रामप्रसादराई गाउँपालिकाको ब्याक हो लोडर मेशिन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०८१/१/१९

प्रस्तावनाः

यस रामप्रसादराई गाउँपालिकाको सम्पत्तिको रुपमा रहेको ब्याक हो लोडर मेशिनको सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न, यसको दुरुपयोग रोक्न, यसबाट हुने आय र व्ययको हिसाबकिताबलाई नियमबमोजिम पारदर्शी रुपमा राख्न, मर्मत संभारलाई नियमित गराउन, यसमा संलग्न जनशक्तिलाई मेशिन सञ्चालन गर्दा हिफाजत र सदुपयोग गर्न लगाई यस गाउँपालिकाको विकास निर्माणको काममा नियमितता, मितव्ययिता, प्रभावकारिता हाँसिल गर्न आवश्यक भएकोले यो कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

यस कार्यविधिको नाम 'रामप्रसादराई गाउँपालिकाको ब्याक हो लोडर मेशिन सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१' रहेको छ ।

यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. अर्थ र परिभाषाः

क. 'गाउँपालिका' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकालाई संझनुपर्दछ ।

ख. 'अध्यक्ष' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको अध्यक्ष संझनुपर्दछ ।

ग. 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई संझनुपर्दछ ।

घ. 'स्टोर शाखा' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको प्रशासन तथा स्टोर शाखा संझनुपर्दछ ।

ङ. 'सदस्य' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको ब्याक हो लोडर मेशिन संचालन अनुगमन समितिका सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

च. 'मेशिन' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँपालिकाको नाममा रहेको प्र१-०२-००१ग-०२७९ नं उल्लेख भएको ब्याक हो लोडर मेशिन सम्झनुपर्दछ ।

छ. 'कार्यालय' भन्नाले रामप्रसादराई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय संझनुपर्दछ ।

ज. कोष भन्नाले यस कार्यालयको मेशिन सञ्चालन कोषलाई संझनुपर्दछ ।

३. मेशिनको प्रयोगः

मेशिन प्रयोग गर्दा देहाय बमोजिमको प्रकृया पूरा गराई गर्नुपर्नेछ ।

क. मेशिन प्रयोगको लागि माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले मेशिन संचालन गर्ने घण्टा, लाग्ने अनुमानित शुल्क र मेशिन प्रयोग हुने स्थान उल्लेख गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । यस काममा मेशिनले काम गर्ने अनुमानित समयको लागि आवश्यक परेमा कार्यालयका प्राविधिकहरुले निःशुल्क परामर्श दिनुपर्नेछ । अनुमानित कामको लागि कार्यविधिले तोकेको दरमा हुन आउने रकम कार्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा अग्रिम रुपमा भुक्तान गरी त्यसको सक्कल भौचर कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ । अनुमान गरेर अग्रिम भुक्तानी गरिएको भन्दा धेरै रकमको काम भएमा बाँकी रकम तुरुन्त कार्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

ख. मेशिन लैजाने व्यक्ति वा संस्थाले मेशिनलाई कार्यस्थलसम्म लैजाँदा बाटोको समयमा लाग्ने आवश्यक खर्च समेत व्यहोर्नुपर्नेछ ।

ग. काम सम्पन्न भएपश्चात मेशिन अनिवार्य रूपमा गाउँपालिकामा फिर्ता पठाई यथा स्थानमा सुरक्षित राख्ने कर्तव्य लोडर अपरेटरको हुनेछ ।

घ. मेशिन अपरेटरले मेशिनको प्राविधिक अवस्थाबारे गाउँपालिकामा जानकारी गराई मर्मत संभार, सामान हेरफेर, लुब्रिकेन्ट परिवर्तन गर्नुपर्ने भए समयमै जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ङ. मेशिन अपरेटर वा सहयोगीले कार्यालयको आदेश विपरित मेशिन संचालन गरे वा मेशिनको कुनै पार्टपुर्जा वा मेशिनमा क्षति पुर्याए वा लापरवाही साथ मेशिन चलाए सोवापतको क्षतिपूर्ति निजहरुबाट सरकारी बाँकी सरह असुल गरिने छ ।

च. माग निवेदनबाट प्राप्त नगद रकम बैंक दाखिला गर्ने दायित्व कार्यालयको हुनेछ ।

छ. मेशिनबाट प्राप्त आय र व्ययको हिसाब किताब हरेक गाउँ कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने दायित्व राजस्व शाखाको हुनेछ ।

ज. कोही कसैले माग निवेदन बिना वा मौखिक आदेशमा वा प्रक्रिया नपुर्याई मेशिन संचालन गर्नु गराउनु हुँदैन ।

झ. दफा ३ (क) मा जे सुकै लेखिएको भएता पनि कार्यालयको आफ्नै बजेटबाट सम्पादन हुने निर्माण कार्यमा मेशिन सञ्चालन भएको अवस्थामा मेशिन चलाए बापतको सबै रकम जम्मा पश्चात मात्र अन्तिम किस्ता रकम निकासा हुने छ ।

४. **मेशिन सञ्चालन कोष र यसको खाता संचालनः**

गाउँपालिकामा मेशिन सञ्चालन कोष हुनेछ । कोषमा प्रति घण्टाका दरले मेशिन सञ्चालन गर्दा प्राप्त हुने रकम, गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम र अन्य रकम जम्मा गरिने छ । सो कोषको खाता संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा शाखा प्रमुखको संयुक्त दरखास्तबाट हुनेछ । सो कोषमा रहेको रकम नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । मेशिनको मर्मत, अपरेटर वा सहयोगीको तलब/भत्ता र मेशिनको लागि प्रयोग हुने इन्धनको व्यवस्था यही कोषबाट हुनेछ ।

५. मर्मत सम्बन्धी व्यवस्थाः

मेशिनलाई मर्मत संभार गरी प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यकता अनुसार प्राविधिक चेकजाँच गराइ मर्मत सभार गराउने जिम्मेवारी लोडर अपरेटर/सहयोगीको हुनेछ। आधिकारिक सर्भिस सेन्टर वा सम्बन्धित जानकार प्राविधिकद्वारा पूर्व लागत अनुमान गराई मर्मत संभार गर्नुपर्ने जिम्मेवारी जिन्सी शाखाको हुनेछ । मर्मत संभार वा पार्टपूर्जा फेरबदल गर्नुपर्ने गरी आधिकारिक बिल भपाई पेश भएमा मात्र भुक्तानी प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

६. लगबुक/डिजिटल मेसिन मिटर

क. मेशिनको स्पष्ट र नियमित रुपमा लगबुक भर्ने जिम्मेवारी लोडर अपरेटरको हुनेछ। लगबुकमा केरमेट फेरबदल वा झुटो विवरण उल्लेखित भएमा सो वापतको रकम अपरेटरबाट असुल गरिनेछ।

ख. डिजिटल मिटरलाई अपडेट गर्ने जिम्मेवारी अपरेटर र सहयोगीको हुनेछ ।

ग. कार्यालयले मागेको बखत वा मासिक रुपमा लगबुकको विवरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. अनुगमन समितिको व्यवस्थाः

मेशिनलाई नियमित, पारदर्शी तथा प्रभावकारी रुपमा संचालन गरी विकास निर्माणको कार्य अघि बढाउन गाउँपालिका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा ब्याक हो लोडर मेशिन अनुगमन समिति गठन हुनेछ। सो समितिमा अन्य सदस्यहरु निम्नअनुसार रहनेछन ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, सदस्य

ख. गाउँपालिकाको इन्जिनियर, सदस्य

ग. जिन्सी शाखा प्रमुख, सदस्य

अनुगमनका क्रममा समितिले अन्य जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरुको साथै कुनै मेकानिकल इन्जिनियरलाई समेत समावेश गर्न सक्नेछ ।

८. मेशिन संचालन शुल्कः

मेशिन संचालन शुल्क देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. व्यक्ति/निजी संघ संस्थाको हकमा प्रतिघण्टा ३,२००/-(इन्धन, लुब्रिकेन्ट समेत)

ख. व्यक्ति/निजी संघ संस्था प्रतिघण्टा १,१००/- (इन्धन लुब्रिकेन्ट बाहेक)

पूर्व माग निवेदन गरी अनुमानित रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

ग. उपभोक्ता समितिले मेशिनको प्रयोग गर्दा लागत अनुमान बमोजिम कार्यसम्पन्न मूल्याङ्कन गरी मेशिन संचालन भएको घण्टा (समय) अनुसारको रकम गणना गरी उपभोक्ता समितिले भुक्तानी गर्दा कर कट्टी गरी कोषमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । अथवा उपभोक्ता समितिको हकमा मेशिन प्रयोग गरेबापतको रकम (योजना सम्पन्न भएपछि भुक्तानी गर्दा) कोषमा दाखिला गरी बाँकी रकम मात्र समितिलाई भुक्तानी गरिनेछ ।

रामप्रसादराई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वैकुण्ठे, भोजपुर
कोशी प्रदेश, नेपाल

९. मेशिन अपरेटरलाई भत्ताः

मेशिन सञ्चालन गरेवापत मेशिन अपरेटरलाई गाउँपालिका र गाउँपालिकावाट सञ्चालित कामको हकमा गाउँपालिकाले र अन्य व्यक्ति वा संस्थाको हकमा व्यक्ति वा संस्थाले नै प्रतिघण्टा रु.५०।- भत्तास्वरुप उपलब्ध गराउनुपर्नेछ तर विपद्को कारण पालिकाले आफ्नै नेतृत्वमा उद्दार तथा पहिरो पन्साउने जस्ता कार्य गर्दा गराउँदा उक्त भत्ता रकम उपलव्ध गराइने छैन ।

१०. गाउँपालिकाभन्दा बाहिर मेशिनको प्रयोग गर्दा लाग्ने शुल्कः

गाउँपालिका भन्दा बाहिरको भूगोलमा कुनै व्यक्ति र संस्थालाई संझौतामार्फत भाडामा मेशिन दिन सकिनेछ । तर जतिदिनको लागि लाने हो, प्रतिदिन रु.८,०००।- को दरले अग्रिम रुपमा गाउँपालिकाको कोषमा रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ । त्यसरी लैजाँदा प्रतिदिन १० घन्टा भन्दा बढी मेशिनको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

११. कार्यालयको काममा मेशिनको प्रयोगः

कार्यालयको काममा निःशुल्क रुपमा मेशिनको प्रयोग गर्नुपर्दा कार्यालयको इन्जिनियर वा स्टोर शाखाको लिखित रायको आधारमा, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमतिमा मात्र प्रयोग हुनेछ अन्यथा स्रोतको सुनिश्चितता नभए सम्म मेशिन प्रयोग हुने छैन, विपदमा मेशिनको प्रयोग गर्नुपरे वडा अध्यक्षको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ । शुरुमा सिफारिस दिन अनुकुल नभएमा काम सम्पन्न भए पश्चात तस्बिर र मुचुल्का सहित वडाले सिफारिस दिनुपर्नेछ ।

१२. कार्यविधिमा संशोधनः

आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा जुनसुकै समयमा कार्यपालिकाको बैठकले संशोधन गर्नेछ ।