

# नासौं गाउँपालिको हेभि इक्युपमेन्ट संचालन कार्यविधि, २०७९

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।०५।१०

**प्रस्तावना :** यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विकासको प्रकृत्यालाई व्यवस्थित रूपमा अगाडी बढाउनुका साथै गाउँपालिकाको स्वामित्वमा चीन सरकारबाट प्राप्त भएको एक्सभेटरलाई पालिकाको पूर्वाधार विकासका लागि उपभोक्ता समिति, भैपरी आउने बाढीपहिरोजन्य विपद व्यवस्थापन, गापामा दर्ता भएका निर्माण कम्पनी, मनाङ तथा छिमेकी जिल्लाका गापाहरू तथा अन्य व्यक्ती तथा कम्पनीहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको दररेटमा एक्सभेटर भाडामा लगाइ आन्तरिक आय वढाउन बान्छनिय भएकोले, “ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/०५/१० को निर्णयानुसार यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

।

## परिच्छेद-१

### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस कार्यविधिको “नाम नासौं गाउँपालिकाको हेभि इक्युपमेन्ट संचालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरि अध्यक्षद्वारा प्रमाणीकरण गरेपश्चात लागु हुनेछ ।  
ग) यो कार्यविधि नासौं गाउँपालिका क्षेत्रभित्र लागू हुनेछ । यस बुदाले हेभि इक्युपमेन्ट आफ्नो क्षेत्रभन्दा बाहिर जोडिएर रहेका स्थानीय तहहरूमा समेत प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।  
ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।  
ग) “गाउँपालिका” भन्नाले नासौं गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।  
घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नासौं गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।  
ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नासौं गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।  
च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नासौं गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।  
छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नासौं गाउँकार्यपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।  
ज) “गाउँ सभा” भन्नाले नासौं गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्दछ ।  
झ) “योजना” भन्नाले आयोजना तथा कार्यक्रम समेतलाई, सम्झनु पर्दछ ।

- ज) “वडा” भन्नाले नासौं गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) “सदस्य” भन्नाले वडा समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- ड) “हेभि इक्युपमेन्ट” भन्नाले गाउँपालिकाले खरिद गरी संचालनमा ल्याएका ब्रेकर सहितको स्काभेटर, व्याक हो लोडर लगाएतका मेसिनरी सामग्री सम्झनु पर्दछ ।
- ढ) “वडा समिति” भन्नाले नासौं गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित संचालक समिति सम्झनु पर्दछ ।
- त) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आयोजना संचालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम गठित उपभोक्ता समिति सम्झनु पर्दछ ।
- थ) “चालक” भन्नाले हेभि इक्युपमेन्ट संचालन गर्ने चालक सम्झनु पर्दछ ।
- द) “सह चालक” भन्नाले हेभि इक्युपमेन्टको रेखदेख गर्ने गरी नियुक्त गरिएको सह चालक सम्झनु पर्छ ।
- ध) “कोष” भन्नाले हेभि इक्युपमेन्ट संचालन तथा व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### संचालक समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

#### ३. संचालक समितिको गठन:

(क) गाउँपालिकामा रहेका हेभि इक्युपमेन्ट संचालन तथा व्यवस्थापनका लागी एक संचालक समिति रहनेछ । संचालक समितिको संरचना यसप्रकार रहनेछ ।

- |   |              |
|---|--------------|
| १) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष                                   | - संयोजक     |
| २) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                  | - सदस्य      |
| ३) प्राविधिकहरु मध्येबाट सिनियर प्राविधिक                   | - सदस्य      |
| ४) वडा अध्यक्षहरु मध्येबाट अध्यक्षले तोकेको १ जना           | - सदस्य      |
| ५) पुर्वाधार विकास समितिबाट उपाध्यक्षबाट मनोनित १ जना       | - सदस्य      |
| ६) लेखा शाखा प्रमुख वा लेखा प्रमुखले तोकेको लेखाको कर्मचारी | - सदस्य      |
| ९) प्रशासन शाखाको (अधिकृत सदस्य)                            | - सदस्य सचिव |

ख) समितिले बैठक संचालन कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ । समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । कम्तिमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । समितिको अध्यक्षले बैठक बस्ने समय निर्धारण गर्नेछ । समितिको सचिवले बैठक बस्ने विषयको सूचना सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई कम्तिमा एक दिन अगावै लिखित वा मोखिक रूपमा गराउनु पर्नेछ ।

४. संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : संचालक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार यसप्रकार हुनेछ

- क) हेभि इक्युपमेन्ट संचालनको नीति निर्धारण गर्ने ।
- ख) हेभि इक्युपमेन्टको भाडा दर निर्धारण गर्ने ।
- ग) हेभि इक्युपमेन्टलाई निशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउने विषयमा निर्णय गर्ने ।
- घ) हेभि इक्युपमेन्ट संचालन तथा व्यवस्थापन कोषमा आवश्यक बजेट माग गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ङ) कोषमा रहेको बजेट संचालनको लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- च) हेभि इक्युपमेन्टहरूको नियमित अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।
- छ) निजी क्षेत्रलाई हेभि इक्युपमेन्ट भाडामा दिने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।
- ज) हेभि इक्युपमेन्टको संचालन सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- झ) कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने विषयमा आफ्नो राय साथ कार्यपालिका पेश गर्ने ।

### परिच्छेद ३

#### हेभि इक्युपमेन्ट संचालन कोष, संचालन र लेखापरिक्षण

५. हेभि इक्युपमेन्ट संचालन कोष : (क) गाउँपालिकामा एक हेभि इक्युपमेन्ट संचालन कोष रहनेछ । उक्त कोषमा

अ) गाउँपालिकाबाट विनियोजित बजेट

आ) हेभि इक्युपमेन्ट भाडामा दिएबापत प्राप्त रकम ( संचालक समितिको निर्णय हुनुभन्दा अगाडी उक्त भाडादर गाउँपालिका क्षेत्रभित्र बकेट प्रयोगको प्रतिघण्टा रु २०००।०० अक्षरूपी दुइ हजार मात्र र गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर रु २२००।०० अक्षरूपी दुइ हजार दुइ सय मात्र) र गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ब्रेकर प्रयोगको प्रतिघण्टा ३०००।०० अक्षरूपी तिन हजार मात्र र गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर रु ३२००।०० अक्षरूपी तिन हजार दुइ सय मात्र) इन्धन बाहेक । उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने योजनाहरूको हकमा गापाभित्रको कायम भएको दररेट लागू हुनेछ ।

इ) विभिन्न निकायबाट कोषमा प्राप्त रकम

६. कोषको संचालन :

(क) बुदा नं. ५ बमोजिमको संचालन कोषको गाउँपालिकाबाट तोकेको बैंकमा खाता खोलिनेछ ।

ख) खाता संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि एवं लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखा शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुनेछ ।

ग) कोषको संरक्षण गर्नु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

७. कोषमाथि व्ययभार हुने रकम :

क) हेभि इक्युपमेन्टका चालक सहचालकको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधाको रकम ।

ख) हेभि इक्युपमेन्टमा लाग्ने इन्धनबापतको रकम ।

ग) हेभि इक्युपमेन्टको मर्मत संभार गर्दा खर्च भएको रकम ।

घ) हेभि इक्युपमेन्टको अन्य आवश्यक खर्च.

#### ८. कोषको रकम खर्च गर्ने व्यवस्था :

- (क) कोषको रकम खर्च गर्ने प्रकृया गाउँपालिकाको रकम खर्च गर्ने प्रकृया अनुसार हुनेछ
- (ख) कोषको रकम खर्च नेपाल सरकारको प्रचलित कानुन एवं अन्य व्यवस्था अनुसार हुनेछ ।

#### ९. खर्चको लेखापरिक्षण :

- क) कोषको खर्चको आन्तरिक लेखापरिक्षण गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरिक्षकबाट हुनेछ ।
- ख) कोषको अन्तिम लेखापरिक्षण गाउँपालिकाको अन्तिमलेखापरिक्षण गर्न आएका अधिकारीबाट हुनेछ ।

### परिच्छेद ४

#### कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा

१०. कर्मचारी व्यवस्थापन : हेभि इक्युपमेन्टमा कर्मचारी व्यवस्थापन गर्दा सेवा करारमार्फत गर्नु पर्नेछ । .

- क) सेवा करार सम्बन्धी व्यवस्था गाउँपालिकाको प्राविधिक कर्मचारीको सेवा करारमा लिने सम्बन्धि कार्यविधिको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ ।
- ख) प्रत्येक हेभि इक्युपमेन्टमा एक जना चालक (हेभि अपरेटर) र एक जना सहचालक नियुक्ति गरिनेछ ।
- ग) सेवा करारमा रहने कर्मचारीले सेवा करारमा लेखिए बमोजिमको कार्यविवरणमा आधारित रहेर कार्यसम्पादन गर्नेछ
- घ) सेवा करारको क्रममा कुनै कर्मचारीले विचैमा सेवा प्रदान गर्न नसकेमा आफू समानको सेवा उपलब्ध गराउने व्यक्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ङ) सेवा करारको क्रममा सेवा प्रदायकको सेवा आवश्यक नभएमा ७ दिनको सूचना दिई हटाउन सकिनेछ ।

११. सेवा सुविधा : हेभि इक्युपमेन्टमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

- क) सेवा सुविधा सम्बन्धमा नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम तलब स्केललाई आधार मानिनेछ ।
- ख) सेवा सुविधा निर्धारण गर्दा आपसी सहमतिको आधारमा हाललाइ चालकको पारिश्रमिक गापाका अन्य सवारी चालक सरह तोकिनेछ ।
- ग) हेभि इक्युपमेन्टमा काम गर्ने कर्मचारीहरुको अतिरिक्त सुविधा संचालक समिति/गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- घ) समितिले सुविधा निर्धारण नगर्दासम्म बकेट सहितको स्काभेटरको हकमा चालकको प्रतिघण्टा रु २०० (दुई सय) र सह चालकको प्रति घण्टा ५० (पचास) रुपैया भत्ता प्रदान गरिनेछ । ब्रेकर सहितको स्काभेटरको हकमा चालकको प्रतिघण्टा रु २५० (दुई सय पचास) र सह चालकको प्रति घण्टा ७० (सत्तरी ) रुपैया भत्ता प्रदान गरिनेछ

## परिच्छेद ५

### मर्मत संभार सम्बन्धि व्यवस्था

१२. मर्मत संभार समिति : हेभि इक्युपमेन्ट मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा सिफारिस गर्ने समितिमा देहायका सदस्य रहनेछन् ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-संयोजक
ख) खरिद ईकाई संयोजक	-सदस्य
ग) लेखा प्रमुख	-सदस्य
घ) जिन्सी शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

### १३. मर्मत सम्बन्धि व्यवस्था :

- क) हेभि इक्युपमेन्टमा कुनै समस्या देखिएमा चालकले विवरण खुलाई मर्मत समितिका संयोजकलाई निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख) उक्त सम्बन्धमा मर्मत समितिमा छलफल गरी सो सम्बन्धमा मर्मत आदेश जारी गर्न आवश्यक देखिएमा संयोजक वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मर्मत आदेश जारी गर्न सक्नेछ । सामान्य मर्मत संभार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मौखिक आदेशमा समेत गर्न सकिनेछ । तर कार्य सम्पन्न भएतापनि मर्मतको दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ग) ठूलो खालको मर्मत गर्नुपर्ने भएमा वा खरिद ईकाई मार्फत खरिद गरी ठूलो सरसामान फेर्नुपर्ने भएमा मर्मत समितिमा अनिवार्य छलफल गर्नु पर्नेछ ।
- घ) मर्मत आदेश जारी गर्ने कार्य जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
- ङ) मर्मत आदेश जारी गर्नुभन्दा पहिले प्राविधिक स्पेशिफिकेशन बनाउन पर्नेछ ।
- च) प्राविधिक स्पेशिफिकेशन अनुसार मर्मत गरी कागजात संलग्न राखी भुक्तानिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।
- छ) संभव भएसम्म नियमित मर्मत संभार गर्दा सूचीकृत फर्म वा कम्पनीसंग गर्नु पर्नेछ ।
- ज) प्रत्येक मर्मतको अनिवार्य मर्मत रजिष्टर तयार गर्नु पर्नेछ ।
- झ) मर्मत भएका सामाग्री अनिवार्य रुपमा जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्नु पर्नेछ ।
- ञ) उस तथा अन्य कम्पनीले भाडामा लिएको अवस्थामा १० हजार भन्दा बढी ठूलो खर्च आएमा गापाले खर्च व्यहोर्नु पर्नेछ । अन्यथा सानो खर्च प्रयोगकर्ताले नै गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद ६

### विविध

### १४. उपभोक्ता समितिमा काम गर्न सक्ने :

- क) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित उपभोक्ता समितिमा हेभि इक्युपमेन्ट प्रयोग गरी काम गर्नुपर्ने भएमा समितिले अनुसूची १ बमोजिम कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने ।
- ख) निवेदन प्राप्त भएपश्चात समितिले तोकेको दररेटको आधारमा उपभोक्ता समिति संग अनुसूची २ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

- ग) सम्झौता सम्पन्न गर्नुपूर्व समितिले तोकेको अनुमानित उपयोग गरिने घण्टाको पचास प्रतिशत रकम गाउँपालिकाको आन्तरिक राजस्व शाखामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- घ) सम्झौता सम्पन्न भएपश्चात हेभि इक्युपमेन्ट उपभोक्ता समितिले आफ्नो सुरक्षामा राख्नु पर्नेछ । साथै लापरवाही गरी इक्युपमेन्ट विग्रीएमा त्यसको जिम्मेवारी समेत उक्त उपभोक्ता समितिले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ङ) उपभोक्ता समितिमा काम गर्दा हेभी इक्युपमेन्टका चालक सहचालकाको भत्ता उपभोक्ता समितिले नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले उक्त समयको खाजा खाना समेतको उपयुक्त प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।
- च) उपभोक्ता समिति बाहेकको हकमा समेत यही व्यवस्था लागु हुनेछ ।
- छ) निर्माणस्थल वा प्रयोगस्थलमा एक्साभेटर लैजादा तथा कार्यालयमा फिर्ता ल्याउँदा लाग्ने इन्धन खर्च प्रयोगकर्ताले व्यहोर्ने छ भने कार्यालय आउदाको एकतर्फको समयको भाडा गापाको तर्फबाट छुट गरिनेछ ।

#### १५. इन्धन लगबुक राख्नुपर्ने

- क) इन्धन लगबुक राख्ने दायीत्व सवारी चालकको हुनेछ । उक्त कार्यमा सहयोग गर्नु सहचालकको दायित्व हुनेछ । लगबुकको ढाँचा अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ ।
- ख) प्रत्येक दिनको कामको इन्धन लगबुक प्रमाणित तोके बमोजिमको कार्यालयको कर्मचारीबाट हुनेछ ।
- ग) इन्धन माग गर्दा पहिले लिईएको इन्धन बापतको लगबुक पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### १६. सम्झौता गर्नुपर्ने

- क) अन्यत्र निकायमा काम गर्न समेत अनुसूची २ बमोजिमकै सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- ख) ठेकेदार कम्पनीले समेत हेभी इक्युपमेन्ट माग गरेमा अनुसूची १ बमोजिमकै निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### १७. संचालन हस्तान्तरण गर्न सक्ने

- क) हेभि इक्युपमेन्ट संचालन गर्न कुनै संघ संस्था इच्छुक भएमा कार्ययोजना सहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख) उक्त कार्ययोजना गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश भई छलफल भएमा उक्त कार्ययोजना पारित वा संशोधन सहित पारित भएमा संघ संस्थाले उक्त कार्ययोजना संशोधन गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ग) संशोधन सहितको कार्ययोजना कार्यपालिकाबाट पास भएमा उक्त हेभि इक्युपमेन्ट उक्त संस्थालाई संचालन गर्न जिम्मेवारी दिइनेछ ।
- घ) उक्त समयको चालक सहचालक लगाएत मर्मत संभार गर्नपर्ने जिम्मा उक्त संस्थाको हुनेछ ।
- ङ) कार्यपालिकाले सम्झौता गर्दा सम्झौताको मिति समेत तोक्नेछ ।
- च) सम्झौता अवधि समाप्त भएपछि हेभि इक्युपमेन्ट दुरुस्त अवस्थामा बनाई, सर्भिसिड लगाएतका कार्य गरी फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- छ) सम्झौता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

#### १८. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

- क) कार्यविधिमा उल्लेख हुन बाँकी विषयमा नेपाल सरकारको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### १९. कार्यविधि संशोधन

- क) यस कार्यविधिको संशोधन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा सुरक्षित हुनेछ ।

**अनुसूची १**  
**कार्यविधिको बुदा नं. १६ (ख)**  
**हेभी इक्युपमेन्ट प्राप्त गर्ने निवेदन**

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
नासौं गाउँपालिका, मनाङ ।

**विषय : ब्रेकर सहितको एक्सभेटर भाडामा उपलब्ध गराई पाऊं ।**

प्रस्तुत सन्द्भमा यस गाउँपालिकाको वडा नं .....मा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएको योजना/ठेक्का/ बजेट बमोजिमको कार्यको लागि यस गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी मेशिन ..... भाडाँमा लैजान आवश्यक परेको हुदाँ निम्न विवरण खुलाई यो निवेदन पेश गरेको छु । गाउँपालिकाको नियमानुसार र शर्त बमोजिम भाडामा लैजान, मेशिनको पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्थापन गर्न र योजना /ठेक्का/ कार्य सम्पन्न भएपछि वा सम्झौता बमोजिमको समय समाप्त भएपछि हाम्रो योजनाले प्राप्त गर्ने रकमबाट उक्त मेशिनको भाडाँ कटटा गर्न वा लाग्ने दस्तुर नियमानुसार भुक्तानि गर्न पूर्ण मन्जुरी गर्दै उक्त हेभी मेशिन.....भाँडामा पाउन स्वीकृतीको लागि अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

**निम्न विवरण**

१	योजनाको/ठेक्का/ठेकेदारको नाम				
२	योजना कार्यक्रमको	स्वीकृत मिति:		निर्णय तह:	
३	योजना/कार्यक्रमको रकम	कुल लई		गा.पा. अनुदान	जनश्रमदान:
४	योजना संझौता मिति				
५	संझौता अनुसार	योजना/कार्यक्रम सम्पन्न हुने मिति			
६	उपभोक्ता समितिको वा ठेकेदारको नाम	अध्यक्षको नाम		मोवाइल नं	
		सचिवको नाम		मोवाइल नं	
		कोषाध्यक्षको नाम		मोवाइल नं	
७	भाडाँमा माग गरेको मिति	मिति.....देखि मिति .....गते सम्म .....दिनको लागि			
८	मेशिन फिर्ता गर्ने मिति				
९	वडाको सिफारिस पत्रको	चलानी नं		मिति	
१०	मेशिन प्रयोग गरिने	वडा नं.		स्थान	
११	मेशिनको प्रयोग गरेर गरिने कामहरुको विवरण (बुदाँगत रुपमा कोठाभित्र लेख्ने)				

**निवेदक**

दस्तखत:	
निवेदन पेश गर्नेको नाम थर/	
पद	
मिति	

अनुसुची २

बुदा नं. १६ (क)

हेभी इक्युपमेन्ट को भाडा संझौता-पत्र

यस नासों गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी इक्युपमेन्ट नासों गाउँपालिका वडा नं .....मा संचालन .....निर्माण योजनाको कार्यान्वयनको लागि गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि प्रथम पक्ष भनिने ) र उक्त योजनाको कार्यान्वयनको लागि गठन भएको .....उपभोक्ता समितिका/ठेकेदार कम्पनीका.....श्री.....(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच निम्न अनुसारको विवरण र शर्त पालना गर्ने गरी मेशिन भाँडामा लिने दिने संझौता भई एक एक प्रति संझौता लियौ दियौ ।

(क) हेभी मेशिन भाडामा लैजाने सम्बन्धी विवरण :

निवेदन दिने व्यक्तिको नाम/ पद:	
भाडाँमा लैजाने मिति	.....देखि.....सम्म .....दिन
मेशिन प्रयोग हुने योजनाको /ठेकेदारको नाम:	
प्रयोग हुने वडा नं. र टोल	
मेशिन पिर्ता गर्नुपर्ने मिति र समय	
मेशिन बुझिलैजाने पदाधिकारी नाम र पद	
मेशिन बुझिलैजाने मोवाइल नं.	
मेशिन प्रयोग हुने योजनाको रकम:	लई..... गापा अनुदान..... जानश्रमदान.....
वडा समितिको सिफारिस पत्रको च.नं./मिति	
मेशिनप्रयोग हुने योजनाको स्वीकृत मिति / तह	

(ख) भाडा सम्बन्धी अन्य शर्तहरू :

१.	• मेशिनको भाडाँदर प्रतिघण्टा रु ..... हुनेछ । मेशिन संचालन गर्दा लाग्ने ईन्धन, अप्रेटर र हेल्परको खर्च आदि सबै दोस्रो पक्षले नै व्यहोर्नुपर्ने छ ।
२.	भाडामा उपलब्ध गराईएको उक्त मेशिनको भाडाँ गाउँपालिका कार्यालयमा शुरुमा ५० प्रतिशत जम्मा गर्नु पर्नेछ । भाडा रकमको हिसाव चालकले प्रमाणित गरि गा. पा. मा बुझाएको प्रमाणित घण्टाको आधारमा हुनेछ । अप्रेटरले पेश गरेको कागजलाई योजना शाखाले भेरीफिकेसनको लागि प्राविधिक वाट राय लिन सक्नेछ ।
३.	गाउँपालिकालाई अति आवश्यक काम पर्न गई मेशिन आवश्यक परेको अवस्थामा गा पा ले दोस्रो पक्षलाई मौखिक जानकारी गराई मेशिन फिर्ता ल्याई काम सम्पन्न भएपछि पुनः प्रदान गर्न सक्नेछ ।
४.	मेशिन भाडाँमा लैजाने पक्षले मेशिनको प्रयोग दैनिक कम्तिमा ७ घण्टा प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तर मेशिनमा आएको खराबीले मेशिन विग्रेमा वा हेभी मेशिनका चालकको अस्वस्थको कारणले वा कार्यस्थलमा काबु बाहिरको परिस्थितीले मेशिन चलन नसकेको अवस्थामा उक्त व्यवस्था लागू छैन । यस्तो अवस्था सिर्जना भएको कम्तिमा २४ घण्टाभित्र दोस्रो पक्षले गाउँपालिकामा लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ ।



५.	संझौता गरेर भाडाँमा लगेको मेशिन संझौता अवधिभन्दा वढि संचालन गर्न आवश्यक पर्ने भएमा शुरु संझौता गरिएको अवधि सकिन भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अघि गाउँपालिकालाई दोस्रो पक्षले लिखित जानकारी गराई संझौता अवधि थप्नको लागि नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
६.	मेशिन भाडाँमा लगेपछि कार्यालयमा फिर्ता नबुझाए सम्म उक्त मेशिनको सुरक्षाको पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ । साथै दोस्रो पक्षले साईटमा मेशिनको हानी नोक्सानी नहुने, मेशिनको कुनै पार्टपूजा चोरी नहुने गरी सुरक्षाको पूर्ण व्यवस्थाका साथ पार्किङको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
७.	उक्त मेशिनको ईन्धन तथा मोविलको ( नियमित सर्भिसिङ्ग वाहेकको ) व्यवस्था दोस्रो पक्षले स्वयम् गर्नुपर्नेछ । ईन्धन र मोविलको व्यवस्था गर्दा गुणस्तरयुक्त ईन्धनको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । गुणस्तरको कमी वा ईन्धनमा भएको मिसावटको खराबीको कारणले मेशिनमा कुनै समस्या आई विग्रन गएमा र मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था आएमा मर्मत सभार गर्दा लागेको सबै खर्च मेशिन भाडामा लैजाने दोस्रो पक्षबाट गर्नुपर्नेछ र यस्तो रकमको कटटा दोस्रो पक्षले कार्यालयबाट पाउने रकमबाट गरिने छ ।
८.	मेशिन जुन कामको लागि संझौता गरि लिएको छ सो वाहेक अन्य काममा वा योजनामा दोस्रो पक्षले मेशिनको प्रयोग गर्न पाउने छैन । तर वडाअध्यक्ष संग समन्वय गरी वडाध्यक्षले मनासिव देखेमा सार्वजनिक कामका लागि नियमानुसार तोकिएको संझौताको शर्त र म्याद ननाघने गरी मेशिनको परिचालन गराउन सक्नेछ ।
९.	मेशिन चलाउन चालक र सहचालकको खाने, बस्ने आदि प्रबन्ध मेशिन भाडामा लैजाने पक्षले गर्नु पर्नेछ ।
१०.	मेशिन भाडाँमा लैजाने दोस्रो पक्षले जुन अवस्थामा मेशिन जिम्मामा बुझिलिएको छ, सोहि अवस्थामा यस गाउँपालिकालाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
११.	मेशिन भाडामा लैजाने दोस्रो पक्षले संझौता पत्रमा तोकिएको अवधि भन्दा वढि अवधि : दिन/घण्टा) गा पा को पूर्व स्वीकृती र थप संझौता वेगर मेशिन चलेको वा चलाईएको पाईएमा मेशिन भाडामा लिने पक्षसंग उक्त अवधिका दोब्बर भाडाँ असुल उपर गरिने छ ।
१२.	मेशिन भाडाँमा चलेको समयमा मेशिन चलाउने अप्रेटरलाई प्रतिघण्टा रु २०० का दरले र मेशिन हेल्परलाई प्रतिघण्टा रु ५० का दरले गा पा वाट विशेष प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराईने छ । यस्तो भत्ता गाउँपालिकाले काम लगाएको खण्डमा र सम्झौता गरी कामकाजमा लगेको समयमा हेभि इक्युपमेन्ट संचालन कोषबाट गाउँपालिका कार्यालयले खर्च लेखे छ ।
१३.	मेशिनको सामान्य मर्मत सभार र नियमित सर्भिसिङ्गको व्यवस्था गाउँपालिका कार्यालयबाट हुनेछ । तर ठेकेदार कम्पनिसंग गरेको सम्झौतामा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।
१४.	माथि लेखिए देखि वाहेक मेशिनको प्रयोग, संचालन र व्यवस्थापनका विषयका कुनै द्विविधा वा अस्पष्ट भएमा कार्यालयबाट गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१५.	साईटमा मेशिन संचालन प्रयोग भए नभएको वा सुरक्षाको व्यवस्था कसरी गरिएको छ भन्ने विषयमा प्रथम पक्षले - आकस्मिक निरीक्षण गर्न सक्नेछ । निरीक्षण गरेपछि दिईएको निर्देशन पालना गर्न दोस्रो पक्षको दायित्व हुनेछ ।
१६.	मेशिन संचालन भएको प्रत्येक दिनको प्रगति दोस्रो पक्षले योजना शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१७.	एक्साभेटर प्रयोगमा ल्याउँदा गापाले नियुक्त गरेको चालक नै प्रयोग गर्नुपर्नेछ । चालकको बिशेष काबु बाहिरको परिस्थिती भएमा गाउँपालिकाको अनुमति लिएर मात्र अन्य सवारी चालक प्रयोग गर्न बाधा पुग्नेछैन ।

(ग) माथि उल्लेख भएको विवरण र शर्त बमोजिमको वुदाँहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गरी दस्तखत गर्दछौं ।

दोस्रो पक्ष / उपभोक्ता समितिको/ठेकेदार कम्पनिको तर्फबाट	प्रथम पक्ष / नासौं गाउँपालिकाको तर्फबाट
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम,थर :	नाम,थर :
पद :	पद :
ठेगाना :	ठेगाना : नासौं गाउँपालिका गाउँकार्यपालिका कार्यालय
मिति :	मिति :
छाप:	छाप:
दोस्रो पक्ष / उपभोक्ता समिति वा ठेकेदार कम्पनिको तर्फबाट	
दस्तखत :	दस्तखत :
नामथर:	नामधर:
पद:	पद:
रोहवर र साक्षी (नासौंगाउँपालिका कार्यालयको तर्फबाट)	
दस्तखत :	दस्तखत :
नामथर:	नामधर:
पद:	पद:

**अनूसुची ३**

बुदा नं.१५(क) बमोजिम

हेभी इक्युपमेन्ट लग बुक

श्री नासौं गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, मनाङ

१ मेशिन प्रयोग भएको योजनाको विवरण : .

आ.व.....

१	मेशिन प्रयोग भएको योजना वा / ठेक्काको नाम	
---	---	--

२	योजना वा ठेक्का संचालन भएको	वडा नं.....	स्थान/गाउँ/बस्ती
३	योजना वा ठेक्काको लागि कार्यालयबाट हिडेको	मिति:.....	समय:
४	योजनामा कार्यका लागि आईपुगेको	मिति.....	समय:
५	कार्यालयबाट मेशिन हिडदाको तेलको स्केल	तेलको स्केल:	घण्टाको (समयको) सूचक अंक :.....
६	योजनास्थलमा मेशिन पुग्दाको तेलको स्केल	तेलको स्केल:	घण्टाको सूचक अंक :

२. मेशिन प्रयोग र संचालन सम्बन्धी विवरण :

मेशिन संचालन गरेको मिति:	मेशिन चलाउन शुरू	विहान/दिउसो/अपरान्ह.....वजेदेखि शुरू गरेको गरेको
	मेशिन चलाउन बन्द	दिउसो/मध्यान्ह/अपरान्ह/राती : .....वजेदेखि बन्द गरेको
	खाना/खाजाको लागि	रोकिएको समय : .....घण्टा .....मिनेट
मेशिन संचालन गर्न शुरू गर्दाको तेलको स्केल :	काम शुरू गर्दाका घण्टाको सूचक :- . काम बन्द गर्दाका घण्टाको सुचक	
आजको मितिमा मेशिन प्रयोग भएको जम्मा जम्मी समय	घण्टा : मिनेट :	

३. आजको मितिमा काम गरेको कार्यको संक्षिप्त विवरण ( बुदागत रूपमा उल्लेख गर्ने )

नयाँ ट्रयाकको लम्बाई		ब्रेकर लगाई पहरा फोर्ने काम गरेको		मुख्य मुख्य कामको संक्षिप्त व्यहोरा उल्लेख गर्ने
नयाँ ट्रयाकको चौडाई :		ब्रेकर लगाई ढुंगा फुटाल्ने ओसनि र संकलन गरेको		
नयाँ ट्रयाकको नालाको लम्बाई		गरा, कान्ला भत्काई सम्प्याउने गरेको		
नयाँ ट्रयाकको नालाको चौडाई		थुपारेको ग्राभेल सम्माएर मिलाएको		
पुरानो सडक चौडा गरेको		ग्राभेलमा माटो फिजारी सम्माएको		
पुरानो सडक लम्बाईको काम गरेको		भवनको जगको खाडल खनेको		
भवन निर्माणको जग्गा खारेको		अन्य		
सडक निर्माण गरेको				

प्रमाणीत गर्ने उभोसको अध्यक्ष वा सचिवको नाम

दस्तखत:

उभोस अध्यक्ष वा सचिव वा कोषाध्यक्षको नाम

दस्तखत:

ठेकेदारको नाम :

दस्तखत:

लक वुक भर्ने अप्रेटरको नाम :

दस्तखत: