



भद्रपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

प्रदेश नं. १, झापा, नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ भद्रपुर, पौष २८ गते, २०७४ साल, संख्या ४

भाग २

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणका लागि

प्रकाशन गरिएको छ ।

भद्रपुर नगरपालिकाको

ट्रयाक्टर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०९/२४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०९/२६

प्रस्तावना

भद्रपुर नगरपालिका क्षेत्रको फोहोरमैला सङ्कलन र ढुवानी गरी फोहर बिसर्जन स्थलमा व्यवस्थापन गर्ने सिलसिलामा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका ट्रयाक्टरहरु वडाहरुमा मितव्ययी तथा व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन र परिचालन गर्न गराउन कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम भद्रपुर नगरपालिकाको ट्रयाक्टर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ रहेकोछ ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकालाई र “कार्यालय” भन्नाले भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “नगरसभा” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “नगर प्रमुख” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” र “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “इन्जिनियर” भन्नाले भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिका वा नगरसभाबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यविधि” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको ट्रयाक्टर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “वातावरण शाखा” भन्नाले भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वातावरण शाखा सम्झनु पर्छ । सो शब्दले छुट्टै वातावरण शाखा गठन नभएको अवस्थामा वातावरण सम्बन्धी कार्य गर्न तोकिएको शाखालाई समेत जनाउँछ ।

३. उद्देश्य

भद्रपुर नगरपालिकाका वडाहरुमा उत्सर्जन हुने फोहोरमैला दैनिक रुपमा सङ्कलन गरी फोहोरमैला बिसर्जन स्थलसम्म ढुवानी गरी व्यवस्थापन गर्न तथा वडाका अन्य आवश्यक कार्यहरुमा कार्यालयको स्वामित्वमा रहेका ट्रयाक्टरहरु मितव्ययी तथा व्यवस्थित ढंगबाट सञ्चालन र परिचालन गर्नु गराउनु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ ।

परिच्छेद २

ट्रयाक्टर सञ्चालन प्रक्रिया

४. ट्रयाक्टर सञ्चालन विधि

- (१) कार्यालयमा रहेका ट्रयाक्टर देहाय बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (क) नगरपालिकामा रहेका सातवटा ट्रयाक्टरहरु तपसिल बमोजिमका वडामा कामकाज गर्ने गरी कार्य विभाजन गरिनेछ :
- ❖ वडा नं. १ र २ का लागि -१ वटा
 - ❖ वडा नं. ३ र ४ का लागि -१ वटा
 - ❖ वडा नं. ५ र ६ का लागि -१ वटा
 - ❖ वडा नं. ७ का लागि -१ वटा
 - ❖ वडा नं. ८ का लागि -१ वटा
 - ❖ वडा नं. ९ का लागि -१ वटा
 - ❖ वडा नं. १० का लागि -१ वटा
- (ख) कार्यालयले प्रत्येक वडाको लागि कम्तीमा एक वटा ट्रयाक्टरको व्यवस्था गर्दै जानेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराइएको ट्रयाक्टरले दैनिक रुपमा समय मिलाई तोकिएको वडाको फोहोरमैला संकलन र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) खण्ड (ग) मा उल्लेखित बाहेक ट्रयाक्टरले सार्वजनिक स्थानमा मृत्यु भएका सामुदायिक पशु चौपाया तथा बेबारिसे लासहरुको व्यवस्थापन समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) मृत्यु भएका मानिसको दाहसंस्कार गर्न दाउरा ढुवानीका लागि वडा कार्यालयमा माग भएमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षको आदेशमा ट्रयाक्टर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (च) फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा प्रयोग हुने ट्रयाक्टरहरु विकास निर्माणलगायत अन्य कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा नगरप्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको अनुमति लिएर मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) ट्रयाक्टर सञ्चालन, इन्धन, मर्मत सम्भार आदिको अभिलेख अद्यावधिक गर्न कार्यालयले आवश्यक फारामहरु निर्धारण गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
- (ज) ट्रयाक्टरहरु सम्बन्धित चालकको जिम्मेवारी र जवाफदेहितामा तोकिएको वडा कार्यालयमा सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (झ) ट्रयाक्टरहरु साधारणतया हप्तामा शनिवार बिहान १ पटक तथा बाँकी ६ दिन दैनिक ३ पटकका दरले सञ्चालन गरिनेछ । वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार समयतालिका हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) चालकले इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम भरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस खपतको अद्यावधिक लगत चालकले तयार गरी जिन्सी शाखाको सिफारिससहित संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस र मर्मतसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ ।

- (३) ट्रयाक्टर बिग्रीई संचालन गर्न नसकिने भएमा चालकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि जिन्सी शाखाले वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि मात्र मर्मत सम्भारको कार्य गरिनेछ ।
- (५) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउदा चालक र इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाका प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ ।

६. कर्मचारी व्यवस्था

- (१) कार्यालयमा रहेका सात वटा ट्रयाक्टर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सात जना चालकमध्ये हाल कार्यरत तीन जना साविक बमोजिमकै सेवा र शर्तमा सेवा करारमा व्यवस्थापन गरिनेछ । बाँकी चार वटा चालक पदमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सेवा करारमा नियुक्त गरिनेछ ।
- (२) प्रति ट्रयाक्टर दुई जनाका दरले आवश्यक पर्ने चौध जना सफाई सहयोगीमध्ये हाल कार्यरत छ जना साविक बमोजिमकै सेवा र शर्तमा व्यवस्थापन गरिनेछ । बाँकी आठ जनाको हकमा बढीमा जिल्ला दररेट अनुसार ज्यामीले पाउने दैनिक ज्याला उपलब्ध गराउने गरी ज्यालादारीमा राखिनेछ । तर करार सम्भौता गर्ने क्रममा घटाघट गराई न्यून पारिश्रमिकमा काम गर्न ईच्छुक व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (३) चालक तथा सफाई सहयोगीले कार्यालयले दिएको कार्य विवरण र निर्देशन विपरीत काम गरी कार्यालयलाई कुनै क्षति वा हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल करार भङ्ग गरी कार्यालयले क्षतिपूर्ति असुल उपर गर्नेछ ।

७. ट्रयाक्टर सञ्चालक समिति

- (१) ट्रयाक्टर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको नगरस्तरीय ट्रयाक्टर संचालक समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख	संयोजक
(ख) नगर उपप्रमुख	सहसंयोजक
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ) ईन्जिनियर	सदस्य
(ङ) वातावरण शाखा प्रमुख	सदस्य
(च) जिन्सी शाखा प्रमुख	सदस्यसचिव

- (२) कार्यालयमा एक जनाभन्दा बढी इन्जिनियर रहेको भएमा संचालक समितिको संयोजकले कुनै इन्जिनियरलाई यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।
- (३) संचालक समितिले कार्यालय र वडामा संचालित ट्रयाक्टरहरुको निरिक्षण र अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (४) संचालक समितिले ट्रयाक्टरको संचालन, परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) वडास्तरमा उपलब्ध भएको ट्रयाक्टर संचालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय संचालक समिति रहनेछ ।

(क) वडा अध्यक्ष	-संयोजक
(ख) वडा सदस्यहरु	-सदस्य
(ग) सम्बन्धित वडामा रहेका कार्यपालिका सदस्य	-सदस्य
(घ) वडाको सचिव	-सदस्य सचिव

परिच्छेद ३ विविध

८. दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) आवश्यक उपकरणसहित ट्रयाक्टर दुरुस्त राख्ने र ईन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको लगवुक अद्यावधिक राख्ने दायित्व चालकको हुनेछ ।
- (२) सफाई सहयोगीले चालकलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार र जिम्मेवारी कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) कार्यालय प्रमुख, तोकिएको कर्मचारी, इन्जिनियर र जिन्सी शाखाको प्रमुखले ट्रयाक्टर चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्न ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (५) ट्रयाक्टरको लगवुक दैनिक रुपमा अद्यावधिक राखी प्रत्येक हप्ताको आइतवार सम्बन्धित वडाअध्यक्षको सिफारिस गराई कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने दायित्व ट्रयाक्टर चालकको हुनेछ ।

९. कार्यविधिमा संशोधन

- (१) नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा भएमा वा बाधा अड्काउ आई परेमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

११. बचाउ

- (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि ट्रयाक्टर संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरपालिकाबाट भए गरिएका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित)

ट्रयाक्टर मर्मत सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भद्रपुर, भापा ।

विषय : ट्रयाक्टर मर्मत सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको वडा नं. मा रही कामकाज गर्दै
आएको नं. को ट्रयाक्टर तपशिलको पार्टसमा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले
चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

तपशिल

समस्या आएको सामान वा पार्टसको विवरण	परिमाण	सामान फेर्नुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने	कैफियत

सवारी चालकको दस्तखत :

नाम :

सिफारिस गर्ने वडा अध्यक्ष/सचिव
दस्तखत

जिन्सी शाखा प्रमुखको
दस्तखत

स्वीकृत गर्नेको
दस्तखत

आजाले

काजीमान राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत