पुचौंडी नगरपालिकाको
टिप्पर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४

प्रस्तावनाः

पुचौंडी नगरपालिका कार्यालय,हाट बैतडीले खरिद गरेको टिप्पर विभिन्न व्यक्ति, समूह, समिति, संस्था र निकायलाई भाडामा उपलब्ध गराउँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि पुर्चौडी नगर कार्यपालिका, बैतडीले **पुचौंडी नगरपालिकाको टिप्पर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४** तर्जुमा गरी लागु गरेको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यस निर्देशिकाको नाम पुर्चौडी नगरपालिकाको टिप्पर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ रहेको छ।

ख) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा :

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

क) “निर्देशिका” भन्नाले टिप्पर सञ्चालन व्यवस्थापन निर्देशिका २०७४ बुझ्नु पर्छ ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले पुर्चौंडी नगरपालिका बुझ्नु पर्छ।

ग) “कार्यालय” भन्नाले पुर्चौंडी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय बैतडी बुझ्नुपर्छ।

घ) “कोष” भन्नाले पुर्चौडी नगरपालिकामा यस निर्देशिका बमोजिम गठन गरिएको टिप्पर सञ्चालन कोष बुझ्नुपर्छ।

ङ) “टिप्पर” भन्नाले विकास निर्माण सम्बन्धी काम गर्न प्रयोग गरिने नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको मेशीनरी उपकरणलाई जनाउँछ।

च) “धरौटी” भन्नाले कुनै काम नसकिए सम्म जमानत वापत राखिएको रकमलाई जनाउँछ

छ) समिति भन्नाले नियम १० बमोजिम गठित समितिलाइ जनाउँछ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्यः

यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको टिप्परलाई सदुपयोग गर्न सघाउ पुर्‍याउने।

ख) नगरपालिकाको टिप्परलाई मितव्ययी पारदर्शी तरिकाले सञ्चालन गरी नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानी बृद्धि गर्ने तथा जनतालाई सुलभ र गुणस्तरीय सेवा दिई नगरपालिका प्रति जनताको अपनत्व बृद्धि गर्ने।

ग) आर्थिक व्यवस्थापन प्रणालीलाई अनुशासित र वित्तिय कुशलता हासिल गर्न सघाउ पुर्‍याउने।

घ) नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास, आयोजना व्यवस्थापन र वित्तिय अनुशासन कायम गर्ने।

ङ) टिप्पर संचालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई उल्लेखित साधनहरु प्रति अझ बढी जिम्मेवार र उत्तरदायी बनाउने।

च) टिप्परलाई कुशलता पूर्वक संचालन गरी दिर्घकालिन रुपमा प्रयोगमा ल्याउने।

४. टिप्पर प्रयोगको क्षेत्र र प्राथमिकताक्रमः

क) टिप्पर दैवी प्रकोप, फोहरमैला व्यवस्थापन तथा विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यका साथै तोकिएको भाडादरमा समेत प्रयोग गरिनेछ ।

ख) नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको टिप्पर प्रयोग गर्न उपलब्ध गराउँदा देहायको प्राथमिकता बमोजिम गरिने छः

अ) दैवी प्रकोप उद्धारको कार्य

आ) नगरक्षेत्रमा नगरपालिकाबाट संचालन भएका विकासका आयोजनाहरुको कार्य

इ) नगर क्षेत्रमा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गरिएका विकास आयोजनको कार्य (तोकिएको भाडादरमा)

ई) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सरकारी, गैर सरकारी क्षेत्रबाट संचालित विकास आयोजनामा सम्बन्धित कार्यमा नगर क्षेत्रका अन्य व्यवसायी, निर्माण कर्मीहरुलाई भाडामा दिँदा ।

उ) नगरपालिका क्षेत्र बाहिर बैतडी जिल्लाभित्र संचालित विकास नर्माण सम्बन्धीत कार्यका लागि विभिन्न निर्माण व्यवसायी, व्यक्ति, समुह समिति वा संस्थालाई भाडामा दिँदा ।

५. टिप्पर संचालनका लागि जनशक्ति व्यवस्थाः

क) टिप्पर संचालन गर्नका लागि एक जना चालक र एक जना सहयोगीको व्यवस्था गरिनेछ ।

ख) टिप्पर चालक र सहयोगीको पारिश्रमिक तथा सुविधा नगरकार्यपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

ग) टिप्पर चालक र संचालकको सेवा करारमा लिइनेछ ।

घ) टिप्परको संचालनबाट प्राप्त आम्दानीको आधारमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम थप प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

६. टिप्परको भाडा र दर निर्धारणः

नगरपालिकाको टिप्परको भाडा दर प्रचलित बजार मुल्यलाई आधारमानी नगरकार्यपालिकाले निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

७. टिप्पर भाडामा दिदा अपाउनुपर्ने कार्यविधिः

क) भाडामा लिन चाहने व्यक्ति, संघ, संस्था, उपभोक्ता समिति, फर्म तथा कम्पनीको प्रोप्राईटरले नगरसभा वा नगरपालिका बोर्डबाट स्वीकृत दररेटमा अग्रीम रुपमा रकम नगरपालिकामा नगदै जम्मा गरेको धरौटी रसिद वा नगरपालिकाको नाममा नगदै वा पुर्चौंडी नगरपालिकाले तोकिदिएको बैंकको खातामा तोकिएको समय अनुसारको रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर सहित अनुसूची-१ बमोजिम ढाँचामा नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

ख) यसरी निवेदन प्राप्त हुन आएमा समितिको बैठक बसी टिप्पर उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

ग) तोकिएको समयावधीको कार्य समय समाप्त भएपछिको भाडा रकमवाफतको नगरपालिकाले कट्टी गर्नुपर्ने रकमको नगदी कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ ।

घ) घरौटी वाफत जम्म भएको रकमले खामे भन्दा बढी समय टिप्पर कार्य प्रकृया अगाडी बढाउन बाध्य हुने छैन ।

ङ) कार्यालयमा आई वा कार्यालयका प्रतिनिधि वा टिप्पर चालकलाई धरौटी वाफत थप रकम बुझाएमा कार्य सुचारु गर्न सकिनेछ । सो कुराको जानकारी कुनै पनि संचारको माध्यमबाट तुरुन्त कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

च) कार्यालयको अनुमती नलिई चालकले कार्य प्रकृया अगाडी बढाएमा चालकबाटै सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरी चालकलाई विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

छ) टिप्पर भाडामा लिन चाहने व्यक्ति संस्था, फर्म, उपभोक्ता समिति, कम्पनी वा प्रोप्राईटरले भाडामा लिँदा, भाडा पुर्चौंडी नगरपालिका कार्यालय वा टिप्पर रहेकै स्थानबाट भाडादर गणना गरिनेछ ।

ज) यदी नगरपालिकाको कोषबाटै हुने विकास निर्माण कार्यको हकमा व्यक्ति, संस्था, फर्म कम्पनी, उपभोक्ता समितिले कार्य संचालन गर्दा नगरपालिकाले निजको बिलबाट कट्टा हुने गरी तोकिएको भाडादरमा टिप्पर उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर अग्रीम नगदै वा बैंक जम्मा गर्ने व्यक्ति फर्म, संस्था, कम्पनी, निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समितिलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।

झ) टिप्पर भाडामा लिने व्यक्ति फर्म, संस्था, कम्पनी, ठेकेदार, उपभोक्ता समितिले टिप्पर भाडामा लिने स्थान देखि नै इन्धन खर्च व्यर्होनु पर्नेछ ।

ञ) टिप्परको आन्तरिक खाता बेग्लै हुनेछ । उक्त खातामा उक्त मेशिनले कार्य गर्दा प्राप्त हुने भाडा रकमलाई जम्मा गरिनेछ । खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।

ट) चालकले प्रत्येक घण्टाको लगबुक तयार गर्नु पर्नेछ । कार्य स्थलमा काम गर्दा बढी रकम गरी कम काम देखाई वा तोकिएको भन्दा बढी काम गरी कुनै तरिकाले कुनै कर्मचारी तथा पदाधिकारी, व्यक्ति, संस्था, ठेकेदार वा उपभोक्ता समितिको यस निर्देशिका भावना र मर्म विपरीत हुने गरी प्रलोभन, मोलाहिजा, भनसुन तथा कसैको डर, धम्की धाकमा परी कसैलाई संचालन गर्न दिए हानी नोक्सानी भएको रकम चालकबाटै अशुल उपर गरी उल्लेखित कार्यलाई गम्भिर अपराध मानी प्रचलित कानून बमोजिम निजलाई कारवाही गरिनेछ ।

ठ) नगरपालिकाको टिप्परको अनिवार्य रुपमा बिमा बनाउनु पर्नेछ ।

८. टिप्परको व्यवस्थापन र संचालन कोष

नगरपालिकामा टिप्पर संचालन कोष रहनेछ । यस कोषमा टिप्पर भाडामा दिँदा प्राप्त भएको रकम जम्मा गरिने छ । उक्त कोषबाट तपशिल बमोजिमका शिर्षकहरु बाहेक अन्य शीर्षकमा कुनै रकम खर्च गरिने छैन ।

क) सवारी चालक र सहयोगीलाई दिइने तोकिए अनुसारको तलब भत्ता रकम ।

ख) इन्धन खर्च ।

ग) मेशिनरी औजार उपकरण पाटपूर्जाको मर्मत तथा खरिद खर्च ।

घ) मेशिन संचालन गरेबाफत नेपाल सरकारलाई तिर्नुपर्ने कर रकम ।

ङ) टिप्पर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्दा भएको चिया नास्ता खर्च ।

च) नगरसभा/नगरपालिका बोर्डले निर्णय गरे अनुसारका अन्य शिर्षकहरमा खर्च हुने रकम ।

छ) मेसिन संचालन गर्दा आईपर्ने विविध तथा भैपरी खर्च ।

९. टिप्पर व्यवस्थापन तथा संचालन कोषको संचालन :

क) टिप्पर व्यवस्थापन तथा संचालन कोषको स.चालन स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गरिनेछ ।

ख) टिप्पर संचालन तथा व्यवस्थापन कोषको खाता संचालन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

ग) टिप्पर संचालन तथा व्यवस्थापन कोषको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण नगरपालिकाको लेखा परीक्षण सँगै गराउनु पर्नेछ ।

१०. टिप्परको व्यवस्थापन र संचालनका समितिको गठन

टिप्परको संचालन र व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिम एक टिप्पर तथा संचालन समिति हुनेछ ।

क)	योजना तथा प्राविधिक शाखा प्रमुख	संयोजक
ख)	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
ग)	वातावरण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य
घ)	प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

११. टिप्पर व्यवस्थापन तथा संचालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) भाडामा संचालन हुने सवारी साधनहरुको माथी उल्लेखित प्रावधानहरुको परिधि भित्र व्यक्ति, संस्था, निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समितिहरुलाई भाडामा सवारी साधनलाई उपलब्ध गराउने ।

ख) सवारी साधनहरुको मर्मत सम्भार तथा पाटपुर्जा थप गर्नुपर्ने भए निर्णय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।

ग) संचालक समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको २ पटक अनिवार्य रुपमा बस्नु पर्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठकहरु बस्न सक्नेछन् । उक्त बैठकमा प्रत्येक सवारी साधनहरुको अवस्था, वस्तुस्थिति र आय व्यय समेतको समिक्षा गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

घ) बैठकको गणपुरक संख्या दुई तिहाई हुनेछ । बहुमत सदस्यको निर्णय मान्य हुनेछ ।

ङ) बैठक संचालन हुँदा उक्त कोषबाट खाजा खर्च बाहेक अन्य खर्च गरिने छैन ।

१२. निर्देशिकाको पालना :

नगरपालिकाले यस निर्देशिकाका प्रावधानहरको अतिरिक्त बजेट अख्तियारमा तोकिएका शर्तहरु, नगरकार्यपालिका तथा नगर सभाबाट गरिएको निर्णयहरुको समेत पालना गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१३. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :

यस निर्देशिका कार्यान्वयनका शिलशिलामा कुनै बाधा अवरोध वा अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले यस निर्देशिकामा आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

१४. संशाधन, खारेजी र बचाऊ :

क) यस निर्देशिकामा उल्लेखित कुराहरमा छुट हुन गाई कुनै कुरा थपघट वा हटाउन वा परिमार्जन गर्न परेमो रही नगर सभाले मात्र गर्न सक्नेछ ।

ख) यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै निर्देशिका अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाको निर्णय, निर्देशन वा आदेश बमोजिम हुने

नियम७ (क) संग सम्बन्धीत

अनुसुची १

मिति

बिषय : टिप्पर भाडामा पाउँ ।

श्री पुर्चौंडी नगरपालिकाका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,हाट बैतडी

उपरोक्त विषयमा म/हामी निबेदक तहा कार्यालयको टिप्पर ....समय सम्मको लागि भाडामा लिन इच्छुक भएकोले यो निबेदन पेश गरेका छु/छौं । नगरपालिकाको नियम कानुन अनुसार बुझाउनु पर्ने रु..............निबेदन साथ नगदै/बैंक भौचर संलग्न गरेको छु । मैले/हामीले उक्त साधन प्रयोग गरि रहेका बखत हानी नोक्सानी भएमा कानुन बमोजिम सहने बुझाउने छु/छौं ।

निबेदकको
नामथर :

ठेगाना :
सहिछाप :