



स्थानीय राजपत्र

मालिकार्जुन गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: १३

मिति: २०७९।०६।११

भाग-२



मालिकार्जुन गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति

२०७९।०६।०९

मालिकार्जुन गाउँपालिकाको एक्साभेटर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

यस गाउँपालिकाभित्र रहेका एक्साभेटर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी यस गाउँपालिकाको विकास निर्माणमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्न वाञ्छनीय भएकाले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ (१) बमोजिम मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक – परिभाषा

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो मापदण्डको नाम “मालिकार्जुन गाउँपालिकाको एक्साभेटर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,
 - क) “अध्यक्ष” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
 - ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
 - घ) “समिति” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिकाका रहेका एक्साभेटर व्यवस्थापनका लागि गठित दफा बमोजिमको समिति सम्झनु पर्दछ ।
 - ङ) “सम्पर्क व्यक्ति” भन्नाले मालिकार्जुन गाउँपालिकामा रहेका एक्साभेटर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न र समितिमा आवश्यक छलफल गर्न तथा कार्यपालिकामा समेत सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न र एक्साभेटरको समग्र व्यवस्थापन तथा सञ्चालन र सोको अभिलेख कायम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्नेछ ।
३. यो मापदण्डको पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ । यस मापदण्डमा भएका कुनै कुरामा द्विविधा उत्पन्न भएमा त्यसको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

परिच्छेद दुई – एक्साभेटर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) समिति

४. मालिकार्जुन गाउँपालिका अन्तर्गत रहेका एक्साभेटरको सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्न र सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्णयार्थ कार्यपालिकामा पेस गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक एक्साभेटर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) समिति हुनेछ ।

तपसिल:

उपाध्यक्ष	-	संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-	सदस्य
पूर्वाधार विकास समिति संयोजक	-	सदस्य
जिन्सी शाखा प्रमुख	-	सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-	सदस्य
पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	-	सदस्य
सम्पर्क व्यक्ति, एक्साभेटर	-	सदस्य-सचिव

५. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - क) गाउँपालिकामा रहेको एक्साभेटर सञ्चालन गर्न आवश्यक छलफल र निर्णय गर्ने ।
 - ख) एक्साभेटर प्रयोग सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
 - ग) एक्साभेटर मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापन गर्न समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।
 - घ) एक्साभेटर सञ्चालनका लागि तेलको व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्णय गर्ने ।
 - ङ) सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको आवश्यक कामकाज गर्ने/गराउने ।
 - च) एक्साभेटर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अपरेटर र सहायक कर्मचारी नियुक्तिका लागि कार्यपालिकालाई अनुरोध गर्ने । यसरी नियुक्त भएका कर्मचारीको सेवा सुविधा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम वा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
 - छ) अवरुद्ध सडक सञ्चालनको काम गर्ने/गराउने ।
 - ज) गाउँपालिका मातहत रहेका सडक खण्डहरूलाई बाह्रै महिना सञ्चालनमा ल्याउन आवश्यक काम गर्ने/गराउने ।

- झ) एक्साभेटरका लागि आवश्यक इन्धन व्यवस्थापनका लागि लगबुक तयार गर्न लगाउने र सोको व्यवस्थित रेकर्ड गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।
- ञ) आवश्यक इन्धनका लागि कुनै पेट्रोल पम्पसँग सम्झौता गरी आवश्यक व्यवस्थापन मितव्ययी रूपमा गर्ने ।
- ट) एक्साभेटरका लागि आवश्यक इन्धन स्टोर गर्ने लोड अनलोड सहज सुलभ तरिकाले गर्न गाउँपालिका नजिक मा स्टोर भाडा लिई भण्डारण गर्ने ।
- ठ) कुनै समस्या वा व्यवधान आइपरेमा समाधानका लागि कार्यपालिकालाई अनुरोध गर्ने ।
- ड) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
६. माथि जुनसुकै कुरा भनिएको भएतापनि वर्षातको पानीले अवरुद्ध भएका सडकहरूको सन्दर्भमा आवश्यकतानुसार तपसिल बमोजिमको सडक प्राथमिकता निर्धारण गरी सोही बमोजिम सडक सफाइ सम्बन्धी कार्य गरी सडक सूचारु गर्नु पर्नेछ ।
- तपसिल:
- क) धेरै भन्दा धेरै नागरिकले आवतजावत गर्ने सडकलाई पहिलो प्राथमिकता दिने ।
- ख) विद्यालयसम्म जाने बाटो अवरुद्ध भएमा सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- ग) क्रमिक रूपमा अन्य स्थलको आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा प्राथमिकता क्रम निर्धारण गरी कार्य गर्ने/गराउने ।
७. व्यक्तिगत प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क) गाउँपालिकाबासीले आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि समेत एक्साभेटर प्रयोगका लागि गाउँपालिकामा अनुसूची १ बमोजिमको राजश्व रकम तिरेको भौचर सहित निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ख) निजी प्रयोग सम्बन्धमा समितिले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ग) प्रयोग गर्ने नागरिकले अनिवार्य रूपमा अग्रिम राजश्व तिर्नुपर्नेछ । अन्यथा एक्साभेटर उपलब्ध गराउन समिति बाध्य हुने छैन ।
८. यो मापदण्डमा तोकिएका विषयहरूमा जालझेल गरी वा गुमराहमा राखी वा असत्य विवरण दिइ दुःख दिने नियतले कसैले पनि एक्साभेटर माग गर्न सक्ने छैन । यस्तो प्रमाणित भएमा समितिले आवश्यक कारवाही गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
९. कुनै पनि हालतमा एकै सडकमा पटक पटक एक्साभेटर प्रयोग गरी अन्य आवश्यक सडकमा नलैजान वा उक्त कार्यमा विभेद गर्न पाइने छैन । सो सम्बन्धमा कुनै किसिमको विभेद भएको कुनै नागरिकले महसुस गरेमा सो सम्बन्धमा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिन सकिनेछ र सो सम्बन्धमा कार्यपालिकामा आवश्यक छलफल भई सोही बमोजिम आवश्यक निर्णय हुनेछ ।
१०. यो मापदण्डमा संसोधन गर्न उपयुक्त लागेको विषयमा समितिको सिफारिसमा मालिकार्जुन गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।
११. एक्साभेटरका लागि आवश्यक इन्धन व्यवस्थापनका लागि पेट्रोल पम्प देखि गाउँपालिका को सदरमुकाम शंकरपुर पस्ती सम्म र शंकरपुर देखि निर्माण स्थल सम्म तपसिल अनुसार चलनचल्तीको स्थानिय दर रेट अनुसार ढुवानी गर्ने ।

सि.न	गोकुलेश्वोर देखि शंकरपुर लोड अनलोड सहित सम्म	ट्राक्टर बाट लोड अन लोड सहित प्रति ट्रीप डिजल/सामग्री ढुवानी	जिप बाट लोड अन लोड सहित प्रति ट्रीप डिजल/सामग्री ढुवानी	कैफियत
१.	गोकुलेश्वोर देखि शंकरपुर पस्ती सम्म	९०००/-	६०००/-	ढुवानी कर (१०%) कट्टीहुने गरि
२.	दार्चुला खलंगा देखि शंकरपुर पस्ती सम्म	७०००/-	५०००/-	(१०%) ढुवानी कर कट्टीहुने गरि

मालिकार्जुन गाउँपालिका अन्तर्गत निर्माण गर्न तपसिल अनुसार स्थानिय दर रेट कायम गरि डिजेल ढुवानी गर्ने ।

सि.न	५ कि.मी सम्म ढुवानी	१० कि.मी सम्म	१५ कि.मी	कैफियत /ढुवानी कर (१०%) कट्टीहुने गरि
१.	२५०० प्रति ट्रीप	३००० प्रति ट्रीप	४००० प्रति टिप्	tractor बाट लोड अनलोड सहित
२.	२००० प्रति ट्रीप	२५०० प्रति ट्रीप	३५०० प्रति ट्रीप	जिप बाट लोड अन लोड सहित

अनुसूची १

(दफा ७ (क) सँग सम्बन्धित)

एक्साभेटर निजी प्रयोगको दररेट(लिन र दिन सकिने)

सि.नं.	एक घण्टाको लागि दररेट	एक दिनको लागि प्रति घण्टा दररेट	एक भन्दा बढी दिनको लागि प्रति घण्टा दररेट	कैफियत
१	३५००	३०००	२५००	समितिले निजी प्रयोजनका लागि लगातार तीन दिन

२	४५००	४०००	३०००	भन्दा बढी समयको लागि एकै व्यक्तिलाई एक्साभेटर उपलब्ध गराउन सक्ने छैन र निजी प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराइएको अवस्थामा कुनै अप्रत्यासित दैवीय प्रकोप भई एक्साभेटर गाउँपालिकामा फिर्ता लिनु पर्ने भएमा १२ घण्टा भन्दा कम प्रयोग भएको हकमा एक घण्टाको लागि निर्धारण गरिएको दररेट बमोजिम राजश्व लाग्नेछ र १२ घण्टा भन्दा बढी समय प्रयोग भएको रहेछ भने सो हकमा एक दिनको लागि प्रति घण्टाका दरले निर्धारण गरिएको दररेटका आधारमा प्रति घण्टा राजश्व रकम लिनु पर्नेछ ।
---	------	------	------	---

नोट: निजी प्रयोगमा लैजादा टेलर आवश्यक पर्ने भएमा सोको खर्च एक्साभेटर लैजाने नागरिकले नै बेहोर्नु पर्नेछ । निजी प्रयोगमा इन्धन कार्यालयले उपलब्ध गराउने छैन/लैजाने नागरिकले स्वयं बेहोर्नु पर्नेछ । साथै गाउँपालिका देखि सम्बन्धित स्थलमा एक्साभेटर लैजान आवश्यक पर्ने इन्धन समेत स्वयं एक्साभेटर माग गर्ने नागरिकले बेहोर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची २
इन्धन अर्डर स्लिपको नमूना

मिति २०७३/...../.....

श्री

..... दार्चुला ।

सन्दर्भः इन्धन उपलब्ध गराइदिने अर्डर स्लिप ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा यस गाउँपालिकाको एक्साभेटर (गाडी नं.) को प्रयोजनका लागि (अक्षरेपी लिटर) इन्धन आवश्यक भएकाले यसै स्लिप बमोजिम पछि भुक्तानी हुने गरी इन्धन (पेट्रोल/डिजेल) उपलब्ध गराई दिन हुन कार्यादेश दिइएको छ । नियमानुसार इन्धन उपलब्ध गराउन हुन र पछि भुक्तानी माग गर्दा यो अर्डर स्लिप समेत संलग्न गरी पेस हुन सूचित गरिन्छ । सहयोगका लागि धन्यवाद ।

कार्यादेश दिने:

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३
एक्साभेटर लगबुक नमूना

सि.नं.	एक्साभेटर प्रयोग गरिएको		प्रयोग गरिएको कि.मि.	प्रयोग घण्टा (मिनेटमा उल्लेख गर्ने)	उपलब्धी (घन मि.)	प्रकार (सडक सफाई, सडक मर्मत, अवरुद्ध बाटो सफाई, निजी प्रयोगमा दिइएको, अन्य भए खुलाउने)	लाग्रे राजश्व रकम (रु.)	राजश्व तिरेको भौचर नं. र मिति	प्रयोग हुने समय	लगबुक मा इन्ट्रि गर्नेको विवरण (नाम, मिति, हस्ताक्षर)	कैफियत
	देखि	सम्म									
१											
२											
३											
४											
५											
तैल्य पदार्थ	किसिम	इन्जिन आयल	गियर आयल	ट्रान्समिसन आयल	हाइड्रोलिक आयल	ब्रेक फ्ल्यूइड	गिज	अन्य			
	परिमाण										

लगबुक पेस गर्ने
सम्पर्क व्यक्ति

रोहवरः
अपरेटर

सिफारिस गर्ने
जिन्सी र पूर्वाधार विकास शाखा

लगबुक प्रमाणित गर्ने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४
मालिकार्जुन गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
एक्साभेटर भाडा महशुल बिल

भाडा सम्झौता नं.

बिल नं.

मिति:

सम्झौता मिति:

भाडामा लिनेको

नाम:

ठेगाना:

यान्त्रिक उपकरणको विवरण			लगसिट / लगबुक नं.	भाडा विवरण				कैफियत
सि.नं.	विभागीय नं.	विवरण		सिफ्ट	घण्टा	दररेट रु.	कुल भाडा रकम रु.	
१	२	३	४	५	६	७	८	९
थप आवश्यक परेको भनि अनुरोध भई आएमा भने:								

जम्मा भाडा रकम रु. (अक्षरेपी रु.)

पेशकी जम्मा रु. (अक्षरेपी रु.)

बुझाउनु पर्ने रकम/फिर्ता गर्नुपर्ने रकम रु. (अक्षरेपी रु.)

तयार गर्ने:
सम्पर्क व्यक्ति

सिफारिस गर्ने:
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

प्रमाणित गर्ने:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५

एक्साभेटर भाडामा प्राप्त गर्न दिनुपर्ने निवेदन

मिति २०...../...../.....

श्री उपाध्यक्षजू

मालिकार्जुन गाउँपालिका, दार्चुला ।

विषय: एक्साभेटर भाडामा पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा कामको लागि मालिकार्जुन गाउँपालिकाको एक्साभेटर (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०७९ बमोजिम तपसिल बमोजिमको समयको लागि एक्साभेटर उपलब्ध गराइदिन हुन अग्रिम राजश्व रकम तिरेको भौचर समेत यसै निवेदन साथ संलग्न गरी सादर निवेदन गर्दछु ।
तपसिल:

सि.नं.	एक्साभेटर	कार्यको विवरण	स्थान	घण्टा	अनुमानित कार्य अवधि		अग्रिम राजश्व तिरेको भौचर नं.	कैफियत
					देखि	सम्म		
१								

यस गाउँपालिकाको नियमानुसार भाडा बिल प्राप्त भए पछि कट्टी हुने गरी हाल गाउँपालिकाबाट निर्धारित पेशकी (धरौटी) दिन र यसै साथ संलग्न निवेदनको पालना गर्नुपर्ने नियम तथा शर्तहरू पालना गर्न समेत मञ्जुर छु ।

निकाय: व्यक्ति/संस्था/उपभोक्ता समिति/सरकारी निकाय/अन्य/

निवेदकको पूरा नाम ठेगाना:

नाम:

ठेगाना:

पद (संघ/संस्थाको हकमा):

मोबाइल नं.

निवेदक वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर:

मिति:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

मालिकार्जुन गाउँपालिका दार्चुला ।

..... निम्न बमोजिमको रकम धरौटीमा लिनुहोला ।

भाडामा दिने एक्साभेटरको विवरण	भाडा दर		धरौटी राख्नु पर्ने अनुमानित रकम	कैफियत
	प्रति घण्टा	प्रति सिफ्ट		

धरौटी रकम प्राप्त भएको प्रमाणित गर्ने कर्मचारीको दस्तखतः

नामः

पद र मितिः

श्री सम्पर्क व्यक्ति

मालिकार्जुन गाउँपालिका दार्चुला

..... निम्न बमोजिमको रकम धरौटी सहित पेस भई आएको गाउँपालिकाको एक्साभेटर नियमानुसार निवेदकलाई उपलब्ध गराइ समयमा फिर्ता लिनुहोला र नियमानुसारको लगबुक तयार गरी पेस गर्नुहोला ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले

सुरज प्रसाद जोशी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत