



स्थानीय राजपत्र



दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८, दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका, याडसोलाटार, खोटाङ चैत्र २७ गते, २०८२ साल, (संख्या ५)

भाग २

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
याडसोलाटार, खोटाङको सूचना

हेभी सवारी साधन (सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना:

दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको स्वामित्व रहेका हेभी सवारी साधन एवं यान्त्रिक उपकरणहरू गाउँपालिकाको विकास निर्माण, विपद् ब्यवस्थापन, प्रकृति संरक्षण एवं भौतिक पूर्वाधार निर्माणका विविध कार्यहरूमा उपयोग संगै गाउँपालिकावासी नागरिकहरूको समेत पहुँच हुने गरी एकस्याभेटर, ब्याक हो लोडर, हेभी ट्रक/ट्रिपर, सक्सन ट्याङ्क, रोलर एवं ट्रयाक्टर लगायत हेभी सवारी साधनहरू भाडामा लगाई गाउँपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि एवं नागरिक र उपभोक्तालाई विशेष सहूलियत सहित पूर्वाधार निर्माणमा सहूलियत प्रदान गर्दै सो हेभी सवारी साधनहरूको सञ्चालन तथा दिगो ब्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको, २०७४ को दफा १०२ र दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐनको दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "हेभी सवारी साधन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२" रहनेछ ।
 - (२) यो कार्यविधि दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाभरी लागू हुनेछ ।
 - (३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" लाई जनाउनेछ ।
 - (ख) "गाउँपालिका" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
 - (घ) "कार्यालय" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (च) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी सवारी साधनहरुको उचित व्यवस्थापन, रेखदेख, मर्मत संभार, सञ्चालनमा सहजिकरण र समन्वय, अनुगमन एवं निरीक्षण गर्न गठित व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (छ) "राजश्व शाखा" दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको प्रशासन शाखा अन्तर्गतको राजश्व प्रशासन शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ज) "गाउँ प्रहरी" दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकामा कार्यरत सबै प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (झ) "अपरेटर" भन्नाले एक्स्याभेटर, ब्याक हो लोडर, रोलर लगायतका हेभी सवारी साधन चलाउन नेपाल सरकारबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त कार्यालयको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 - (ञ) "चालक" भन्नाले ट्रक/ट्रिपर/ट्र्याक्टर/सक्सन ट्याङ्क लगायतका हेभी सवारी साधन चलाउन नेपाल सरकारबाट सवारी चालक अनुमतिपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त कार्यालयको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
 - (ट) "भाडा" भन्नाले हेभी सवारी साधनहरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दररेटबाट प्राप्त हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ठ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले हेभी सवारी साधन सञ्चालनका लागि भाडामा लिई जाने सरकारी निकाय/संघ/संस्था/समिति वा व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ड) "लगबुक" भन्नाले हेभी सवारी साधन सञ्चालन गरेको समयमा तोकिएको ढाँचा बमोजिम तयार गरिएको विवरणात्मक अपरेशनल अभिलेखलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ढ) "हेल्पर" भन्नाले यान्त्रिक उपकरणको सुरक्षा र हेरचाह गर्ने र अपरेटर वा चालकलाई सघाउने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ण) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (त) "हेभी सवारी साधन" भन्नाले ४ (चार) टनभन्दा माथि वजन भएका सबै प्रकारका सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद — २

हेभी सवारी साधन प्रयोग, कार्यक्षेत्र एवं सम्झौता

३. हेभी सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्न सक्ने: (१) गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक कार्यमा प्रयोग गर्नुका साथै गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ/संस्था वा ब्यक्तिलाई भाडामा दिई प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रयोगकर्ताले आफूलाई आवश्यक परेको खण्डमा कार्यालयको राजश्व शाखा वा गाउँपालिकाको राजश्व खाता खोलिएको बैङ्कमा तोकिएको भाडा दर बमोजिम अग्रिम रकम भुक्तानी गरी भुक्तानीका आधारमा हेभी सवारी साधन प्रयोगको औचित्य सहित भौचर र अनुसूची (१) बमोजिमको निवेदन पेश गरी भाडामा लिन सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले देहाय बमोजिम अवस्थामा माग भएको हेभी सवारी साधन उपलब्ध गराउन असमर्थ जनाउन सक्नेछ ।

(क) माग भएको हेभी सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा,

(ख) हेभी सवारी साधन गाउँपालिकाको आन्तरिक कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भईरहेको वा आकस्मिक कार्यका लागि तयारी रहेको अवस्थामा ।

(ग) हेभी सवारी साधन वा अपरेटर वा चालकको जिउ/ज्यान जोखिममा पर्न सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा ।

(घ) हेभी सवारी साधन चालु अवस्थामा नरहेको अवस्थामा ।

(४) माग भएको हेभी सवारी साधन माग गरिएको अवधिको लागि गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने दुवै अवस्थामा माग गर्ने प्रयोगकर्तालाई कार्यालयले सो को जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगकर्तालाई हेभी सवारी साधन उपलब्ध गराउन कार्यालयबाट स्वीकृत भएको अवस्थामा प्रयोगकर्ताले आफूले प्रयोग गर्नु पर्ने समयावधीका आधारमा कार्यालयको राजश्व शाखा वा कार्यालयको राजश्व खाता खोलिएको बैङ्कमा तोकिएको भाडादर वापतको भाडा दाखिला गरी प्राप्त प्रमाणित भौचरका साथ कार्यालयसंग सम्झौता गरी हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(६) निर्धारित सम्झौता अवधिमा प्रयोगकर्ताको काम सम्पन्न हुन नसकेको अवस्थामा थप समयका लागि हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने अवस्थामा सम्झौताको समयावधी सकिनु अगावै प्रयोगकर्ताले के कति समय

थप गर्नु पर्ने हो खुलाई कार्यालयमा आवश्यक भाडा रकमको भौचर सहित निवेदन गरेमा थप समयका लागि हेभी सवारी साधन सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(७) प्रयोगकर्ताद्वारा कार्यालयको राजश्व खातामा दाखिला गरेको रकम जुनसुकै अवस्थामा फिर्ता हुने छैन ।

४. हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कार्य क्षेत्र: (१) हेभी सवारी साधनको प्रयोग गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सिमित रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राकृतिक एवं दैवी प्रकोपको विपत्को समयमा आवश्यकता र औचित्यका आधारमा ब्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम गाउँपालिका बाहेकका अन्यत्र क्षेत्रमा आकस्मिक प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

५. सम्झौता गर्नु पर्ने: हेभी सवारी साधन प्रयोगकर्ताले भाडा रकम जम्मा गरेपश्चात कार्यालयसंग अनुसूची (२) बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

६. कारवाही हुने: (१) प्रयोगकर्ताले सम्झौता विपरित कार्य गरेको वा गर्न लगाएको पाईएमा ब्यवस्थापन समितिको सिफारिस र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(२) प्रयोगकर्ताले सम्झौता विपरित कार्य गर्दा/गराउँदा हेभी सवारी साधनमा भएको क्षतिको भर्पाई, सो कार्य गरेवापतको इन्धन तथा अपरेटर वा चालकको पारिश्रामिक समेत स्वयं प्रयोगकर्ताबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद — ३

हेभी सवारी साधन सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन समिति

७. हेभी सवारी साधन सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन समितिको गठन: : (१) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका हेभी सवारी साधनहरूको उचित ब्यवस्थापन, सञ्चालन, रेखदेख, मर्मत सम्भार, अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिम एक "हेभी सवारी साधन सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन समिति"को गठन गरिनेछ ।

१. संयोजक - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत
२. सदस्य - कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य एक (१) जना
३. सदस्य - गाउँपालिकाको कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
४. सदस्य - पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख
५. सदस्य - जिन्सी शाखा प्रमुख

६. सदस्य - गाउँ प्रहरी प्रमुख वा निजले तोकेको गाउँ प्रहरी कर्मचारी

७. सदस्य सचिव - राजश्व शाखा प्रमुख

(२) समितिले आवश्यकताका आधारमा कार्यपालिका सदस्य, हेभी सवारी साधन विज्ञ, शाखा प्रमुख वा कर्मचारी, अपरेटर वा चालकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाले व्यवस्थापन समितिलाई हेभी सवारी साधन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका विषयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाको निर्देशन पालन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका हेभी सवारी साधनहरूको विवरण तयार गर्ने, रेखदेख, मर्मत संभार, अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र सोको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) हेभी सवारी साधन भाडामा सञ्चालन गर्न अनुमति दिने, सम्झौता गर्ने र सो को अद्यावधिक विवरण तयार गर्ने ।

(ग) हेभी सवारी साधन भाडामा सञ्चालन गर्न दिँदा दिनुको औचित्य, आवश्यकता एवं कर्मचारी र हेभी सवारी साधनको सुरक्षा लगायतका विषयलाई मध्येनजर गरी प्रयोग गर्न अनुमति दिने ।

(घ) सम्झौता बमोजिम हेभी सवारी साधनको प्रयोग भए/भएको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

(ङ) हेभी सवारी साधनहरूको आवश्यकता अनुसार मर्मत संभार गर्ने ।

(च) अपरेटर, चालक वा हेल्परको समयानुकूल भत्ता, सेवा सुविधा निर्धारण वा परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

(छ) हेभी सवारी साधनको प्रयोग, भाडाबाट प्राप्त आय, इन्धन, मर्मत संभार लगायतका विषयमा वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी हरेक आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तसम्ममा अनुमोदनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

(ज) कार्यविधिको दफा ४, उपदफा (२) बमोजिम आकस्मिक प्रयोगका लागि निर्णय गर्ने वा कार्यालयद्वारा आकस्मिक कार्यमा प्रयोगलाई औचित्यका आधारमा अनुमोदन गर्ने ।

(ञ) हेभी सवारी सञ्चालनसंग सम्बन्धित विषयमा कार्यविवरण तयार गरी समितिका सदस्य वा कार्यालयको सम्बन्धित शाखा वा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोक्ने ।

(ट) हेभी सवारी साधनहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धित आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

हेभी सवारी साधनको लगबुक, इन्धन, मर्मत संभार र भाडादर

९. लगबुक राख्नु पर्ने: (१) गाउँपालिकाले हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्दा वा प्रयोग गर्न दिँदा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा लगबुक भरेर मात्र प्रयोग गर्नु/गराउनु पर्नेछ । तोकिएको अधिकारीले लगबुक प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटर वा चालकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र अपरेट वा चालकले सो लगबुकमा हेभी सवारी साधन सञ्चालन सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) तोकिएको सदस्य, शाखा वा कर्मचारीले हेभी सवारी साधनको लगबुक, भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त निवेदन, सम्झौता, मर्मत संभार आवेदन फारम जारी गरिएको अपरेशन लगसिट लगायतका सम्पूर्ण कागजातहरूको छुट्टा-छुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१०. नियमित मर्मत संभार गर्नु पर्ने: (१) हेभी सवारी साधनको सर्भिसिड एवं मर्मत संभार ब्यवस्थापन समिति वा तोकिएको कर्मचारीद्वारा नियमित रूपमा गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यक्षेत्रमा प्रयोग भईरहेको अवस्थामा आकस्मिक रूपमा हेभी सवारी साधन विग्रन गई मर्मत गर्नु पर्ने भएमा अपरेटर वा चालकले कार्यालयको स्वीकृति लिई मर्मत गराउनु पर्नेछ र मर्मत पश्चात ब्यवस्थापन समितिको बैठकमा मर्मत भएको विवरण र मूल्य पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(३) हेभी सवारी साधनको सर्भिसिड, मर्मत संभार गर्दा मर्मत संभार गराउन तोकिएको कर्मचारी वा अपरेटर वा चालकले अनुसूची ४ बमोजिमको आवेदन फारम अनिवार्य भरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई सर्भिसिड वा मर्मत संभार गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

११. खरिद ऐन, नियमावली बमोजिम गर्नु पर्ने: हेभी सवारी साधनको सर्भिसिड, मर्मत संभार गर्दा मर्मत संभार गर्दा/गराउँदा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ मा उल्लेख भएका प्रावधानहरूको पालना गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

१२. मर्मत आदेश र मर्मत सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने: हेभी सवारी साधनको सर्भिसिड, मर्मत संभार गर्दा मर्मत संभार गर्दा/गराउँदा लागत अनुमानका आधारमा कार्यालयबाट मर्मत आदेश स्वीकृत गराई मर्मत पश्चात मर्मत सम्पन्न प्रतिवेदन स्वीकृत गराई तोकिएको कर्मचारीले सो को अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

१३. इन्धनको प्रयोग: (१) हेभी सवारी साधन प्रयोगकर्तालाई भाडामा प्रयोग गर्न दिँदा इन्धनसहित वा इन्धन बाहेक दुवै अवस्थामा प्रयोग गर्न अनुमति दिन सकिनेछ ।

(२) इन्धन सहित भाडामा प्रयोग गर्न दिँदा कार्यालयको तोकिएको इन्धन लगबुक अनिवार्य भरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

१४. हेभी सवारी साधनको भाडादर: गाउँपालिकाले आफ्नो स्वामित्वको हेभी सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्न दिँदा गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक दररेट बमोजिम भाडा रकम लिनेछ । व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई आएको अवस्थामा सबै प्रयोगकर्ताको सुविधा र सहूलियतलाई मध्येनजर गर्दै बढिमा २०% (बीस प्रतिशत) सम्म कम सहूलियत भाडादर कायम गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद - ५

अपरेटर, चालक र हेल्परको सेवा सुविधा

१५. अपरेटर, चालक र हेल्परको सेवा सुविधा: (१) अपरेटरको मासिक तलव प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । न्यूनतम मासिक तलव बाहेक अपरेटरले कार्यस्थलमा काम गरेको प्रतिदिन आठ घण्टा बाहेक र सार्वजनिक बिदाको समयमा काम गरेमा प्रतिदिन पाँच घण्टा बाहेक प्रति कार्यघण्टा रु. ३००/- (अक्षरेपी तीन सय रुपैयाँ मात्र) अतिरिक्त भत्ताको व्यवस्था हुनेछ ।

(२) अपरेटरले प्रत्येक दिन काम गरेको र अतिरिक्त कार्य गरेको सम्पूर्ण विवरण खुल्ने गरी अनुसूची ५ बमोजिम दैनिक कार्यविवरण लगबुक अनिवार्य अभिलेख गरी मासिक रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालयद्वारा खटाईएको आकस्मिक कार्य, उद्धार तथा विपत् प्रतिकार्य एवं आपतकालिन अवस्थामा जुनसुकै समयमा काम गरेवापतको अतिरिक्त भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) चालकको मासिक तलव प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५) हेल्परको मासिक तलव गाउँपालिकाद्वारा नियुक्त कार्यालय सहयोगीले खाईपाई आएको तलव सरह हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

दण्ड सजाय एवं विविध

१६. दण्ड सजाय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधान विपरित हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्न/गराउन पाईनेछैन ।

(२) कसैले यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधान तथा प्रकृया विपरित भारी सवारी साधन प्रयोग गर्न गराउन दिएको पाईएमा आदेश दिने, आदेश दिन सिफारिस वा दवाव दिने र भुक्तानी गर्ने जिम्मेवार कर्मचारी वा ब्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(३) अपरेटर वा चालकको लापरवाहीका कारण हेभी सवारी साधनमा क्षति भएको पुष्टी भएमा सम्बन्धित अपरेटर वा चालकबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

१७. विविध: (१) कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि संशोधन वा खारेज गर्न सकिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रावधानहरु संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनसंग बाझिएको हदसम्म स्वतः निस्कृत हुनेछ ।

१८. खारेजी र बचाउ: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरुका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अगाडी प्रयोग भएका हेभी सवारी साधनहरुका हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

कार्यविधिको दफा ३, उपदफा (२) संग सम्बन्धित
(हेभी सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्न पेश गरिने निवेदन)

श्री दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
याङसोलाटार, खोटाङ ।

विषय: हेभी सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्न अनुमति पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका वडा नं.....स्थित/निवासी (निकाय, संघ, संस्था वा ब्यक्तिको नाम) ले (काम र आवश्यकता उल्लेख गर्ने) कार्य/प्रयोजनका लागि तहाँ गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्न आवश्यक भएको हुँदा देहायमा उल्लिखित विवरण बमोजिम भाडामा हेभी सवारी साधन नियमानुसार उपलब्ध गराई दिनु हुन भाडा रकम अग्रिम बुझाएको भौचर/रसिद संलग्न गरी यो निवेदन पेश गर्दछु ।

क्र. सं.	हेभी सवारी साधनको नाम	गर्नु पर्ने कार्यको विवरण	कार्यस्थलको ठेगाना	भाडा लागू हुने मिति र समय	अनुमानित समयावधी	कैफियत

निवेदक

नाम:.....

ठेगाना:.....

पद(निकाय, संघ संस्था वा समितिको हकमा):.....

निकाय, संघ संस्था वा समितिको नाम.....

सम्पर्क नं.....

अनुसूची - २
कार्यविधिको दफा ५ संग सम्बन्धित
(हेभी सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्ने सम्बन्धी सम्झौता फारम)

सम्झौता सि. नं.:.....
सम्झौता मिति:.....
सम्झौता गर्ने पक्ष: पहिलो पक्ष दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका र दोस्रो पक्ष

हेभी सवारी साधनको किसिम:.....
हेभी सवारी साधन प्रयोग गर्नु पर्ने कामको प्रकृति:.....
सम्झौता लागू हुने मिति:.....
सम्झौता समाप्त हुने मिति:.....
सम्झौताको कार्य समयावधि:.....(दिन/घण्टा)

उपरोक्त बमोजिम दोस्रो पक्षलाई मिति.....देखि मिति.....सम्म यस गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी सवारी साधन.....(दिन/घण्टा) का लागि भाडामा प्रयोग गर्न अनुमति दिईएको छ । उक्त हेभी सवारी साधनलाई यस सम्झौतामा उल्लेख भएको मिति/समयभित्र यस कार्यालयमा फिर्ता गर्नु हुन सूचित गरिन्छ । यस सम्झौता विपरित कार्य गरे/गराएको पाईएमा दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको "हेभी सवारी साधन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२" तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुने ब्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट:

दस्तखत:.....
नाम:.....
पद:.....
मिति:.....

माथि उल्लिखित विवरण बमोजिम हेभी सवारी साधन प्रथम पक्षबाट दोस्रो पक्षले बुझिलिएँ/बुझिलियौँ । सम्झौता विपरित भएको खण्डमा दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको "हेभी सवारी साधन (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) कार्यविधि, २०८२" बमोजिम कारवाही ब्यहोर्न तयार छु/छौँ ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट:

नाम:.....
ठेगाना:.....
पद(निकाय, संघ संस्था वा समितिको हकमा):.....
निकाय, संघ संस्था वा समितिको नाम.....
सम्पर्क नं.....

(उपरोक्त सम्झौता बमोजिम भाडामा दिईएको हेभी सवारी साधन मिति.....गते फिर्ता भयो ।)

हेभी सवारी साधन बुझिलिन तोकिएको अधिकारीको दस्तखत:.....

अनुसूची - ३

कार्यविधिको दफा ९, उपदफा (१) संग सम्बन्धित
(हेभी सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी अपरेशनल लगबुक)



दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



याङ्सोलाटार, खोटाङ

कोशी प्रदेश, नेपाल

"हाम्रो परिकल्पना : समृद्ध दिप्रुङ चुइचुम्मा"

अपरेशनल लगबुक

लगसिट नं.....	सम्झौता नं.....	हेभी सवारी साधनको नाम.....
कामको विवरण.....	काम सुरु भएको मिति.....	काम समाप्त भएको मिति.....
सुरु युनिट वा मिटरको अंक.....	अन्तिम युनिट वा मिटर.....	जम्मा दिन/घण्टा/युनिट/मिटर.....
इन्धनको किसिम.....	सुरु इन्धनको मात्रा (लिटर).....	जम्मा खपत इन्धन(लिटर).....
काम भएको सुरु भएको स्थान.....	काम सकिएको स्थान.....	जम्मा कि. मि./कामको मात्रा.....
प्रयोगकर्ताको नाम.....	प्रयोगकर्ताको ठेगाना.....	प्रयोगकर्ताको दस्तखत.....

इन्धन ब्यहोर्ने:(खाली कोठामा √ चिह्न लगाउनुहोस)

गाउँपालिका

प्रयोगकर्ता

अनुसूची - ४
कार्यविधिको दफा १०, उपदफा (३) संग सम्बन्धित
(मर्मत आवेदन फारम)

श्री दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिका,
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
याङसोलाटार, खोटाङ ।

मिति.....

विषय: हेभी सवारी साधन मर्मत आवेदन सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा दिप्रुड चुइचुम्मा गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभी सवारी साधनमा देखा परेको समस्याका कारण देहाय बमोजिम विवरण अनुसार यथाशीघ्र मर्मत संभार/सर्भिसिड गर्न आवश्यक भएकोले यो मर्मत आवेदन फारम भरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्दछु ।

हेभी सवारी साधनको किसिम:	
हेभी सवारी साधन नं.:	
अघिल्लो मर्मत संभार गरेको मिति:	
हेभी सवारी साधनमा समस्या देखिएको स्थान:	
हेभी सवारी साधनमा समस्या देखिँदा भईरहेकोव कार्य:	
समस्याहरु:	
आवश्यक मर्मतको विवरण:	१. २. ३. ४. ५. ६.

अपरेटर/चालकको नाम:.....

दस्तखत:.....

अपरेटरको नाम/थर:.....

अपरेटरको दस्तखत:.....

काम गरेको स्थान:.....

लगबुक पेश गरेको मिति:.....

प्रमाणित गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले

मोहन कृष्ण प्रसाद सेठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत