



ब्याकहो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

बराहक्षेत्र नगरपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास गर्न बराहक्षेत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको ब्याकहो लोडर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले बराहक्षेत्र नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) बमोजिम बराहक्षेत्र नगर कार्यपालिकाबाट “ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो कार्यविधिको नाम “ब्याकहो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “लोडर” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ब्याकहो लोडरलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बराहक्षेत्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “शाखा प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको भवन तथा विपद् व्यवस्थापन शाखाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “संयोजक” भन्नाले नगरपालिकाको लोडर सञ्चालन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “जिन्सी शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको जिन्सी शाखालाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “समिति” भन्नाले लोडर सञ्चालन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।



३. उद्देश्यः

बराहक्षेत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकासका योजनाहरू, स्थानीय नगरबासी र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालित विकास निर्माणका कार्यहरूमा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको लोडर प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा ल्याउनको लागि आवश्यक व्यवस्थापन गर्नु कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहने छ ।

४. सञ्चालन विधिः

नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको लोडर सञ्चालनका लागि देहायको प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछः-

- (क) लोडर माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यालयले स्वीकृत गरेको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) लोडर माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन उपर समितिका संयोजकबाट आदेश भए पश्चात् के कति समयका लागि माग गरिएको हो ? माग गरिएको समय बराबरको रकम भुक्तानी लिई अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा लोडर प्रयोग गर्न स्वीकृति दिनेछ । यस्तो स्वीकृति पत्र दिने अधिकार शाखा प्रमुखको हुने छ ।
- (ग) लोडर माग गर्ने व्यक्ति, संस्था वा उपभोक्ताले प्रयोग भएको समयको आधारमा लाग्ने शुल्क बुझाउने शर्तमा नगरपालिकाको विकास निर्माणको कामलाई बाधा नपर्ने गरी पहिले दर्ता भएको निवेदनलाई पहिलो प्राथमिकता दिई खटाईने छ । यसका अतिरिक्त कामको प्रकृतिलाई समेत मध्यनजर गरी लोडर खटाउने व्यवस्था संयोजकसंग आवश्यक समन्वय गरी शाखा प्रमुखले मिलाउने छ ।
- (घ) निवेदकले माग गरेको समयभन्दा बढी समयसम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा लोडर अपरेटरले तत्काल लोडर सञ्चालन समितिको संयोजकलाई जानकारी गराई शाखा प्रमुख बाट थप कार्यादेश लिएर लोडर सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) कार्यालयको लिखित आदेश बिना कुनै स्थान विशेषमा लोडर लगी काम गर्न गराउन पाउने छैन ।
- (च) लोडर प्रयोग गरे बापत प्रतिघण्टा रु. ८००/- (आठ सय) कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।



- (ज) मेशिन खटी गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भएपश्चात् मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख (लगबुक) शाखा प्रमुख समक्ष पेश गरी प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- (झ) अभिलेख अद्यावधिकका लागि कार्यालयबाट आवश्यक फारामहरूको व्यवस्था गरिने छ ।
- (ञ) कार्यालयबाट सोभै गरिने कामको समेत विवरण अद्यावधिक गरी लगत खडा गर्ने कर्तव्य शाखा प्रमुखको हुनेछ ।
- (ट) माथि जुनसुकै लेखिएको भएतापनि धार्मिक, पर्यटकीय, विपद् प्रभावित क्षेत्र तथा वडा कार्यालय र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयभित्र निःशुल्क ब्याकहो लोडर प्रयोग गर्न सकिनेछ ।^१

५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था :

- (क) मेशिन प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने इन्धन प्रयोग कर्ताले स्वयम्ले व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।
- (ख) लुब्रिकेन्टस र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत विवरण कार्यालयको जिन्सी शाखाले अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) लोडर बिग्रिएमा सोको लिखित जानकारी लोडर अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट लोडर मर्मत गर्नुपर्ने अवस्था देखिएमा मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत भए बमोजिम मर्मत गराउनु पर्नेछ ।

६. कर्मचारी व्यवस्था:

- (क) लोडर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अपरेटर आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।
- (ख) लोडर अपरेटरले शाखा प्रमुखले दिएको कार्यविवरण निर्देशन विपरित काम गरी कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल एकतर्फी करार भङ्ग गरी क्षतिपूर्ति असुल उपर गर्नुपर्ने भए सो समेत गरिने छ ।

^१ मिति २०७६।१०।१९ को कार्यपालिकाबाट पहिलो संशोधन ।



७. लोडर सञ्चालन समिति:

लोडरलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि तपसिल बमोजिमको एक समिति रहने छ:-

- प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -संयोजक
- प्राविधिक शाखा प्रमुख -सदस्य
- आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य
- जिन्सी शाखा प्रमुख -सदस्य
- विपद् व्यवस्थापन शाखा (फोकल पर्सन) -सदस्य सचिव

द. विविध:

- (क) लोडरको माईलेज मिटर लगायतका आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटरको हुनेछ ।
- (ख) लोडर कार्यालयको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछ । शाखा प्रमुखले लोडर चुस्त दुरुस्त राखी सोको विवरण अद्यावधिक राख्न ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (ग) लोडर सञ्चालन समितिको संयोजकसँग शाखा प्रमुखले आवश्यक समन्वय गरी लोडर खटाउने सम्बन्धमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) यस कार्यविधि लाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्ने छ ।



व्याकहो लोडर माग सम्बन्धी निवेदन

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् संयोजकज्यू
लोडर सञ्चालन समिति
बराहक्षेत्र नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
चक्रघट्टी, सुनसरी

मिति :

विषय : व्याकहो लोडर उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयको व्याकहो लोडर आवश्यक परेकोले देहायको विवरण भरी माग गरेको छु /छौं । नियमानुसार लाग्ने शुल्क लिई ब्याकहो लोडर उपलब्ध गराई पाउँ ।

| व्याकहो लोडर माग गर्ने व्यक्ति/संस्था /उपभोक्ता समितिको नाम, ठेगाना | कामको विवरण | व्याकहो लोडर प्रयोग हुने स्थान | प्राविधिक स्टिमेट अनुसारको कुल बजेट रकम | अनुमानित समय | कैफियत |
|--|----------------|-----------------------------------|---|-----------------|--------|
| | | | | | |

.....
माग गर्नेको दस्तखत



अनुसूची-२

लोडर संचालन सम्बन्धी स्वीकृत पत्र

(दफा ४ ख बमोजिम)

| लोडर माग कर्ताको नाम, ठेगाना | प्राविधिक स्टिमेटमा उल्लेख बजेट रकम | न.पा.बाट खटिने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित समय | माग गरिएको दिन र समय | अनुमानित समयको शुल्क प्रति घण्टा रु.....।- का दरले इन्धन बाहेक |
|------------------------------------|--|--|-------------------------|---|
| | | | | |

विपद् व्यवस्थापन शाखा



व्याकहो लोडर मर्मत सम्बन्धी निवेदन
(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बराहक्षेत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
चक्रघट्टी, सुनसरी ।

मिति :

विषय : व्याकहो लोडर मर्मत सम्बन्धमा ।

महोदय,

यस बराहक्षेत्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नं.को व्याकहो लोडरको तपशिल बमोजिमको पार्टस्मा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन यो निवेदन गर्दछु । श्रीमान्को जो आदेश ।

तपसिल

| समस्या आएको सामान वा पार्टसको विवरण | परिमाण | सामान फेर्नुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने | अनुमानित लागत रु. |
|-------------------------------------|--------|---------------------------------------|-------------------|
| | | | |
| | | | |

इन्जिनियरले भर्ने :-

उपरोक्त सामान फेर्नुपर्ने र मर्मत गर्नुपर्ने देखिएकोले सिफारिस गर्दछु ।

दस्तखत :

नाम :

मेसिन अपरेटरको दस्तखत :

नाम :

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर : विदुर प्रसाद खनाल

दर्जा : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पृष्ठ संख्या : ७

मिति :

कार्यालयको छाप :