लालीगुराँस नगरपालिका

लालीगुराँस नगरपालिकाको राजपत्र

खण्डः ९ संख्याः ११ मितिः २०८३/०३/३१

भाग -२

लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुम

लालीगुराँस नगरपालिकाको ट्रयाक्टर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०३।०५

नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण मितिः २०८३।०३।३०

प्रस्तावनाः सार्वजनिक यातायात सेवामा लालीगुराँस नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बजारको फोहोर संकलन, दुध ढुवानी, शव वाहन सेवा एवम् अन्य सामग्रीहरुको ओसार पसार गर्नका लागि सञ्चालित ट्रयाक्टरलाई थप व्यवस्थित, मितव्ययी र पारदर्शी ढंगले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

लालीगुराँस नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लालीगुराँस नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भीक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको नाम " लालीगुराँस नगरपालिकाको ट्रायक्टर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ " रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषाः</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "कार्यविधि" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको ट्रायक्टर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको नगर प्रमुख भनी सम्झनु पर्छ ।

(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको उपप्रमुख भनी सम्झनु पर्छ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लालीगुराँस नगर कार्यपालिकाको कार्यालय प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रशासन शाखा" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिकाको प्रशासन शाखा सम्झनु पर्छ।

(छ) "ट्र्याक्टर" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्रका बजारको फोहोर संकलन, दुध ढुवानी, शव वाहन सेवा एवम् अन्य सामग्रीहरुको ओसार पसार गर्नका लागि नगरपालिकाले सञ्चालित ट्र्याक्टरलाई सवारी साधन सम्झनु पर्दछ।

(ज) "चालक" भन्नाले ट्र्याक्टर चलाउनका लागि नगरपालिकाले सवारी चालक पदमा नियुक्त गरेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सहचालक" भन्नाले ट्र्याक्टर मार्फत सामग्री संकलन एवम् ढुवानी प्रयोजनका लागि सहयोग गर्न नियुक्त नगरपालिकाको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) "सेवा" भन्नाले नगरपालिकाको ट्र्याक्टरले दिने सम्पूर्ण सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "सेवा शूल्क" भन्नाले नगरपालिकाको ट्र्याक्टर प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले वा प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्ने गरी नियमानुसार तोकिएको शुल्कलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "समिति" भन्नाले नगरपालिकाको ट्र्याक्टर सञ्चालन, व्यवस्थापन तथ अनुगमन गर्ने प्रयोजनको लागि गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
ट्र्याक्टर सेवा सञ्चालन तथा प्रक्रिया

३. <u>ट्र्याक्टर सेवा सञ्चालनः</u> (१) नगरपालिकाले नगरक्षेत्रभित्रका नागरिकहरुलाई बजारको फोहोर संकलन, शव वाहन सेवा, दुध ढुवानी एवम् अन्य सामग्रीहरुको सहज, सुरक्षित र सुलभ ओसार पसार गर्नका लागि ट्रायक्टर सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) सेवा लिए बापत सेवाग्राहीले लालीगुराँस नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको सेवा शुल्क अग्रिम रुपमा तिर्नुपर्नेछ। तर समितिको सिफारिसबमोजिम बृहत्त सामाजिक हित एवम् अत्यावश्यक कार्यमा निःशुल्क सेवा प्रदान गर्न समेत सकिनेछ।

(३) उपदफा १ र २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निश्चित अवधिको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई चालक सहित वा चालक बाहेक पनि तोकिएको भाडा रकम लिने गरी मर्मत सम्भार एवम् संरक्षणका शर्त तोकी ट्रायक्टर भाडामा लगाउन सकिनेछ।

४. <u>ट्र्याक्टर सेवा सञ्चालन प्रक्रियाः</u> (१)नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट ट्र्याक्टर सेवा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) सेवा सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले सवारी चालक र एक जना सहचालकको व्यवस्थापन गर्नेछ।

(३) सामाजिक विकास शाखाले सेवा सञ्चालनको सम्पूर्ण समन्वय गर्नेछ र सेवाग्राहीको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा सो शाखाको प्रमुख रहनेछ।

(४) समितिको सिफारिस बमोजिम सामाजिक विकास शाखाले आवश्यकता अनुसार साप्ताहिक/मासिक योजना बनाई ट्र्याक्टर सेवा सञ्चालन गर्नेछ।

(६) संकलित सेवा शुल्क, निःशुल्क सेवाको अभिलेख, इन्धन र मर्मत खर्च सहितको विवरण सामाजिक विकास शाखाले मासिक रुपमा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -३

समिति गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

५. <u>ट्र्याक्टर सेवा व्यवस्थापन तथा सञ्चालन समितिः</u> (१) ट्र्याक्टर सेवाको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर ट्र्याक्टर सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ

क. नगर प्रमुख वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य - अध्यक्ष

ख. राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य

ग. सामाजिक विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।समितिको बैठक भत्ता नगर प्रमुखस्तरीय बैठकमा प्राप्त गर्ने सुविधा बमोजिम हुनेछ ।तर जतिसुकै पटक बैठक बसे तापनि महिनामा अधिकतम एउटा भन्दा बढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार:** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) ट्रायक्टर सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने । सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने।

(ख) आर्थिक ऐनले तोकेको शुल्क लिने गरी ट्र्याक्टर भाडामा सञ्चालन गर्न दिनका लागि शर्तसहित नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्ने।

(ग) चालक र सहचालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागु गराउने।तोकिएका आचारसंहिता पालन नगर्ने चालक र सहचालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।

(घ) आर्थिक ऐनको परिधिमा रही निश्चित मापदण्डको आधारमा सेवा शुल्क निर्धारण एवम् पुनरावलोकन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न सरोकारवालासँग छलफल गर्ने तथा आवश्यक मापदण्डहरु तय गर्ने।

(च) चालकले तोकिएबमोजिमको सेवा शुल्क संकलन गरी दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।

(छ) ट्र्याक्टरमा प्रयोग भएको इन्धन एवम् मर्मतको विवरण यकिन गरी सो बापतको खर्च भुक्तानीको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सिफारिस गर्ने।

(ज) समितिको सदस्य सचिवले पेश गरेको मासिक प्रतिवेदनको समीक्षा गरी छलफलको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

सेवा शुल्क व्यवस्थापनसम्बन्धी व्यवस्था

७. **सेवा शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ट्र्याक्टर सेवा शुल्क संकलन र दाखिला गर्ने मुख्य जिम्मेवारी सहचालकको हुनेछ। तर सहचालकको व्यवस्था नभएसम्म सो को जिम्मेवारी चालकले नै पूरा गर्नुपर्नेछ।

(२) सेवाग्राहीबाट सेवा शुल्क लिँदा अनुसूची-१ बमोजिमको रसिद जारी गरिनेछ र त्यस्तो रसिदको एक प्रति सुरक्षित राखी एक प्रति सहचालकले अनिर्वाय रुपमा सेवाग्राहीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) त्यस्तो रसिदको प्रयोगलाई व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन राजस्व शाखाले अनुसूची-२ नगदी रसिद नियन्त्रण खाता प्रयोगमा ल्याउनेछ।

(४) ट्र्याक्टर सेवाबाट प्राप्त राजश्व सामाजिक विकास शाखाको समन्वयमा चालकले राजश्व प्राप्त भएकै दिन र सो दिन सम्भव नभए त्यसको भोलिपल्टै नगरपालिकाको राजश्व शाखामा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

(५) राजस्व शाखाले सेवा शुल्कबाट प्राप्त भएको राजस्वलाई छुट्टै शीर्षक बनाई आम्दानी दाखिला गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-५

सवारी चालक र सहचालकसम्बन्धी व्यवस्था

८. **ट्र्याक्टर चालक:** (१) ट्र्याक्टर सेवा सञ्चालनका देहायका योग्यता पुगेको चालकको व्यवस्था गरिनेछ र निजको नियुक्ति करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यविधिबमोजिम हुनेछ।

देहाय:

क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

ख) नवीकरण म्याद बहाल रहेको E वर्गको नेपालको सवारी चालक अनुमती पत्र प्राप्त गरेको ।

ग) सवारी साधन चालकको कम्तिमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।

घ) शारीरिक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ्य रहेको ।

ङ) २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको ।

च) कक्षा ८ उत्तिर्ण भएको ।

छ) कुनै प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको ।

(२) चालकले देहायबमोजिमका कर्तव्यहरुको पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछः

देहायः

क) सवारी चालउनुपुर्व सवारी साधनको आधारभूत प्राविधिक पक्ष ठीक भए/ नभएको दैनिक रुपमा चेकजाँच गर्ने।

ख) सवारी साधनलाई कम्तिमा हरेक ३ (तीन) मा सरसफाई गर्ने।

ग) सेवा प्रदान गर्नपर्ने सेवाग्राहीहरु अन्य व्यक्तिसँग शिष्ट, शालीन र सभ्य व्यवहार गर्ने।

घ) निर्धारित पार्किङ स्थल बाहेकका स्थानमा सवारी साधन नरोक्ने।

ङ) निर्धारित पोषाक नलगाई सवारी साधन नचलाउने।

च) कसैलाई पनि जिस्काउने, होच्याउने, विभेदजन्य व्यवहार नगर्ने।

छ) अत्यावश्यक अवस्थामा बाहेक हर्नको प्रयोग नगर्ने।

ज) मदिराजन्य र सुर्तिजन्य पदार्थको सेवन गरी सवारी साधन नचालउने।

झ) सवारी साधनमा अस्लील फोटो नटास्ने र अश्लिल प्रकृतिको गीत नबजाउने।

ञ) सवारी चलाउँदा सवारी चालक अनुमतिपत्र अनिवार्य साथमा राख्ने।

ट) ट्राफिक प्रहरी एवम् यातायात निरीक्षकलाई निरीक्षणमा सहजीकरण गर्ने।

ठ) ट्राफिक नियम पालना गर्ने तथा कानूनले निषेध गरेको अन्य कार्य नगर्ने ।

९. **सहचालकः** (१) ट्र्याक्टर सञ्चालनको लागि देहायका योग्यता पुगेका सहचालकको व्यवस्था गरिनेछः

क) नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,

ख) शारीरिक तथा मानसिक रुपमा स्वस्थ्य रहेको हुनपर्ने,

ग) १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने,

घ) कुनै प्रचलित कानुनले अयोग्य नरहेको हुनुपर्ने,

(२) सहचालकले देहायबमोजिमका कर्तव्यहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नुपर्नेछः

क) सहचालकले चालक तथा अन्य सेवाग्राहीसँग शिष्ट, शालीन र सभ्य व्यवहार गर्ने,

ख) निर्धारित पोशाक नलगाई सहचालकको कार्य नगर्ने,

ग) सवारी साधनले सेवा दिएको स्थान र मिति खुल्ने गरी सवारी लगबुक राख्ने,

घ) सेवाग्राहीलाई रसिद दिने र सेवा शुल्क संकलन गर्ने,

ङ) सामग्रीहरु ट्रयाक्टरमा चढाउन र ओराल्न सहयोग गर्ने,

च) जिम्मेवारीको समयमा मदिराजन्य र सुर्तिजन्य पदार्थको सेवन प्रयोग नगर्ने,

छ) सवारी साधनमा अश्लिल फोटो टास्ने र अश्लिल प्रकृतिको गीत नबजाउने,

ज) कानूनले निषेध गरेको अन्य कार्य नगर्ने ।

१०.<u>प्रशिक्षणः</u> (१) लालीगुराँस नगरपालिकाले सम्बन्धित चालक र सहचालकलाई सवारी साधनसम्बन्धी आधारभूत प्राविधिक ज्ञान, सुरक्षित सामग्री संकलन एवम् ढुवानीसम्बन्धी आधारभूत ज्ञान, सार्वजनिक यातायात सम्बन्धि आधारभूत ज्ञान, प्रचलित कानूनी व्यवस्था तथा सेवाग्राहीसँग गरिने शिष्ट व्यवहार आदि विषयमा नियमित रुपमा प्रशिक्षण दिनुपर्नेछ ।

११.<u>अतिरिक्त सुविधाः</u> (१) समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार चालक र सहचालकलाई प्रोत्साहन स्वरुप भत्ता समेत प्रदान गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद -६
सवारी साधन मर्मतसम्बन्धी व्यवस्था

१२.<u>मर्मतसम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ट्रयाक्टरको मर्मत देहाय बमोजिम हनेछः

<u>देहायः</u>

क) सामाजिक विकास शाखा प्रमुखको सिफारिसमा मर्मत गर्नुपर्ने आवश्यक्ता सहितको निवेदन चालकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दिनुपर्नेछ ।

ख) जिन्सी शाखाले यस अघि भएको मर्मतको अभिलेख हेरी प्राविधिक इस्टिमेटको आधारमा मर्मत सम्बन्धि आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

ग) जिन्सी शाखाले मर्मत सम्बन्धि लागत अनुमान तयार गरी स्वीकृत गराउने ।

घ) जिन्सी शाखाले मर्मत आदेश उपलब्ध गराउने ।

ङ) चालकले जिन्सी शाखा प्रमुखको रोहबरमा मर्मत गर्ने/गराउने ।

(२) उपदफा १ मा उल्लेख भएका सवारी साधनको मर्मत गर्दा सेवा प्रवाह गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा सो को स्पष्ट बेहोरा खुलाई सामाजिक विकास शाखाले सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

१३.<u>अभिलेख व्यवस्थापनः</u> (१) ट्रयाक्टर सेवा सञ्चालनसम्बन्धि अभिलेख देहाय बमोजिम व्यवस्थित ढंगले राखिनेछः

क) सेवा प्रवाहबाट प्राप्त भएको आम्दानीको प्रारम्भिक अभिलेख राख्ने दायित्व चालकको हुनेछ।

ख) नगदी रसिद नियन्त्रण खाता राजस्व शाखाले सञ्चालनमा ल्याउनेछ।

ग) सवारी साधनले सेवा दिएको स्थान र मिति खुल्ने गरी अनुसूची-३ बमोजिमको सवारी लगबुक चालकले राख्नु पर्नेछ र सो लगबुक सामाजिक विकास शाखा प्रमुखले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

घ) आम्दानी र खर्चको अभिलेख राख्ने दायित्व राजश्व शाखाको समन्वयमा सामाजिक विकास शाखाको हुनेछ।

ङ) सवारी साधनको इन्धन र मर्मतको एकीकृत खर्च विवरण जिन्सी व्यवस्थापन शाखाको समन्वयमा सामाजिक विकास शाखाले राख्नेछ।

च) सेवासम्बन्धी प्राप्त गुनासो, आइपरेका समस्या, अनुगमन प्रतिवेदन, समितिको माइन्युट सामाजिक विकास शाखामा सुरक्षित तवरले राखिनेछ।

छ) चालक नियुक्ति, चालकको बर्खास्ती एवम् दण्डसम्बन्धी सम्पूर्ण अधिलेख प्रशासन शाखामा रहनेछ।

ज) सवारी साधनमा प्रयोग भएको प्रविधिको अभिलेख सूचना प्रविधि शाखासँग रहनेछ।

१४.**<u>प्रविधिको प्रयोगः</u>** (१) ट्र्याक्टरमा देहायका प्रविधिको प्रयोग गर्न सकिनेछः

क. जिपिएस प्रणालि जडान

ख. सिसि क्यामेरा जडान

ग. अनलाइन रसिद जारी

(२) जि.पि.एस. र सिसिक्यामेरा लागयतका प्रविधिहरुको पप्रयोगबाट सेवा प्रवाह र गुणस्तरको बारेमा प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष बुझाउनुपर्ने दायित्व सूचना प्रविधि शाखाको हुनेछ ।

१५.**<u>अनुगमनः</u>** (१) ट्र्याक्टर सेवालाई व्यवस्थित, पारदर्शी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन देहायका बमोजिम अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

क. दैनिक कार्यालयबाट हुने अनुगमन

ख. समितिबाट हुने अनुगमन

ग. प्रविधिको प्रयोग गरी हुने अनुगमन

१६.**<u>दण्ड, जरिवाना र पुरस्कारः</u>** (१) ट्र्याक्टर सञ्चालनको क्रममा देहायका बमोजिम दण्ड, जरिवाना र पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

क) ट्रयाक्टर प्रयोग गरेबापत स्वीकृत शेवा शुल्क तिर्नु प्रयोगकर्ताको कर्तव्य हुनेछ ।

ख) ट्रयाक्टर प्रयोग गर्ने सेवाग्राहीले तोकिएको शेवा शुल्क नतिरेमा प्रचलित कानून बमोजिम सेवा शुल्क असुल उपर गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ ।

ग) चालकले जानी जानी वा अन्जानमा कुनै गल्ति कमजोरी गरेको वा सेवाग्राहीलाई नागरिकमैत्री सेवा प्रदान नगरेको पाइएमा एक पटकका लागि सचेत गराइने छ ।बारम्बार पेशागत एवं व्यवसायिक अनुशासन उलङ्घन गरेमा करार सम्झौता भंग गरी क्षतिपूर्ति समेत भराइनेछ ।

घ) उत्कृष्ट कार्य गर्ने चालकलाई समितिले निर्णय गरी पुरस्कृत गर्न समेत सक्नेछ ।

१७.<u>गलत सूचना दिने व्यक्तिलाई हुने सजायः</u> (१) ट्रयाक्टर सेवाको रुट, शुल्क एवम् सेवाको सम्बन्धमा गलत सूचना दिने व्यक्ति र उक्त सेवाहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अवरोध पुऱ्याउने व्यक्तिलाई प्रचलित कानुन अनुसार कारबाही गरिनेछ ।

१८.<u>समीक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) समितिले ट्रयाक्टर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी क्रियाकलापहरूको समीक्षा गरी नगर कार्यपालिका समक्षा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

१९.<u>विविधः</u> (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषय प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछन्।

(२) कार्यविधि संशोधन वा हेरफेर गर्ने अधिकार लालीगुराँस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकामा रहनेछ।

(३) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(४) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा अगाडी ट्रयाक्टर सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी भएका कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

नमूना रसिद

लालीगुँरास नगरपालिका
नगरपालिकाको कार्यालय,
बसन्तपुर, तेह्रथुम

कार्यालयको फोन नं. चालक फोन नं.

बिल नं–............ मितिः................

<u>ट्रायक्टर सेवा नगदी रसिद</u>

सेवा लिनेको नाम.................................. ठेगाना(फोन नं.) ....

....देखि...सम्मको

जम्मा अक्षरेपी...

प्राप्त भयो।

रु..................

....
बुझाउनेको सही बुझिलिनेको सही

अनुसूची २
(दफा ७ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित)
रसिदको समष्ठिगत विवरण नगदी रसिद नियन्त्रण खाता

लालीगुराँस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रसिद नियन्त्रण खाता

क्र.सं.	मिति	विवरण	संकेत	छापिएको वा प्राप्त रसिद नं.			निकासा रसिद नं.			बुझिलिने को		बुझाउने को		बांकी रसिद नं.			प्रमाणित गर्नेको नाम र सही	कैफियत
				देखि	सम्म	थान	देखि	सम्म	थान	नाम	सही	नाम	सही	देखि	सम्म	थान		
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११		१२		१३	१४	१५	१६	१७

उपर्युक्त बमोजिम क्रमसंख्या राखी छापिएका रसिदको अभिलेख र निकासा ठीक साँचो भएको बेहोरा अनुरोध छ।

पेश गर्नेको सही: ____________ कार्यालय प्रमुखको सही: ____________

नाम: ____________ नाम: ____________

दर्जा: ____________ दर्जा: ____________

मिति: ____________ मिति: ____________

अनुसूची ३

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

लगबुक

म.ले.प. फाराम नं : ९०५

लालीगुराँस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

बसन्तपुर, तेह्रथुम

ट्याक्टर प्रयोगको लगबुक

सवारी नं:

मिति	स्थान		किलोमिटर		जम्मा	सवारी प्रयोगको उद्देश्य	सवारी प्रयोग गर्ने व्यक्ति/संस्थाको नाम		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म			नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

पेश गर्ने:

प्रमाणित गर्ने:

आज्ञाले

रविन कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत