



# चौकुने गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : ४

मिति : २०७५।१२।०५ गते

भाग-२

## चौकुने गाउँपालिका

हेभी इक्वीपमेन्ट व्यवस्थापन, परिचालन तथा सञ्चालन कार्यविधि,  
२०७५

**प्रस्तावना:** चौकुने गाउँपालीकाले गाउँपालिका क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधारको विकासलाई द्रुतरूपमा अगाडि बढाउन खरिद गरेका र भाडामा लिएका हेभी ईक्वीपमेन्टहरूको व्यवस्थापन, परिचालन र सञ्चालनमा कार्यदक्षता, प्रभावकारीता र औचित्यता हासिल गरी उच्च लागत प्रतिफल हासिल गर्न आवश्यक देखिएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि चौकुने गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

**१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “ हेभी ईक्वीपमेन्ट व्यवस्थापन ,परिचालन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि चौकुने गाउँसभाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि चौकुने गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

## २. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “टिप्पर” भन्नाले मालसामान ढुवानी गर्ने, निर्माण कार्यमा प्रयोग आउने, सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने, दैवि प्रकोपमा प्रयोग हुने हेभी सवारी साधनलाई बुझाउँछ ।
- (ख) “धरौटी” भन्नाले कुनै काम नसकिएसम्म जमानत वापत राखिएको रकमलाई जनाउँछ ।
- (ग) “व्याक हो लोडर” भन्नाले निर्माण सम्बन्धी काम गर्ने हेभी मेशिनरी उपकरणलाई जनाउँछ ।
- (घ) “प्राथमिकताक्रम ” भन्नाले गाउसभाबाट पूर्वाधार निर्माणका लागि सडक तथा ईन्धन खर्च बजेटबाट सम्पन्न गरिने विकास योजनाहरूको कार्यान्वयनको क्रमलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- ङ) “मर्मत ” भन्नाले सर्भिसिङ्ग गर्ने, पार्ट पुर्जा फेर्ने, इन्जिन बनाउने भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- च) “संयोजक” भन्नाले दफा ३ (२) क बमोजिमको समितिको संयोजक वा गाउपालिकाको अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्छ ।
- छ) “संभार” भन्नाले धुने, ढाक छोप, पुछ्ने भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।
- ज) “हेभी इक्विपमेन्ट” भन्नाले गाउपालिकाले खरिद गरेका वा भाडामा लिएका टिप्पर, स्क्र्याभेटर, लोडर, ट्रक, व्याकहोलोडर आदि भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

## ३. हेभी ईक्विपमेन्ट सञ्चालन तरिका :-

- १) गाउपालिकाको स्वामीत्वमा रहेका हेभी ईक्विपमेन्टहरू भाडामा दिनु पर्दा गाऊ कार्यपालिकाबाट पारित गरेको भाडा रकम र धरौटी रकम अग्रिम रूपमा भुक्तानी गरे पछि सम्झौता गरी दिईनेछ ।
- २) उप दफा १ बमोजिम जम्मा गरेको धरौटी रकम सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न गरी हेभी ईक्विपमेन्ट पुर्ववत अवस्थामा फिर्ता बुझाएमा धरौटी रकम फिर्ता दिईनेछ । ईक्विपमेन्ट विग्रीएको वा क्षति भएमा धरौटी रकमले पुगे सम्म सो वाट र नपुगेमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
- ३) भाडामा लिन चाहने व्यक्ति वा फर्म धेरै भएमा गाउ कार्यपालिकाले तोकेको दर भन्दा कमी नहुने गरी वढी वढाउमा सबैभन्दा वढी भाडा रकम दिनेलाई ईक्विपमेन्ट भाडामा दिईनेछ ।
- ४) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विकास निर्माण तर्फका दफा ३ बमोजिम प्राथमिकतामा परेका योजनाहरूमा काम गर्नका लागि गाउपालिकाको स्वामीत्वमा रहेका र भाडामा लिएका हेभी ईक्विपमेन्टहरू कार्यस्थलमा खटाईनेछ । भाडामा लिनु पर्दा सार्वजनिक सूचना आवाहन गरी घटी घटाउमा लिनु पर्नेछ तर तत्कालका लागि थप हेभी ईक्विपमेन्ट आवश्यक परेमा एक वटा हेभी ईक्विपमेन्टको एक आ.व.मा वढीमा रु.१ लाख सम्म भाडा रकम दिने गरी अध्यक्षको परामर्शमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले भाडामा लिन सक्नेछ र त्यस्तो व्यहोरा र रकम गाउ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो भाडादर सोह आ.व.मा सार्वजनिक सूचना आवाहन गरी घटी घटाउमा भाडामा लिएको दर भन्दा वढी नहुने गरी लिनु पर्नेछ ।

- ५) हेभी ईक्विपमेन्ट भाडामा लिन चाहने उपभोक्ता समिति, संघ, संस्थाले भाडामा लिंदा समय गणना चौकुने गाउँपालिकाको कार्यालय वा हेभी ईक्विपमेन्ट रहेकै स्थानबाट भाडा गणना गरिनेछ ।
- ६) गाउँपालिकाको बजेटबाट नै हुने विकास निर्माण कार्यको हकमा उपभोक्ता समिति, संघ, संस्थाले कार्य संचालन गर्दा गाउँपालिकाले निजको विलबाट कट्टा हुने गरी ईन्धन वाहेक हेभी ईक्विपमेन्ट उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर अग्रिम नगदै वा बैक जम्मा गर्ने उपभोक्ता समिति, संघ, संस्थालाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।
- ७) चालकले काम गरेको दिन र घण्टाको लगवुक तयार गर्नु पर्ने छ । कार्य स्थलमा काम गर्दा बढी काम गरी कम देखाई वा कम काम गरी बढी देखाई कुनै प्रलोभन,मोलाहिजा, भनसुन,तथा कसैको डरधम्की धाकमा परी कसैलाई सञ्चालन गर्न दिए उल्लेखित कार्यलाई गम्भिर अपराध मानि प्रचलित कानून बमोजिम निजलाई कारवाही गरिनेछ ।
- ८) गाउँपालिकाको स्वामीत्वमा रहेका हेभी ईक्विपमेन्टको बीमा गराउनु पर्नेछ र भाडामा लिंदा समेत बीमा भएका हेभी ईक्विपमेन्ट लिनु पर्नेछ ।

**४.प्राथमिकताक्रम सम्बन्धि व्यवस्था :** १)गाउँपालिकाभित्र हेभी ईक्विपमेन्ट प्रयोग गरि निर्माण गरिनुपर्ने भौतिक पूर्वाधारहरुको सूचि तयार गरि प्राथमिकताक्रम तोक्न गाउँकार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

- |                            |            |
|----------------------------|------------|
| क) गाउँपालिका अध्यक्ष      | संयोजक     |
| ख) उपाध्यक्ष               | सदस्य      |
| ग) सबै वडा अध्यक्षहरु      | सदस्य      |
| घ) लेखा शाखा प्रमुख        | सदस्य      |
| ङ) प्राविधिक शाखा प्रमुख   | सदस्य      |
| च) योजना शाखा प्रमुख       | सदस्य      |
| छ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | सदस्य सचिव |
- २) उपदफा १ बमोजिमको समितिबाट सिफारिस भई नआएको तर तत्काल भौतिक पूर्वाधारका कार्य गर्नु परी गरिएको कार्यको गाउ कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन र नयां योजना स्वीकृति गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ३) उप दफा १ र २ बमोजिम स्वीकृत योजनाहरुमा गरिएको वा गर्नु पर्ने कामको पहिचान (कटिङ्ग, ग्राभेलिङ्ग, रोडिङ्ग, ब्यक कटिङ्ग, ह्यूम पाइपिङ्ग, कल्वर्ट, रक क्यानल वा अन्य) गरी आवश्यकता अनुसार डिटेल सर्भे, डिजाइन, ड्रइङ्ग र डिटेल कस्ट इष्टिमेट लगायतका प्राविधिक कार्य गाउपालिकाको प्राविधिक शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

६) प्राथमिकताक्रम तोकिएका योजनाहरूमा काम गर्न साधनहरूको परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने कार्य प्राविधिक शाखाले गर्नु पर्नेछ ।

**५. व्यवस्थापन सम्वन्धि :** १) हेभी इक्विपमेन्टहरूको प्रभावकारी रूपमा प्रयोग गर्न गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखामा काम गर्न देहायको संगठन संरचना रहनेछ ।

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| क) शाखा प्रमुख, ईन्जिनियर | १ जना |
| ख) सव ईन्जिनियर           | २ जना |
| ग) सुपरभाईजर              | १ जना |
| घ) हेभी सवारी चालक        | ४ जना |
| ड) चालक सहयोगी            | ४ जना |

२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद र असहज परिस्थिति भएमा गाउँपालिकाका अन्य कर्मचारीहरूलाई समेत उक्त कार्यका लागि अध्यक्षसंग समन्वय गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले परिचालन गर्न सक्नेछ ।

३) उपदफा १ मा उल्लेखित संरचना मध्ये ईन्जिनियर र सव ईन्जिनियर स्वीकृत दरवन्दीमा नियुक्त भएको हुनेछ भने अन्य पदहरूमा करार सेवाबाट लिने गरी अस्थायी दरवन्दी सिर्जना गरिएको छ । अस्थायी दरवन्दीमा रहेका कर्मचारीको कार्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतीमा ईन्जिनियरले विभाजन गर्नेछ र पारीश्रमिक प्रत्येक आ.व.का लागि साधनहरूको प्रयोग गरी गरिने योजनामा स्वीकृत बजेटको सिमा भित्र रहेर खर्च गरिनेछ । त्यस्तो करार सेवामा लिने संख्या कामको आवश्यकताका आधारमा थपघट गर्न सकिनेछ ।

**६. सेवा करारमा रहने कर्मचारी सम्वन्धि व्यवस्था :** हेभी इक्विपमेन्टहरूको परिचालनमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको योग्यता, सेवा सुविधा देहाय अनुसार हुने गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रत्येक वर्ष छनौट गरी सेवा करारमा लिनेछ । सेवा करारको कार्य सन्तोषजनक भएमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्ता कर्मचारीको सेवा थप आ.व.का लागि निरन्तरता दिन सक्नेछ ।

क) सुपरभाईजर : अन्य प्रचलित योग्यता पुगी प्रमाण पत्र तह उत्तिर्ण भई कम्प्युटर र सवारी साधन सम्वन्धि सामान्य ज्ञान भएको व्यक्ति सुपरभाईजर हुनेछ । सुपरभाईजरको मासिक पारीश्रमिक र फिल्ड भत्ता कार्यपालिकाको बैठकबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।

ख) हेभी सवारी चालक : अन्य प्रचलित योग्यता पुगी आधारभुत तह उत्तिर्ण भई हेभी इक्विपमेन्ट सवारी साधन अनुमति पत्र प्राप्त गरेको व्यक्ति हेभी सवारी चालक हुनेछ । हेभी सवारी चालकको मासिक प्रचलित स्केल बमोजिम र प्रति घण्टा कार्य वापत प्रोत्साहन भत्ता कार्यपालिकाको बैठकबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।

ग) चालक सहयोगी : अन्य प्रचलित योग्यता पुगी आधारभुत तह उत्तिर्ण भई हेभी ईक्विपमेन्ट सवारी साधन सम्बन्धि सामान्य ज्ञान भएको व्यक्ति चालक सहायागी हुनेछ । चालक सहयोगीको मासिक पारीश्रमिक र फिल्ड भत्ता कार्यपालिकाको बैठकबाट तोके बमोजिम हुनेछ ।

**७. आय व्यय :** गाउपालिकामा हेभी ईक्विपमेन्ट सञ्चालन गरी गरिने विकास निर्माण सम्बन्धि कार्यका लागि गाउ सभाबाट विनियोजित बजेट र गाउपालिकाका हेभी ईक्विपमेन्ट भाडामा दिंदा प्राप्त भएको आम्दानीबाट देहायका शीर्षकमा खर्च गरिनेछ ।

क) हेभी सवारी चालक, सुपरभाईजर र चालक सहयोगीलाई दिइने तलव भत्ता रकम,

ख) प्राथमिकताक्रममा परेका योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्न प्रयोग भएको ईन्धन खरिद वापतको रकम,

ग) मेशिनरी औजार, उपकरण,पाटपूर्जाको मर्मत तथा खरिद वापतको रकम,

घ) गाउ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाले निर्णय गरे अनुसारका शिर्षकहरुमा खर्च हुने रकम,

ड) हेभी ईक्विपमेन्ट सञ्चालन गरी प्राथमिकताक्रम तोकिएका योजनाहरुको कार्यान्वयन गर्दा भएका सामान्य तथा , भैपरी तथा विविध खर्च ।

**८. अभिलेख राख्नुपर्ने :** १) हेभी ईक्विपमेन्टहरुको प्रयोग गरी सम्पन्न गरिने गाउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका योजनाहरुको विवरण अनुसूचि १ बमोजिम योजना शाखा र प्राविधिक शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

२) गाउ कार्यपालिकाबाट करार सेवामा लिएका यस कार्यविधि बमोजिम काम गर्ने कर्मचारीहरुको विवरण र हाजीरी प्राविधिक शाखाले राख्नु पर्नेछ ।

३) हेभी ईक्विपमेन्टहरुको प्रयोग गरी सम्पन्न गरिने गाउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका योजनाहरुको प्राविधिक प्रतिवेदन सम्बन्धित वडाका प्राविधिकले तयार गरी गाउपालिकाको प्राविधिक शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो प्रतिवेदन सम्बन्धित पदाधिकारीले जांचवुझ गरी गराई प्रमाणित गरी प्राविधिक शाखा, योजना शाखा र लेखा शाखाले सुरक्षित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

**९. ईन्धन अभिलेख राख्नुपर्ने :** १) हेभी ईक्विपमेन्टहरुको प्रयोग गरी सम्पन्न गरिने गाउ कार्यपालिकाबाट प्राथमिकताक्रम तोकिएकी स्वीकृत भएका योजनाहरु कार्यान्वयन गर्न प्रयोग भएको ईन्धनको अभिलेख प्राविधिक शाखा र लेखा शाखामा देहायका फारामहरुको ढांचामा राख्नु पर्नेछ ।

क) प्राथमिकताक्रम तोकिएकी स्वीकृत भएका योजनाहरु कार्यान्वयनका लागि हेभी ईक्विपमेन्टमा प्रयोग गर्न खरिद गरिएको ईन्धन अभिलेख फाराम

| सि.नं. | मिति | विल<br>नं. | ईन्धन | एकाई | परिमाण | प्राविधिक<br>शाखाबाट<br>प्रमाणित | लेखा शाखाबाट<br>प्रमाणित | प्र.प्र.अ.<br>वाट<br>प्रमाणित |
|--------|------|------------|-------|------|--------|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|
|        |      |            |       |      |        |                                  |                          |                               |
|        |      |            |       |      |        |                                  |                          |                               |

ख) प्राथमिकताक्रम तोक्य स्वीकृत भएका योजनाहरु कार्यान्वयनका लागि हेभी ईक्विपमेन्टमा प्रयोग गर्न उपलब्ध गराईको ईन्धन विवरण

| सि.नं. | मिति | ईन्धन | एकाई | परिमाण | ईक्विपमेन्ट<br>नं. | वुभ्ने सवारी<br>चालकको<br>नाम र<br>दस्तखत | प्राविधिक<br>शाखाबाट<br>प्रमाणित | लेखा<br>शाखाबाट<br>प्रमाणित | प्र.प्र.अ.<br>वाट<br>प्रमाणित |
|--------|------|-------|------|--------|--------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
|        |      |       |      |        |                    |   |                                  |                             |                               |
|        |      |       |      |        |                    |   |                                  |                             |                               |

ग) योजनाका काममा प्रयोग भएको ईन्धनको अभिलेख : प्राविधिक शाखाबाट लिएको वा पठाईएको ईन्धन योजनाका काममा प्रयोग गर्ने सवारी चालकले अनुसूचि २ र ३ बमोजिमको फारम भरी सुपरभाईजर मार्फत प्राविधिक शाखामा पठाउनु पर्नेछ । प्राविधिक शाखाले जांचवुभ् गरी प्रमाणित गरी लेखा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । लेखा शाखाले जांचवुभ् गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गरी प्रमाणित भए पछि सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

घ) बर-बुभ्कारथ गर्नु पर्ने : सवारी चालकले आफुले चलाईरहेको ईक्विपमेन्ट छाडी जानु पर्ने वा अर्को चालकलाई बुभ्काउनु पर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई तोकिएको कर्मचारीको रोहवरमा तोकिएको कर्मचारीलाई बुभ्काउनु पर्नेछ । त्यसो नगरी वेवारिसे अवस्थामा वा जोखिम अवस्थामा ईक्विपमेन्ट छाडी गएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

ड) मर्मत लगबुक : हेभी ईक्विपमेन्ट मर्मत वा सर्भिस सम्बन्धि विवरण अनुसूचि ४ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

**१०. पूर्वाधार निर्माणमा हेभी ईक्विपमेन्ट खटाउने :** १.प्राथमिकता तोकिएका सडकमा साधन खटाउने र काम सम्पन्न भए पछि फिर्ता ल्याउने व्यवस्था मिलाउने कार्य प्राविधिक शाखा प्रमुखले गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी अनिवार्य रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ । स्थानीय माग वा विपदको अवस्थामा

प्राथमिकताक्रम नतोकिएको स्थानमा पठाउनु पर्दा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षसंगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उचित व्यवस्था मिलाई गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राविधिक शाखाले अनिवार्यरूपमा साधन खटाउने वा फिर्ता ल्याउने अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- ११. अनुगमन :** १) पठाइएका हेभी ईक्विपमेन्ट लगायतका स्रोत साधनको सही सदुपयोग भए नभएको जाँच बुझ गर्न गाउँपालिकाको अनुगमन समिति तथा संबन्धित शाखा प्रमुख वा निजले खटाएको कर्मचारी र प्राविधिक शाखा प्रमुख वा निजले खटाएको कर्मचारीको टोलीबाट अनिवार्य फिल्ड अनुगमन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको अनुगमन गर्दा फिल्डमा देखिएका, भए गरेका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुको प्रतिवेदन समितीका अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा १ बमोजिमको अनुगमन टोलीले प्रतिवेदन तयार गर्दा भए गरेका कमी कमजोरी, लापरवाही, अटेरी, गैर जिम्मेवारी माथि कारवाही सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- ४) यस दफामा जेसुकै कुरा भनिएको भएता पनि समितीले वा पदाधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि बेला कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- ५) प्राथमिकताक्रम तोकिएका पूर्वाधारको निर्माणका लागि भाडामा लिईएका हेभी ईक्विपमेन्टहरुको भाडा रकम भुक्तानी गर्नु अघि अध्यक्ष र उपाध्यक्षबाट अनुगमन प्रतिवेदन र सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
६. योजनाहरुको कार्यान्वयनमा गुणस्तर अभिवृद्धि, स्रोतसाधनको सदुपयोग, हेभी सवारी साधनको सुरक्षा र परिचालन, अनुगमन निरीक्षण एवं सामाजिक परिक्षणका लागि प्रतिवेदन र सिफारिस गर्ने संयन्त्रका रूपमा योजना रहेको वडाका वडाअध्यक्ष, वडा सदस्यहरु, उक्त कार्यमा काम गर्ने सुपरभाईजर र गाउँपालिकाका ईन्जिनियर , वडाका प्राविधिकहरु एवं वडा सचिव रहने गरी वडा सडक विकास समिति रहनेछ ।

**१३. हेभी ईक्विपमेन्ट मर्मत :** १) प्राविधिक शाखाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई आवश्यकतानुसार हेभी ईक्विपमेन्ट मर्मत गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

२) साधनको संभार सम्बन्धित चालक वा चालक सहयोगी आफैले गर्नु पर्नेछ । संभारको कमीका कारण साधनमा खराबी आएको पाइएमा यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी चालकले लिनु पर्नेछ ।

**१४. भाडामा दिन सकिने :** १) गाउँपालिकाको स्वामीत्वमा भएका हेभी ईक्विपमेन्टहरु भाडामा दिन सकिनेछ । त्यसरी भाडामा दिँदा प्रचलित दररेट अनुसार दिनु पर्नेछ, र सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा ककपेश गर्नु पर्नेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम साधनहरु भाडामा लिँदा सूचना प्रकाशित गरी वा प्रचलित कानून अनुसार घटी घटाउ र भाडामा दिँदा बढी बढाउ भाडादरको सिद्धान्तको आधारमा सम्झौता गरी लिने दिने गरिनेछ ।

**१५. हेरचाह गर्नुपर्ने :** १) साधनहरुको हर हालतमा हेरचाह गर्ने प्रवन्ध प्राविधिक शाखाले मिलाउनु पर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिमको हेरचाह प्रवन्ध विना साधनहरु वेवारिसे नछोड्ने जिम्मेवारी चालकको हुनेछ ।

३) उपदफा २ बमोजिम हेरचाहको प्रवन्ध मिलाउने काममा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष र सुपरभाईजरले चालकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

**१६. हेभी इक्विपमेन्टको सुरक्षा :-** १) साधनहरू राख्ने ठाउँ सम्भव भए सम्म कार्यालय परिसर वा प्रहरी चौक आसपास वा सुरक्षाका दृष्टिले सुरक्षित हुनुपर्नेछ ।

**१७. थपघट गर्न सकिने :-** आवश्यकतानुसार यस कार्यविधिमा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

**१८. वाधा अड्काउ फुकाउने :** यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

**१९. बचाऊ :-** यस अघि आ.व.२०७५।०७६ मा हेभी इक्विपमेन्ट सम्बन्धि भए गरेका सम्पूर्ण कामकाजहरू यसै कार्यविधि अनुरूप भए गरेको मानिनेछ । यस कार्यविधिमा संशोधन वा खारेजी भएमा कार्यविधि बमोजिम गरिएको कार्य अमान्य वा खारेजी हुनेछैन ।



## अनुसूचि १

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

**गाउँपालिकाको स्वामीत्वमा भएका र भाडामा लिएका हेभी ईक्विपमेन्ट प्रयोग गरी निर्माण गरिने भौतिक पूर्वाधारको विवरण आ.ब .....**

| सि.नं. | योजनाको नाम | वडा नं. | टोल | गर्नु पर्ने काम | गाउँकार्यपाकि बाट स्वीकृत मिति | प्रमाणित   |        |                |        |                         |        | कैफियत |
|--------|-------------|---------|-----|-----------------|--------------------------------|------------|--------|----------------|--------|-------------------------|--------|--------|
|        |             |         |     |                 |                                | योजना शाखा |        | प्राविधिक शाखा |        | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |        |        |
|        |             |         |     |                 |                                | नाम        | दस्तखत | नाम            | दस्तखत | नाम                     | दस्तखत |        |
|        |             |         |     |                 |                                |            |        |                |        |                         |        |        |
|        |             |         |     |                 |                                |            |        |                |        |                         |        |        |
|        |             |         |     |                 |                                |            |        |                |        |                         |        |        |
|        |             |         |     |                 |                                |            |        |                |        |                         |        |        |
|        |             |         |     |                 |                                |            |        |                |        |                         |        |        |



## अनुसूची ३

(दफा ९ (१) ग संग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाबाट प्राप्त ईन्धनको प्रयोग गरिएका हेभी ईक्विपमेन्टहरुको विवरण

ईक्विपमेन्टको प्रकार :

गाडी नम्बर :

ईक्विपमेन्टको स्वामित्व :

भाडामा लिएको भए सम्भौता मिति :

चालकको नाम :

चालक अनुमति पत्र नम्बर :

सुपरभाईजरको नाम :

प्राविधिक शाखा प्रमुखको नाम :

| मिति | कार्यस्थलको नाम | आजको कार्यघण्टा | मिटर अंक | आज खपत ईन्धन | चालकको दस्तखत | सुपरभाईजरको दस्तखत | प्राविधिक शाखा प्रमुखको दस्तखत |
|------|-----------------|-----------------|----------|--------------|---------------|--------------------|--------------------------------|
|      |                 |                 |          |              |               |                    |                                |
|      |                 |                 |          |              |               |                    |                                |
|      |                 |                 |          |              |               |                    |                                |
|      |                 |                 |          |              |               |                    |                                |
|      |                 |                 |          |              |               |                    |                                |
|      |                 |                 |          |              |               |                    |                                |
|      |                 |                 |          |              |               |                    |                                |

## अनुसूची ४

(दफा ९ (१) ड संग सम्बन्धित)

हेभी ईक्विपमेन्टको मर्मत सम्बन्धि विवरण आ.व. २०७५/०७६

| मिति | इक्विपमेन्टको प्रकार | गाडी नम्बर | मर्मत गनुपर्ने विवरण | मग गर्ने चालकको नाम र दस्तखत | सिफारिस गर्ने प्राविधिकको नाम र दस्तखत | मर्मत गरिएको विवरण |     | लेखा प्रमुखको नाम र दस्तखत | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको दस्तखत |
|------|----------------------|------------|----------------------|------------------------------|--|--------------------|-----|----------------------------|----------------------------------|
|      |                      |            |                      |                              |  | मर्मतको विवरण      | रकम |                            |                                  |
|      |                      |            |                      |                              |  |                    |     |                            |                                  |
|      |                      |            |                      |                              |  |                    |     |                            |                                  |
|      |                      |            |                      |                              |  |                    |     |                            |                                  |

आज्ञाले  
हित प्रसाद पौडेल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
चौकुने गाउँपालिका