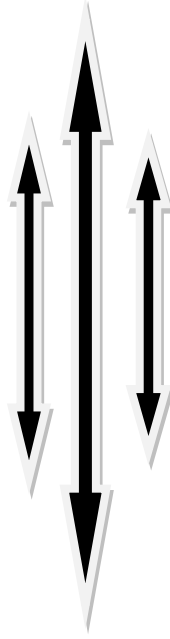




गुराँस गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
रानीमत्ता, दैलेख
कणाली प्रदेश, नेपाल



यान्त्रिकउपकरणहरु सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७६/१०/०५

प्रमाणित मिति: २०७६/१०/०७

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत:.....

यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना

गुराँस गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरण तथा साधनहरुको मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गर्ने, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने तथा उक्त उपकरणहरु सशुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न बान्छनीय देखिएकाले,

गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी गाउँ/नगरपालिकामासमेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरुमा सशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेका यान्त्रिक उपकरणहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी गुराँस गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७६/१०/०५को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम प्रारम्भ

१. यो कार्यविधिको नाम **यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६** रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा :

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

(ख) **नियमावली** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) **गाउँपालिका** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य गाउँपालिकालाई समेत जनाउदछ ।

(घ) **गाउँ सभा** भन्नाले गुराँस गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **अध्यक्ष** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **उपाध्यक्ष** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **गाउँ कार्यपालिका** भन्नाले गुराँसगाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(भ) ईन्जिनियर भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाका ईन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको ईन्जिनियरलाई समेत जनाउदछ ।

(ज) कार्यालय भन्नाले गुराँस गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) प्रयोगकर्ता भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सन्चालनका लागि भाडा लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।

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

(ड) वील भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सन्चालन गरेको अपरेशन लगसिटको आधारमा कार्यालयले भाडा वापतको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महशुल वीललाई सम्झनु पर्दछ ।

३. उद्देश्य

गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सन्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरू, स्थानीय गाउँपालिका वासी, संघ संस्था, नेपाल सरकारद्वारा सन्चालित विकासआयोजनाहरू, दातृ निकायबाट सन्चालन हुने विकास आयोजनाहरू तथा छिमेकी गाउँ/नगरपालिकाहरूका विकास कार्यक्रमहरूमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सन्चालन विधिमा एकरूपता सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

४. सन्चालन विधि

(क) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई यान्त्रिक उपकरणहरू खाली भएको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सन्चालक समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई यान्त्रिक उपकरणहरूलाई भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) कुनै पनि व्यक्ति, संघ संस्थालाई आवश्यक परेको उपकरण प्रयोगमा ल्याउनको लागि देहायका प्रकृया पुरा भए पश्चात मात्र उक्त उपकरण उपलब्ध गराईनेछ ।

(ग) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागिमाग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(घ) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भए पश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोग कर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगर्दै बुझाई सो को आम्दानी रसिद प्रभु वैक शाखा कार्यालय गुराँस, दैलेख स्थित गुराँस गाउँपालिकाको नाममा रहेको धरौटी खाता नं.मा रकम जम्मा गरेकोसकलै भौचरपेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) तोकिएको अग्रिम शुल्क वुझाए पश्चात **अनुसूचि२** मा तोकिएको शर्तनामा र मेशिन चलाउने सम्झौता फाराम बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) निवेदकले माग गरिएको समय भन्दा वढी समयसम्म काम काज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अप्रेटरले तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई खबर गरी थपकार्य आदेश लिएर थपसमयको रकम अग्रिम जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सन्चालन गर्नु पर्नेछ ।,

(५) मेशिन प्रयोग गरे वापत प्रति घण्टा, प्रति सिफ्ट, प्रति दिनको शुल्क निर्धारण **अनुसूचि३** मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) मेशिन फिल्डमा खटाउदा कार्यालय कम्पाउण्ड देखि काम सम्पन्न भई पुनः कार्यालय फिर्ता भए सम्मको मिटरको हिसाब गणना गरीलाग्नेशुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले वुझाउनुपर्नेछ ।

(७) मेशिन खटिएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालयफिर्ता भए पश्चात मेशिन अप्रेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अध्यावधिक अभिलेख **अनुसूचि४** बमोजिमको फाराममा भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा निश्चित समय सम्म कार्य गर्न मेशिन सोभै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत **अनुसूचि५** बमोजिम अभिलेखवद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(९) मेशिन प्रयोग गरी तोकिएको समय भन्दा अगावै काम सम्पन्नभई प्रयोग कर्ताकोधरौटीरकम संचित रहेको खण्डमा कार्यालय प्रमुखको आदेशको आधारमा सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम काबु बाहिरको परिस्थिति वाहेक माग गरेको एक हप्ता भित्र चेकद्वारा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(५) इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

(क) मेशिन अप्रेटरले इन्धन तथा लुब्रीकेन्ट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रीकेन्ट खपतको अध्यावधिक विवरण मेशिन अप्रेटरले तयार गरी ईन्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) इन्धन तथा लुब्रीकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लागत गाउँ कार्यापालिकाको कार्यालयकोजिन्सी शाखामा अध्यावधिक गरी राखिनेछ ।

(ग) मेशिन विघ्नेमा विघ्नेको लिखत जानकारी मेशिन अप्रेटरले कार्यालयलाई गराउनुपर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कशपमा चेक जाँच गराई मर्मत गर्नु पर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृतभए पश्चातमात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

(घ) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउदा मेशिन अप्रेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि वर्कशपमा रहनु पर्नेछ ।

६. सन्चालन शुल्क

कूनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यान्त्रिक उपकरण मागभई आएमा अनुसूचि ४ बमोजिमको शुल्क नगदै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम वुझाउनु पर्नेछ ।

७. कर्मचारी व्यवस्था

(क) व्याको लोडर सन्चालनका लागि एक जनाअप्रेटर र आवश्यकपरेमा सहयोगी एक जना कानून वमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

(ख) करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

८. सन्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

गाउँ कार्यपालिकाका यान्त्रिक उपकरणहरुको सन्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तर्पसिल वमोजिमको सन्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- संयोजक
आर्थिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
योजना उपशाखा प्रमुख	- सदस्य
प्राविधिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
जिन्सी उपशाखा प्रमुख	- सदस्य

९. यसै वमोजिम मानिने

(क) यस कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले भएका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि वमोजिम भएको मानिनेछ । बक्यौता वा हिसाव किताब गर्न बाँकी रहेको भएमा यस कार्यविधि भन्दा न्यून हुने गरी हिसाव मिलाउन गर्न पाईने छैन ।

१०. विविध

(क) गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु कार्यालय प्रमुखको पुर्ण नियन्त्रणमा रहने छन् । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु चुस्त द्रुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी र कर्मचारी सवैको दायित्व हुनेछ ।

(ख) यान्त्रिक उपकरणको माईल मिटर आधारभुत कार्य अध्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अप्रेटर र चालकको हुनेछ ।

(ग) उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिस चालक/अप्रेटर र ईन्जिनियरको हुनेछ ।

(घ) यस कार्यविधिमा समयानुकूल आवश्यक संशोधन वा थप घट गर्नु पर्ने भएमा संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय वमोजिम गाउँकार्यपालिकाले थप घट वा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

मिति-२०...../.../..

अनुसूचि-१

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू,
गुँरास गाँउपालिकाको कार्यालय, दैलेख ।

बिषय-ब्याको.....उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

उर्पयूक्त बिषयमा गाँउपालिका/वडा नं.. स्थायी ठेगाना भएको म/हामी..... लाईकार्यको लागि तहाँ कार्यालयको भाडामा लिनु पर्ने भएकोले घण्टा/दिन/ट्रिप/महिनाको लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार उक्त निर्माण सामाग्री भाडामा उपलब्ध गराईदिनु हुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

संलग्न कागजातहरु:

- १.
- २.
- ३.
- ४.

निवेदक

क्र.सं.	नाम,थर	ठेगाना	नागरिकता नं.	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					

अनुसूचि-२

(दफा ४ सँग सम्बन्धित)

सम्झौता पत्र

गुँरास गाँउपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र..... जिल्ला.....
नगर/गाँउपालिका वडा नं..... स्थायी ठेगाना भएका श्री (यसपछि
दोस्रो पक्ष भनिने) बीच मिति गतेका दिन गुँरास गाँउपालिकाको
भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधिनमा रहि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन
मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक-एक प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं ।

शर्तहरू

१. यो सम्झौता मिति..... देखि..... सम्म लागू हुनेछ । आपसी सम्झौता र आवश्यकता बमोजिम सम्झौता अवधि थप हुन सक्नेछ ।
२. सम्झौता लागू भएको मिति देखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपकरण मिति देखि सम्म अवधिका लागि उपलब्ध गराउन पर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको सेवा वापत एकमुष्ट पाउने रकम रु. /- (अक्षेरूपि.....) हुनेछ । उक्त रकममा थपघट हनेछैन ।
४. सेवा सम्बन्धि प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धि कुराहरू सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ एवं नियमावलि, २०६४ र सेवा करार निर्देशिका, २०५९ मा व्यवस्था भए अनुसारका आचरण सम्बन्धी कुराहरू दुबै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- ५ . इन्धन वापतको रकम.....का दरले चालकको भत्ता..... पक्षले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
६. भुक्तानीको तरिका :सम्झौता अनुसार रकम अग्रिम दोस्रो पक्षले न्यूनतम ५० प्रतिशत गाँउपालिकाको बैंक खातामा वा नगद जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- ७ . रु १०,०००।- (दश हजार) सम्मको मर्मत सम्भारपक्षले र सो भन्दा माथिको मर्मत सम्भार खर्चपक्षले व्यहोर्ने छ ।
८. सम्झौता अनुसारको रकम तोकिएको अवधिभित्र भुक्तानी नभएमा सम्झौता अनुसारको रकम असुल उपर गरी थप सम्झौता रकमको ५० प्रतिशत सम्म थप जरिवाना लाग्नेछ ।

९. यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

१०. अन्य केही भए खुलाउने:

पहिलो पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नाम,थर:-	नाम,थर:-
पद:-	पद:-
कार्यालय:	संस्था/फर्म/कम्पनीको नाम:
साक्षीहरु:	
१.	
२.	
३.	

इति संम्बतसाल.....महिना.....गते रोज.....शुभम् ।

सम्भौताका शर्तहरू

गाँवास गाउँपालिकामा रहेको हेभि इक्विपमेन्ट लगायतका यान्त्रिक उपकरण भाडामा लिने दिने दुवै पक्षले देहाय बमोजिमको शर्त नामाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

शर्तहरू:

१. यान्त्रिक उपकरणहरुको प्रयोग गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना प्रयोग गर्न पाईने छैन ।
२. यान्त्रिक उपकरणहरुको प्रयोगका बखत चालक, सहचालक तथा दोस्रो पक्षले उपकरणको मिटर तथा समय अभिलेखबद्ध गरी दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।
३. इक्विपमेन्ट प्रयोग गर्दा चालक तथा सहचालक गाँउ कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति मात्रै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४. यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा पठाएको बखत साइडमा विग्रिएमा, नासिएमा भाडामा लिने पक्ष जिम्मेवार हुनेछ ।
५. दैवि प्रकोप वा अन्य कुनै दुर्घटनाबाट यान्त्रिक उपकरण क्षति भएमा तेस्रो पक्ष बिमा तथा अन्य कानूनहरुमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
६. गाँउपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।
७. यान्त्रिक उपकरणहरुको माईल मिटर आधारभुत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।
८. उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिस चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ ।

अनुसूचि - ३
(दफा ४ सँग सम्बन्धीत)

यान्त्रिक उपकरण भाडामा दिनु/लिनु परेको खण्डमा भडा दर तथा कर्मचारीको भत्ता

सवारी साधनको नाम	भाडा दर					कैफियत
	प्रति घण्टा	प्रति दिन	प्रति टिप	प्रति हप्ता	प्रति महिना	
ब्याकोलोडर	रु. २३००।००					इन्धन, अप्रेटर र सहयोगी भत्ता सहित
						इन्धन, अप्रेटर र ब्रेकर सहयोगी भत्ता सहित

नोट : (क) अप्रेटर भत्ता: रु.१५० प्रति घण्टा(ब्याकोलडर),कार्यालयको काम बाहेक ।

(ख) अप्रेटर सहयोगी भत्ता रु.५० प्रति घण्टा(ब्याकोलडर)

(ग) वडाको सिफारिसमा उपभोक्तामार्फत गरिने काममा उपभोक्ता समितिले नै अप्रेटर र अप्रेटर सहयोगीको भत्ता बेहोर्ने ।

