स्थानीय राजपत्र

रुवी भ्याली गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड) ६ धादिङ, बागमती प्रदेश, नेपाल, ०८ भाद्र, २०७९ साल (संख्याः ११)

भाग-२

रुवी भ्याली गाउँपालिककाको एक्साभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

<u>प्रस्तावनाः</u> रूवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका एक्साभेटरको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरण स-शुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले, रूवी भ्याली गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका तथा जिल्लाहरुमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरुमा सशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको एक्साभेटर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन का लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी रूवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/४/२५ गते को कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

<u>रुवी भ्याली गाउँपालिककाको एक्साभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९</u>

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम **"एक्साभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

क) **ऐन** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ

ख) **नियमावली** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) **गाउँपालिका** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ

घ) **गाउँसभा** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **अध्यक्ष** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **उपाध्यक्ष** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ

छ) **गाउँ कार्यपालिका** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ

ज) **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ

झ) **इन्जिनियर** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउँदछ ।

ञ) **कार्यालय** भन्नाले रूवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) **प्रयोगकर्ता** भन्नाले सञ्चालनका लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **भाडा** भन्नाले हरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) **बिल** भन्नाले सञ्चालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महसूल बिललाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) **अपरेटर** भन्नाले सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ

३. उद्देश्यः

रूवी भ्याली गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरु, स्थानीय गाउँपालिकाबासी, संघसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरु, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरु तथा छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिकाहरुका विकास कार्यक्रमहरुमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरुपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

४.सञ्चालन विधि

(१) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभई एक्साभेटर खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सञ्चालक समितिको सिफारिशमा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई एक्साभेटर भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कुनै पनि व्यक्ति, संघ संस्थालाई आवश्यक परेको उपकरण प्रयोगमा ल्याउनका लागि देहायका प्रकृया पूरा भए पश्चात मात्र उक्त उपकरण उपलब्ध गराइनेछ ।

(१) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा संलग्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भएपश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा वाणिज्य बैंक दार्चुला शाखा स्थित रूवी भ्याली गाउँपालिकाको नाममा रहेको धरौटी खाता नं. . मा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात अनुसूची.......मा तोकिएको शर्तनामा बमोजिम अनुसूची ३ बमोजिमको मेशिन चलान / सम्झौता फाराम बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) निवेदकले माग गरिएको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई खबर गरी थप कार्य आदेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(५) मेशिन प्रयोग गरे वापत प्रति घण्टा, प्रति सिफ्ट, प्रति दिनको शुल्क निर्धारण अनुसूची ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाब गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।

(७) मेशिन खटिगएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख अनुसूची ५ बमोजिमको फाराममा भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत अनुसूची ६ बमोजिम अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

(९) मेशिन प्रयोग गरी तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा कार्यालय प्रमुखको आदेशको आधारमा सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक माग गरेको एक हप्ताभित्र चेकद्वारा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१०) मेसिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नुपर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट खपतको अद्यावधिक विवरण मेशिन अपरेटरले तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिशमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(११) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।

(१२) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ। कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

(१३) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनुपर्नेछ ।

६. सञ्चालन शुल्क तथा भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा

कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट माग भई आएमा देहाय बमोजिमको शुल्क नगदै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।

रुवी भ्याली गाउँपालिककाको एक्साभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

(क)एक्साभेटर सञ्चालन शुल्कः

अपरेटर र इन्धन बाहेक				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		
		प्रति घण्टा	प्रति सिफ्ट	कैफियत
१	बेकर	४०००/-		
२	ब्रेकर	७०००/-		

ख) भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी शर्तहरुः

१. रूवी भ्याली गाउँपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभइ एक्साभेटर खाली रहेको बेला कार्यालयहरुको गा.पा. को कार्यमा बाधा नपर्ने गरी रूवी भ्याली गाउँपालिका ले तोके बमोजिमको भाडा लिइ कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई एक्साभेटर भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ

१२. कुनै पनि व्यक्ती वा संघ संस्थाले आफुलाई आवश्यक परेको एक्साभेटर भाडामा उपलब्ध हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यलयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

३. भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको एक्साभेटर माग गरिएको अवधिको लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ निम्नलिखित परिस्थितिमा कार्यालयले एक्साभेटर भाडामा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुनेछ

(अ) माग गरिएको एक्साभेटर उपलब्ध नभएको अवस्थामा

आ) माग गरिएको एक्साभेदर गा.पा. कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भइ रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि stand by रहेको अवस्थामा

इ) माग गरिएको एक्साभेटर वा अपरेटरलाई जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा

ई) माग गरिएको एक्साभेटर चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

४. भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको एक्साभेटर माग गरुएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५. रूवी भ्याली गाउँपालिकाको बजेटबाट सञ्चालित योजनाको हकमा १०% धरौटी जम्मा गर्नु पर्नेछ र भाडा रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको लगत इस्टुमेटमा उल्लेख भएको रकमबाट कट्टा गरि गाउँपालिकाको खातामा जम्मा गरिनेछ । तर रूवी भ्याली गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित योजना बाहेक अन्य निकाय तथा ठेक्का पट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजनाको लागि एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्न उक्त उपकरणको तोकिएको भाडामा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधीको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकममा थप २५% गरी हुन आउने रकम कार्यालयले तोकिदिएको धरौटी खातामा जम्मा गरी बैङ्क भौचर पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भए पछि आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परि धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेश गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा कार्यालय प्रमुखले आम्दानी रसिदबाट नगदै बुझी लिइ एक्साभेर उकरण उपलब्ध गराउन आदेश दिन सक्नेछ यसरी नगदै जम्मा भएको रकम अर्को दिन नै धरौटी खातामा जम्मा गर्ने व्यवसस्था मिलाउनु पर्नेछ

६. धरौटी जम्मा गरीसके पछि तोकिएको ढाँचाबमोजिम मेशीन चलान / सम्झौता फाराम तयार गर्नुपरनेछ। उक्त फाराम तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ

अ) मेशिन चलान सम्झौता फारम सम्बन्धित अपरेटरलाई कार्यालयबाट दिइने निर्देशन हुनेछ ।

(आ) प्रयोग कर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहेको एक्साभेटर समय र मिति खुलाइ बुझिलिनु पर्नेछ ।

इ) भाडामा प्रयोग भएको एक्साभेटर फिर्दा हुदा समय र मिति खुलाइ तोकिएको अधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

७. कार्यालयहरुले भाडामा उपलब्ध गराउने एक्साभेटर संचालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेशन लगशीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अपरेटरले पनि सोही लगसीटमा एक्साभेटर सम्बन्धी अभिलेख राखनुपर्नेछ ।

८. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन मेसिन चलान / सम्झौता फाराम र जारी गरिएको अपरेशन लगसीट कार्यालयले छुट्टाछुट्टै रजिस्टरमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

९. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त भए पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पुर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

१०. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्दा त्यसमा खपत हुने इन्धन र सञ्चालनको लागि खटिइ जाने अपरेटरको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार हुने सुविधा सम्बन्धित प्रयोगकर्ताले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

११. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा बिग्रन गइ मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्याल आई मर्मत आवेदन फारामा भर्नु पर्नेछ । यदि अपरेटर आउन सम्वभ नभएमा कार्यालयले उक्त एक्साभेटर मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटर संग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फाराम भर्नुपर्नेछ । यसरी एक्साभेटर उपकरण बिग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसीटमा समेत जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

१२. निर्धारित सम्झौतामा अवधीमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त एक्साभेटर उपकरण पुनः भाडामा संचालन गर्न म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोग कर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी क्रम संख्या २ देखि ८ सम्मको प्रकृया पुनः पुरा गर्नुपर्नेछ।

१३. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयकाव गेटमा रहेको क्षद्य इऊट्ट रजस्टरमा जनाइ सम्बन्धित अपरेटरो दस्तखत गाराइ तोकिएको अधिकारबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१४. एक्साभेटर उपकरण भाडामा प्रयोग भइ फिर्ता भए पछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण संञ्चालन भएको विवरण सहितको अपरेशन लगसीट कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भइ फिर्ता भएपछि अपरेशन लगशीट अनुसार तोकिएको ढाँचा बमोजिमको भाडा महशुल बिल तैयार गर्नु पर्नेछ ।

१६. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भइ भाडा महशुल बिल तैयार भए पछि प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम मध्येबाट भाडा महशुल बिल बमोजिमको रकम फरफारक गराउनु पर्दछ । विल रकम भन्दा धरौटी खातामा जम्मा भएको रकम बढी भएमा प्रयोग कर्तालाइ फिर्ता गर्ने र बिल बमोजिमको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाइ फरफारक गराउनु पर्नेछ ।

१७. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भइ भाडा महशुल बिल तैयार भएपछि हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राजश्व शीर्षकमा जम्मा गर्ने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१८. गाउँपालिकाबाट एक्साभेटर भाडामा उपलब्ध गराउदा प्रयोगकर्ताहरुले गाउँपालिकाको मेशीन भाडा सम्बन्धी तोकिएकको नियम तथा शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

१९. एक्साभेटर उपकरण खटिई गएको अवधीमा उपकरणमा खपत हुने इन्धन र खटिइ जाने अपरेटर तथा मेकानिकको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार हुने सुविधा सम्बन्धित गाउँपालिका कार्यालयले व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. कर्मचारी व्यवस्था

(२०) एक्साभेटर सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र आवश्यक परेमा सहयोगी १ जना स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।
(२१) करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

८. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

गाउँ कार्यपालिकाका एक्साभेटरको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

गाउँपालिका अध्यक्ष	-संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
इन्जिनियर	-सदस्य
जिन्सी शाखा प्रमुख	-सदस्य

९. यसै बमोजिम मानिने

(१) यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका काम कारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधि भन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन ।

१०. विविध

(२३) गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा एक्साभेटर कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । सवारी साधन तथा एक्साभेटर चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी, र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।
(२४) एक्साभेटरको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ
(२५) एक्साभेटर फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिश चालक / अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ र सो को स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ ।

(२६) यस कार्यविधिमा समयानुकुल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

रुवी भ्याली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

सेर्तुङ, धादिङ

शुरु मितिः

अन्य मितिः

लगसिट/सम्झौता नं.

एक्साभेटर अपरेशन लगसीट

समयः

समयः

सवारी दर्त नं.

यन्त्रिक उपकरणको विवरण

गा.पा. आन्तरिक

गा.पा. अन्तर्गत उ.स.स.

गा.पा. बाहेक अन्य निकायः

अपरेटर कोडः				नामः						दर्जाः	I	II	III	IV
मितिः	कामको विवरण		यन्त्रिक उपकरणको कि.मि. घण्टा		काम गरेको		यन्त्रिक उपकरणको अवस्था	तैल्य पदार्थ		अन्य	अपरेटर को दस्तखत	प्रयोगकर्ता को दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत
	ठाउँ	विवरण	देखी	सम्म	घण्टा	सिफ्ट	विग्रेमा विग्रेको र बनेको समय	विविरण	परिमाण					
तैल्य	किसिम	इन्जिन	गियर	ट्रान्समिसन आयल		हाइड्रोलिक आयल		ब्रक फ्ल्युड			ग्रिज	अन्य		

	परिमाण													

रुवी भ्याली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
एक्साभेटर भाडा महशुल विल

भाडा सम्झौता नं.

विल नं.

मितिः

सम्झौता मितिः

भाडा लिनेकोः

नामः

दस्तखतः

पदः

ठेगानाः

यन्त्रिक उपकरणको विवरण				**भाडा विवरण**				**कैफियत**
सि.नं.	**विभागिय नं.**	**विवरण**	**लगलिस्ट नं.**	**सिफ्ट**	**घण्टा**	**दर (रु.)**	**भाडा रकम रु.**	
१	२	३	४	५	६	७	८	

जम्मा भाडा रकमः

पेश्की जम्माः

बुझाउनुपर्ने/ फिर्ता गर्नुपर्ने रकम रु...

तयार गर्नेः	लेखा प्रमुखः	कार्यालय प्रमुखः
दर्जाः	मितिः	मितिः

<u>**रुवी भ्याली गाउँपालिककाको एक्साभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९**</u>

रुवी भ्याली गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
<u>एक्साभेटर भाडामा प्राप्त गर्न निवेदन पत्र</u>

मितिः

......................कामको लागी रुवी भ्याली गाउँपालिकाको एक्साभेटर संचालन कार्यविधि अनुसार उल्लेखित समयको लागी एक्साभेटर उपलब्ध गरिदिनुहुन निवेदन गर्दछु ।

क्र.सं.	एक्साभेटर	कार्यको विवरण	स्थान	घण्टा	कहिले देखी	अनुमानित कार्य अविधि

यस गाउँपालिकाको नियमानुसार भाडा विल प्राप्त भएपछि कट्टा हुने गरी हाल गाउँपालिकाबाट निर्धारित पेश्कि (धरौटी) दिन यसै साथ संलग्न निवेदनको पालना गर्नुपर्ने नियम तथा शर्तहरु पालना गर्न समेत मन्जुर गर्दछु ।

निकारयः व्यक्ति/ संस्था/ उपभोक्ता समिति /अन्य

निवेदकको पुरा नाम र ठेगानाः

पदः दस्तखतः

कार्यालय प्रयोजनको लागी मात्र

श्री लेखा शाखा,

रुवी भ्याली गाउँपालिका,

सेर्तुङ, धादिङ

....निम्म बमोजिम रकम धरौटि लिनुहोला ।

रुवी भ्याली गाउँपालिककाको एक्साभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

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

आज्ञाले,
नविन कुमार गोले
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत