



माई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : ७

प्रमाणित मिति : २०८० जेष्ठ २५

भाग २

माई नगरपालिकाको हेवी इक्युपमेन्ट संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,
२०८०

माई नगरपालिका, इलाम

माई नगरपालिकाको हेवी इक्युपमेन्ट संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

यस माई नगरपालिकाको कार्यालयमा रहेको हेवी इक्युपमेन्टहरूको मितव्ययी र प्रभावकारी ढंगले संचालन गर्न, भाडामा दिन वा अन्य प्रयोजनको लागि आवश्यक कार्यविधि बनाई लागू गर्न वाञ्छनीय भएकोले यस माई नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम माई नगरपालिकाका हेवी इक्युपमेन्ट संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि माई नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा
 - (क) “कार्यविधि” भन्नाले “माई नगरपालिकाका हेवी इक्युपमेन्ट संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” लाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ख) “नगरपालिका” भन्नाले माई नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “प्रमुख” भन्नाले माई नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले माई नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले माई नगरपालिकाको वडाका वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले माई नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) “इन्जिनियर” भन्नाले माई नगरपालिकाको कार्यालयका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि इन्जिनियरिङ क्षेत्रका अन्य प्राविधिक कर्मचारीहरूलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) “प्रयोगकर्ता” भन्नाले नियमानुसार हेवी इक्युपमेन्ट प्रयोग गर्न लैजाने माई नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सार्वजनिक निकाय, संघ, संस्था, व्यक्ति, उपभोक्ता समिति, टोल विकास संस्था लगायतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) “भाडा” भन्नाले कार्यालयका यान्त्रिक उपकरणहरू नियमानुसार भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दररेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) “अपरेटर” भन्नाले यान्त्रिक उपकरण संचालन गर्न आधिकारिक जिम्मेवारी पाएको नगरपालिकाका कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ट) “हेवी इक्युपमेन्ट” भन्नाले माई नगरपालिकामा रहेका भौतिक निर्माण कार्यमा प्रयोग गरिने व्याक हो लोडर, टिफर आदि यान्त्रिक उपकरण साधनलाई संभन्नु पर्नेछ ।
- (ठ) “कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
३. **कार्यविधिको उद्देश्य** : यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकासका योजनाहरु, विभिन्न सरकारी, अर्ध सरकारी तथा निजी क्षेत्रमा संचालित विकास आयोजनाहरु, विपद व्यवस्थापन लगायतका काममा प्रयोग गर्न कार्यालयको यान्त्रिक उपकरण सहज, प्रभावकारी र मितव्ययी रूपमा प्रयोग गर्न र सोको रेकर्ड व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित गर्नु यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहको छ ।
४. **सञ्चालन विधि** : (क) कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरणहरु सामान्यतया नगरपालिका र वडा कार्यालय प्रयोजन बाहेक अन्य निकाय वा व्यक्तिहरुको लागि प्रयोग गर्न दिइने छैन । तर अन्य निकायले अति आवश्यक परी भाडामा प्रयोग गर्न अनुरोध भई आएको अवस्थामा कार्यालयको नियमित कामलाई बाधा नपर्ने गरी तोकिएको कार्यविधिभित्र रहने गरी भाडामा प्रयोग गर्न दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (ख) कुनै निकाय वा व्यक्तिले नगरपालिकाको यान्त्रिक उपकरण भाडामा लिन आवश्यक भएमा उपकरण प्रयोग गर्न चाहेको अवधि, स्थान, कामको प्रकृति खुलाई तोकिएको ढाँचामा अनुसूची १ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ग) उपनियम (ख) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर प्रयोग गर्न दिने सम्बन्धमा आधिकारिक निर्णय भएपछि सोको लागि तोकिएको भाडा रकम अग्रिम रूपमा कार्यालय राजस्व शाखामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपनियम (ग) बमोजिम प्रकृत्या पुरा भएपछि प्रयोगकर्ता र कार्यालय बीच संभौता हुनेछ । सो संभौता एक प्रति उपकरण चलाउने अपरेटरलाई समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यान्त्रिक उपकरण तोकिएको समयभन्दा बढी समय प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था भएमा अपरेटरले कार्यालयलाई जानकारी गराई निकास भए बमोजिम मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) भाडामा लिदाका बखत अनुमान गरिएको समयसम्म प्रयोग नभई मेसिन फिर्ता गर्नु पर्ने भएमा वा पूरा समय अवधि प्रयोग हुन नसकी भुत्तानी गरिएको भाडा रकम खर्च नभई बाँकी रहने अवस्था भएमा जम्मा भएको रकम मध्ये बाँकी रकम हिसाव गरी प्रयोगकर्तालाई फिर्ता दिइनेछ ।
- (च) यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्न कार्यपालिकाले तोकेको भाडा दररेट बमोजिम हुनेछ ।
- (छ) यान्त्रिक उपकरण प्रयोग समय अवधिको गणना गर्दा यान्त्रिक उपकरण रहेको स्थानबाट लैजादा र ल्याएर राख्दाको समय अवधि गणना गरिनेछ । यान्त्रिक उपकरण प्रयोग भएको अवस्थामा कुनै टुटफूट, हानी नोक्सानी भएमा प्रयोगकर्ता स्वयं जिम्मेवार हुनेछ । प्रयोगकर्ताले नै सोको मर्मत लगायतका कार्य गर्नुपर्नेछ । कार्यस्थलमा रहेको उपकरणको सुरक्षाको सम्पूर्ण जिम्मेवारी पनि सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

(ज) यान्त्रिक उपकरणहरू प्रयोग गर्दा आवश्यक विवरण सहित साधन प्रयोग भएको लगबुक, इन्धनको विवरण, मर्मतको विवरण, आदिको रेकर्डहरू व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ । सो रेकर्ड आधिकारिक पदाधिकारी वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट प्रमाणित गर्नु पर्नेछ । सो सम्बन्धी विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी यान्त्रिक उपकरण सम्बन्धित अपरेटरको हुनेछ ।

(झ) कार्यालयको यान्त्रिक उपकरण प्रयोग सम्बन्धी विवरण राख्ने, व्यवस्थित गर्ने काम योजना शाखाको हुनेछ । यसका लागि योजना शाखाले आवश्यक फारामहरू बनाउनेछ ।

(ञ) कार्यालयले आफ्नै प्रयोजनको लागि यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गर्दा उपकरण प्रयोग गर्नुपर्ने स्थानको अनुमानित लागत इस्टिमेट तयार गर्नुपर्ने छ । साथै कार्य सम्पन्न पश्चात सोको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ट) नगरपालिका कार्यालय वा वडा कार्यालयको काममा प्रयोग भई रहेको अवस्थामा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, सदस्यहरूले यान्त्रिक उपकरण प्रयोगमा आवश्यक सुरक्षा, सहयोग र समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(ठ) कुनै वडामा यान्त्रिक उपकरण प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएमा सम्बन्धित वडा समितिले निर्णय गरी माग गर्नु पर्नेछ । आधिकारिक व्यक्तिबाट माग स्वीकृत भएपछि स्वीकृत पत्रको एक प्रति सम्बन्धित अपरेटरलाई बुझाउनु पर्नेछ । अपरेटरले सोही बमोजिम यन्त्र उपकरण प्रयोग गर्नु पर्नेछ । एकै समयको लागि उपकरण प्रयोग गर्न विभिन्न माग भई आएमा कार्य प्रकृति र आवश्यकताको आधारमा प्राथमिकिकरण गरिने छ ।

(ड) अपरेटरले यन्त्र उपकरण संचालन गर्न स्वीकृती पत्र पाई सकेपछि योजना शाखामा रहेको रेकर्डमा रेकर्ड व्यवस्थित गरेर मात्र फिल्ड जानु पर्नेछ । कार्यालयबाट स्वीकृत भएको मिति, समय र स्थान भन्दा बाहेक अन्यत्र मिति, समय र स्थानमा उपकरण चलाईने छैन । स्वीकृत भए भन्दा अन्यत्र स्थानमा प्रयोग गरेको पाइएमा सम्बन्धित अपरेटर नै जिम्मेवार हुनेछ । आधिकारिक व्यक्तिको आदेश विना यदि स्वीकृत नभएको काम, स्थानमा प्रयोग गरी यन्त्र उपकरण दुरुपयोग भए गरेको पाइएमा अपरेटरलाई कारवाही हुनेछ ।

५. **इन्धन तथा मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था :** (क) यान्त्रिक अपरेटरले आवश्यक इन्धन माग गर्दा कार्यालयले तोकेको माग फाराम स्वीकृत गराएर मात्र इन्धन माग गर्नुपर्नेछ । इन्धनको निकास र खर्च विवरण छुट्टै प्रष्ट राख्नुपर्नेछ । वडा कार्यालयले इन्धन उपलब्ध गराएमा सोको विवरण, लगसिट समेत प्रष्ट हुनेगरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) उपकरण विग्रिएर मर्मत गर्नु पर्ने भएमा अपरेटरले कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराए स्वीकृत भए बमोजिम मात्र मर्मत संभार गर्नुपर्नेछ । मर्मत संभार सम्बन्धी छुट्टै विवरण राख्नु पर्नेछ ।

६. **यान्त्रिक उपकरण चलाउने कर्मचारीको व्यवस्था :** यान्त्रिक उपकरणहरू चलाउनको लागि प्रत्येक उपकरणको लागि १ जना अपरेटर र आवश्यकता अनुसार १ जना सहयोगी करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ । निजहरूको पारिश्रमिक करार संभौता बमोजिम आपसी सहमतिमा हुनेछ । निजहरूलाई मासिक पारिश्रमिक बाहेक फिल्डमा काम गरेको अवधिमा

प्रति घण्टा रु.५०।- (रुपैया पचास मात्र) का दरले फिल्डा भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७. **यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति** : कार्यालयमा यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नीतिगत तथा व्यवस्थापकीय कार्य गर्नको लागि तपसिल बमोजिमको यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क. नगर प्रमुख	अध्यक्ष
ख. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग. पूर्वाधार विकास समिति संयोजक	सदस्य
घ. प्राविधिक शाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) योजना शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

- (क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । बैठकमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरुको उपस्थित भएमा गणपूरक भएको मानिनेछ । समितिमा उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।
- (ख) बैठकमा आवश्यकता अनुसार अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (ग) समितिले बैठक संचालन सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफै बनाउनेछ ।
८. **विविध** : (क) यो कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक भएमा यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

हेवी इक्वीपमेन्ट प्रयोगको लागि माग निवेदन ढाँचा

मिति :

श्री माई नगरपालिका कार्यालय,
सितली, इलाम ।

विषय : हेवी इक्वीपमेन्ट प्रयोग निवेदन ।

यस माई नगरपालिका वडा नं. स्थित स्थानमा कामको लागि यस कार्यालयको हेवी सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने भएकोले उपलब्ध गराई दिन हुन अनुरोध छ ।

१. कामको विवरण

- सवारी साधनको किसिम : क) व्याक हो लोडर ख) टिफर ग) दुवै
- प्रयोग गर्नुपर्ने मिति देखि सम्म दिन
- प्रयोग गर्नुपर्ने अनुमानित समय अवधि (घण्टा उल्लेख गर्ने) :
- लागत इस्टिमेट तयार क) भएको ख) नभएको
- इन्धन कस्ले दिने : क) कार्यालय ख) सम्बन्धित प्रयोगकर्ता

२. निवेदक/प्रयोगकर्ताको विवरण

नाम :	ठेगाना :	दस्तखत
कार्यालय :	पद :	
स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीको नामथर :	पद	दस्तखत

बोधार्थ :

श्री अपरेटर, व्याक हो लोडर/टिफर : निम्न उल्लेख भए अनुसार गई कामकाज गर्न हुन ।

मिति : देखि सम्म	स्थान : कामको विवरण :	समय अवधि (अनुमानित) घण्टा :
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------

योजना शाखाबाट : उल्लेखित विवरणहरु प्रविष्ट गरियो ।

दस्तखत :

नामथर :

मिति :

आज्ञाले,

महेन्द्र विश्वकर्मा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत