स्थानीय राजपत्र

विगु गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १	संख्या ७	मिति: २०७४/१२/२३

भाग २

विगु गाउँपालिका

नेपालको संविधानको धारा २१५ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँकार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७४ सालको कार्यविधि संख्या ७

विगु गाउँपालिका यान्त्रिक उपकरण संञ्चालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना

विगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरण तथा साधनको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न उक्त उपकरणहरु स:शुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागु गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो कार्यविधिको नाम "**विगु गाउँपालिका यान्त्रिक उपकरण संञ्चालन**

कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "गाउँपालिका" भन्नाले विगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय लाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "गाउँ सभा" भन्नाले विगु गाउँसभा सम्झनु पर्दछ

ङ)"अध्यक्ष" भन्नाले विगु गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले विगु गाउँपालिका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ)"गाउँकार्यपालिका" भन्नाले विगु गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले विगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) "इन्जिनियर" भन्नाले विगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "कार्यालय" भन्नाले विगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ट) "प्रयोग कर्ता" भन्नाले मेशीनरी औजार प्रयोगमा लैजाने संघ, संस्था, व्यक्ति र उपभोक्ता समिति समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) "भाडा" भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) "बिल" भन्नाले मेशीनरी औजार संचालन गरेको अपरेशन लगसिटको आधारमा कार्यालयले भाडा वापतको रकम संचितकोष खातामा जम्मा गर्न तयार गरेको भाडा महशुल विललाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "अपरेटर" भन्नाले मेशीनरी औजार संचालन गर्ने कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. **उद्देश्यः** विगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकासका कार्यक्रमहरु विभिन्न संघ संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरु, प्रदेश सरकार, संघिय सरकारबाट सञ्चालित विकास आयोजनाहरु,दातृ निकायबाट संञ्चालित आयोजनाहरु साथै अन्य स्थानीय निकायबाट समेत माग भई आएमा प्राथमिकताको आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरुपता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

४. **संञ्चालन विधि**

१) गाउँपालिकाको कार्य वा अन्य आक्समिक कार्यमा प्रयोग नभई यान्त्रिक उपकरणहरु खाली रहेको अवस्थामा गाउँपालिकाको कार्यमा बाधा नर्पर्ने गरी गाउँपालिकाले तोकेको भाडा दरमा कुनै व्यक्ति, संघ संस्था र उपभोक्ता समिति आदिलाई मेशीनरी औजार भाडामा उपल्वध गराउन सक्नेछ ।

२) कुनैपनि व्यक्ति संस्थालाई आवश्यक परेको उपकरण प्रयोगमा ल्याउनका लागि देहायका प्रकृया पुरा भए पश्चात मात्र उपकरण भाडामा उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

क) कुनै व्यक्ति, संघ संस्था र उपभोक्ता समिति उपकरण कार्यालयले भाडामा उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा अनुसुचि (१) बमोजिमको निवदेन दिनु पर्ने छ ।

ख) भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको उपकरण गाउपालिकाले उपल्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्वन्धित व्यक्ति संघ संस्था र उपभोक्ता समितिले गाउँपालिकाले तोकेको भाडा दर बमोजिम प्रयोग कर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा दर अग्रीम गाउँ पालिकाको कार्यालयमा नगदै आम्दानी रसिद वा गाउँपालिकाको नेपाल वैक लिमिटेड चरिकोट शाखामा रहेको संचित कोष खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नु पर्ने छ ।

ग) कुनै व्यक्ति, संघ संस्था र उपभोक्ता समितिले रसिद प्राप्त गरिसके पछि कार्यालयले तोकिए बमोजिमको सम्झौता गर्नु पर्ने छ । उक्त सम्झौता ढाँचा अनुसुचि (२) मा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

घ) निवेदकले माग गरिएको समय भन्दा बढी समयसम्म काम गर्नु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई खवर गरी थप कार्य आदेश लिएर थप समयको लागि अग्रीम रकम जम्मा गर्न लगायर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

ङ) यान्त्रिक उपरकण प्रयोग गरे वापत प्रति घण्टा, प्रति सिफट र प्रति दिनको शुल्क निधारण अनुसुची (३) बमोजिम हुनेछ ।

च) मेशीनरी औजार भाडामा प्रयोग गर्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग कर्ताको निवेदन सम्झौता फाराम र लगसिट रजिष्टरमा दर्ता गरी छुटै फाइल खडा गरी राख्नु पर्दछ ।

छ) मेशीनरी औजार प्रयोगमा लैजादा काम भएको साइडबाट वा कार्यालयबाट लैजाने र काम सम्पन्न भई सके पछि कार्यालयमा ल्याउने सम्मको सम्पुर्ण व्यवस्था प्रयोग कर्ताको नै गर्नुपर्नेछ ।

ज) मेशीनरी औजार प्रयोग गर्दा त्यसमा खपत हुने तेल ग्रिज र अपरेटरको भत्ता प्रयोग कर्ताले नै व्यहोरनु पर्ने छ । तर मेशीनरी औजारमा प्रयोग हुने तेल ग्रिज र अपरेटर भत्ताको व्यवस्था गाउँपालिकाबाट भएको खण्डमा त्यस वापतको रकम प्रयोगकर्ता बाट गाउँपालिकाले लिन सक्नेछ ।

झ) मेशीनरी औजार प्रयोगको शिलशिलामा विग्रन गई काम संचालन हुन नसकेमा त्यसको जानकारी अपरेटरले गाउँपालिकामा दिनु पर्नेछ । सम्वन्धित क्षेत्रको प्राविधिक बाट जाँच गराई अनुसुचि (४) बमोजिम मर्मत आदेस फाराम बनाई त्यसको मर्मत गरी संचालनमा ल्याउनु पर्नेछ । त्यस अवधिको रेकर्ड अपरेटरले लगसिटमा समेत राख्नु पर्ने छ ।

ञ) मेशीनरी औजार भाडामा प्रयोग भई फिर्ता आए पछि अपरेटरले लगसिट सहितको प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

ट) मेशीनरी औजार भाडामा प्रयोग भई फिर्ता आए पछि अपरेटरले लगसिट सहितको प्रतिवेदन सहितको आधारमा भाडाको विल गाउँ पालिकाबाट तयार गरी प्रयोग कर्ताको लागि दिनु पर्ने छ।

ठ) मेशीनरी औजार भाडामा प्रयोग भई फिर्ता आए पछि अपरेटरले लगसिट सहितको प्रतिवेदन सहितको आधारमा भाडाको विल गाउँ पालिकाबाट तयार गर्दा विल भन्दा धरौटी बापतको रकम बढी भएमा प्रयोग कर्तालाई फिर्ता दिनुपर्ने छ भने विल भन्दा धरौटी रकम कम भएमा विल बमोजिमको रकम प्रयोग कर्ताबाट लिनु पर्ने छ।

ड) कार्यालयबाट मेशीनरी औजार उपलव्ध गराउदा प्रयोग कर्ताले कार्यालयले तोकेको आवश्यक नियम प्रकृयाको पालन गर्नु पर्ने छ।

ढ) सम्झौता फाराम तीन प्रति बनाई एक प्रति प्रयोग कर्ता एक प्रति अपरेटर र एक प्रति कार्यालयमा राख्नु पर्ने छ।

५. इन्धन र मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

१) यान्त्रिक उपकरण अपरेटरले इन्धन तथा लुव्रिकेट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नुपर्नेछ। इन्धन तथा लव्रिकेट खपतको अद्यावधिक विवरण मेशिन अपरेटरले तयार गरी इन्जिनियरको सिफारीसमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२) इन्धन तथा लुव्रिकेट र मर्मत सम्वन्धी सम्पुर्ण कार्यको विवरण कार्यालयमा अद्यावधिक गरि राख्नु पर्ने छ।

३) मेशिन विग्रीएमा विग्रीएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ। कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराए पश्चात मात्र मेशिनको मर्मत सम्भार गरिनेछ।

६. सञ्चालन शुल्क

क) कुनै पनि व्यक्ति,संघ संस्था, उपभोक्ता समितिबाट यान्त्रिक उपकरण माग भई आएमा देहाय बमोजिमको शुल्क नगदै वा तोकिएको वैक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ।

१) व्याक्हो लोडरकोका लागि
भाडा, इन्धन, अपरेटर भत्ता तेल सहित

क्र.स	कामको प्रकार	विवरण	प्रति घण्टा रु
१	गाउँपालिकाको आफनै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरु वा व्यक्ति, संघ संस्था, अन्यका लागि	व्याकुलोडर भाडा	१५००।
२		अपरेटर भत्ता	२००।
३		सहायक अपरेटर भत्ता	५०।
४		ग्रिज	५०।
५		तेल	१२००।
जम्मा			३०००।

२) स्काईभेटरको लागि
भाडा, इन्धन, अपरेटर भत्ता तेल सहित

क्र.स	कामको प्रकार	विवरण	प्रति घण्टा रु
१	गाउँपालिकाको आफनै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरु वा व्यक्ति, संघ संस्था, अन्यका लागि	स्काईभेटर भाडा	२१००।
२		अपरेटर भत्ता	२००।
३		सहायक अपरेटर भत्ता	५०।
४		ग्रिज	५०।
५		तेल	२२००।
जम्मा			४६००।

३) सवारी साधन टिपरका लागि
भाडा, इन्धन सवारीचालक,तेल सहित

क्र.स	कामको प्रकार	विवरण	प्रति घण्टा रु
१	सवारी साधन प्रयोग गरे वापत	एकमुष्ठ	१०००।

७. कर्मचारी सम्वन्धी व्यवस्था

क) व्याक हो लोडर सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र एकजना सहयोगी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ। चालकको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब र भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।

ख) स्काईभेटर सञ्चालनको लागि १ जना अपरेटर र १ जना सहयोगी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियक्त गरिनेछ । चालकको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब र भत्ता उपलव्ध गराईनेछ ।

ग) टिपर सञ्चालनका लागि १ जना हेभी सवारी चालक र १ जना सहयोगी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ। चालकको पारिश्रमिक नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको तलब र भत्ता उपलव्ध गराईनेछ।

८. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

गाउँपालिकाका यान्त्रिक उपकरणको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपशिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ

गाँउपालिका अध्यक्ष	- संयोजक
गाउँपालिका उपाध्यक्ष	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य

९. विविध

यस कार्यविधि जारी हुनु पुर्व भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसुचि १

कार्यविधिको दफा ४ को २ (क) संग सम्बन्धित

श्री ....

बिगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लादुक, दोलखा

मिति : ....

यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्राप्त गर्न निवेदन पत्र

.... कामका लागि गाउँपालिकाको नियमानुसार निम्न लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु उल्लेखित समयको लागि उपलब्ध गरी दिन हुन निवेदन गर्दछु ।

क्र. स.	यान्त्रिक उपकरण	कार्यको विवरण	स्थान	सिफ्ट	कहिले देखि	अनुमानित कार्य अवधि

यस गाउँपालिकाको नियमानुसार भाडा बिल प्राप्त भएपछि कट्टा हुने गरी हाल गाउँपालिकाबाट निर्धारित नगदी दिन र यसै साथ संलग्न निवेदकले पालना गर्नु पर्ने नियम तथा शर्तहरु पालना गर्न समेत मञ्जुर छु ।

निवेदकको पूरा नाम, ठेगाना:

मो. नं.

निवेदक वा निजको

प्रतिनीधिको हस्ताक्षर :..............

<u>अफिसको कामको लागि मात्र</u>

श्री लेखा शाखा,

.................................निम्न बमोजिम रकम लिनुहोला ।

भाडामा दिने यान्त्रिक उपकरणको विवरण	भाडा दर		अनुमानित रकम
	प्रति घण्टा	प्रति सिफ्ट	

रकम प्राप्त भएको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्ताखत :

बिगु गाउँपालिका, दोलखा

अनुसुचि २

कार्यविधिको दफा ४ को २ (ग) संग सम्बन्धित

श्री ....

बिगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

लादुक, दोलखा

मेशिन चलान / सम्झौता फारम

सि.नं.

मिति :

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ,

....

श्री.................. .... लाई .... देखि .... सम्म .... सिफ्ट/घण्टा को लागि भाडामा दिईएको छ । उक्त मेशिनलाई तोकिएको समय भित्र कार्यालयमा फिर्ता ल्याउन हुन सुचित गर्न्छि ।

....

कार्यालय प्रमुख

निवेदकले पालना गर्नु पर्ने नियम शर्तहरु पालना गर्ने गरी उपरोक्त विवरणको मेशिन बुझिलगे ।

दस्ताखत :

समय :

मिति :

उपरोक्त विवरणको मेशिन फिर्ता प्राप्त भयो ।

दस्ताखत :

समय :

मिति :

बिगु गाउँपालिका, दोलखा

अनुसुचि ३

कार्यविधिको दफा ४ को २(ङ) संग सम्बन्धित

भाडा सम्झौता नं.

बिगु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

लादुक, दोलखा

सम्झौता मिति : भाडामा लिनेको बिल नं. नाम :

मिति : ठेगाना :

भाडा महसुल विल

यान्त्रिक उपकरणको विवरण		लगसिट	भाडा विवण				कैफियत
क.स.	विवरण	नं.	सिफ्ट	घण्टा	दर (रु.)	भाडा रकम (रु.)	
१	२	३	४	५	६	४ वा ५X(६)=७	८
		जम्मा					

जम्मा भाडा रकम : पेश्की जम्मा :

बुझाउनु पर्ने रकम / फिर्ता गर्नु पर्ने रकम :............................

तयार गर्ने : कार्यालय प्रमुख :

दर्जा : मिति :

मिति :

बिगु गाउँपालिका, दोलखा

अनुसुचि ४

कार्यविधिको दफा ४ को २(झ) संग सम्बन्धित

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू
बिगु गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
लादुक, दोलखा

मर्मत संभार आवेदन फाराम

मेसिन नं. कि.मि.आवर मिटर :

मेक किसिम : काम गरिरहेको स्थान

मिति :

यस अघि मेन्टेनेन्स गरेको कि.मि.।आवर मिटर :

चलाइ आएको उपयुक्त मेशिनमा तपशिल बमोजिमका खराबी देखिएको हुँदा मर्मत गराई दिने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु :		
क्र.स.	**देखिएको खराबी**	

चालकको दस्तखत:

प्रमाणीकरण मितिः २०७४।१२।२३

आज्ञाले,
नवराज ओली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बिगु गाउँपालिका, दोलखा

बिगु गाउँपालिका, दोलखा