सिस्ने गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः९ सख्या: ३ गाउँकार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८३।०४।२५

भाग-२

सिस्ने गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

(पहिलो संशोधन २०८३)

प्रस्तावनाः

सिस्ने गाउँपालिका भित्र रहेका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुर्‍याउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न तथा जनताको पहुँचयोग्य बनाई स्वास्थ्य सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न, साथै विपन्न, गरिब तथा असहाय नागरिकहरूलाई निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

सिस्ने गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम "एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१ (पहिलो संशोधनसहित)" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले सिस्ने गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "एम्बुलेन्स" भन्नाले बिरामी ओसार्ने स्वीकृति प्राप्त गरेको वाहन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचारिका समेतलाई जनाउँछ।

(घ) "एम्बुलेन्स जनशक्ति" भन्नाले एम्बुलेन्समा उपस्थित रहने स्वास्थ्यकर्मी र चालक सम्झनु पर्छ।

(ङ) "चालक" भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ।

(च) "गाउँपालिका" भन्नाले सिस्ने गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "सेवा शुल्क" भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ।

(ज) "अध्यक्ष" भन्नाले सिस्ने गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले सिस्ने गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ट) "सेवा" भन्नाले एम्बुलेन्सले बिरामीलाई दिने सम्पूर्ण सेवा सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२: एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समितिको गठनः

(१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको व्यवस्थापन, रेखदेख तथा अनुगमन गर्न एक एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा देहाय बमोजिमका संयोजक तथा सदस्यहरु रहनेछन्:

क्र.सं	पद/अधिकारी	समितिमा पद
(क)	गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
(ख)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(घ)	सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
(ङ)	कार्यपालिका सदस्यहरुमध्ये १ जना महिला सहित संयोजकबाट मनोनित २ जना	सदस्य
(च)	गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्या मध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ। समितिको बैठक भत्ता कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने,

(ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागू गराउने तथा यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने,

(ग) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाइ तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(घ) सरोकारवालाबिच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा बारे समीक्षा बैठक गर्ने,

(ङ) गाउँपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने,

(च) कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको सेवा शुल्कलाई प्रत्येक दुई वर्षमा बजार भाउ, महँगीको अवस्था, इन्धनको दररेट लगायत निश्चित मापदण्डको आधारमा पुनरावलोकन गर्न कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(छ) चालकले सेवा शुल्क लिई कोषमा दाखिला गरे/नगरेको निरीक्षण गर्ने,

(ज) विपन्न, गरिब तथा असहाय नागरिकलाई प्रदान गरिएको निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवाको सोधभर्ना तथा व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने,

(झ) अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवा प्रवाहको स्थितिको चौमासिक विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । साथै वार्षिक अद्यावधिक विवरण प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा कार्यपालिकामा पेश गरी गाउँ सभामा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३ः कर्मचारी व्यवस्थापन तथा नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

५. कर्मचारीको नियुक्तिः

(१) एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि एक जना चालक करार सेवामा भर्ना गरिनेछ । गाउँपालिकाको करार कर्मचारी छनौट समितिले अन्य आधार तयार गर्ने तथा चालक नियुक्ति सम्बन्धी सबै कार्य गाउँपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम गर्नेछ ।

६. पारिश्रमिक तथा सेवा शर्तहरुः

(१) एम्बुलेन्स चालकको पारिश्रमिक तथा सेवा शर्तहरु देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) चालकको तलब भत्ता गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ,

(ख) चालकको रु. दुई लाख सम्मको दुर्घटना बिमा गरिनेछ। बिमाको प्रिमियम बापतको रकम यस कार्यविधि बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ,

(ग) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ,

(घ) गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष एम्बुलेन्स चालकको स्वास्थ्य परीक्षण गराउनेछ,

(ङ) चालकले एम्बुलेन्स प्रयोगको लगबुक अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ,

(च) चालकको करार नवीकरण निजको कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुवातमा गरिनेछ। स्वास्थ्य परीक्षण गर्दा स्वास्थ्य सम्बन्धी जटिलता देखिएमा वा आचारसंहिता पालना नगरेमा वा कमजोर कार्यसम्पादन गर्ने चालकको करार नवीकरण हुने छैन,

(छ) पदमुक्त हुनुभन्दा अगाडि एक पटकका लागि आफ्नो लिखित सफाई पेश गर्ने मौका दिइनेछ,

(ज) चालकको तलब भत्ता लगायत अन्य सुविधा यसै कार्यविधि बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ। तर उक्त कोषमा रकम अपुग भएमा गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेटबाट भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद-४: सेवा शुल्क, निःशुल्क सेवा तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

७. सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्थाः

एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेबापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको रकम सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ। सेवा शुल्क बापत लिइने रकम नगदी रसिद काटी दफा ८ बमोजिमको कोषको बैंक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेवारी चालकको हुनेछ।

७ (क). विपन्न, गरिब तथा असहायलाई निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा सम्बन्धी व्यवस्था (संशोधित):

(१) सिस्ने गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास गर्ने विपन्न, गरिब, अनाथ, पूर्ण अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहाय नागरिकलाई स्वास्थ्य संस्था वा सिफारिस गरिएको अस्पतालसम्म उपचारका लागि ल्याउन र लैजानका लागि निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निःशुल्क सेवा प्राप्त गर्नका लागि देहाय बमोजिमका कागजात वा सिफारिस

आवश्यक पर्नेछ:

(क) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त विपन्न वा असहायताको सिफारिस पत्र, वा

(ख) नेपाल सरकार वा स्थानीय तहबाट जारी गरिएको गरिब/विपन्न परिचयपत्र।

(३) आपत्कालीन अवस्थामा तत्काल सिफारिस पेश गर्न नसकेमा बिरामीको उपचार पश्चात् वा एम्बुलेन्स प्रयोग गरेको ७ (सात) दिनभित्र सम्बन्धित वडाको सिफारिस पेश गरेमा सेवा शुल्क मिनाहा गरिनेछ।

७ (ख). निःशुल्क सेवाको निर्णय तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट अनुमोदन सम्बन्धी व्यवस्था (संशोधित):

(१) विपन्न, गरिब तथा असहाय नागरिकलाई निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध गराउने वा सेवा शुल्क मिनाहा दिने सम्बन्धी निर्णय देहाय बमोजिमको ३ (तीन) सदस्यीय निर्णय समितिबाट हुनेछ:

गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले प्राप्त कागजात वा आकस्मिक अवस्थाको औचित्यता जाँची निःशुल्क सेवाको स्वीकृति प्रदान गर्नेछ।

(३) निःशुल्क एम्बुलेन्स सेवा प्राप्त गरेका व्यक्तिहरूको विस्तृत विवरण (बिरामीको नाम, ठेगाना, सेवा लिएको मिति, पुगेको स्थान, लागेको खर्च र निःशुल्क गर्नुको कारण) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख (सदस्य-सचिव) ले तयार गरी प्रत्येक महिना बस्ने गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा अनिवार्य रूपमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ।

८. एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको व्यवस्था:

(१) एम्बुलेन्स सेवा बापत उठेको रकम जम्मा गर्न, कर्मचारी तलब भत्ताको व्यवस्था गर्न तथा एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार गरी नियमित सञ्चालन गर्न एक छुट्टै एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको व्यवस्था गरिनेछ। कोषको स्रोतहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:

(क) सेवाग्राहीबाट प्राप्त सेवा शुल्क,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गाउँपालिका र कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि प्राप्त

रकम,

(ग) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम।

(२) कोषमा प्राप्त हुने सबै रकम गाउँपालिकाको एउटा छुट्टै बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकमबाट देहाय बमोजिमको खर्च मात्र व्यहोरिनेछः

(क) चालकको तलब, भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा,

(ख) एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार तथा इन्धन खर्च,

(ग) समितिको बैठक भत्ता,

(घ) एम्बुलेन्समा आउने अन्य भैपरी खर्चहरु,

(ङ) दफा ७ (क) बमोजिम विपन्न तथा असहाय नागरिकलाई निःशुल्क सेवा उपलब्ध गराउँदा लाग्ने इन्धन तथा सञ्चालन खर्च।

(४) कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(५) कोष सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५: विविध

९. लेखा र लेखापरीक्षणः

(१) एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको आय व्ययको लेखा आर्थिक प्रशासन ऐन/नियम बमोजिम आर्थिक प्रशासन शाखाले राखेछ।

(२) एम्बुलेन्स कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट वार्षिक रूपमा गरिनेछ।

१०. एम्बुलेन्स रहने स्थानः

एम्बुलेन्स सिस्ने गाउँपालिका कार्यालय परिसर वा कार्यालयले तोकेको स्थानमा रहनेछ।

११. एम्बुलेन्स मर्मत सम्भारः

एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी चालकको हुनेछ। र मर्मत गर्नु पर्ने भएमा इस्टिमेट गराई

मर्मत आदेश स्वीकृत गराई गर्नु पर्नेछ ।

१२. कार्यविधिको व्याख्याः

यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

१३. कार्यविधि संशोधनः

यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

यस कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्था कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. खारेजी र बचाउः

सिस्ने गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन कार्यविधि, २०८० खारेज गरिएको छ । सो कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः

१. सिस्ने गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिलाई पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने।

२. आफ्नो पेसागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमानदारी र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेसाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने।

३. मादक पदार्थ, सुर्तीजन्य पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन नहुने।

४. बिरामी, कुरुवा तथा बिरामीसँग सम्बन्धित सामान बाहेक अन्य सरसामान तथा सर्वसाधारण यात्रुहरूलाई ओसारपसार गर्न नहुने।

५. बिरामीको ओसारपसार तथा उपचार गर्ने क्रममा बिरामी तथा बिरामीको परिवारलाई सधैं सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने।

६. आफूले लिएको निर्णयहरूमा आफू व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनुपर्ने।

७. आफ्नो पेसागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफूमा भएका पेसागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरूलाई पनि सिकाउनु पर्ने।

८. कुनै पनि बिरामीलाई ओसारपसार गर्नु अघि उसको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नुपर्ने।

९. बिरामीलाई बिच बाटोमा छाड्न नहुने।

१०. आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा बिरामीहरूबाट पाएको जानकारी तेस्रो पक्षलाई भन्न नहुने। (कानूनी र पेसागत दायित्व निर्वाह गर्न वा बिरामीहरूको सेवामा आवश्यक परेमा बाहेक)

११. एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुपर्ने।

१२. बिरामीको गुणस्तरीय सेवामा प्रभाव पार्ने राम्रा पक्षहरूको जानकारी आफ्नो सुपरिवेक्षक तथा स्वास्थ्य संस्थालाई दिनुपर्ने।

१३. नेपाल सरकारले प्रतिबन्ध लगाएका वस्तुहरू ओसारपसार नगर्ने। प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने।

म .... (नाम), ठेगानाः ...., ना.प्र.प.नं.: ...., जिल्लाः ...., ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स नं.: .... ले माथि उल्लिखित आचारसंहिता अध्ययन गरेको छु। गाउँपालिकाको एम्बुलेन्स चलाउँदा मैले यो आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्न सहमति जनाई सही छाप गरेको छु।

चालकको दस्तखतः ....

मितिः ....

रोहवरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको दस्तखतः ....

नाम/थरः ....

मितिः ....

संस्थाको छापः

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (१) को खण्ड (ङ) सँग सम्बन्धित)

एम्बुलेन्स सञ्चालनको लगबुक

सवारी नं.: .... | **सवारी चालकको नामः** ....

क्र.सं.	मिति	दुरी (कि.मी.)	जम्मा दुरी	सेवा शुल्क (रु.)	इन्धन (डिजेल लि.)	बिरामीको नाम	कुरुवाको नाम	ठेगाना	बिरामीको कैफियत / निःशुल्क सिफारिस

	क्र.सं. मिति	देखि	सम्म							जम्मा दुरी सेवा शुल्क (रु.) इन्धन (डिजेल लि.) बिरामीको नाम कुरुवाको नाम ठेगाना बिरामीको कैफियत / निःशुल्क सिफारिस
१										
२										

<u>अनुसूची-३</u>

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सेवा शुल्क सम्बन्धी दररेट

१.१ जिल्ला भित्रको एम्बुलेन्स भाडादरः

(द्रष्टव्य: बिरामी भर्ना भएको स्वास्थ्य चौकीमा उपचार गरी त्यस ठाउँमा उपचार सम्भव नभई जिल्ला सदरमुकामसम्म प्रेषण गर्दा स्वास्थ्यकर्मीको लिखित सिफारिस भएमा निःशुल्क हुनेछ/वा दफा ७(क) बमोजिम स्वीकृत भएमा निःशुल्क हुनेछ ।)

क्र.सं.	देखि	स्थानीय तह / स्थान	सम्म	दररेट (रु.)	कैफियत
१	रुकुमकोट	पुथा उत्तरगंगा	तकसेरा	६,०००.००	
२	रुकुमकोट	पुथा उत्तरगंगा	कोल	६,०००.००	
३	रुकुमकोट	पुथा उत्तरगंगा	जामाबगार	८,५००.००	
४	रुकुमकोट	पुथा उत्तरगंगा	हुकाम	१०,०००.००	
५	रुकुमकोट	त्रिवेणी	त्रिवेणी	७,०००.००	
६	रुकुमकोट	भूमे	दमचन	६,५००.००	
७	रुकुमकोट	भूमे	रासी	७,०००.००	
८	रुकुमकोट	भूमे	नाखा	७,५००.००	
९	रुकुमकोट	भूमे गा.पा.	काँक्री	४,०००.००	
१०	रुकुमकोट	भूमे	पाथीहाल्ना /	३,५००.००	

क्र.सं.	देखि	स्थानीय तह / स्थान	सम्म	दररेट (रु.)	कैफियत
			पन्चासे		
११	रुकुमकोट	भूमे	लुकुम	२,५००.००	
१२	रुकुमकोट	भूमे	काँक्री / खावाङबगर	२,०००.००	
१३	रुकुमकोट	भूमे	मोरावाङ, झुम्लावाङ, क्यासी, गावाङ	२,५००.००	
१४	रुकुमकोट	भूमे	मोरावाङ हेल्थपोष्ट	१,५००.००	
१५	रुकुमकोट	भूमे	काँडा, सेरावाङ, डालीवाङ, सीमा	२,०००.००	
१६	रुकुमकोट	भूमे	महत	२,५००.००	
१७	रुकुमकोट	भूमे	धरमशाला	३,०००.००	
१८	रुकुमकोट	भूमे	कुचिवाङ	२,५००.००	
१९	रुकुमकोट	भूमे	गुनाम, रिसालचौर, कोर्जा, सिमखोला	४,०००.००	
२०	रुकुमकोट	भूमे	चुनवाङ	५,०००.००	

क्र.सं.	देखि	स्थानीय तह / स्थान	सम्म	दररेट (रु.)	कैफियत
			गैरीगाउँ		
२१	रुकुमकोट	भूमे	चुनवाङ सिमचौर	६,०००.००	
२२	रुकुमकोट	भूमे	थवाङ	३,०००.००	
२३	रुकुमकोट	भूमे	थवाङ हुँदै घोराही	१५,०००.००	
२४	रुकुमकोट	सिस्ने	बालुवा, ह्यापला, औलावाङ र झिङ्गी	१,०००.००	
२५	रुकुमकोट	सिस्ने	सिस्ने गा.पा.- ५ र ६ नं. वडा	५००.००	
२६	रुकुमकोट	सिस्ने	सिस्नेरी, पाङ्गा, अमलाचौर	२,०००.००	
२७	रुकुमकोट	सिस्ने	मौवाडाँडा, दादिङ	३,०००.००	
२८	रुकुमकोट	सिस्ने	देउखोला	२,०००.००	

१.२ जिल्ला बाहिरको दररेटः

क्र.सं.	देखि	सम्म	दररेट (रु.)	कैफियत
१	रुकुमकोट	सल्ले	५,०००.००	
२	रुकुमकोट	चौरजहारी	१२,०००.००	
३	रुकुमकोट	श्रीनगर / सल्यान खलङ्गा	१२,०००.००	
४	रुकुमकोट	तुल्सीपुर	१५,०००.००	
५	रुकुमकोट	घोराही	६,०००.००	
६	रुकुमकोट	कोहलपुर	१९,०००.००	
७	रुकुमकोट	नेपालगञ्ज	२०,०००.००	
८	रुकुमकोट	बुटवल	२२,०००.००	
९	रुकुमकोट	भैरहवा	२३,०००.००	
१०	रुकुमकोट	चितवन	२८,०००.००	
११	रुकुमकोट	दाङ हुँदै काठमाडौं	३५,०००.००	
१२	रुकुमकोट	बुर्तिवाङ	७,५००.००	
१३	रुकुमकोट	बागलुङ	१५,०००.००	
१४	रुकुमकोट	पोखरा	२२,०००.००	
१५	रुकुमकोट	बागलुङ हुँदै	२८,०००.००	

क्र.सं.	देखि	सम्म	दररेट (रु.)	कैफियत
		काठमाडौं		
१६	रुकुमकोट	बागलुङ पोखरा हुँदै चितवन	२५,०००.००	
१७	रुकुमकोट	बुर्तिवाङ हुँदै पाल्पा	१८,०००.००	
१८	रुकुमकोट	बुर्तिवाङ हुँदै बुटवल	१५,०००.००	
१९	रुकुमकोट	चुनवाङ हुँदै घोराही	१५,०००.००	

आज्ञाले
डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत