



जुगल गाउँपालिका

खण्ड :-५	ऐन संख्या :- ४	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७९/भाद्र/२७
----------	----------------	---

भाग .२

जुगल गाउँपालिकाको स्क्याभेटर वा भारी उपकरण संचालन तथा ब्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

जुगल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

वराञ्ची,सिन्धुपाल्चोक

बागमती प्रदेश,नेपाल

जुगल गाउँपालिकाको स्व्याभेटर वा भारी उपकरण संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

जुगल गाउँपालिकाकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम जुगल गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले तयार बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

जुगल गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहेको स्व्याभेटर वा भारी उपकरण र अन्य साधनकहरुको मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरणहरु स-शुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय देखिएकाले जुगल गाउँपालिकाका, ले जुगल गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका तथा जिल्लाहरुमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरुमा सशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको स्व्याभेटरहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि निश्चित शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी जुगल गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “स्व्याभेटर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले 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 पर्दछ ।
- (ग) **गाउँपालिका:** भन्नाले जुगल गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) **गाउँसभा:** भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) **अध्यक्ष:** भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) **उपाध्यक्ष:** भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) **गाउँ कार्यपालिका:** भन्नाले जुगल गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत:** भन्नाले जुगल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय पमुख प्रशासकीयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) **इन्जिनियर:** भन्नाले जुगल गाउँपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्भौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ञ) **कार्यालय:** भन्नाले जुगल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) **प्रयोगकर्ता:** भन्नाले स्व्याभेटर सञ्चालनका लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।

- (ठ) **भाडा:** भन्नाले स्क्र्याभेटरहरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) **बिल:** भन्नाले स्क्र्याभेटर सञ्चालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महसुल बिललाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) **अपरेटर:** भन्नाले स्क्र्याभेटर सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य:** जुगल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरु, स्थानीय गाउँपालिकावासी, संघसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरु, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरु तथा छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिकाहरुका विकास कार्यक्रमहरुमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरूपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

४. सञ्चालन विधि

- (१) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभई स्क्र्याभेटर खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सञ्चालक समितिको सिफारिशमा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघसंस्थालाई स्क्र्याभेटर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कुनै पनि व्यक्ति, संघ संस्थालाई आवश्यक परेको उपकरण प्रयोगमा ल्याउनका लागि देहायका प्रकृया पूरा भए पश्चात मात्र उक्त उपकरण उपलब्ध गराइनेछ ।
- (क) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा संलग्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भए पश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगर्दै बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा **NCC** बैकको शाखा कार्यालय जुगल ५ ढाँडेमा स्थित गाउँपालिकाको नाममा रहेको आन्तरिक राजस्व खाता नं १४५०००००४४९८०९ मा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात गाउँपालिकाको कार्यालय र प्रयोगकर्ता बिच करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) निवेदकले माग गरिएको समय भन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई खबर गरी थप कार्य आदेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) मेशिन प्रयोग गरे वापत प्रति घण्टा, प्रति सिफ्ट, प्रति दिनको शुल्क निर्धारण यसै कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाब गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।

- (७) मेशिन खटिएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख फाराम भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोभै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (९) मेशिन प्रयोग गरी तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा कार्यालय प्रमुखको आदेशको आधारमा सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक माग गरेको एक हप्ताभित्र चेकद्वारा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१०) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नुपर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट खपतको अद्यावधिक विवरण मेशिन अपरेटरले तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिशमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (११) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- (१२) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले जुगल गाउँपालिकाको कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।
- (१३) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनुपर्ने निरिक्षणमा हुनुपर्नेछ ।

६. सञ्चालन शुल्क:

कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट स्क्याभेटर माग भई आएमा देहाय बमोजिमको शुल्क नगदै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।

क्र.सं.	कामको प्रकार	स्क्याभेटर प्रति घण्टा	कैफियत
		(मुअक बाहेक)	
१	गाउँपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति/टोल बिकास संस्था मार्फत सञ्चालित योजनाहरु	१६००	इन्धन बाहेक
२	ब्रेकर प्रति घण्टा	५००	

स्क्याभेटर भाडामा सञ्चालित हुँदा अपरेटरलाई प्रति घन्टा रु २०० (दुई सय मात्र) र सहयोगिलाई १००(एक सय मात्र) स्क्याभेटर भाडामा लाने उपभोक्ता, व्यक्ति, निकाय तथा संघ संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । भत्ता बापतको रकम कार्यलय समय बाहेकको समयमा काम गर्दा मात्रै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

अपरेटर भत्ता :

पद	स्क्याभेटर
अपरेटर	रु. २०० प्रति घण्टा
सहयोगी	रु. १०० प्रति घण्टा

७. कर्मचारी व्यवस्था

- (१४) स्क्याभेटर सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र सहयोगी १ जना स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।
- (१५) करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधाका करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति :

गाउँ कार्यपालिकाकाको स्क्याभेटर सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

गाउँपालिका अध्यक्ष	- संयोजक
उपाध्यक्ष	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
इन्जिनियर	- सदस्य
जिन्सी शाखा प्रमुख	- सदस्य

९. यसै बमोजिम मानिने

(क) यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधि भन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन ।

१०. विविध

- (क) गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधन, स्क्याभेटर कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । स्क्याभेटर चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी, र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।
- (ख) स्क्याभेटर को माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।
- (ग) स्क्याभेटर संचालक समितिले सिफारिशमा हुनेछ ।

- (घ) यस कार्यविधिमा समयानुकुल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले थपघट वा परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ

प्रमाणीकरण मिति: २०७९।०५।२७

.....

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत