



लेकम गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, संख्या: ७, मिति: २०८१/०१/२४

भाग - २

स्काईभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०७५/०३/२७

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खरकडा, दार्चुला

७ नं. प्रदेश, नेपाल



एकसाभेटर सञ्चालन सम्बन्धि

कार्यविधी, २०७५

एकसाभेटरसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

लेकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका एकसाभेटरको 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,

लेकम गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका तथा जिल्लाहरूमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरूमा सशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको एकसाभेटर सञ्चालन तथा व्यवस्थापन का लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी लेकम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।०३।२७ को गाउँकार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "एकसाभेटर सञ्चालन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:

- क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
- ख) नियमावली भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।
- ग) गाउँपालिका भन्नाले लेकम गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- घ) गाउँसभा भन्नाले लेकम गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।
- ङ) अध्यक्ष भन्नाले लेकम गाउँपालिकाका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- च) उपाध्यक्ष भन्नाले लेकम गाउँपालिकाका उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- छ) गाउँ कार्यपालिका भन्नाले लेकम गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- ज) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले लेकम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- झ) इन्जिनियर भन्नाले लेकम गाउँपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले गाउँपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउँदछ।
- ञ) कार्यालय भन्नाले लेकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- ट) प्रयोगकर्ता भन्नाले सञ्चालनका लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई 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 महसुल बिललाई सम्झनु पर्दछ।
- ड) अपरेटर भन्नाले सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

उद्देश्यः

रकम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरू, स्थानीय तह कार्यपालिकावामी, संघसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू, दातृ निकाय सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरू तथा छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिकाहरूका विकास कार्यक्रमहरू समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधि कर्मचारी र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

सञ्चालन विधि

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

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

१. व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउने उक्त अवस्था भएमा संलग्न तोकिएको 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 नगद बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा वाणिज्य बैंक दार्चुला शाखा स्थित लेका गाउँपालिकाको नाममा रहेको धरौटी खाता नं. मा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात अनुसूचीमा तोकिएको शर्तनामा बमोजिम अनुसूची बमोजिमको मेशिन चलान/सम्झौता फाराम बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
४. निवेदनले 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 तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।
६. मेशिन फिल्टमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाब गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।
७. मेशिन खटि गएको 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 ।

[Handwritten signature]

मेसिन 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 ।

इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था:

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

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

मेसिन विग्रिएमा विग्रिएको लिखित जानकारी मेसिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा मेसिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनुपर्नेछ ।

सञ्चालन शुल्क तथा भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा

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

एक्साभेटरसञ्चालन शुल्क:

क्र. सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कै
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१	बकेट	३००० १-	-	
२	ब्रेकर	६००० १-	-	

भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी शर्तहरू:

लेकम गाउँपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभइ एक्साभेटर खाली रहेको बेला कार्यालयको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी लेकम गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिइ कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थालाई एक्साभेटर भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

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

माग गरिएको एक्साभेटर उपलब्ध नभएको अवस्थामा

[Handwritten signature]

गा.पा. अ.स.स.स.

[Handwritten signature]

ग) मान गरिएको एक्साभेटर गा.पा. कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भइ रहेको वा आवश्यकता नभएको लागि stand by रहेको अवस्थामा ।

घ) मान गरिएको एक्साभेटर वा अपरेटरलाई जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा ।

ङ) मान गरिएको एक्साभेटर चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

१. भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको एक्साभेटर माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले आवश्यक सबै अवस्था भएमा सम्बन्धित ब्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२. लेकम गाउँपालिकाको बजेटबाट सञ्चालित योजनाको हकमा १०% धरौटी जम्मा गर्नु पर्नेछ र लेकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको लगत इस्टिमेटमा उल्लेख भएको रकमबाट कट्टा गरि गाउँपालिकाले जम्मा गरिनेछ । तर लेकम गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित योजना बाहेक अन्य निकाय तथा इकाई सञ्चालित योजनाको लागि एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्न उक्त उपकरणको तोकिएको भाडामा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकममा ५% बढी हुन आउने रकम कार्यालयले तोकिएको धरौटी खातामा जम्मा गरी बैङ्क भौचर पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भए पछि आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । काबु बार्डको निर्णयित परि धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेश गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा कार्यालय प्रमुखले रसिदबाट नगदै बुझी लिइ एक्साभेटर उकरण उपलब्ध गराउन आदेश दिन सक्नेछ । यसरी जम्मा भएको रकम अर्को दिन नै धरौटी खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३. धरौटी जम्मा गरीसके पछि तोकिएको ढाँचाबमोजिम मेशीन चलान/सम्झौता फाराम तयार गर्नु पर्नेछ ।

४. मेशीन चलान/सम्झौता फाराम सम्बन्धित अपरेटरलाई कार्यालयबाट दिइने निर्देशन हुनेछ ।

५. प्रयोग कर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहेको एक्साभेटर समय र मिति खुलाइ बुझिलिनु पर्नेछ ।

६. भाडामा प्रयोग भएको एक्साभेटर फिर्ता हुदा समय र मिति खुलाइ तोकिएको अधिकारीले बुझिनु पर्नेछ ।

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

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

९. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त भए पछि तयारने कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

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

११. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा बिग्रन गई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटरले आफै मर्मत आवेदन फारामा भर्नु पर्नेछ । यदि अपरेटर आउन सक्ने नभएमा कार्यालयले एक्साभेटर मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटर संग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फाराममा भर्नु पर्नेछ । यसरी एक्साभेटर उपकरण बिग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेटरले लगसीटमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

लेकम गाउँपालिकाको कार्यालय
उपकाजी, दाबुली
सुन. प्रवेश, नेपाल

[Handwritten signature]
स.पा. राजपा

Handwritten signature at the top right of the page.

२. निर्धारित सम्झौता अवधीमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त एक्साभेटर उपकरण पुनः भाडामा संचालन म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोग कर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी क्रमसँगै देबि र सम्झौता प्रकृत्या पुनःपुरा गर्नुपर्नेछ ।

३. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ताको मिति र समय कार्यालयको गेटमा रहेको रजिस्टरमा जनाइ सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत र तोकिएको अधिकारबाट प्रमाणित गराइ राख्नुपर्नेछ ।

४. एक्साभेटर उपकरण भाडामा प्रयोग भइ फिर्ता भए पछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण संस्थाको विवरण सहितको अपरेशन लगशीट कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भइ फिर्ता भएपछि अपरेशन लगशीट अनुसार तोकिएको बमोजिमको भाडा महशुल बिल तयार गर्नु पर्नेछ ।

६. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भइ भाडा महशुल बिल तयार भए पछि प्रयोगकर्ताको धरौटी र एक्साभेटर भाडा महशुल बिल बमोजिमको रकम फरफारक गराउनु पर्दछ । बिल रकम भन्दा धेरै बढी भएमा जम्मा भएको रकम बढी भएमा प्रयोग कर्तालाई फिर्ता गर्ने र बिल बमोजिमको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाइ फरफारक गराउनु पर्नेछ ।

७. एक्साभेटर भाडामा प्रयोग भइ भाडा महशुल बिल तैयार भएपछि हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयको नाबन्ध शीर्षकमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८. गाउँपालिकाबाट एक्साभेटर भाडामा उपलब्ध गराउदा प्रयोगकर्ताहरूले गाउँपालिकाको मेशीन भाडामा तोकिएको नियम तथा शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

९. एक्साभेटर उपकरण खटिई गएको अवधीमा उपकरणमा खपत हुने इन्धन र खटिइ जाने अपरेटर तथा तोकिएको इन्धन खर्च नियमावली २०६४ अनुसार हुने सुविधा सम्बन्धित गाउँपालिका कार्यालयबाट मिलाउनु पर्नेछ ।

कर्मचारी व्यवस्था

१०. एक्साभेटर सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र आवश्यक परेमा सहयोगी १ जना स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

११. करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

१२. गाउँपालिका एक्साभेटरको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक कार्रवाहीका लागि तयसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

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



Handwritten signature at the bottom right of the page.

[Handwritten signature]

यसै बमोजिम मानिने

१) यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए
मानिनेछ । बस्यौता वा हिमाव किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधिभन्दा न्यून हुने गरी हिम
मेसाल गर्न पाउने छैन ।

विधि

- १) गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा एक्साभेटर कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछ ।
सवारी साधन तथा एक्साभेटर चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी, र कर्मचारी
सबैको दायित्व हुनेछ ।
- २) एक्साभेटरको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालक
हुनेछ ।
- ३) एक्साभेटर चल्दमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिश चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ र
यो नवीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ ।
- ४) यस कार्यविधिमा समयानुकूल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन त
संस्थापन समितिको राय बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न
सकेछ ।



[Handwritten signature]

आ.पा. अध्यक्ष

संकेत नं. :
 आनुवंशिक प्रजनन विभाग

नेकम मातृपालिका
 मातृसर्वपालिकाको कार्यालय
 एक्सपेडर भाडा महशुल विन

सम्बन्धित मिति:
 भाडामा लिनेको
 नाम:
 ठेगाना:

भाडा मासौता नं.
 विन नं.
 मिति:

सि. नं.	सान्द्रिक उपकरणको विवरण		लगसिट नं.	भाडा विवरण			कैफियत
	विभागीय नं.	विवरण		सिफ्ट	भण्डा	दर (रु)	
१	२	३	४	५	६	७	५ वा ६ (७) = ८

जम्मा भाडा रकम:
 पेशकी जम्मा:

बुझाउनु पर्ने रकम / फिर्ता गर्नु पर्ने रकम:

तयार गर्ने: कार्यालय प्रमुख:

लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खरकडा, दार्चुला

एक्साभेटर भाडामा प्राप्त गर्न निवेदन पत्र

मिति २०७५।।

कामको लागि लेकम गाउँपालिकाको एक्साभेटर संचालन कार्यविधि अनुसार उल्लेखित समयको लागि एक्साभेटर उल्लेखित मितिदेखि हुन निवेदन गर्दछु।

एक्साभेटर	कार्यको विवरण	स्थान	घण्टा	कहिले देखि	अनुमानित कार्य अवधि

समाप्त भएपछि कट्टाहुने गरि हाल गाउँपालिकाबाट निर्धारित पेशकी (धरौटी) दिन र यो कार्यको पालना गर्नु पर्ने नियम तथा शर्तहरू पालना गर्ने समेत मन्जुर गर्दछु।

समाप्त/काम/उपभोग्य मिति/

निवेदक वा निजको प्रतिनिधिको हस्ताक्षर:

निम्न बमोजिम रकम धरौटीमा लिनुहोला।

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

धरौटी रकम प्राप्त भएको प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत:

नाम :-

पद :-



[Handwritten signature]

गा.पा. अधिकृत



लेकम गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खरकडा दार्चुला
७ नं प्रदेश नेपाल
मेशिन चलान सम्झौता फाराम

[Handwritten Signature]

सि.न.
मिति: २०७५। ।

.....
को रजिष्ट्रेशन.....को एक्साभेत
लाई
.....सम्म घण्टा\ सिफ्ट.....को लागि भाडामा दिइएको छ । उ
मेशिनलाई तोकिएको समय भित्र यस कार्यालयमा फिर्ता ल्याउन हुन सूचित गरिन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

निवेदकले पालना गर्नुपर्ने नियम \ शर्तहरू पालना गर्ने गरी उपरोक्त विवरणको मेशिन बुझिलगे ।

दस्तखत :
समय:
मिति:

उपरोक्त विवरणको मेशिन प्राप्त भयो ।

दस्तखत :
समय:
मिति:



[Handwritten Signature]
२०७५/१२/२६
गा.पा.