अनुसुची – २

(स्थानिय राजपत्र प्रकाशनको दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

दुर्गाथली गाउँपालिका

दुर्गाथली राजपत्र

दुर्गाथली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशित

खण्ड ०१ संख्या ०३ मिति २०८०।०६।२९

भाग – २
दुर्गाथली गाउँपालिका

दुर्गाथली गाउँपालिका हेभि यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन कार्यविधि २०८०

कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८०/०६/२९
प्रमाणिकरण मितिः २०८०/०६/२९
स्थानिय राजपत्र प्रकाशन मितिः २०८०/०७/१९

दुर्गाथली गाउँपालिका हेभि यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन कार्यविधि-२०८०

दुर्गाथली गाउँपालिकाको कार्यालयको स्वमित्वमा रहेको हेभि यान्त्रिक उपकरण प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा व्यबस्थापन गर्न र मितव्ययी ढङ्गले मर्मत सम्भार गर्नका साथै उक्त उपकरण स-शुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गर्न वाच्छनीय देखिएकोले, दुर्गाथली गाउँपालिका क्षेत्रको सम्रग भौतिक पूर्वधार विकास लगायत छिमेकी गाउँपालिका नगरपालिका तथा जिल्लाहरुमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वधारका कार्यहरुमा स-शुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको हेभि यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यबस्थापनका लागि देहायक शर्त बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यबस्थापन गर्ने गराउने गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यो कार्यविधिको नाम " **हेवि यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन कार्यविधि २०८०** " रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा**: विषय वा प्रसङ्गले अक्रो अर्थ नलागेमाः

क. **"ऐन"** भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०८० लाई सम्झनु पर्दछ।

ख. **"नियमावली"** भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. **"गाउँपालिका"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

घ. **"गाउँसभा"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. **"अध्यक्ष"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

च. **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

छ. **"गाउँ कार्यपालिका"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ज. **"प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

झ. **"कार्यालय"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

ञ. **"हेभि यान्त्रिक उपकरण"** भन्नाले स्काईभेटर, ब्याकुलोडर, रोड रोलर, डोजर लाई जनाउने छ।

ट. **"समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिमको गठन भएको हुने समितिलाई सम्झनु पर्नेछ।

ठ. **"इन्जिनियर"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ। सम्झनु पर्नेछ।

ड. **"सब-इन्जिनियर"** भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिकाका सब-इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले दुर्गाथली गाउँपालिकाको कार्यालयले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको सब- इन्जिनियरलाई समेत जनाउन्छ।

ढ. **"प्रयोगकर्ता"** भन्नाले संचालनका लागि लिइ जाने संगसंस्था व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ।

ण. **"भाडा"** भन्नाले भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ।

त. **"बिल"** भन्नाले संचालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यालयले भाडा वाफतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महसुलबिललाई सम्झनु पर्दछ।

थ. **"अपरेटर"** भन्नाले हेभि यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झन पर्दछ।

३. उद्देश्य:

दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरु स्थानिय गाउँपालिकाबासी संघसंस्था नेपाल सरकारद्धारा संचालित विबास आयोजनाहरु दातृ निकायबाट संचालन हुने विकास आयोजनाहरु तथा छिमेकी गाउँपालिका नगरपालिकाहरुका विकास कार्यक्रमहरुमा समेत माग भई आए अनुसार प्रथमिकता आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण संचालन विधिमा एकरुपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ।

४. संचालन विधि:

१. कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभइ हेभि यान्त्रिक उपकरण खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी संचालक समितको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिइ कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई हेभि यान्त्रिरक उपकरण भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

२. कुनै पनि व्यक्ति संघ संस्थालाघ आवश्यक परेको उपकरण प्रयोगम ल्याउनका लागि देहायका प्रक्रिया पुरा भए पश्चात मात्र उक्त उपकरण उपलब्ध गराइनेछ।

३. व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोजनका लागि माग गरिएको अवधिकझो लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ।

४. माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भएपश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रीम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै बुझाइ सोको आम्दानी रसिद वा कुमारी बैंक दुर्गाथली शाखा स्थित दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकाको नाममा रहेको धरौटी खाता नं. मा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।

५. तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाइ पश्चात दफा ६ को (ख) मा तोकिएको शेतनामा बमोजिम अनुसूची-१ बमोजिमको हेभि यान्त्रिक उपकरण चलान/सम्झौता फाराम बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्छ

६. निवेदकले माग गरिएको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा हेभि यान्त्रिक उपकरण अपरेटरले तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई खबर गरी थप कार्य आदेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम जम्मा गर्न लगाएर मात्र हेभि यान्त्रिक उपकरण संचालन गर्ने पर्नेछ।

क. मेसिन प्रयोग गरे वाफत प्रति घण्टा प्रति सिफ्ट परति दिनको शुल्क निर्धारण अनुसूची-४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

ख. मेसिन फिल्डमा खटाउदा कार्यालय कम्पाउन्डर दिई काम सम्पन्न गरि पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाब गणना गरीलाग्ने शुल्क हेभि यान्त्रिक उपकरण प्रयोगकर्ताले अनिवार्य बझाउनु पर्नेछ।

ग. हेभि यान्त्रिक उपकरण खटिगएको स्थानम काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात हेभि यान्त्रिक उपकरण अपेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख अनुसूची-६ बमोजिमको फाराममा भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

घ. गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न हेभि यान्त्रिक उपकरण सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ। उक्त कामको विवरण समेत सनुसूची- बमोजिम अभिलेखबद्ध गर्न पर्नेछ।

हेभि उन्त्रिक उपकरण प्रयोग गरी तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा कार्यालय प्रमुखको आदेशको आधारमा संचित समय वापत हुन आउने रकम काबु बाहिरको परिस्थिती बाहेक माग गरेको एक हप्ता भित्र चेकद्धारा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धि व्यबस्था:

क) हेभि यान्त्रिक उपकरणको अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट खपतको अद्यावधिक विवरण हेभि यान्त्रिक उपकरण अपरेटरले तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) हेभि यान्त्रिक उपकरण बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी हेभि यान्त्रिक उपकरण अपरेटरले **दुर्गाथली गाउँपालिकाको कार्यालयलाई** गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र ममर्त सम्भार कार्य गरिनेछ ।

ग) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा हेभि यान्त्रिक उपकरण अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिवेदन वर्कसपमा रहनुपर्नेछ ।

६. सञ्चालन शुल्क तथा भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा:

कुनै व्यक्ती संघ संस्थाबाट माग भई आएमा देहाय बमोजिमको शुल्क नगदै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बझाउनु पर्नेछ ।

क) हेभि यान्त्रिक उपकरण (स्काईभेटर) सञ्चालन शुलक:

हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडा दर र कर्मचारी भत्ता अनुसूची- ५ मा उल्लेख भए बमोझिम हुनेछ ।

ख) भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धि शर्तहरु:

१. दुर्गाथली गाउँपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोगमा नभई हेभि यान्त्रिक उपकरण खालि रहेको बेला कार्यालयहरुको गा.पा. को कार्यमा बाधा नपर्ने गरी दुर्गाथली गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थालाई हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२. कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफुलाई आवश्यक परेको हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा उपलब्ध हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

३. भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको हेभि यान्त्रिक उपकरण माग गरिएको अवधिको लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । निम्नलिखित परिस्थितीमा कार्यालयले हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडमा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुनेछ ।

क. माग गरिएको हेभि यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध नभएको अवस्थामा ।

ख. माग गरिएको हेभि यान्त्रिक उपकरण गा.पा.कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि **Stand by** रहेको अवस्थमा ।

ग. माग गरिएको हेभि यान्त्रिक उपकरण चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

४. भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको हेभि यान्त्रिक उपकरण माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५. दुर्गाथली गाउँपालिकाद्धारा सञ्चालित योजना बाहेक अन्य निकाय तथा ठेक्का पट्टा मार्फत सञ्चाललित आयोजनाकको लागि हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्न उक्त उपकरणको तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकममा २५% गरी हुन आउने रकम कार्यालयले तोकिदिएको धरौटी खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर पेश गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भए पछि आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। काबु बाहिरको परिस्थिती परि धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेश गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा कार्यालय प्रमुखले आम्दानी रसिदबाट नगदै बुझी लिई हेभि यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध गराउन आदेश दिन सक्नेछ। यसरी नगदै जम्मा भएको रकम अक्रो दिन ने धरौटी खातामा जम्मा गर्ने मिलाउनु पर्नेछ।

६. धरौटी जम्मा गरिसके पछि तोकिएको ढाँचा बमोजिम हेभि यान्त्रिक उपारण चलान सम्झौता फाराम तयार गर्नु पर्नेछ। उक्त फाराम तयार गर्दा देहाय बमोजिमको गर्नुपर्नेछ।

अ. हेभि यान्त्रिक उपकरण चलान सम्झौता फाराम सम्बन्धित अपरेटरलाई कार्यालयबाट दिइने निर्देशन हुनेछ।

आ. प्रयोगकर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहेको हेभि यान्त्रिक उपकरण समय र मिति खुलाई बुझिलिनु पर्नेछ।

इ. भाडामा प्रयोग भएको हेभि यान्त्रिक उपकरण फिर्ता हुदा समय र मिति खुलाई तोकिएको अधिकारीले बुझीलिनु पर्नेछ।

७. कार्यालयहरुले भाडामा उपलब्ध गराउने हेभि यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्न अनुसूची – ६ मा तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेशन लग सिट तोकिएको अधिकारिले प्रममणित गरी सम्बन्धित हेभि यान्त्रिक उपकरण अपरेटहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। अपरेटरले पनि सोही लगसिटमा हेभि यान्त्रिक उपकरण सम्बन्धित अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

८. हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन मेसिन चलान सम्झौता फाराम र जारी गरिएको अपरेसन लगसिट कार्यालयले छुट्टाछुट्टै रिजस्टरमा दर्ता गर्नुपर्नेछ।

९. हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइड सम्म लैजाने र काम समाप्त भए पश्चात सुरक्षीत तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ।

१०. हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्दा त्येसमा खपत हुने इन्धन र संचालनको लागि खटिजाने अपरेटरको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार हुने सुविधा सम्बन्धित प्रयोग कर्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ।

११. हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भई रहेको अवस्थामा बिग्रन गई मर्मत गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटरले कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ। यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त हेभि यान्त्रिक उपकरण मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटर सँग सम्मन्वय राखी मर्मत आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ। यसरी हेभि यान्त्रिक उपकरण बिग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसिटमा समेत जनाई प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

१२. निर्धारित सम्झौतामा अवधिमा काम समाप्त हुन नसकि उक्त हेभि यान्त्रिक उपकरण पुनः भाडामा संचालन गर्न म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुन अगावै प्रयोग कर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी क्रम संख्या २ देखि ८ सम्मको प्रक्रिया पुनः पुरा गर्नु पर्नेछ।

१३.हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयको गेटमा रहेको क्षद्य रजिस्टरमा जनाइ सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराइ तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ।

१४. हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडाम प्रयोग भई फिर्ता भए पछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण संद्चालन भएको विवरण सिहतको अपरेसन लगसिट कार्यालयमा बुझाउनु पर्न्छे।

१५. हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भए पछि अपरेसन लगसिट अनुसार तोकिएको ढाँचाबमोजिमो भाडा महशुल बिल तयार गर्नु पर्नेछ।

१६.हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल बिल तयार भए पछि प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम मध्येबाट भाडा महशुल बिल बमोजिमको रकम फरफारक गराउनु पर्दछ। बिल रकम भन्दा धरौटी खातामा जम्मा भएको रकम बढि भएमा प्रयोगकर्तालाई फिर्ता गर्ने र बिल बमोजिमको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाई फरफारक गराउनु पर्नेछ।

१७.हेभि यान्त्रि उपकरण भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल बिल तयार भए पछि हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राज्शव शिर्षकमा जम्मा गर्ने व्यबस्थ मिलाउनु पर्नेछ।

१८.गाउँपालिकाबाट हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडामा उपलब्ध गराउदा प्रयोगकर्ता हरुले गाउँपालिकाको मेसिन भाडा सम्बन्धि तोकिएको नियम शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

७. कर्मचारी व्यबस्थाः

१. हेभि यान्त्रिक उपकरण सांलनका लागि १ जना अपरेटर आवश्यक परेमा १ जना सहयोगी स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियूक्त गरिनेछ।

२. करारमा नियुक्ति कर्मचारीको सेवासुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

८. संचालन तथा व्यबस्थापन समितिः

गाउँ कार्यपालिकाको हेभि यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा व्यबस्थापनका लागि नितिगत तथा निर्देशनात्मक व्यबस्थका लागि तपसिल बमोजिमको संचालन तथा व्यबस्थापन समिति रहनेछ।

दुर्गाथली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
चौधारी,बझाङ
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

तपसिलः

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी	संयोजक
योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
लेखा शाखा प्रमुख	सदस्य
भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख	सदस्य
राजश्व शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

९. यसै बमोजिम मानिने:

१. यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका काम कार्वाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ। बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाकी रहेको भए यस कार्यविधि भन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन।

१०. विविध:

१. गाउँपालिकामा रहेका हेभि यान्त्रिक उपकरण कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन। सवारी साधन तथा हेभि यान्त्रिक उपकरण हरुको सम्भार गर्नु पधाधिकारी र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ।

२. हेभि यान्त्रिक उपकरण माइल मिटर आधारभुत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व हेभि यान्त्रिक उपकरण अपरेटर र चालकको हुनेछ।

३. हेभि यान्त्रिक उपकरण फिल्डमा खटाउने सिफारिस चालक अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ र सोको स्वीकृत प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट हुनेछ।

४. यस कार्यविधिमा समयानुकुल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नु पर्ने भएमा संचालन तथा व्यबस्थापन समितिको राय बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको थपघट वा संशोधन गर्न।

अनुसूची – १
नेपाल सरकार
दुर्गाथली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्याल चौधारी बझाङ

लगसिट / सम्झौता नं.

सवारी दर्ता नं.

यान्त्रिक उपकरणको वसवरण

शुरु मितिः अन्य मितिः

समयः समयः

अपरेटरको नामः

गा.पा. अन्तर्गतका उ.स.स.

किसिमः

गा.पा. आन्तरिक

दर्जाः I II III IV

गा.पा. बाहेक अन्य निकाया

मिति	कामको विवरण		यान्त्रिक उपकरणको कि.मि. घण्टा		काम गरेको		यान्त्रिक उपकरणको अवस्था	तैल्य पदार्थ		अन्य अपरेटरको दस्तखत	प्रयोगकर्ताको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	ठाउँ	विवरण	देखि	सम्म	घण्टा	सिफ्ट	बिग्रेमा बिग्रेको र बनेको समय	विवरण	परिमाण			
तैल्य	किसिम	इन्जिनियर	गियर	ट्रान्समिसन आयल	हाइड्रोलिक आयल	ब्रेक फ्ल्यूड	ग्रिज	अन्य				

अनुसूची – २

नेपाल सरकार

दुर्गाथली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको

कार्याल चौधारी बझाङ

हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडा महशुल बिल

भाडा सम्झौता नं.   सम्झौता मितिः

बिल नं.

मितिः

भाडामा लिनेकोः

नामः

यान्त्रिक उपकरणको विवरण			लगसिट नं.	भाडा विवरण				कैफियत
सि.नं.	विभागिय नं.	विवरण		सिफ्ट	घण्टा	दर रु.	भाडा रकम	
१	१	३	४	५	६	७	५वा ६(७)=८	

जम्मा भाडा रकमः

पेश्की जम्माः

बुझाउनु पर्ने रकम / फिर्ता गर्नु पर्ने रकमः.................................

तयार गर्ने

दर्जाः

लेखा प्रमुखः

मितिः

कार्यालय प्रमुख

मितिः

अनुसूची – ३

नेपाल सरकार

दुर्गाथली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको

कार्याल चौधारी बझाङ्ग

हेभि यान्त्रिक उपकरण भाडा महशुल बिल

.... कामको लागि दुर्गाथली गाउँपालिकाको हेभि यान्त्रिक उपकरण संचालन कार्यविध अनुसार उल्लेखित समयको लागि हेभि यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध गरिदिन हुन विनेदन गर्दछु ।

क्र.सं.	हेभि यान्त्रिक उपकरणको नाम	कार्यको विवरण	स्थान	घण्टा	कहिले देखि	अनुमानित कार्य अवधि

यस गाउँपालिकाको नियमानुसार भाडा बिल प्राप्त भए पछि कट्टाहुने गरि हाल गाउँपालिकाबाट निर्धारित पेश्की (धरौटी) दिन र यसै साथ संलग्न निवेदनको पालना गर्नु पर्ने नियम तथा शर्तहरु पालना गर्न समेत मन्जुर गर्दछु ।

निकायः- व्यक्ति / संस्था

निवेदकको पुरा नाम थर ठेगानाः

परिचय पत्र नं.

संस्थाको हकमा पदः

अफिसको कामको लागि मात्र

श्री लेखा शाखाः

दुर्गाथली गा.पा.

.... निम्न बमोजिम रकम धरौटीमा लिनुहोला

भाडामा दिने हेभि यान्त्रिक उपकरण विवरण	भाडा दर		धरौटी राख्नु पर्ने अनुमानित रकम
	प्रति घण्टा	प्रति सिफ्ट	

अनुसूची- ४

दुर्गाथली गाउँपालिका (यस पछी पहिलो पष भनिने)..............................जिल्ला..............गाउँ/ नगर पालिका वडा नं. .... स्थायी ठेगाना भएका श्री ....(यस पछि दस्रो पक्ष भनिने).................................गतेका दिन दुर्गाथली गाउँपालिकाको.............................भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधिनमा रही पहिलो पक्षले दोसेरो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउने मञ्जुर भई यो सम्झौता गरी एक-एक प्रति आपसमा बुँझी लियौँ/दियौँ।

शर्तहरु:

१. यो सम्झौतामा मिति..................गते देखि................लागु हुनेछ। आपसी सम्झौता र आवश्यकता बमोजिम सम्झौता अवधि थप तथा तय हुनेछ।

२. सम्झौता लागु भएको मिति देखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई स्काइभेटर मेसिन उपकरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएका सेवा वाफत पाउने प्रति घण्टा रकम रु......................अक्षेरेपी. .... दरले हुनेछ र अपरेटर तथा सहायक अपरेटरको भत्ता वाफतको रकम प्रति घण्टा रु. ..../- अक्षेरेपी चार सय पचास मात्रका दरले दोसेरो पक्षले बेहोर्नु पर्नेछ।

४. सेवा सम्बन्धि प्रचलित कानूनमा व्यबस्था भएमा आचरण सम्बन्धि कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ एवं नियमावली २०६४ र सेवा करार निर्देशिका २०५९ मा व्यबस्था भए अनुसार आचरण सम्बन्धि कुराहरु दुबै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ।

५. भुक्तानी तरिका सम्झौता अनुसारको रकम अग्रिम दोस्रोपक्षले न्यूनतम ५० % गाउँपालिकाको आन्तरिक राजश्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ।

६. इन्धन वाफतको रकम...................का दरले हेभि यान्त्रिक उपकारणका अपरेटरको भत्ता ....पक्षले नै व्यहोर्नु पर्नेछ।

७. रु. १००००/- अक्षेरेपी दश हजार सम्मको मर्मत सम्भार..........................पक्षले र सो भन्दा माथिको मर्मत सम्भार खर्च.......................पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

८. सम्झौता अनुसारको रकम तोकिएको अवधि भित्र नभएमा सम्झौता अनुसारको रकम असुल उपर गरी थप सम्झौता रकमको ५० प्रतिशत सम्म थप जरिवाना लाग्नेछ।

९. सम्झौता दोस्रो पक्षका कारणबाट भंग गर्नु परेमा प्रति दिन सम्झौता रकमको १० प्रतिशत दोस्रो पक्षबाट कट्टी गरिनेछ।

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

११. अन्य केहि भए खुलाउनेः

पहिलो पक्षको तर्फबाट:

नाम थरः

पदः

कार्यालयः

दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

नाम थरः

पदः

फर्म/संस्था/कम्पनीको नामः

इति सम्बत ....साल..................महिना......................गते रोज..................शुभम्।

अनुसूची -५

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

क) हेभि यान्त्रिक उपकरण (इन्धन सहित)

(अपरेटर र इन्धन बाहेक)					
क्र.सं.	हेभि यान्त्रिक उपकरण	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
			प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१	हाइड्रोलिक एक्जाभरेटर	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजना	७००/-	२८०००/-	

ख) हेभि यान्त्रिक उपकरण (इन्धन सहित)

(अपरेटर र इन्धन बाहेक)					
क्र.सं.	हेभि यान्त्रिक उपकरण	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
			प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१	हाइड्रोलिक एक्जाभरेटर	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजना	३०००/-		

ग) हेभि यान्त्रिक उपकरण अपरेटर भत्ता (दुर्गाथली गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत काम हुँदाका बखत)

(अपरेटर र इन्धन बाहेक)					
क्र.सं.	हेभि यान्त्रिक उपकरण	कर्मचारी चता जनशक्ति	भाडा दर		कैफियत
			प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१	हाइड्रोलिक एक्जाभरेटर	अपरेटर	७००/-	२८०००/-	
		सह-चालक			
		अपरेटर सह-चालक			

अनुसूची- ६
भाडामा सम्झौता भए बमोजिम कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्यक्षेत्र फर्कदा सम्म
हेभि यान्त्रिक उपकरण चलेको

मिटर लगबुक

क्र.सं.	कामको विवरण	मिति	हेभि यन्त्र चलेको अवधि		मिटर रेकर्ड		कि.मि.	कैफियत

....
तयार पार्ने
हेभि यन्त्र अपरेटर

....
जाँच गर्ने
इन्जिनियर

....
प्रमाणित गर्ने
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

अनुसूची- ७

कार्यालयको निर्णयानुसार विशेष परिस्थितिको कार्यका लागि कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्यक्षेत्रबाट फर्कदासम्म हाइड्रोलिक हेभि यान्त्रिक उपकरण चलेको मिटर बुक

मिटरको लगबुक

क्र.सं.	कामको विवरण	मिति	हेभि यन्त्र चलेको अवधि		मिटर रेकर्ड		कि.मि.	कैफियत

....
तयार पार्ने
हेभि यन्त्र अपरेटर

....
जाँच गर्ने
इन्जिनियर

....
प्रमाणित गर्ने
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

आज्ञाले ,

नाम : झलक बहादुर दौल्याल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत