



लोमन्थाङ राजपत्र

लोमन्थाङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : (९) लोमन्थाङ, मुस्ताङ, भदौ २० गते, २०८२ साल (संख्या : ८)

भाग-२

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको

हेभी इक्विपमेन्ट (एक्जाभेटर) भाडामा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

गाउँकार्यपालिकाबाट मिति २०८२।५।२० मा स्वीकृत

प्रस्तावना:

लोमन्थाङ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका हेभी इक्विपमेन्ट (एक्जाभेटर/ब्याकहोल लोडर लगायत) हरूको सञ्चालन, मर्मत सम्भार र व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, मितव्ययी र प्रभावकारी बनाउन; गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विकास निर्माणका कार्यहरू, विपद् व्यवस्थापन र सर्वसाधारणको निजी कार्यहरूमा मेसिनको पहुँच सरल बनाउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड (ज) तथा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, लोमन्थाङ गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "लोमन्थाङ गाउँपालिका हेभी इक्विपमेन्ट (एक्जाभेटर) भाडामा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले लोमन्थाङ गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले लोमन्थाङ गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले परिच्छेद—२ बमोजिमको मेसिन सञ्चालन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "मेसिन" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको एक्जाभेटर (Excavator) वा अन्य हेभी इक्विपमेन्ट सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले मेसिन भाडामा लिई प्रयोग गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी, संस्था, उपभोक्ता समिति वा सरकारी/गैरसरकारी निकाय सम्झनु पर्छ ।

(च) "अध्यक्ष/उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्राविधिक" भन्नाले गाउँपालिकाको इन्जिनियर, सव-इन्जिनियर वा मेसिनको मेकानिक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद—२

मेसिन सञ्चालन तथा अनुगमन समिति

३. समिति गठन: मेसिनको समुचित प्रयोग, भाडा निर्धारण, मर्मत सम्भार र अनुगमनका लागि देहाय बमोजिमको एक समिति रहनेछ:

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको वडा अध्यक्ष (१ जना) — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन प्रमुख - सदस्य

(ङ) गाउँपालिकाको इन्जिनियर/प्राविधिक शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) मेसिनको मौजुदा अवस्थाको आधारमा आर्थिक ऐनको अधीनमा रही परिमार्जित भाडा दर (Rate) गाउँ कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(२) मेसिनको नियमित मर्मत सम्भार (Regular Maintenance) र ठूलो मर्मत (Major Repair) को लागत अनुमान स्वीकृत गरी मर्मत गराउने व्यवस्था मिलाउने ।

(३) मेसिनको प्रयोग र सञ्चालनको लगत (Log Book) को अभिलेख, निरीक्षण र अनुगमन गर्ने ।

(४) मेसिन सञ्चालनमा आइपर्ने व्यावहारिक र प्राविधिक समस्या समाधानका लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने ।

परिच्छेद—३

मेसिन भाडामा दिने प्रक्रिया र शर्तहरू

५. आवेदन दिन सक्ने:

(१) मेसिन भाडामा लिन इच्छुक जोसुकै व्यक्ति, संस्था, उपभोक्ता समिति, वा निकायले गाउँपालिकाको तोकिएको ठाँचामा (अनुसूची-१ बमोजिम) निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) गाउँपालिकाको आफ्नै विकास निर्माणको कार्य वा विपद् व्यवस्थापन (बाढी, पहिरो, बाटो अवरुद्ध) को कार्यमा मेसिनलाई प्रथम प्राथमिकता दिइनेछ ।

६. भाडा दर र अवधि:

(१) मेसिनको प्रति घण्टा भाडा दर (Hiring Rate) गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) भाडा दरमा अपरेटर (Driver) को तलब, इन्धन (Fuel), लुब्रिकेन्ट (Mobil) र सामान्य मर्मत खर्च समावेश भएको मानिने छैन । मेसिनलाई कार्यस्थल (Site) सम्म लैजाने र ल्याउने (Mobilization/Demobilization) मध्ये कुनै एकको खर्च र जोखिम प्रयोगकर्ताले बेहोर्नु पर्नेछ ।

(३) मेसिन ३ (तीन) घण्टा भन्दा कम समयका लागि भाडामा उपलब्ध गराइने छैन । मेसिन भाडामा दिने समयावधि समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. भाडा बुझाउने प्रक्रिया:

(१) मेसिन प्रयोग गर्नु अगावै प्रयोगकर्ताले माग गरेको अनुमानित समय (घण्टा) को कुल रकम बराबरको नगद धरौटी वा गाउँपालिकाको राजस्व खातामा रकम जम्मा गरेको बैंक भौचर कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्य सम्पन्न भएपछि वास्तविक चलेको घण्टा (Log Book अनुसार) को हिसाब मिलान गरी बाँकी रकम राजस्वमा दाखिला गर्नु पर्नेछ र बढी भए धरौटी फिर्ता गरिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाले आफ्नै आयोजना संचालनका गर्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीलाई मेसिन भाडामा लगाउन सक्ने छ । (४) उपदफा (३) बमोजिम आयोजना संचालन गर्ने उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायीको हकमा मेसिन भाडामा लिनु पूर्व उपदफा (१) बमोजिमको भाडादर राजस्व खातामा दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम राजस्व दाखिला हुन नसकेको खण्डमा प्राविधिक प्रतिवेदन र सिफारिसको आधारमा सम्बन्धित आयोजना वा कार्यक्रमको रनिङ बिल (Running Bill) वा फाइनल बिल (Running Bill) बाट कट्टा गरी भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद—४

जिम्मेवारी, दुर्घटना र क्षतिपूर्ति

८. प्रचलित कानूनको पालना:

(१) प्रयोगकर्ताले मेसिनको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानुनी व्यवस्था, वातावरण संरक्षण ऐन, र स्थानीय प्रशासनको नियमहरूको पूर्ण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA/IEE) स्वीकृत नभएका खानी उत्खनन, अवैध नदीजन्य पदार्थ उत्खनन वा गैरकानुनी कार्यमा मेसिन प्रयोग गर्न पाइने छैन । यस्तो कार्यमा मेसिन प्रयोग भई कानुनी जटिलता आएमा प्रयोगकर्ता स्वयं जिम्मेवार हुनेछ ।

९. दुर्घटना, क्षति र जोखिमको जिम्मेवारी (Most Important): यस कार्यविधिमा अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भए तापनि:

(१) मेसिन भाडामा लिई प्रयोग गरिरहेको अवधिमा (फिर्ता नबुझाएसम्म) कार्यस्थलमा हुने कुनै पनि प्रकारको दुर्घटना (Accident), मेसिनको टुटफुट (Breakdown), वा क्षतिको (Damage) पूर्ण जिम्मेवारी मेसिन भाडामा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय (प्रयोगकर्ता) स्वयं हुनेछ ।

(२) दुर्घटना भई मेसिन क्षति भएमा, सोको मर्मत सम्भारको वास्तविक लागत र मर्मत अवधिभर मेसिन चलन नसकेको (Idling) समयको क्षतिपूर्ति समेत प्रयोगकर्ताले गाउँपालिकालाई तिर्नु पर्नेछ । यस्तो रकम नतिरेमा धरौटीबाट कट्टा गरिनेछ वा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(३) मेसिन सञ्चालनको क्रममा कार्यस्थलमा कुनै तेस्रो पक्ष (Third Party) को सम्पत्ति वा व्यक्तिको ज्यान, अङ्गभङ्ग वा हानि-नोक्सानी भएमा सोको क्षतिपूर्ति, कानुनी दायित्व र जिम्मेवारी प्रयोगकर्ताको हुनेछ । गाउँपालिका यसमा जिम्मेवार हुने छैन ।

परिच्छेद—५

विविध

१०. इन्धन र अपरेटरको व्यवस्था: (१) मेसिनको इन्धन र लुब्रिकेन्ट प्रयोगकर्ताले नै व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । अपरेटर र निजको सेवा सुविधाको व्यवस्था समेत प्रयोगकर्ताले नै व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

११. लग बुक (Log Book) व्यवस्थापन:

(१) मेसिनको हरेक घण्टाको हिसाब अपरेटरले अनुसूची २ बमोजिम अनिवार्य रूपमा "लग बुक" मा राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्य सम्पन्न भएपछि दैनिक रूपमा लग बुकमा प्रयोगकर्ता वा उसको प्रतिनिधिले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ । हस्ताक्षर गर्न अस्वीकार गरेमा अपरेटरको प्रतिवेदनलाई आधार मानी भाडा असुल गरिनेछ ।

१२. अनुगमन तथा निरीक्षण:

(१) मेसिनको सहि प्रयोग र कार्यस्थलको अवस्था बारे समितिको संयोजक वा सदस्य सचिवले वा अन्य सदस्यहरूले जुनसुकै बेला आकस्मिक अनुगमन गर्न सक्नेछन् ।

(२) अनुगमनको क्रममा मेसिनको दुरुपयोग भएको वा गैरकानुनी कार्यमा प्रयोग भएको पाइएमा तुरुन्त कार्य रोक लगाउन र मेसिन फिर्ता बोलाउन सकिनेछ ।

१३. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै स्पष्टता नभएमा वा बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४. अनुसूची: यस कार्यविधिसँग सम्बन्धित अनुसूचीहरू (निवेदनको ढाँचा, कार्यदिश आदि) यसै कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग हुनेछन् ।

अनुसूची-१

(दफा ५ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

हेभी इक्विपमेन्ट (एक्जाभेटर) भाडामा लिन दिइने निवेदन

मिति: २०...../...../.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,

लोमन्थाङ गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लोमन्थाङ, मुस्ताङ ।

विषय: हेभी इक्विपमेन्ट (एक्जाभेटर) भाडामा उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयमा, देहाय बमोजिमको विवरण अनुसारको कार्यका लागि लोमन्थाङ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको [एक्जाभेटर/ब्याकहोल लोडर - कुन हो खुलाउने] भाडामा आवश्यक परेको हुँदा, गाउँपालिकाको हेभी इक्विपमेन्ट (एक्जाभेटर) भाडामा लगाउने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ तथा प्रचलित आर्थिक ऐनमा तोकिएका सर्त र भाडा दरको पूर्ण पालना गर्ने प्रतिबद्धताका साथ यो निवेदन पेस गरेको/गरेकी छु ।

विवरण:

क्र.स.	विवरण	विवरण
१.	निवेदकको नाम (व्यक्ति/संस्था/उपभोक्ता समिति):	
२.	संस्था/निकाय दर्ता नं. (यदि भएमा):	
३.	ठेगाना (स्थायी):	
४.	सम्पर्क नं. (मोबाइल):	
५.	मेसिन प्रयोग गर्ने स्थान/गाउँ:	
६.	मेसिन प्रयोग गर्ने उद्देश्य/कार्यको प्रकृति:	
७.	अनुमानित कामको घण्टा (Duration):	 घण्टा
८.	काम सुरु गर्ने अनुमानित मिति:	२०..... / /

क्र.स.	विवरण	विवरण
९.	इन्धनको व्यवस्था (गाउँपालिकाबाट/स्वयं निवेदकबाट):	

संलग्न कागजातहरू:

- [] व्यक्ति भए: नागरिकताको प्रतिलिपि
- [] संस्था/कम्पनी भए: दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कार्यसमिति निर्णयको प्रतिलिपि
- [] उपभोक्ता समिति भए: समिति गठनको प्रतिलिपि र कार्य आदेश
- [] मेसिन प्रयोग गर्ने स्थान र कार्य खुलाएको पत्र
- [] अन्य (केही भएमा खुलाउने):

म/हामी यो स्वीकार गर्छौं कि मेसिनको प्रयोग प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको नियम अनुसार गरिनेछ । साथै, मेसिन प्रयोगको क्रममा कार्यस्थलमा हुने कुनै पनि दुर्घटना, टुटफुट वा क्षतिको पूर्ण जिम्मेवारी म/हामी स्वयं हुनेछौं ।

निवेदक/संस्थाको तर्फबाट:

(सही/हस्ताक्षर).....

नाम:

पद:

(संस्था/उपभोक्ता समिति भए कार्यालयको छाप)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत