत्रफल वा संख्या विस्तारको सम्भावना
५	सम्भावित लाभान्वित वर्गको संख्या
६	वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएको
७	एकल महिला/दलित/लोपोन्मुख समुदाय
८	पशुपालन व्यवसायबाट जीविकोपार्जन गर्ने गरेको
९	सामूहिक प्रयोग
१०	बेमौसमी तरकारी उत्पादन क्षेत्र भएको
११	चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कुनै पनि अनुदान कार्यक्रममा समावेश नभएको तथा विगत तीन वर्षमा सोही प्रकृतिको अनुदान कार्यक्रममा समावेश नभएको

अनुसूची ६
(दफा ६ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
सम्झौता पत्रको ढाँचा

पाँचखपन नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि/पशु सेवा शाखा, वाना, सङ्खुवासभा (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने) र पाँचखपन नगरपालिका वडा नं. .... ठेगाना भएको व्यक्ति/कृषि समूह/सहकारी /टोल विकास संस्था /फर्म/उद्योग/कृषक श्री .... (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच ...... प्रतिशत लागत साझेदारीमा .... कार्यक्रम सञ्चालन गर्न निम्न शर्तहरू पालना गर्ने गरी यो द्विपक्षीय सम्झौता गरियो।

१. यो सम्झौता सम्झौता भएको मितिदेखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ।
२. यस कार्यक्रम अन्तर्गत खरिद गरिने उपकरण तथा सामग्रीहरू नेपाल सरकार तथा पाँचखपन नगरपालिकाको प्रचलित खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार कार्यालयले खरिद गर्नेछ।
३. दोस्रो पक्षले मेसिनरी, औजार तथा उपकरण खरिदको ...... प्रतिशत साझेदारी बापतको रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा जम्मा गरी सोको सक्कल भौचर सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ।
४. दोस्रो पक्षले शाखाबाट बुझी लिएको मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू कम्तीमा पाँच वर्ष वा तोकिए बमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
५. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेका मेसिनरी, औजार, उपकरण तथा सामग्रीहरू बिक्री, वितरण वा हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन।
६. दोस्रो पक्षले प्राप्त गरेका सामग्रीहरू बुझी लिएको मितिले ३० दिनभित्र सञ्चालनमा ल्याइसक्नुपर्नेछ।
७. यदि उक्त सामग्रीहरू सञ्चालन नगरी निष्क्रिय राखिएको वा दुरुपयोग गरिएको पाइएमा कार्यालयले जुनसुकै बखत ती सामग्री जफत गर्न सक्नेछ र यस सम्बन्धमा कुनै पनि सहुलियत प्रदान गरिने छैन।
८. यस कार्यक्रम सम्बन्धी कुनै विवाद उत्पन्न भएमा पाँचखपन नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

९. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका विषयहरू यसै बमोजिम र अन्य विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	**दोस्रो पक्षको**
तर्फबाट	
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
पदः	ठेगानाः
नागरिकता नं.ः	
रोहवरः	**रोहबर**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः

पाँचखपन नगरपालिकाको ब्याकहोलोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०३/०९

प्रस्तावनाः स्थानीय पूर्वाधार विकास आयोजना एव परियोजनाहरुलाइ छिटो छरितो, गुणस्तरीय बनाउन तथा बिकट र छरिएको बस्तिलाई जोड्न, मर्मत सम्भार गर्न आफ्नै ब्याकहो लोडर अति आवश्यक देखिएकाले नगरपालिकाको आफ्नै स्वामित्वमा रहेका ब्याकहो लोडरको सञ्चालक र व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

पाँचखपन नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७८ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "ब्याकहो लोडर सञ्चालक सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि पाँचखपन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "ब्याकहो लोडर" भन्नाले नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको निर्माण सामग्री ब्याकहो लोडर लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले पाँचखपन नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले पाँचखपन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि अन्तरगत गठित ब्याकहो लोडर सञ्चालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "शाखा" भन्नाले यस पाँचखपन नगरपालिकाको प्रशासन र जिन्सी शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कोष" भन्नाले पाँचखपन नगरपालिकामा ब्याकहो लोडर सञ्चालकका लागि तोकिएको कोष सम्झनु
पर्दछ।

(छ) "अपरेटर" भन्नाले ब्याकहो लोडर चलाउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "सेवाग्राही" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार सेवा लिन चाहने सार्वजनिक संघ संस्था वा समिति वा उपभोक्ता समिति वा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "आर्थिक ऐन" भन्नाले पँचखपन नगरसभाले स्वीकृत गरेको राजस्वको दररेटहरु सामावेश भएको कानुनलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

व्याकहो लोडर सञ्चालन विधि

३. **सञ्चालक समितिको गठनः** (१) पाँचखपन नगरपालिकामा रहेको ब्याकहो लोडर सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको एक सञ्चालक समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) प्राविधिक शाखा प्रमुख वा संयोजकले तोकेको एकजना प्राविधिक -सदस्य

(ग) योजना शाखा प्रमुख -सदस्य

(घ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य

(ङ) संयोजकले तोकेको प्रशासन वा जिन्सी शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ सदस्य वा कर्मचारी आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-२

(क) ब्याकहो लोडर प्रयोग सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
(ख) ब्याकहो लोडर को रेखदेख गर्ने,
(ग) सञ्चालनको अवस्थामा नियमन गर्ने,
(घ) मर्मत सम्भार गर्न लगाउने,
(ङ) नगरकार्यपालिकामा नियमित रुपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने,
(च) ब्याकहो लोडर संचालन सम्वन्धि सम्पूर्ण आवश्यक काम काज गर्ने गराउने,
(छ) दररेट परिमार्जन गर्नु परेमा कार्यपालिकामा प्रस्ताव सहित पेश गर्ने ।

५. **<u>समितिको बैठकः</u>** समितिको बैठक दफा ३ बमोजिम गठित समितिको संयोजकले तोके बमोजिम वर्षको दुईपटक सम्म बस्नेछ, आवश्यक भए जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

६. **<u>ब्याकहो लोडर उपलब्ध गराउने विधिः</u>** देहायको विधि पूरा गरी कार्यालयले सेवाग्राहीलाई ब्याकहो लोडर उपलब्ध गराउन सक्नेछः-

(क) सेवाग्राहीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
(ग) कार्यालयले समितिको सिफारिसमा अनुसूची-२ बमोजिमको सम्झौता गराई ईक्युप्मेन्ट उपलब्ध गराउनेछ ।
(घ) तत्काल ब्याकहो लोडर प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा पछि समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरि सम्बन्धित शाखाले ब्याकहो लोडर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
(ङ) अग्रिम दस्तुर बुझाएको भन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा नियमानुसार थप दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ।
(च) चालकलाई दबाब दिइ जथाभावी कार्य गर्न लगाएको कारणले ब्याकहो लोडरमा कुनै क्षति पुग्न गएमा सो को जिम्मेवारी साधन माग गर्ने सेवाग्राहीको हुनेछ ।

(छ) विपत्ति र पालिकाबाट आयोजना गरिने विशेष कार्यका सन्दर्भमा ब्याकहो लोडर सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा भाडा छुट गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

तर, सो को बिषयमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(ज) नगरपालिकाबाट सम्झौता गरी कार्य सञ्चालन हुने उपभोक्ता समितिहरुको हकमा तत्काल भाडा बुझाउन नसक्ने भएमा रकम भुक्तानी हुँदा कट्टा हुने गरी ब्याकहो लोडर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७. **<u>व्याकहु लोडरको दैनिक आम्दानीको हिसाब राख्न पर्ने:</u>** राजश्व शाखाले ब्याहकुलोडरको दैनिक राजश्व आम्दानीको हिसाव अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ । उक्त आम्दानीमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः-

(क) पालिकाबाट विनियोजन रकम, सेवाग्राहीबाट प्राप्त दस्तुर,

(ख) विभिन्न निकायबाट प्राप्त रकम ।

८. **<u>आम्दानीको खर्च गर्ने विधि:</u>** दफा ७ बमोजिम जम्मा भएको आम्दानी देहाय बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछः-

(क) प्रचलित कानून अनुसार नगरपालिकाको सञ्चितकोष खातामा जम्मा गरी व्याकहोलोडरको मर्मत सम्भार तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यमा खर्च गर्न सकिने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा हुनेछ ।

परिच्छेद-३
<u>विविध</u>

९. **<u>ब्याकहो लोडर भाडा दर:</u>** कार्यालयले सेवाग्राहीलाई दफा ६ बमोजिम व्याकहो लोडर उपलब्ध गराउँदा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिमको भाडा लिनु पर्नेछ ।

१०. **<u>खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सक्नेः</u>** ब्याकहो लोडर चालकलाई ब्याकहो लोडर चलेको प्रति कार्य घण्टा ४० रुपैयाँको दरले खाजा खर्च कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१०. **<u>कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जनः</u>** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

११. **<u>बचाउः</u>** यो कार्यविधि लागू हुनु अगाबै कार्यालयबाट भए गरेको कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ६(क) सँग सम्बन्धित)

निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
पाँचखपन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वाना, सङ्खुवासभा।

....कामको लागि नगर कार्यपालिकाको नियमानुसार नगरपालिकाको ब्याकहो लोडर उल्लिखित समयको लागि उपलब्ध गरि दिनु हुन निवेदन गर्दछु ।

१. ब्याकहो लोडरको कार्यको विवरण

स्थानः

सिफ्ट (घण्टा):

अनुमानित कार्य अवधिः मिति .... देखि .... सम्म ।

कार्यालयको नियमानुसार राजश्व जम्मा गरि सके पछि मेशिन लैजाने र काम गर्ने कुरामा कार्यालयले तोकेको सम्पूर्ण नियम तथा सर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

२. निवेदकको पुरा नाम र ठेगानाः

निवेदकको टेलिफोन नं.:

निवेदक वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षरः ---

(कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र)

श्री पाँचखपन नगरपालिका

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

निम्न बमोजिम रकम आम्दानी बाध्नुहोला ।

भाडामा दिएको विवरणः

भाडा दरः प्रति घण्टा सिफ्ट ....

राजश्व रकम प्राप्त भएको मितिः

जम्मा राजश्व रकमः

....

पेश गर्ने कर्मचारी (दस्तखत) प्रमाणित गर्ने अधिकृत

अनुसूची २
(दफा ६(ख) सँग सम्बन्धित)
ब्याकहो लोडर भाडामा लगाउने कार्य सम्बन्धि सम्झौता पत्र

पाँचखपन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वाना, सङ्खुवासभा (यस पछि **प्रथम पक्ष** भनिने) र .... (यस पछि **दोस्रो पक्ष** भनिने) का बिचमा ब्याकहो लोडर भाडामा लगाउने कार्य देहाय बमोजिमको सेवा तथा सर्तहरुको अधिनमा रही कार्यन्वयन गर्न गराउन दुवै पक्ष एक आपसमा सहमत भई पाँचखपन नगरपालिकाकोकार्यालयमा बसी यो द्वीपक्षिय सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं दियौं ।

१. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई मिति .... देखि मिति .... सम्म .... घण्टाको .... कार्यका लागी भाडामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. पाँचखपन नगरपालिकाक्षेत्र भित्र सार्वजनिक निर्माणको कार्य गर्न प्रति घण्टा रु. .... मा दोस्रो पक्षले भुक्तान गर्ने गरी दुवै पक्षले यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्यो ।

३. ब्याकहो लोडर को प्रयोगको क्रममा दोस्रो पक्षको लापरवाही बाट दुर्घटना भएको पुष्टि हुन आएमा र प्रथम पक्षको लापरवाहीको कारण ब्याकहो लोडरको पार्ट पुर्जामा अस्वभाविक ढंगले क्षति हुन गएको पुष्टि हुन आएमा उक्त क्षतिको पूर्ति प्राविधिकको मुल्यांकन बमोजिम दोस्रो पक्षले गर्नेछ ।

४. ब्याकहो लोडर सञ्चालक सम्वन्धि कार्यविधि,२०८३मा भएका कुराको अतिरिक्त निम्न लिखित अधिकार प्रथम पक्षलाई हुनेछः

क) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके ब्याकहो लोडर फिर्ता गरि सम्झौता भंग गर्ने ।

ख) प्रचलित कानून वा सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

५. सम्झौतामा उल्लेख नभएका विषय बस्तुको हकमा नेपालको प्रचलित कानून (सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४) बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फवाट **दोस्रो पक्षको**

तर्फवाट

दस्तखतः दस्तखतः

नामः नामः

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मितिः मितिः

साक्षीहरुः

दस्तखतः ………	दस्तखतः ……………	दस्तखतः ……….
(योजना शाखा)	(जिन्सी शाखा)	(चालक)

आज्ञाले,

रमेश प्रसाद रिजाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत