



स्थानीय राजपत्र

राप्ती गाउँपालिका

स्वीकृत मिति: २०७९।११।१६

मेशिनरी उपकरण परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्दा गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निर्माण सम्बन्धी मेशिन उपकरणको परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि आवश्यक देखिएकाले मेशिनरी उपकरण परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस कार्यविधिको नाम राप्ती गाउँपालिकाको मेशिन उपकरणको परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाका वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

ख) 'आयोजना' भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको वडाहरूमा पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित वडा वा पालिका वा प्रदेश वा संघस्तरीय योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनुपर्दछ । यसले राप्ती गाउँपालिकाको सभाबाट स्वीकृत भएका गैह्र सरकारी संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाहरूले सञ्चालन गर्ने आयोजना समेतलाई जनाउने छ ।

- ग) 'अध्यक्ष' भन्नाले आयोजना कार्यान्वयनको लागि गठन भएको उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- घ) 'उपभोक्ता समिति' भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) 'कार्यालय' भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँदछ ।
- च) 'कार्यपालिका' भन्नाले राप्ती गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- छ) 'मेशिन तथा उपकरण' भन्नाले पूर्वाधार विकासको लागि प्रयोग हुने उपकरण जस्तै बुलडोजर, एक्सभेटर, ब्याकहो लोडर, रोलर, डोजर, टिप्पर, जस्ता श्रममूलक प्रविधिको सट्टा प्रयोग हुने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनुपर्दछ ।
- ज) 'पदाधिकारी' भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- झ) 'वडा कार्यालय' भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाभित्रका वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- ञ) 'सम्झौता' भन्नाले आयोजनाको निर्माण सञ्चालन व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपकरण प्रयोगकर्ता व्यक्ति वा समूह वा संस्था वा समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।
- ३. उद्देश्य:** गाउँपालिका र वडा कार्यालयबाट सञ्चालन हुने आयोजना / कार्यक्रमहरूमा सघाउ पुर्याउनको लागि यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेका छन् ।
- क) गाउँपालिकाको ब्याकहोलोडर, रोलर, ट्रेक्टर, टोटल स्टेशन, लेवल मेशिन, जस्ता मेशिनको सही उपयोग र सञ्चालन गर्ने एवम् सबै वडा र गाउँपालिकामा सञ्चालित योजनामा सबैको समान पहुँच पुग्ने गरी पालैपालो प्रयोग गर्ने ।
- ख) लाभ र लागतको आधारमा दीगो प्रयोगको लागि प्रयोगकर्तालाई लागतमा सहभागी गराउने ।
- ग) मेशिन प्रयोगकर्ताको लगत राखी मेशिनको सुरक्षा गर्ने ।
- घ) दैविक प्रकोप एवम् गाउँपालिकालाई आवश्यक परेको वखत तथा अन्य गाउँपालिकावासीले प्रयोग गर्न चाहेमा प्रयोगको मापदण्ड तय गर्ने ।

४. कार्यविधि प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था: यस कार्यविधिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

क) ब्याकहोलोडर, रोलर, ट्रेक्टर, आदिको लगत राखी गाउँपालिका तथा वडाहरूको योजनामा आवश्यकता र मागको आधारमा प्रयोग गर्ने । मेशिन प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले गर्ने काममा कार्यालयको मेशिन प्रयोगलाई अनिवार्य बनाउने ।

ख) उपभोक्ता समितिले मेशिन प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाको काममा गाउँपालिकाको मेशिन वेगर बाहिरको मेशिन प्रयोग गर्न नपाइने गरी गाउँपालिकाको अनुमतिवेगर बाहिरको मेशिन प्रयोग भएको देखिएमा आयोजनाको रकम भुक्तानी गर्दा सो मेशिन प्रयोग वापतको रकम भुक्तानी दिन कार्यालय बाध्य नहुने तर यदि उपभोक्ता समितिलाई आवश्यक परेको समयमा मेशिन खाली नभएको कुरा गाउँपालिकाको सम्बन्धित शाखा/कर्मचारीले लेखी दिएमा अन्य मेशिन प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

ग) गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत आयोजनाभन्दा अन्य आयोजना कार्यान्वयनको लागि योजना उपभोक्ता समूह वा व्यक्तिले अग्रीम रूपमा भाडा रकमको ५० प्रतिशत रकम गाउँपालिकाको राजस्व शाखामा दाखिला गर्नुपर्ने ।

घ) वडा कार्यालयले गर्नुपर्ने सडक मर्मत तथा दैविकप्रकोपमा मेशिन प्रयोग गर्नुपर्दा वडाबाट मागको आधारमा पहिलो माग पहिलो प्राथमिकताको आधारमा सञ्चालन गर्ने ।

ङ) मेशिन सञ्चालन गर्न माग गर्दा प्रयोग गर्ने समय दिन तथा घण्टा तोकेर माग गर्ने एवम् गाउँपालिकाको मेशिन प्रयोग गरे वापतको भाडा समयमै भुक्तानी गर्ने ।

५. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

१) गाउँपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण सञ्चालन मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि मेशिन उपकरण चालक प्रयोगकर्ता कार्यालयका कर्मचारी र जनप्रतिनिधि लगायत सरोकारवाला सबैले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ ।

२) आयोजनाको लागत इष्टिमेट अनुसार ठूला आयोजना एवम् मागको क्रम अनुसार प्राथमिकताको आधारमा मेशिन उपकरणको परिचालन गरिने छ ।

परिच्छेद-२

भाडामा लगाउने सम्बन्धी व्यवस्था

६. मेशिन उपकरण भाडामा लगाउन सकिने:

१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका आयोजनाहरूमा समितिबाट अनूसूची ३ बमोजमको भाडा लिई मेशिन उपकरण परिचालन गर्न दिन सकिने छ ।

२) उपदफा १ मा उल्लेखित बाहेक तत्काल गर्नुपर्ने आयोजनाहरू प्राकृतिक प्रकोप, फोहरमैला व्यवस्थापन, जस्ता कार्यहरूमा भाडा विनापनि मेशिनरी उपकरणको प्रयोग र परिचालन गर्न सकिने छ ।

३) कार्यपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत योजनाभन्दा बाहेक गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित अन्य सामुदायिक योजना तथा व्यक्तिगत प्रयोजनमा पनि तोकिएको भाडा लिई मेशिन उपकरण भाडामा दिन सक्नेछ । तर यसरी भाडामा दिदा स्वीकृत आयोजनाहरूलाई पहिलो प्राथमिकता, सामुदायिक योजनालाई दोस्रो र व्यक्तिगत प्रयोजनमा तेस्रो प्राथमिकतामा राखेर दिनुपर्ने छ ।

४) कार्यालयले नियमित र अनिवार्य कामलाई प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरी मेशिनरी उपकरण भाडामा दिन बाध्य हुने छैन ।

५) मेशिन उपकरण प्रयोग हुँदा खपत हुने इन्धन सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले ब्यहोर्नुपर्नेछ साथै कार्यालयको तर्फबाट इन्धन कुपन लिई प्रयोग गरेमा सो वापतको रकम समेत भाडा सरह असुल हुनेछ ।

६) १५ दिनभन्दा बढी मेशिन भाडामा लिई परिचालनको अवधिमा विग्रिएमा रु ३०००। लागत बराबरको खर्च हुने भएमा भाडा लिनेपक्षले ब्यहोर्नुपर्ने छ । सो भन्दा बढी रकम खर्च हुने भएमा कार्यालयले ब्यहोर्ने छ ।

।

परिच्छेद- ३

भाडामा लिनेदिने प्रक्रिया

७. भाडामा लिनेले निवेदन दिनुपर्ने: १) मेशिनरी उपकरण भाडामा लिन इच्छुक समिति/संस्था/व्यक्तिले योजना कार्यान्वयन हुने सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस सहित कार्यालयमा अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन दिनुपर्ने छ ।

२) उपदफा १ बमोजिम प्राप्त निवेदनलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा वा फाँटमा सञ्चालित आयोजनाले पार्ने वातावरणीय प्रभाव दीगोपना माग अनुसार वजेटको अवस्था आदिको बारेमा लिखित एकीन गरी एक पटकमा बढीमा ७ दिनको लागि अनुसूची २ बमोजिमको भर्पाई गरी मेशिन उपकरण परिचालन गर्न स्वीकृति दिने छन्

३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँसभाबाट स्वीकृत योजना बाहेकका योजनामा मेशिन उपकरण पठाउँदा भाडा वापतको लागत इष्टमेट अनुसारको रकमको ५० प्रतिशत रकम अग्रीम भुक्तानी नगरी मेशिनरी उपकरण पठाइने छैन ।

४) आयोजनास्थलमा कुनै प्रकारको वादविवाद सिर्जना भई मेशिनरी उपकरणमा हानीनोक्सानी भएमा त्यस वापतको क्षती प्रयोगकर्ता समिति समूह वा व्यक्ति स्वयमरले बेहोर्नुपर्ने छ ।

५) तोकिएको समय र तोकिएको परिमाणभन्दा बढी काम गर्नुपर्ने अवस्था भएमा पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ। स्वीकृति नलिई काममा लगाइएमा समिति, संस्था वा व्यक्ति स्वयमले तोकिएको भाडादरमा २० प्रतिशतसम्म जरिवाना तिर्नुपर्ने छ । यसरी सम्झौता विपरित काम गराउने समूह/संस्था/समिति वा व्यक्तिलाई पुन मेशिन उपकरण उपयोगमा बन्देज लगाइने छ । कार्यालयले यस्ता समूह/संस्था/समिति वा व्यक्तिको अभिलेख राख्नेछ ।

६) सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: १) मेशिन उपकरणको भाडा सम्झौताको लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्ने छ ।

क) सम्झौता गर्नेको नागरिकताको प्रतिलिपी

ख) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारी तोकीएको निर्णयको प्रतिलिपी

ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस

परिच्छेद-४

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

८. मेशिन उपकरण व्यवस्थापनको जिम्मा दिन सकिने: १) कार्यालयले शाखा वा फाँट तोकी त्यस्तो शाखा वा फाँटलाई वा कुनै कर्मचारीलाई मेशिन उपकरण परिचालनको जिम्मा दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम जिम्मा पाएको शाखा फाँट वा कर्मचारीले मेशिन उपकरणको अपरेटर सह अपरेटर समेतको कामको रेखदेख गर्ने काममा लगाउने र कामको विवरण अद्यावधिक गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अवगत गराउनुपर्छ ।

३) काममा खटिएका अपरेटर र मेशिनरी उपकरणको रेखदेख तथा अनुगमन उपदफा १ बमोजिम जिम्मा पाएको शाखा/फाँट वा कर्मचारीले गर्नुपर्दछ ।

४) मेशिनरी उपकरणको मर्मत तथा सम्भार गर्ने जिम्मेवारी जिम्मा लिने कर्मचारी शाखाको भएतापनि मर्मत गर्नुपूर्व सम्बन्धित प्राविधिकबाट इष्टमेट गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतमा मात्र गर्नुपर्नेछ ।

९. भुक्तानी प्रक्रिया: १) स्वीकृत योजनाको भुक्तानी दिदा मेशिन उपकरणको भाडा आयोजनाको भुक्तानी दिदा कटाएर दिन सकिनेछ ।

२) भाडा वापत प्राप्त रकमलाई आर्थिक प्रशासन शाखाले आम्दानी बाँधि छुट्टै अभिलेखीकरण गर्नेछ ।

३) अनुसूचीमा हेरफेर: यस कार्यविधिमा रहेका अनुसूचीमा आवश्यकता अनुसार हेरफेर र थपघट गर्न सकिने छ ।

४) कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा संशोधन गर्न सकिने छ ।

अनुसूची -१
निवेदनको ढाँचा

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
राप्ती गाउँपालिकाको कार्यालय
मसुरिया देउखुरी दाड ।

विषय:

उपरोक्त विषयमा त्यस कार्यालयको नं को मेशिन उपकरण निम्नानुसार
कार्यमा आवश्यक परेको हुँदा आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरेको छु । छौं ।

योजनाको नाम:

प्रयोग हुने स्थान:

समयावधि: देखि सम्म दिन घण्टा ।

संलग्न कागजातहरू निवेदक

- १- निवेदकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- २- संस्थाको निर्णय प्रतिलिपी
- ३- वडा कार्यालय/ कार्यालयको सिफारिस पत्र
- ४- अन्य कागजात:

नाम:

हस्ताक्षर:

पद:

संस्था:

कार्यालय प्रयोजन

माग भए बमोजिम नं को मेशिन उपकरण निवेदकलाई उपलब्ध गराउन उपयुक्त
देखी पेश गरेको छु ।

भाडा रकम रु:-

भत्ता रकम रु:-

भाडा भत्ता भुक्तानी भए नभएको:-

इन्धन:-

अन्य:

.....
पेश गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-२
भर्पाईको ढाँचा

..... प्रयोजनको लागि राप्ती गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको नं को
..... मेशिन उपकरण मिति: देखि सम्म जम्मा दिन
..... घण्टाको लागि भाडा वापत रु भुक्तानी गरि/ गर्ने र गाउँपालिकाको मेशिन उपकरण
परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ का प्रावधान बमोजिम हुने गरी जिम्मा लिएको छु ।

बुझिलिने बुझाउने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

समिति संस्थाको छाप:

मिति

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

मिति

अनुसूची- ३
भाडादर

३.१ मेशिनरी औजार तथा सवारी साधनको भाडादर

क्र स	मेशिन उपकरण	एकाई	उपभोक्ता समूह		गाउँपालिकाभित्र निजी प्रयोजन		गाउँपालिका बाहिर	
			इन्धन बाहेक	इन्धन सहित	इन्धन बाहेक	इन्धन सहित	इन्धन बाहेक	इन्धन सहित
१	ब्याकहोलोडर	प्रति घण्टा	१०००।	२५००।	११००।	२६००।	१२००।	२७००।
२	रोलर	प्रति घण्टा	१२००।	२७००।	१४००।	२९००।	१७००।	३२००।
३	ट्रेक्टर	प्रति दिन	२५००।	४०००।	३०००।	४५००।	३५००।	५०००।
४	टोटल स्टेशन	प्रति दिन	१०००।		१३००।		१५००।	
५	लेभल मेशिन	प्रति दिन	५००।		७००।		१०००।	

- नियमानुसार लाग्ने कर उपर्युक्त दररेटबाट नै मिलान गरिने छ ।

३.२ मेशिन उपकरण अपरेटर/चालकको भत्ता:

सवारी/अपरेटर चालक भत्ता देहाय बमोजिम हुने छ: दैनिक ८ घण्टा नियमयत: काम गर्नुपर्नेमा ८ घण्टाभन्दा बढी काम गरेमा प्रतिघण्टा रु २००। का दरले अतिरिक्त समय घण्टाको हिसाव गरी चालकको लागि पारिश्रमिकका अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराउने ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वीकृत मिति: २०७९।११।१६