



सूर्यगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९ संख्या: २ मिति: २०८१/१२/२२

भाग-२

सूर्यगढी गाउँपालिका

सूर्यगढी गाउँपालिकाको जे.सि.बि.(डोजर) सञ्चालन (पहिलो संशोधन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/१२/२२

सम्बत २०८१ सालको कार्यविधि नं.: १२

सूर्यगढी गाउँपालिकाको जे.सि.बि.(डोजर) सञ्चालन (पहिलो संशोधन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

स्थानीय पुर्वाधार विकास आयोजना एवं परियोजनाहरूलाई छिटो छरितो र गुणस्तरीय बनाउन तथा मर्मत सम्भार गर्न यस सूर्यगढी गाउँपालिकाको आफ्नै स्वामित्वमा रहेको डोजर (जे.सि.बि.) सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११(२) को (घ) ले निर्दिष्ट गरे बमोजिम कार्यपालिकाबाट यो डोजर सञ्चालन (पहिलो संशोधन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ जारी गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम डोजर (जे.सि.बि.) सञ्चालन (पहिलो संशोधन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा:

(क) “डोजर(जे.सि.बि.)” भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको डोजर (जे.सि.बि.) लाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सूर्यगढी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तरगत गठित डोजर(जे.सि.बि.) संचालक समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) “शाखा” भन्नाले यस सूर्यगढी गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा, प्राविधिक शाखा र स्टोर शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “कोष” भन्नाले सूर्यगढी गाउँपालिकामा डोजर (जे.सि.बि.) सञ्चालनका लागि तोकिएको कोष सम्झनु पर्दछ।

(च) “अपरेटर” भन्नाले डोजर (जे.सि.बि.) चलाउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) “सेवाग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार सेवा लिन चाहने सार्वजनिक संघ/संस्था/समिति/उपभोक्ता समिति र व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. सञ्चालन समितिको गठन:

(क) सूर्यगढी गाउँपालिकामा रहेको डोजर (जे.सि.बि.) सञ्चालनका लागि देहाय बमोजिमको सञ्चालन समित रहनेछ।

(१) संयोजक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

(२) सदस्य: आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

(३) सदस्य: जिन्सी शाखा प्रमुख

(४) सदस्य: सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष

(५) सदस्य सचिव: प्राविधिक शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको एकजना प्राविधिक
वैठकमा आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

४. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) डोजर प्रयोग सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य गर्ने ।

ख) डोजर को रेखदेख गर्ने ।

ग) सञ्चालनको अवस्थामा नियमन गर्ने ।

घ) मर्मत संभार गर्न लगाउने ।

ङ) गाउँकार्यपालिकामा नियमित रूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

च) डोजर संचालक सम्बन्धि सम्पूर्ण आवश्यक काम काज गर्ने गराउने ।

छ) डोजर प्रयोगको लगबुक अनुसूची ३ बमोजिम राखि प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ४ बमोजिम प्रत्येक महिना तयार पार्ने जिम्मेवारी प्राविधिक शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

५. समितिको बैठक:

(क) समितिको बैठक महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(ख) आवश्यक भएमा जुन सुकै वेला पनि समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

६. डोजर को उपलब्धता सम्बन्धी व्यवस्था:

क) सेवा ग्राहीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) गाउँ पालिकाबाट उपलब्ध गराईने डोजरको भाडादर बुदा नं.१० बमोजिम हुनेछ ।

ग) सेवा ग्राहीले अनुसूची १ बमोजिम फाराम भरी कार्यालयमा पेश गरेपछि समितिको सिफारिसमा प्राविधिक शाखाबाट अनुसूची २ बमोजिमको सम्झौता गराई **Equipment** उपलब्ध गराईने छ ।

घ) तत्काल डोजर प्रयोगमा ल्याउनु पर्ने अवस्था उत्पन्न भएमा पछि समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरि सम्बन्धित शाखाबाट डोजर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ङ) अग्रिम दस्तुर बुझाएको भन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा नियमानुसार थप दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ ।

च) लापरवाहीका कारणले डोजर मा कुनै क्षति पुग्न गएमा सो को जिम्मेवारी साधान माग गर्ने सेवा ग्राहीको हुनेछ ।

छ) विपत्ति र पालिकाबाट आयोजना गरिने विशेष कार्यका सन्दर्भमा डोजर सञ्चालन गर्नु पर्ने भएमा महसुल छुट गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ । सो को बिषयमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

ज) गाउँपालिका बाट सम्झौता गरी कार्य सञ्चालन हुने उपभोक्ता समितिहरुको हकमा तत्काल भाडा बुझाउन नसक्ने भएमा रकम भुक्तानी हुदाँ कटाउने गरि डोजर उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- झ) गाउँपालिका भित्र मर्मत र सम्भार कार्यको लागी डोजर आवश्यक परेमा वडाबाट आएको सिफारिसको आधारमा गाउँपालिका अध्यक्षको तोक आदेश अनुसार डोजर सम्बन्धित ठाउँमा पठाईनेछ।
- ञ) सम्बन्धित स्थानमा सोही वडाको वडा अध्यक्षले डोजर सञ्चालनको समयमा अनुगमन र सहजिकरण गरिदिनु पर्नेछ।

७. सञ्चालन कोषको व्यवस्था:

(क) डोजर सञ्चालनको लागी एउटा छुट्टै कोष खडा गरिने छ। उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ।

१. पालिकाबाट विनियोजन गरिएको रकम।

२. सेवा ग्राहीबाट प्राप्त दस्तुर।

३. विभिन्न निकायबाट प्राप्त रकम।

८. कोषको सञ्चालन विधि:

क) प्रचलित कानून अनुसार गाउँ पालिकाको खाता सञ्चालन गर्ने प्रकृया अनुसार कोष सञ्चालन हुनेछ।

ख) खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुनेछ।

९. विविध:

(क) यसमा उल्लेख नभएका अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(ख) कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

(ग) यस कार्यविधिको व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ।

१०. डोजर दर रेट सम्बन्धमा:

डोजर भाडामा प्रयोग गरे वापतको दररेट देहाय बमोजिम हुनेछ।

सि.नं.	उपकरणको नाम	दररेट प्रतिघण्टा (ईन्धन सहित)	कैफियत
१.	डोजर (जे.सि.वि.)	रु. २५०० (दुई हजार पाँच सय)	

अनुसूची-१

(बुँदा ६ को (क) सँग सम्बन्धित) डोजर भाडामा लिने सम्बन्धि निवेदनको ढाँचा)

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
सूर्यगढी गाउँपालिकाको कार्यालय,
चोकदे, नुवाकोट ।

..... कामको लागि गाउँपालिकाको नियमानुसार
गाउँपालिकाको डोजर उल्लेखित समयको लागि उपलब्ध गराइदिनुहुन निवेदन गर्दछु ।

१. डोजरको कार्यको विवरण

- स्थान:.....

- अनुमानित कार्य अवधि देखि सम्म ।

- सिफ्ट/घण्टा:.....

कार्यालयको नियमानुसार राजश्व जम्मा गरि सके पछि मेशिन लैजाने र काम गर्ने कुरामा कार्यालयले तोकेको
सम्पूर्ण नियम तथा सर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु ।

निवेदकको पुरा नाम: निवेदकको ठेगाना:

निवेदकको टेलिफोन नं.

निवेदक वा निजको प्रतिनिधको हस्ताक्षर:.....

(अफिसको कामको लागी मात्र)

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा,

सूर्यगढी गाउँपालिका ।

निम्न बमोजिम रकम आम्दानी बाध्नुहोला ।

भाडामा दिएको विवरण:

भाडा दर: जम्मा राजश्व रकम ।

राजश्व रकम प्राप्त भएको मिति:

पेश गर्ने कर्मचारी

प्रमाणित गर्ने अधिकृत

दस्तखत

दस्तखत

अनुसूची-२

(बुदाँ ६ को (ग) संग सम्बन्धित)

सूर्यगढी गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको डोजर भाडामा लगाउने कार्य सम्बन्धि सम्झौता पत्र ।

सूर्यगढी गाउँपालिकाको कार्यालय चोकदे, नुवाकोट (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र
(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) को विचमा डोजर भाडामा लगाउने कार्य देहाय बमोजिमको सेवा तथा सर्तहरूको
अधिनमा रही कार्यान्वयन गर्न गराउन दुवै पक्ष एक आपसमा सहमत भई सूर्यगढी गाउँ पालिकाको कार्यालयमा
बसी यो द्विपक्षिय सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियो/दियो ।

१. प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाईकार्यका लागी मिति देखि मिति
सम्मघण्टाको लागिभाडामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. सूर्यगढी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सार्वजनिक निर्माणको कार्य गर्न प्रति घण्टा रु.....मा दोस्रो पक्षले
भुक्तानी गर्ने गरी दुवै पक्षले यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्यो ।

३. डोजर को प्रयोगको क्रममा दोस्रो पक्षको लापरवाही बाट दुर्घटना भएको पुष्टि हुन आएमा वा दोस्रो पक्षको
लापरवाहीको कारण डोजरको पार्ट पुर्जामा अस्वभाविक ढंगले क्षति हुन गएको पुष्टि हुन आएमा उक्त
क्षतिको पूर्ति प्राविधिकको मुल्यांकन बमोजिम दोस्रो पक्षले गर्नेछ ।

डोजर सञ्चालन (पहिलो संशोधन) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१मा भएका कुराको अतिरिक्त निम्न लिखित अधिकार
प्रथम पक्षलाई हुनेछ ।

क) समयमा कार्य सम्पादन हुन नसके डोजर फिर्ता गरि सम्झौता भंग गर्ने ।

ख) प्रचलित कानून वा सम्झौता बमोजिम उपलब्ध हुने अन्य उपचार ।

सम्झौतामा उल्लेख नभएका विषय बस्तुको हकमा नेपालको प्रचलित कानून (सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
र सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४) बमोजिम हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

दस्तखत.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूर्यगढी गाउँपालिका

चोकदे, नुवाकोट ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत.....

नाम:

ठेगाना:.....

मिति:.....

साक्षिहरु:

दस्तखत:

दस्तखत.....

दस्तखत.....

योजना शाखा

प्राविधिक शाखा

चालक

अनुसूची ३

बुदौ ४ को (छ) सँग सम्बन्धित

सवारी साधन र मेसिन प्रयोगको लगबुक

सवारी नं.:

सवारी चालक/अपरेटरको नाम:

सवारी साधन/मेसिनरीको नाम:

मिति	ठाउँ		किलोमिटर		जम्मा	इन्धन	सवारी /मेसिनरी प्रयोगको उद्देश्य	सवारी प्रयोग वा सञ्चालन गर्ने कर्मचारी/पदाधिकारीको		कैफियत
	बाट	सम्म	बाट	सम्म		डिजेल		नाम	दस्तखत	
१	२	३	४	५	६	८	१२	१३	१४	१५

सवारी चालक/अपरेटरको नाम:

प्रमाणित गर्नेको नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

मिति:

मिति:

अनुसूची ४
बुदाँ ४ को (छ) सँग सम्बन्धित
JCB प्रयोगको प्रतिवेदन

महिना :					
	घण्टा	खपत इन्धन (लि.)	पालिका बाट आएको इन्धन	बाकी इन्धन	
				पालिकामा	JCB मा
कुपन काटेको					
सिफारिसबाट					
जम्मा					

तयार गर्ने

नाम :

दर्जा :

पेश गर्ने

नाम :

दर्जा :

प्रमाणित गर्ने

नाम :

दर्जा :

आज्ञाले,
शैलेश किरण राई चाम्लिङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत