



अन्नपूर्ण गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५ संख्या : १३ मिति : २०८१।०५।१२

भाग-२

अन्नपूर्ण गाउँपालिका

कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०८१।०५।०६

प्रस्तावना

अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका कृषकहरूलाई उत्पादनमुखी, प्रतिस्पर्धात्मक र बजारमुखी बनाई कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण गर्ने लक्ष्य पुरा गर्नमा बजारको पहुँचको अभाव र भौगोलिक विकटता प्रमुख बाधाको रूपमा रहेका छन्। कृषकहरूले उत्पादन गरेका विभिन्न कृषि उपजहरूले समयमा नै बजार नपाउँदा उत्पादन स्थलमा नै ताजा उपजहरू खेर गई कृषकहरूले वर्षेनी आर्थिक क्षति बेहोर्नु परेको अवस्था विद्यमान नै छ। उत्पादन गरेको कृषि उपजहरूलाई सहज ढुवानीको पहुँच पुर्याई उत्पादनोपरान्त हुने क्षति न्यूनिकरण गरी कृषकहरूलाई व्यवसायिक कृषितर्फ उन्मुख गराउने उद्देश्यका साथ कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न लागिएको हो। यो कार्यक्रम कार्यान्वयन भएमा कृषकको उत्पादनले समयमा नै बजार पाउनुका साथै उपभोक्ताले सुलभ मूल्यमा नै ताजा तरकारी उपभोग गर्न पाउने छन्। साना, मझौला तथा व्यवसायिक कृषकहरूको उत्पादनलाई उत्पादनोपरान्त हुने हानी नोक्सानीबाट जोगाई ताजा अवस्थामा नै उपभोक्तालाई उपलब्ध गराउन कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रूपमा संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले " अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" तयार गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम "अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिका, म्याग्दीलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "कृषि एम्बुलेन्स" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्ने कृषि उपज ढुवानी गर्ने सवारी साधनलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "अनुदान" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरूको लागि स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराइने नगद रकम र जिन्सी सहायता समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "अनुदानग्राही" भन्नाले सञ्चालित कार्यक्रम अनुसार अनुदान प्राप्त गर्ने कृषक/ फर्म/ कृषि उद्यमी/कृषक समुह/ कृषि सहकारी/ उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "कृषक समुह" भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्दाजुल्दा समस्या आवश्यकता र चाहनाहरू भएका न्यूनतम ११ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिलि आफ्ना साझा उद्देश्यहरू सामूदायिक प्रयत्न द्वारा प्राप्त गर्न बनाईएको संगठनलाई कृषक समूह भन्ने सम्झनु पर्छ।

(छ) "सहकारी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको कृषि सम्बन्धि कार्य गर्ने सहकारी संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले कृषि पशुपंक्षी सिँचाई कार्य गर्ने गरी कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "कृषि फर्म" भन्नाले प्रचलित कानून अनुसार सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको निजी क्षेत्रका व्यवसायी/ उद्यमीको संस्थालाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "कृषि उपज" भन्नाले कृषकले नेपालमा उत्पादन गरेका वस्तु तथा त्यसरी उत्पादित वस्तुको प्रारम्भिक रूपमा प्रशोधन गरिएका खाद्यान्न बाली, फलफूल, तरकारी, मसलाबाली, पुष्प, पशुपंक्षी, माछा, मासु, दुध, अण्डा, ऊन, च्याउ, मौरी, रेशम, चिया, कफी, कोसेबाली, तेलहन, दलहन, कृषिका सबै उपक्षेत्रगत उत्पादन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले औद्योगिक प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने कृषिजन्य कच्चा पदार्थ वा वस्तु समेतलाई जनाउँदछ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "पशु" भन्नाले घरपालुवा पशु पंक्षी र जलचर प्राणी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ड) "वडा सम्पर्क समिति" भन्नाले यस अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको हरेक वडामा रहेको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको सम्पर्क समिति सम्झनु पर्छ।

(ढ) "सञ्चालक समिति" भन्नाले अन्नपूर्ण गाउँपालिकाबाट सञ्चालित एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरे बमोजिमको सञ्चालन समिति सम्झनु पर्छ।

(ण) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस अन्नपूर्ण गाउँपालिकाबाट सञ्चालित कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धि रेखदेख तथा सुझाव दिन यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ।

३. उद्देश्य: यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) अन्नपूर्ण गाउँपालिकाका कृषकहरूलाई उत्पादनमुखी, प्रतिस्पर्धात्मक, र बजारमुखी बनाई कृषि क्षेत्रलाई व्यवसायीकरण गर्ने।

(ख) नासवान कृषि उपजहरू तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादनको ढुवानीलाई सहज गुणस्तरीय र छिटो छरितो हुने गरी व्यवस्था गर्ने।

(ग) कृषकहरूको उत्पादित कृषि उपजहरूको बजार तथा प्रशोधन स्थल सम्म पुर्याउँदा हुने नोकसानीबाट जोगाउने र थप आमदानीमा बृद्धि गरि कृषकको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन मद्दत पुर्याउने।

(घ) कृषि उपजको उत्पादनोपरान्त हुने क्षति न्यूनिकरण गरी उपभोक्तासम्म गुणस्तरीय उत्पादन पुर्याउने।

(ड) बजारीकरणका लागी ढुवानी समस्या समाधान गर्ने र उत्पादन लागत घटाउने।

परिच्छेद-२

कृषि एम्बुलेन्स बुकिङसम्बन्धी व्यवस्था

४. बुकिङ गर्ने विधि

(क) यस अन्नपूर्ण गाउँपालिका भित्रका वा इतरका कुनै पनि नागरिकलाई आफ्नो उत्पादन कुनै पनि बजार सम्म लैजानको लागि एकलै वा सामुहिक रूपमा कृषि एम्बुलेन्सको प्रयोग गर्नु परेमा सम्बन्धित वडामा रहेको सम्पर्क समितिमार्फत गाउँपालिकाको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिलाई जानकारी गराई बुकिङ गर्ने सकिनेछ।

(ख) दफा ९ 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 प्रमुख र वडा कार्यालयहरूमा वडा सचिवले बुकिङ अधिकारीको कार्य गर्नेछन।

(ड) कृषि एम्बुलेन्स बुकिङ गर्ने धनीले ढुवानी गर्नु भन्दा कम्तिमा ५ दिन अगावै बुकिङ गरी सक्नु पर्नेछ।

५. वडा सम्पर्क समितिसम्बन्धि व्यवस्था: कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालनमा सहकार्य तथा समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको हरेक वडामा एक सम्पर्क समिति रहनेछ।

देहाय:

(क) वडा अध्यक्ष - संयोजक

(ख) सम्बन्धित वडाको कृषि प्राविधिक (नभएको खण्डमा पशु प्राविधिक) – सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडा भित्रका दर्ता भएका कृषि पशुपंक्षी तथा एकिकृत फर्म संचालन गर्ने कृषक समुह वा व्यक्तिहरूमध्ये वडा अध्यक्षले मनोनित गरेको १ जना - सदस्य

परिच्छेद-३

कृषि एम्बुलेन्स चालकसम्बन्धी व्यवस्था

६. चालक: 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 रूपमा स्वस्थ रहेको।

(ग) कुनै प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको।

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

७. सवारी चालकलाई हटाउन सक्ने:

(क) दफा १० 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।

८. सवारी चालकको नियुक्ति:

(क) सवारी चालकको नियुक्ति खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट हुनेछ।

(ख) सवारी चालक नियुक्ति गर्दा विभिन्न पक्षलाई समेटी कुल १०० अङ्कलाई आधार बनाईनेछ।

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

देहाय:

- पेशागत ज्ञान वापत २५ प्रश्न ५० अङ्क (लिखित छोटो उत्तर आउने)
- अनुभव वापत प्रतिवर्ष २ अङ्कको 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 १० अङ्क र जिल्ला भरि स्थायी ठेगाना भएमा ५ अङ्क

- शैक्षिक योग्यता वापत एस.एल.सी/ एस.ई .ई वा सो सरह भएमा ५ अङ्क, प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह भएमा ७ अङ्क, स्नातक वा सो भन्दा माथि भएमा १० अङ्क
 - अन्तर्वार्ता २० अङ्क
- घ) सवारी चालक नियुक्ति समिति: सार्वजनिक बोलेरो सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने चालक नियुक्ति गर्न देहाय बमोजिमको एक समिति रहने छ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
 - यातायात व्यवस्था कार्यालयको प्रतिनिधि - सदस्य
 - प्रशासन शाखा प्रमुख सदस्य - सचिव
- समितिमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित सदस्य राख्न सकिनेछ।

परिच्छेद-४

कर्तव्य तथा निषेधित कार्यहरू

९. धनीको कर्तव्य:

- (क) चालकसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने।
- (ख) व्यवस्था गरिएको बुकिङ कार्ड अनिवार्य रूपमा लिने।
- (ग) तोकिएको भाँडा तिर्ने।
- (घ) उत्सर्जित फोहर मैलाको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
- (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।

१०. चालकको कर्तव्य:

- (क) धनीसँग शिष्ट व्यवहार गर्ने।
- (ख) शिष्ट र सभ्य देखिने पोशाक लगाउने।
- (ग) उत्पादनलाई क्षति नै नपुर्याई वा सकेसम्म कम क्षति पुर्याई गन्तव्य स्थान सम्म पुर्याउने।
- (घ) प्राप्त भाडा वापतको रकम गाउँपालिका फर्किनासाथ राजश्व शाखामा कार्यालय समयमा बुझाउने।
- (ङ) अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक हर्न नबजाउने।
- (च) ट्राफिक नियमको पूर्ण पालना गर्ने।
- (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।

११. सम्पर्क समितिको कर्तव्य:

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

(ख) कसैले कृषि एम्बुलेन्स माग गरेमा तुरुन्त गाउँपालिकामा रहेको कृषि एम्बुलेन्स सञ्चालक समितिलाई खबर गर्ने।

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

१२. राजस्व शाखाको कर्तव्य:

(क) हरेक महिना कृषि एम्बुलेन्स 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।

१३. सञ्चालक समितिको कर्तव्य:

(क) आवश्यक बुकिङ रसिद पर्याप्त मात्रामा छर्पाई मौजुदा राख्ने।

(ख) कृषि एम्बुलेन्सलाई आवश्यक पर्ने ईन्धन 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

१४. 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:

१५. चालकको पारिश्रमिक तथा सुविधा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद - ७

सञ्चालक समितिसम्बन्धी व्यवस्था

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

देहाय:

१. आर्थिक विकास समिति संयोजक- संयोजक
२. लेखा शाखा प्रमुख- सदस्य
३. जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य
४. कार्यपालिकाबाट छनौट भएर आएको सदस्य १ जना- सदस्य
५. कृषि शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

परिच्छेद - ८

अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

परिच्छेद - ९

विविध

१८. 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।

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

२०. निर्देशिका संशोधन: अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यस कार्यविधि संशोधन तथा थपघट गर्न सक्नेछ।

२१. खारेजी: अन्नपूर्ण गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि खारेजी गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १

(दफा ३ को उपदफा (ग) सँग सम्बन्धित)

अन्नपूर्ण गाउँपालिका कृषि एम्बुलेन्स सेवा <u>बुकिङ रसिद</u>	
	रसिद नं.....
	मिति:
बुकिङ गर्नेको नाम.....	सम्पर्क नं.....
बुकिङ गरिएको दुरि:.....	देखि सम्म
एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत लाग्ने भाडा रु.	
	रसिद जारी गर्नेको हस्ताक्षर:

अनुसूची २
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

क्र स	स्थान	भाडा दर (रु)
१	पोखरेबगर - काभ्रे	१०००
२	पोखरेबगर - तितर	८००
३	पोखरेबगर - दाना	६००
४	पोखरेबगर - नारच्याङ (बेशी)	५००
५	पोखरेबगर - नारच्याङ (लेकगाउँ)	८००
६	पोखरेबगर - तातोपानी	३००
७	पोखरेबगर - भूरुङ	७००
८	पोखरेबगर - बेनी	२०००
९	पोखरेबगर - बाग्लुङ	२२००
१०	पोखरेबगर - पोखरा	६०००
११	पोखरेबगर - दोबा	९००
१२	पोखरेबगर - औला - माराका	६००
१३	पोखरेबगर - बिरौटा	६००
१४	पोखरेबगर - घर	९००
१५	पोखरेबगर - शिख	१०००
१६	पोखरेबगर - घराम्दी	१३००
१७	पोखरेबगर - हिस्तान	१३००
१८	पोखरेबगर - राम्चे	२१००
१९	पोखरेबगर - काफलडाँडा	१९००
२०	पोखरेबगर - रिम	१३००

२१	पोखरेबगर - नागी - बेनी	३८००
२२	पोखरेबगर - पाउद्वार	११००
२३	पोखरेबगर - दोसल्ले	७००
२४	पोखरेबगर - खिवाड	११००
२५	पोखरेबगर - चित्रे	१५००
२६	पोखरेबगर - औल	११००
२७	पोखरेबगर - घोरेपानी	२०००
२८	पोखरेबगर - घासा	१८००
२९	पोखरेबगर - लेते	२५००
३०	पोखरेबगर - कोबाड	२८००
३१	पोखरेबगर - टुकुचे	३५००
३२	पोखरेबगर - मार्फा	४०००
३३	पोखरेबगर - जोमसोम	४५००
३४	पोखरेबगर - कागबेनी	५०००
३५	पोखरेबगर - मुक्तिनाथ	५५००

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०८१।०५।१२

आज्ञाले

अमृत सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत