



भद्रपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

प्रदेश नं. १ झापा नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ भद्रपुर, पौष २८ गते, २०७४ साल, संख्या ३

भाग २

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणका लागि

प्रकाशन गरिएको छ ।

**भद्रपुर नगरपालिकाको  
रोलर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४**

स्वीकृत मिति : २०७४/०९/२४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०९/२६

## प्रस्तावना

भद्रपुर नगरपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकासलगायत यस क्षेत्रका छिमेकी जिल्ला वा नगरपालिका र गाउँपालिकाहरूमा गरिने भौतिक पूर्वाधार निर्माणका कार्यहरूमा यस नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सशुल्क प्रयोग, परिचालन र व्यवस्थापन गर्नका लागि कार्यविधि बनाई कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भद्रपुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो कार्यविधिको नाम भद्रपुर नगरपालिकाको **रोलर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४** रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकालाई र “कार्यालय” भन्नाले भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “नगरसभा” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “नगर प्रमुख” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” र “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “इन्जिनियर” भन्नाले भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिका वा नगरसभाबाट तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “कार्यविधि” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको रोलर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

### ३. उद्देश्य

भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकासका कार्यक्रमहरू, उपभोक्ता समिति वा सङ्घसंस्था वा स्थानीय नगरवासीले सञ्चालन गर्ने निर्माणका कार्यहरू, नेपाल सरकार वा दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरू तथा छिमेकी नगरपालिका र गाउँपालिकाहरूले सञ्चालन गर्ने विकास निर्माणका कार्यक्रमहरूमा माग भएअनुसार प्राथमिकताका आधारमा नगरपालिकाको रोलर उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउनु यस कार्यविधिको उद्देश्य रहेको छ।

## परिच्छेद २ रोलर सञ्चालन प्रक्रिया

### ४. रोलर सञ्चालन विधि

- (१) कार्यालयमा रहेको रोलर सञ्चालनका लागि देहायको प्रकृया पुरा गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) रोलर माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको शुल्क बुझाई अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (ख) व्यक्ति वा संस्थाले खण्ड (क) बमोजिम निवेदन पेश गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी माग गरिएको समय बराबरको शुल्क अग्रिमरूपमा नगद वा तोकिएको बैंकमा दाखिला गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
  - (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम निवेदन र शुल्क बुझाएको रसिद प्राप्त भए पछि कार्यालयले नगरपालिकाद्वारा संचालित विकास निर्माणको काममा बाधा नपर्ने गरी पहिले दर्ता भएको निवेदनलाई पहिलो प्राथमिकता दिई निर्धारित समयको लागि रोलर क्रमशः उपलब्ध गराउनेछ ।
  - (घ) कार्यालयले कामको प्रकृति र संवेदनशिलताका आधारमा प्राथमिकता तोकरी रोलर उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
  - (ङ) रोलर अपरेटरले कार्यालयको लिखित आदेश बिना कुनै स्थानमा मेशिन लगी काम गर्न गराउन पाउने छैन ।
  - (च) निवेदकले निर्धारित समयभन्दा बढी समय कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा अपरेटरले तत्काल नगर प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई मौखिक अनुमती लिएर थप हुने समयको शुल्क कार्यालयमा जम्मा गर्न लगाएरमात्र थप समय मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
  - (छ) मेशिन उपलब्ध गराउँदा कार्यालयको कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी कार्यालयमा फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाव गणना गरी हुन आउने समय अवधिको शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।
  - (ज) खटिएको स्थानबाट कार्यालयमा फिर्ता आएपछि मेशिन अपरेटरले कामको विवरणसहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख कार्यालय प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारीलाई पेश गर्नु पर्नेछ ।
  - (झ) मिटरको अभिलेख अद्यावधिक गर्नका लागि कार्यालयबाट फारामहरू निर्धारण गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
  - (ञ) कार्यालयबाट सोभै गरिने कामको हकमा समेत मिटरको विवरण अद्यावधिक गरी अभिलेख खडा गरिनेछ ।
  - (ट) व्यक्ति वा सङ्घसंस्था वा निकायले रोलर सेवा शुल्कवापतको रकम बुझाउँन कार्यालयले राजश्व काउण्टरबाट नगद बुझीलिन वा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, भद्रपुरमा रहेको आन्तरिक राजश्व खातामा जम्मा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (ठ) रोलर तोकिएको समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न गरी प्रयोगकर्ताले अग्रिम जम्मा गरेको रकम बचत भएको खण्डमा अपरेटरको प्रतिवेदन र सम्बन्धित कर्मचारीको सिफारिसको आधारमा कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरेमा बचत भएको रकम माग गरेको एक हप्ताभित्र फिर्ता गरिनेछ ।
- (ड) एक किलोमिटरभन्दा बढीको दूरीमा रोलर लैजानु पर्ने भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले लोभेड वा ट्रलीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

#### ५. इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम भरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस खपतको अद्यावधिक लगत मेशिन अपरेटरले तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिससहित संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस र मर्मतसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ ।
- (३) मेशिन बिग्रिई संचालन गर्न नसकिने भएमा अपरेटरले अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि जिन्सी शाखाले वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि मात्र मर्मत सम्भारको कार्य गरिनेछ ।
- (५) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाका प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ ।
- (६) रोलर मेशिन प्रयोग गर्दा आवश्यक पर्ने इन्धन प्रयोगकर्ता स्वयम्ले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. रोलर सञ्चालन सेवा शुल्क

- (१) कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाबाट रोलर माग भै आएमा सोको लागि लाग्ने सेवा शुल्क नगरसभाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### ७. कर्मचारी व्यवस्था

- (१) रोलर सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने अपरेटर एक जना स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सेवा करारमा नियुक्ति गरिनेछ ।
- (२) रोलर सहयोगी एक जना बढीमा जिल्ला दररेट अनुसार ज्यामीले पाउने दैनिक ज्याला पाउने गरी व्यवस्था गरिनेछ । तर करार सम्भौता गर्ने क्रममा घटाघट गराई न्यून पारिश्रमिकमा काम गर्न ईच्छुक व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (३) अपरेटर तथा सहयोगीले कार्यालयले दिएको कार्य विवरण र निर्देशन विपरीत काम गरी कार्यालयलाई कुनै क्षति वा हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल करार भङ्ग गरी कार्यालयले क्षतिपूर्ति असुल उपर गर्नेछ ।

#### ८. रोलर सञ्चालक समिति

- (१) रोलर मेशिनलाई सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि नगरपालिकामा तपसिल बमोजिमको रोलर संचालक समिति रहनेछ ।

- |                                      |            |
|--------------------------------------|------------|
| (क) नगर प्रमुख                       | संयोजक     |
| (ख) नगर उपप्रमुख                     | सहसंयोजक   |
| (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत          | सदस्य      |
| (घ) संयोजकले तोकेको ईन्जिनियर एक जना | सदस्य      |
| (ङ.) जिन्सी शाखाको प्रमुख            | सदस्य सचिव |
- (२) संचालक समितिले आवश्यकता अनुसार रोलर मेशिन संचालनको अवस्था र मेशिनको अनुगमन र निरिक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (३) मेशिनको संचालन, मर्मत सम्भार र सुरक्षाका सम्बन्धमा संचालक समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) संचालक समितिले मेशिन संचालन र व्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी कार्यालयको कुनै शाखा वा नगर प्रहरीलाई दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३ विविध

#### ९. दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) माईल मिटर र आवश्यक उपकरणसहित रोलर मेशिन दुरुस्त राख्ने र ईन्धन, लुब्रिकेन्ट्स आदिको लगबुक अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटरको हुनेछ ।
- (२) सहयोगी कर्मचारीले मेशिन अपरेटरलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालय प्रमुखले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार र जिम्मेवारी कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (४) कार्यालय प्रमुख, तोकिएको कर्मचारी, इन्जिनियर र जिन्सी शाखाको प्रमुखले मेशिन चुस्त दुरुस्त अवस्थामा राख्न ध्यान दिनु पर्नेछ ।

#### १०. कार्यविधिमा संशोधन

- (१) नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

#### ११. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा भएमा वा बाधा अड्काउ आई परेमा कार्यविधिको व्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकामा रहनेछ ।

#### १२. बचाउ

- (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि रोलर संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी नगरपालिकाबाट भए गरिएका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**अनुसूची १**  
( दफा ४ को उपदफा (१) को खण्ड (क) संग सम्बन्धित )

**रोलर माग गर्ने निवेदनको ढाँचा**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भद्रपुर, झापा ।

मिति :

विषय : रोलर उपलब्ध गराई पाउँ ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा हामीलाई निर्माण कार्यको सिलसिलामा भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको रोलर आवश्यक परेकोले देहायको विवरणसहित माग गरेका छौं । नियमानुसार लाग्ने शुल्क बुझी रोलर उपलब्ध गराई दिनहुन अनुरोध गर्दछौं ।

रोलर माग गर्ने व्यक्ति/संस्था/उपभोक्ता समितिको नाम, ठेगाना	कामको विवरण	रोलर प्रयोग हुने स्थान	अनुमानित समय	कैफियत

.....  
माग गर्नेको दस्तखत  
नाम :  
ठेगाना :  
सम्पर्क नं. :

**कार्यालयको तर्फबाट भर्ने**

कार्यालयबाट खटिने स्थानसम्म लाग्ने अनुमानित समय	माग गरिएको मिति र समय	अनुमानित लाग्ने समय	अनुमानित समयको शुल्क	जम्मा गर्ने शुल्क

.....  
वारुणयन्त्र/नगरप्रहरी प्रमुख  
पेश गर्ने

.....  
इन्जिनियर  
सिफारिस गर्ने

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
स्वीकृत गर्ने

अनुसूची २  
(दफा ५ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित )

रोलर मर्मत सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा

मिति :

श्रीमान् कार्यालय प्रमुखज्यू  
भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भद्रपुर, झापा

विषय : रोलर मेशिन मर्मत सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको नं. को रोलर को तपशिलमा उल्लेखित पार्टसमा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन यो निवेदन पेश गर्दछु ।

तपशिल

समस्या आएको सामान वा पार्टसको विवरण	परिमाण	सामान फेरुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने	कैफियत

मेशिन अपरेटरको दस्तखत :

नाम :

सिफारिस गर्ने इन्जिनियरको  
दस्तखत

जिन्सी शाखा प्रमुखको  
दस्तखत

स्वीकृत गर्नेको  
दस्तखत





.....  
.....  
नगर प्रमुख  
स्वीकृत गर्नेको  
दस्तखत

अनुसूची २  
(रोलर मर्मत सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा )

श्रीमान् प्रमुख ज्यू  
भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भद्रपुर, झापा

मिति :

विषय : रोलर मर्मत सम्बन्धमा ।

महोदय,

यस भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको रोलरको तपशिलको पार्टस्मा खराबी आई सञ्चालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको व्यवस्था मिलाई दिनुहुन यो निवेदन गर्दछु । श्रीमान्को जो आदेश ।

तपशिल

समस्या आएको सामान वा पार्टसको विवरण	परिमाण	सामान फेरुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने	कैफियत

--	--	--	--

मेशिन अपरेटरको दस्तखत :

.....

नाम :

इन्जिनियरले भने :  
उपरोक्त सामान फेरु पर्ने र मर्मत गर्नु पर्ने देखिएकाले सिफारिस गर्दछु ।

.....

दस्तखत

आजाले  
काजीमान राई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत