



दक्षिणकाली नगरपालिका

दक्षिणकाली नगरपालिका

नगर राजपत्र

खण्ड: ०२

संख्या: १४

मिति: भदौ २३ गते, २०७५

भाग-२

दक्षिणकाली नगरपालिका

यान्त्रिक उपकरणहरू

संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना :

दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरण तथा साधनहरूको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले संचालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरणहरू सशुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले, दक्षिणकाली नगरपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका तथा जिल्लाहरूमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरूमा सशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन का लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/५/२३ को कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “**यान्त्रिक उपकरणहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५**” रहेको छ ।

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

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:

१. **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
२. **“नियमावली”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **“नगरपालिका”** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य गाउँपालिकालाई समेत जनाउनेछ ।
४. **“नगरसभा”** भन्नाले दक्षिणकाली सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
५. **“प्रमुख”** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
६. **“उपप्रमुख”** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
७. **“नगर कार्यपालिका”** भन्नाले दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
८. **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
९. **“इन्जिनियर”** भन्नाले दक्षिणकाली नगरपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्भौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउँदछ ।
१०. **“कार्यालय”** भन्नाले दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
११. **“प्रयोगकर्ता”** भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनका लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।

१२. **“भाडा”** भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
१३. **“बिल”** भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महसुल बिललाई सम्झनु पर्दछ ।
१४. **“अपरेटर”** भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
३. **उद्देश्य :** दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरु, स्थानीय नगरपालिकाबासी, संघसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरु, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरु तथा छिमेकी नगरपालिका, नगरपालिकाहरुका विकास कार्यक्रमहरुमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरूपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।
४. **संचालन विधि :** १. कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभई यान्त्रिक उपकरणहरु खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी इन्धन समेत रु. १८००/- प्रति घण्टा, इन्धन बाहेक रु.१०००/- भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति, समुह वा संघ संस्थालाई यान्त्रिक उपकरणहरु 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 । आकस्मिक/दैवी प्रकृतिको काममा समितिको संयोजकले काममा लगाउन सक्नेछ । काम सम्पन्न भएपछि बडाको सिफारिस, समितिको निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
३. व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा संलग्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४. माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भएपश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ता (व्यक्ति) ले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक लिमिटेड शाखा कार्यालय फर्पिङ स्थित दक्षिणकाली नगरपालिकाको नाममा रहेको धरौटी खाता नं. १७००३०३००७१०४ मा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिले प्रयोग गरेमा योजना सम्पन्न भएपछि भुक्तानी दिँदा प्राविधिकको सिफारिसमा विनियोजित रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

५. तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात अनुसूची २ मा तोकिएको शर्तनामा बमोजिम अनुसूची ३ बमोजिमको मेशिन चलान/सम्भौता फाराम बमोजिम करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

६. 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 ।

७. मेशिन प्रयोग गरे वापत प्रति घण्टा, प्रति सिफ्ट, प्रति दिनको शुल्क निर्धारण अनुसूची ४ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

९. 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 । प्राविधिकले मुल्याङ्कन गरेपछि समितिले प्रमाणीत गर्नु पर्नेछ ।

१०. दक्षिणकाली नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोभै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत अनुसूची ६ बमोजिम अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ ।

११. 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 व्यवस्था : १. मेशिन 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 ।

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

३. मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट बर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

४. मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि बर्कसपमा रहनुपर्नेछ ।

६. संचालन शुल्क : कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यान्त्रिक उपकरण माग भई आएमा देहाय अनुसूची ४ बमोजिमको मात्र वा नगद वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।

७. **कर्मचारी व्यवस्था :** १. ब्याक हो लोडर सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र आवश्यक परेमा सहयोगी १ जना स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

२. ट्रिपर ट्रक सञ्चालनका लागि १ जना चालक र आवश्यकतानुसार एक जना सहयोगी कानून बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

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

८. **संचालन तथा व्यवस्थापन समिति :** दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

श्री शंकर मान महर्जन, (वडा अध्यक्ष, वडा नं ६) - संयोजक

श्री अमृका बलामी, (वडा अध्यक्ष, वडा नं ९) - सदस्य

श्री श्याम बहादुर खत्री, (वडा अध्यक्ष, वडा नं ५) - सदस्य

श्री मनोज बुढाथोकी, (इन्जिनियर) - सदस्य

श्री जिन्सी शाखा प्रमुख - सदस्य

९. **यसै बमोजिम मानिने :** यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधिभन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन ।

१०. **विविध :** १. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी, र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।

२. यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।

३. उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने कार्य, प्राविधिक शाखाका शाखा प्रमुखको सिफारिसमा हुनेछ ।

४. यस कार्यविधिमा समयानुकूल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम नगर कार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

मिति: २०७९...../...../.....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
दक्षिणकाली नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, फर्पिङ, काठमाडौं ।

विषय:- ब्याकहो लोडर/ट्रिप्पर/ट्रक उपलब्ध गराइदिनु हुन ।

उपर्युक्त विषयमा नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं., स्थायी ठेगाना भएको मरहामी लाई कार्यको लागि तहाँ कार्यालयको भाडामा लिनुपर्ने भएकोले घण्टा/दिन/ट्रिप/महिनाको लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार उक्त निर्माण सामग्री (ब्याकहो लोडर/ट्रिप्पर/ट्रक) भाडामा उपलब्ध गराइदिनु हुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छुरछौं ।

संलग्न कागजातहरु:

१. निवेदन - १
२. नागरिकता नं - १
३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस

निवेदक

क्र.सं.	नाम, थर	ठेगाना	नागरिकता नं.	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					

अनुसूची २

शर्तहरू

दक्षिणकाली नगर कार्यपालिकामा रहेको हेभी इक्विपमेन्ट लगायतका यान्त्रिक उपकरण भाडामा लिने दिने दुवै पक्षले देहाय बमोजिमको शर्तनामाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

शर्तहरू:

१. यान्त्रिक उपकरणहरुको प्रयोग गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
२. यान्त्रिक उपकरण प्रयोगका बखत चालक, सहचालक तथा दोस्रो पक्षले उपकरणको मिटर तथा समय अभिलेखबद्ध गरी दुरुष्ट राख्नुपर्नेछ ।
३. इक्विपमेन्ट प्रयोग गर्दा चालक तथा सहचालक नगर कार्यपालिकाले तोकेको व्यक्ति मात्रै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
४. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै दुर्घटनाबाट यान्त्रिक उपकरण क्षति भएमा तेस्रो पक्ष बिमा तथा अन्य कानुनहरुमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । अपरेटर र हेल्परको दुर्घटना हुन गएमा सम्पूर्ण व्ययभार नगरपालिकाले नै व्यहोर्नेछ ।
- छ. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी, र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।
६. यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।
७. उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिश समितिको हुनेछ ।
८. कार्यालय कम्पाण्ड देखि सम्पन्न गर्न जानेसम्मको बाटो शुल्क प्रयोगकर्ताले नै बुझाउनु पर्नेछ ।
९. हेल्परको लागि प्रति घण्टाको रु. ५० र अपरेटरको लागि प्रति घण्टा रु.१५० भत्ता दोस्रो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची ३ सम्झौता पत्र

दक्षिणकाली नगरपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र जिल्ला गाउँ/नगर पालिका वडा नं. स्थायी ठेगाना भएका श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच मिति गतेका दिन दक्षिणकाली नगर पालिको भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधीनमा रही पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक(एक प्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

शर्तहरू:

१. यो सम्झौता मिति देखि सम्म लागू हुनेछ । आपसी सम्झौता र आवश्यकता बमोजिम सम्झौता अवधि थप हुन सक्नेछ ।
२. सम्झौता लागू भएको मिति देखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपकरण बजे देखि बजेसम्म घन्टा अवधिका लागि उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको सेवा वापत एकमुष्ट पाउने रकम रु. / - (अक्षरूपी) हुनेछ । उक्त रकममा थपघट हुने छैन ।
४. सेवा सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धी कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ एवं नियमावली, २०६४ र सेवा करार निर्देशिका, २०५९ मा व्यवस्था भए अनुसारका आचरण सम्बन्धी कुराहरु दुवै पक्षले पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. इन्धन वापतको रकम का दरले चालकको भत्ता दोस्रो पक्षले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
६. भुक्तानीको तरिका: सम्झौता अनुसार रकम अग्रिम दोस्रो पक्षले नगरपालिकाको बैंक खातामा वा नगद जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

७. रु. १०,०००/- (दश हजार) सम्मको मर्मत सम्भार पक्षले र सो भन्दा माथिको मर्मत सम्भार खर्च पक्षले व्यहोर्ने छ ।
८. सेवा वापतको हुन आउने दस्तुरको अग्रिम भुक्तानी नगद वा खातामा गरि सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।
९. सम्भौता गर्नु पूर्व लाग्ने दस्तुर सम्पूर्ण नगद नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरि सक्नु पर्नेछ ।
१०. यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।
११. अन्य केही भए खुलाउने:

पहिलो पक्षको तर्फबाट	दोस्रो पक्षको तर्फबाट
नाम, थर:-	नाम, थर:-
पद:-	पद:-
कार्यालय:	संस्था/फर्म/कम्पनीको नाम:

इति सम्बत साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ४
यान्त्रिक उपकरण भाडामा दिनु/लिनु परेको खण्डमा
भाडा दर तथा कर्मचारीको भत्ता

भाडा दर

क. (२) ब्याक हो लोडर अपरेटर तथा सहायकको भत्ता दर:

क्र.सं.	पद	भत्ता (प्रति घण्टा)	कैफियत
१	ब्याक हो लोडर अपरेटर	१५०/-	
२	ब्याक हो लोडर सहायक	५०/-	

ख. (१) ट्रिप्पर चालक तथा सहचालकको भत्ता दर:

क्र.सं.	पद	भत्ता (प्रति दिन)	कैफियत
१	चालक	५००/-	
२	सहचालक	२००/-	

अनुसूची ५
भाडामा सम्भौता भए बमोजिम कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्य क्षेत्रबाट
फर्कदासम्म ब्याक् हो लोडर चलेको मिटर बुक्

क्र.सं.	कामको विवरण	मिति	मेशिन चलेको अवधि		मिटर रकेर्ड		कि.मि.	कैफियत
			देखि	सम्म	सुरु	अन्तिम		
१								
२								
३								

प्रमाणीत गर्ने

अनुसूची ६

कार्यालयको निर्णयानुसार विशेष परिस्थितिको कार्यका लागि कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्य क्षेत्राबाट फर्कदासम्म ब्याक् हो लोडर चलेको मिटर बुक्

क्र.सं.	कामको विवरण	मिति	मेशिन चलेको अवधि		मिटर रकेर्ड		कि.मि.	कैफियत
			देखि	सम्म	सुरु	अन्तिम		
१								
२								
३								

प्रमाणीत गर्ने

प्रमाणिकरण: २०७५ भदौ २३ गते
मूल्य रू. ३०/-

आज्ञाले
तुलसी बहादुर श्रेष्ठ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

