



विहादी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८

संख्या ५

मिति २०८१।१०।०५

भाग २

विहादी गाउँपालिका

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

संवत् २०८१ सालको कार्यविधि/मापदण्ड संख्या ५

**विहादी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०८१**

नेपाल अधिराज्यको स्थानीय तहको दोस्रो चरणको निर्वाचनबाट जननिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको घोषणापत्रमा उल्लेख भएको तथा आम विहादीवासी नागरिक सामु प्रतिवद्धता जाहेर गरिए बमोजिम यस विहादी गाउँपालिकाका आम नागरिकले आफ्नो पौरख र मेहेनतले उब्जाएको तरकारी जन्य उत्पादन तथा उत्पादन गरेको मासु जन्य पशु पंक्षी उचित हुने बजार सम्म ढुवानी गरी सहज रुपमा सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले १ वटा कृषि एम्बुलेन्सको व्यवस्था गर्न यस विहादी गाउँपालिकाको आ.व. ०८०/८१ को वजेट तथा कार्यक्रममा वजेट विनियोजन भई खरिदको काम समेत भईसकेकोले उक्त एम्बुलेन्सहरूलाई नियमित र सन्तुलित तरिकाबाट सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी यस विहादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

## विहादी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

### प्रस्तावना:

नेपाल अधिराज्यको स्थानीय तहको दोस्रो चरणको निर्वाचनबाट जननिर्वाचित जनप्रतिनिधीहरूको घोषणापत्रमा उल्लेख भएको तथा आम विहादीवासी नागरिक सामु प्रतिवद्धता जाहेर गरिए बमोजिम यस विहादी गाउँपालिकाका आम नागरिकले आफ्नो पौरख र मेहेनतले उब्जाएको तरकारी जन्य उत्पादन तथा उत्पादन गरेको मासु जन्य पशु पंक्षी उचित हुने बजार सम्म ढुवानी गरी सहज रूपमा सेवा उपलब्ध गराउन गाउँपालिकाले १ वटा कृषि एम्बुलेन्सको व्यवस्था गर्न यस विहादी गाउँपालिकाको आ.व. ०८०/८१ को वजेट तथा कार्यक्रममा वजेट विनियोजन भई खरिदको काम समेत भईसकेकोले उक्त एम्बुलेन्सहरूलाई नियमित र सन्तुलित तरिकाबाट सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी यस विहादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क) यस कार्यविधिको नाम "विहादी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि २०८१" रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि विहादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वकीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

- क) कार्यविधि भन्नाले विहादी गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि २०८१ लाई सम्झनु पर्छ ।  
ख) कार्यपालिका सदस्य भन्नाले विहादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सदस्य सम्झनु पर्छ ।  
ग) अध्यक्ष भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।  
घ) उपाध्यक्ष भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।  
ङ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

च) वडा अध्यक्ष भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको ६ वटै वडाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

छ) स्टोर भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको स्टोर शाखा सम्झनु पर्छ ।

ज) राजश्व शाखा भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको राजश्व शाखा सम्झनु पर्छ ।

झ) गाउँपालिका भन्नाले विहादी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

ञ) कृषि एम्बुलेन्स भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कृषि एम्बुलेन्स सम्झनु पर्छ ।

ट) उत्पादन भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा, छिमेकी स्थानीय तहहरु वा अन्य जुन सुकै नेपाली नागरिकले उत्पादन गरेको तरकारी जन्य उत्पादन र मासु जन्य पशु पंक्षीको उत्पादन समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) धनी भन्नाले यसै दफाको उपदफा (ट) बमोजिमको उत्पादन गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ड) चालक भन्नाले सवारी साधन चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको दफा ७ बमोजिमको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

ढ) वडा सम्पर्क समिति भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाको हरेक वडामा रहेको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सम्पर्क समिति सम्झनु पर्छ ।

ण) सञ्चालक समिति भन्नाले विहादी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरे बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनु पर्छ ।

त) अनुगमन समिति भन्नाले यस विहादी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनसम्बन्धी रेखदेख तथा सुझाव दिन यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

**कृषि एम्बुलेन्स बुकिङ-सम्बन्धी व्यवस्था,**

### **३. बुकिङ गर्ने विधि:**

क) यस विहादी गाउँ पालिका भित्रका कुनै पनि नागरिकलाई आफ्नो उत्पादन कुनै पनि बजार सम्म लैजानको लागि एकलै वा सामुहिक रूपमा कृषि एम्बुलेन्सको प्रयोग गर्नु परेमा सम्बन्धित वडामा रहेको सम्पर्क समितिलाई जानकारी दिई एम्बुलेन्स बुकिङ गर्न सकिनेछ ।

ख) दफा ८ मा व्यवस्था भए बमोजिमको धनीको कर्तव्य पालना गर्ने कार्य बुकिङ गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

ग) बुकिङ रसिद अनुसूची १ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

घ) गाउँपालिकामा राजश्व शाखा प्रमुखले बुकिङ अधिकारीको कार्य गर्नेछ ।

ङ) कृषि एम्बुलेन्स बुकिङ गर्ने धनीले दुवानी गर्नु भन्दा कम्तिमा ५ दिन अगावै बुकिङ गरी सक्नु पर्नेछ ।

### **४. वडा सम्पर्क समितिसम्बन्धी व्यवस्था:**

कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनमा सहकार्य तथा समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको हरेक वडामा एक सम्पर्क समिति रहनेछ ।

देहाय:

क) वडा अध्यक्ष- संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव- सदस्य

ग) सम्बन्धित वडाको दलित महिला सदस्य- सदस्य

घ) सम्बन्धित वडामा अवस्थित टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरुले आफुहरु मध्येबाट छानी पठाएको १ जना - सदस्य

ङ) सम्बन्धित वडा भित्रका दर्ता भएका कृषि, पशुपंक्षी तथा एकीकृत फर्म संचालन गर्ने कृषक समुह वा व्यक्तिहरुले आफुहरु मध्येबाट छानी पठाएको १ जना सदस्य

### परिच्छेद-३

#### कृषि एम्बुलेन्स चालकसम्बन्धी व्यवस्था

##### ५. चालकः

देहायको योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक यस गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स चालक हुन योग्य मानिनेछ ।

क) प्रचलित कानुनले निर्दिष्ट गरे बमोजिमको सवारी चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको ।

ख) शारिरीक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ रहेको ।

ग) कुनै प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको ।

घ) प्रचलित कानुनमा उल्लेख भए बमोजिमको उमेर हद कायम रहेको व्यक्ति ।

##### ६. सवारी चालकलाई हटाउन सक्नेः

क) दफा ९ बमोजिमको कर्तव्य पालना नगरेको कुरा सञ्चालक समितिले निर्णय गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुन सुकै वखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

ख) ३ महिना भन्दा बढि समय सम्म विरामी परी पुन कामकाजमा नफर्किएमा र सञ्चालक समितिले पदबाट हटाउने निर्णय गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुन सुकै वखत पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

##### ७. सवारी चालकको नियुक्तिः

क) सवारी चालकको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट हुनेछ ।

ख) सवारी चालक नियुक्ति गर्दा विभिन्न पक्षलाई समेटी कूल १०० अङ्कलाई आधार बनाइनेछ

ग) सवारी चालक छनौट गर्दा देहायको आधारमा अङ्कभार कायम गरिनेछ ।

देहायः

• पेशागत ज्ञान वापत ५० अङ्क (अन्तरवार्ता)

• अनुभव वापत प्रतिवर्ष २ अङ्को दरले बढिमा १० अङ्क (अनुभव वापतको प्रमाण पत्र प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको यातायात व्यवसायी वा निकाय वा सरकारी कार्यालयबाट जारी भएको हुनु पर्नेछ ।)

- गाउँपालिका भित्र स्थायी ठेगाना भएमा २० अङ्क र जिल्ला भरि स्थायी ठेगाना भएमा १०अङ्क
- शैक्षिक योग्यता वापत एस. एल. सी./एस. ई. ई. वा सो सरह भएमा १० अङ्क प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह भएमा ७ अङ्क स्नातक वा सो भन्दा माथि भएमा २० अङ्क

**घ) सवारी चालक नियुक्ति समिति:** सार्वजनिक बोलेरो सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने चालक नियुक्ति गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहने छ।

### **देहाय:**

- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य
- लेखा शाखा प्रमुख- सदस्य
- कृषि शाखा प्रमुख - सदस्य
- प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

समितिमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्य राख्न सकिनेछ ।

### **परिच्छेद-४**

कर्तव्य तथा निषेधित कार्यहरू:

#### **८. धनीको कर्तव्य:**

- क) चालकसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने।
- ख) व्यवस्था गरिएको बुकिङ कार्ड अनिवार्य रूपमा लिने।
- ग) तोकिएको भाडा तिर्ने ।
- घ) उत्सर्जित फोहर मैला जहाँतहीं नफाल्ने ।
- ङ) कृषि एम्बुलेन्स तथा कृषि एम्बुलेन्समा जोडिएका भौतिक वस्तुमा क्षति नपुर्याउने ।
- च) यौनजन्य दुर्व्यवहार नगर्ने नगराउने।

छ) लागु औषधको प्रयोग तथा मद्यपान एवं धुम्रपान नगर्ने।

ज) कानुनले निषेध गरेका अन्य कुनै पनि कार्य नगर्ने।

### ९. चालकको कर्तव्य:

क) धनीसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने।

ख) शिष्ट र सभ्य देखिने पोशाक लगाउने ।

ग) उत्पादनलाई क्षति नै नपुर्याई वा सके सम्म कम क्षती पुर्याई गन्तव्य स्थान सम्म पुर्याउने ।

घ) प्राप्त भाडा वापतको रकम गाउँपालिका फर्किनासाथ राजश्व शाखामा कार्यालय समयमा बुझाउने ।

ङ) अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक हर्न नबजाउने ।

च) जथाभावी नरोक्ने ।

छ) लागु औषधको प्रयोग तथा मद्यपान एवं धुम्रपान नगर्ने ।

ज) यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरिए बमोजिमको सम्बन्धित अधिकारी तथा समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने।

झ) कानुनले निषेध गरेका अन्य कार्यहरू नगर्ने।

### १०. सम्पर्क समितिको कर्तव्य:

क) आफ्नो वडा भित्र हुन सक्ने कृषि एम्बुलेन्सको सम्भावित आवश्यकता बारे जानकार रहने।

ख) कसैले कृषि एम्बुलेन्स माग गरेमा तुरुन्त स्टोर शाखामा खबर गर्ने।

ग) कार्यविधिमा व्यवस्था गरिएको भाडा धनीबाट लिई चालक मार्फत पालिकामा बुझाउने।

### ११. राजश्व शाखाको कर्तव्य:

क) हरेक महिना कृषि एम्बुलेन्सको आय व्ययको अभिलेख राख्ने ।

ख) चालकबाट प्राप्त भाडा वापतको रकम हरेक महिना गाउँपालिकाले व्यवस्था गरेको खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) वडा सम्पर्क समितिलाई बुकिङ रसिदको ठेली उपलब्ध गराउने ।

घ) कृषि एम्बुलेन्सको आम्दानीको मासिक फाँटबारी तयार गरी चुस्त राख्ने ।

### **१२. स्टोर शाखाको कर्तव्य:**

क) आवश्यक बुकिङ रसिद पर्याप्त मात्रामा छपाई मौजुदा राख्ने ।

ख) कृषि एम्बुलेन्सलाई आवश्यक पर्ने इन्धन नियमित उपलब्ध गराउने तथा नियन्त्रण गर्ने।

ग) कृषि एम्बुलेन्सको नवीकरण तथा पुर्ण वीमा चुस्त राख्ने ।

घ) कृषि एम्बुलेन्स मर्मत गर्नु पर्ने भएमा तोकिएको फर्मबाट अनुमानित स्टिमेट तयार गर्न लगाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी अनुमति लिएर मर्मत सम्भार गराउने ।

ङ) कृषि एम्बुलेन्सको खर्चको मासिक फाँटबारी तयार गरी चुस्त राख्ने ।

### **परिच्छेद-५**

कृषि एम्बुलेन्सको भाडा दरसम्बन्धी व्यवस्था:

### **१३. कृषि एम्बुलेन्स भाडा दर:**

क) गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कृषि एम्बुलेन्स प्रयोग गर्दा तिर्नु पर्ने भाडा दर अनुसूची २ मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

### **परिच्छेद-६**

कृषि एम्बुलेन्स चालकको पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था:

१४. चालकको पारिश्रमिक तथा सुविधा गाँउपालिकाको प्रचलित नियमअनुसार व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ।



## परिच्छेद-७

सञ्चालक समितिसम्बन्धी व्यवस्था

१५. कृषि एम्बुलेन्सको नियमित तथा समुचित सञ्चालन र आय व्यय विश्लेषण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक सञ्चालक समिति रहनेछ।

देहाय:

अध्यक्ष- संयोजक

उपाध्यक्ष-सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत- सदस्य

लेखा शाखा प्रमुख- सदस्य

स्टोर शाखा प्रमुख- सदस्य

राजश्व शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

## परिच्छेद-८

अनुगमन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

१६. कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनको समग्र विषयको अनुगमन मूल्यांकन तथा सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन दिन तथा कार्य गर्न गाउँ कार्यपालिकाले अनुगमन समितिको भूमिका निर्वाह गर्नेछ।

## परिच्छेद- ९

विविध

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस निर्देशिका बमोजिम कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्दा कुनै विषयमा दुविधा वा बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेर बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न सक्नेछ र सो निर्णय यसै कार्यविधिको अभिन्न अंग मानिनेछ।

**१८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भए भन्दा बाहेकका कुनै पनि विषय प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

**१९. निर्देशिका संशोधन:** विहादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यस कार्यविधि संशोधन तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

**२०. खारेजी:** विहादी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि खारेजी गर्न सक्नेछ।

### अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा ख सँग सम्बन्धीत)

**विहादी गाउँपालिका कृषि एम्बुलेन्स सेवा बुकिङ रसिद को खाका**

रसिद नं

बुकिङ गर्नेको नाम

सम्पर्क नं.

मिति:

बुकिङ गरिएको दुरि...

एम्बुलेन्स प्रयोग गरे वापत लाग्ने भाडा रु. :

रसिद जारी गर्नेको हस्ताक्षर:

## अनुसुची २

(दफा १३ सँग सम्बन्धित )

गाउँपालिकाले सञ्चालन गरेको कृषि एम्बुलेन्सको भाडा दर तथा अनुदान प्रतिशत

स्थान	निर्धारित भाडा दर	गाउँपालिका अन्तर्गतका कृषकहरुलाई गराउने अनुदान प्रतिशत	कैफियत
विहादी देखि कुश्मा	४०००/-	२५ प्रतिशत	
विहादी देखि पोखरा	६०००/-		
विहादी देखि गल्याङ	४५००/-		
विहादी देखि स्याङजा बजार	५५००/-		
विहादी देखि वालिङ	४०००/-		
विहादी देखि वुटवल	७५००/-		
विहादी देखि पाल्पा	५५००/-		
विहादी देखि काठमाण्डौ	२००००/-		
विहादी गाउँपालिका देखि चितवन सम्म	२००००/-		
गाँउपालिका भित्र १५ कि मि सम्म	१२५०/-		
विहादी देखि पैयूँ गा पा को हुवास बजार सम्म	१५००/-		
विहादी देखि फलेवास सम्म	२०००/-		
विहादी देखि पूर्तिघाट सम्म	१२५०/-		
विहादी देखि बागलुङ बजार सम्म	५०००/-		

अन्य शहरको हकमा संचालक समितीको बैठक वसि निर्णय गरे बमोजिम हुने ।

अनुसुची -३

( दफा १४ सँग सम्बन्धित )

- १) मासिक तलव : गाँउपालिकाको नियमानुसार ।
- २) चाडपर्व भत्ता : एक महिनाको तलब बराबर ।

आज्ञाले

हरि प्रसाद भुसाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत