महाकाली नगरपालिकाको

# मेसिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६

स्वीकृत मिति २०७६।५।२२

महाकाली नगरपालिका

खलंगा, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

महाकाली नगरकार्यपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दार्चुला

## महाकाली नगरपालिकाको मेसिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधी, २०७६

महाकाली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका मेसिनरी औजारको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरण स-शुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यबिधि बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले,

महाकाली नगरपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी नगरपालिका, नगरपालिका तथा जिल्लाहरुमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरुमा सशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालय सँग रहेको **मेसिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७६** का लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी **महाकाली नगरकार्यपालिकाको** बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो कार्यविधिको नाम **"मेसिनरी औजार सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

क) **ऐन** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) **नियमावली** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

ग) **नगरपालिका** भन्नाले महाकाली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) **नगरसभा** भन्नाले महाकाली नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **प्रमुख** भन्नाले महाकाली नगरपालिकाका नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **उपप्रमुख** भन्नाले महाकाली नगरपालिकाका नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) **नगरकार्यपालिका** भन्नाले महाकाली नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) **कार्यालय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** भन्नाले महाकाली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजको काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ) **इन्जिनियर** भन्नाले महाकाली नगरपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउँदछ ।

ञ) **कार्यालय** भन्नाले महाकाली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) **प्रयोगकर्ता** भन्नाले उपकरण सञ्चालनका लागि लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **भाडा** भन्नाले मेसिनरी औजारहरु 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 पर्दछं ।

ढ) **उपकरण** भन्नाले बस, टिप्पर, एम्बुलेन्स, दमकल र अन्य सवारी तथा ढुवानीका साधन समेत सम्झनु पर्छ ।

ण) **अपरेटर** भन्नाले सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

त) **सह अपरेटर** भन्नाले उपकरण संचालन गर्ने अपरेटरको सहयोगी कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. **उद्देश्यः**

महाकाली नगरकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरु, स्थानीय नगरपालिकाबासी, संघ संस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरु, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरु तथा छिमेकी नगरपालिका, गाउँपालिकाहरुका विकास कार्यक्रमहरुमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरुपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

४. **सञ्चालन विधि**

(१) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभई मेसिनरी औजार खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई मेसिनरी औजार भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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

क) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा कार्यालयले तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

ख) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भएपश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा वाणिज्य बैंक दार्चुला शाखा स्थित महाकाली नगरपालिकाको नाममा रहेको धरौटी खाता नं. .................. मा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ।

ग) तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात अनुसूची...... मा तोकिएको शर्तनामा बमोजिम अनुसूची ३ बमोजिमको मेशिन चलान/सम्झौता फाराम बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ।

घ) 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।

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

च) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्ड देखि काम सम्पन्न गरी दुरुस्त कार्यालयमा फिर्ता भए सम्मको मिटरको हिसाब गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ।

छ) 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।

ज) नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ। उक्त कामको विवरण समेत अनुसूची ६ बमोजिम अभिलेखवद्ध गर्नुपर्नेछ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

झ) 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 हप्ता भित्र चेक द्वारा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

५. **इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्था:**

क) मेसिन अपरेटरले इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नुपर्नेछ ।

ख) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट खपतको अद्यावधिक विवरण मेशिन अपरेटरले तयार गरी इन्जिनियरको सिफारिशमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।

घ) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले तुरुन्त कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भए पश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

ङ) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा इन्जिनियर द्धारा प्रमाणिकर भए अनुसार जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ ।

६. **सञ्चालन शुल्क तथा भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा**

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

(क) मेसिनरी औजार सञ्चालन शुल्कः

प्र. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, दार्चुला
## सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल
### मेसिनरी औजार संचालन शुल्क

क) ब्याकहो लोडरका लागि (अपरेटर र इन्धन बाहेक)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | ब्याकहो लोडर भाडा १३% भ्याट सहित | २८०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | २८००.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | ब्याकहो लोडर भाडा १३% भ्याट सहित | ३२०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | ३२००.०० |

ख) ब्याकहो लोडरका लागि (अपरेटर सहित र इन्धन बाहेक)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | ब्याकहो लोडर भाडा १३% भ्याट सहित | २८०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | ३०००.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | ब्याकहो लोडर भाडा १३% भ्याट सहित | ३२०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | ३४००.०० |

ग) ब्याकहो लोडरका लागि (अपरेटर र इन्धन सहित)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | ब्याकहो लोडर भाडा १३% भ्याट सहित | २८०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | ५० |
| | | इन्धन/तेल | ८०० |
| | | जम्मा | ३८५०.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | ब्याकहो लोडर भाडा १३% भ्याट सहित | ३२०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | ५० |
| | | इन्धन/तेल | ८०० |
| | | जम्मा | ४२५०.०० |



नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

मेसिनरी औजार संचालन शुल्क

क) टिप्पर ५ घमीका लागि (अपरेटर र इन्धन बाहेक)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | १२०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | १२००.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | १५०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | १५००.०० |

ख) टिप्पर ५ घमीका लागि (अपरेटर सहित र इन्धन बाहेक)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | १२०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | १४००.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | १५०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | १७००.०० |

ग) टिप्पर ५ घमीका लागि (अपरेटर र इन्धन सहित)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | १२०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | ७०० |
| | | जम्मा | २१००.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालित आयोजनाहरुका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | १५०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | १२० |
| | | सहायक अपरेटर/सह चालक भत्ता | ८० |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | ७०० |
| | | जम्मा | २४००.०० |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, दार्चुला
## सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल
### मेसिनरी औजार संचालन शुल्क

क) टिप्पर २ घमीका लागि (अपरेटर र इन्धन बाहेक)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालितका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ५०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | ५००.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालितका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ६५० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | ६५०.०० |

ख) टिप्पर २ घमीका लागि (अपरेटर सहित र इन्धन बाहेक)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालितका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ५०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | ७५ |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | ५७५.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालितका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ६५० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | ७५ |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | |
| | | जम्मा | ७२५.०० |

ग) टिप्पर २ घमीका लागि (अपरेटर र इन्धन सहित)

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाको आफ्नै लगानिमा उपभोक्ता समिति मार्फत संचालितका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ५०० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | ७५ |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | ७०० |
| | | जम्मा | १२७५.०० |
| २ | अन्य व्यक्ति, संघ,संस्था,कार्यालय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत संचालितका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ६५० |
| | | अपरेटर/चालक भत्ता | ७५ |
| | | ग्रीज | |
| | | इन्धन/तेल | ३५० |
| | | जम्मा | १०७५.०० |

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधि...

6

**महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, दार्चुला**
**सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल**
मेसिनरी औजार संचालन शुल्क

क) शक्सन मसिन एकमुष्ठ

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति ट्रीप रु |
|---|---|---|---|
| १ | शौचालयको टंकि सफा गर्नका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ३८०० |
| | | चालक भत्ता | १००० |
| | | सहयोगी कामदार भत्ता | ५०० |
| | | इन्धन/तेल | ७०० |
| | | **जम्मा** | ६०००.०० |
| २ | अन्य कार्यका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ३००० |
| | | चालक भत्ता | ३०० |
| | | सहयोगी कामदार भत्ता | २०० |
| | | इन्धन/तेल | ७०० |
| | | **जम्मा** | ४२००.०० |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, दार्चुला**
**सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल**
मेसिनरी औजार संचालन शुल्क

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

क) बस एकमुष्ठ

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति घण्टा रु |
|---|---|---|---|
| १ | नगरपालिकाकै आफ्नै का लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | २००० |
| | | चालक भत्ता | २०० |
| | | सह चालक भत्ता | १०० |
| | | इन्धन/तेल | १२०० |
| | | **जम्मा** | **३५००.००** |
| २ | अन्यका लागि | भाडा १३% भ्याट सहित | ३००० |
| | | चालक भत्ता | २०० |
| | | सह चालक भत्ता | १०० |
| | | इन्धन/तेल | १२०० |
| | | **जम्मा** | **४५००.००** |

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाकाली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा,दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश,नेपाल

**महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा, दार्चुला**

**सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल**

मेसिनरी औजार संचालन शुल्क

क) दमकल मसिन एकमुष्ठ

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति ट्रीप रु | दर प्रति १०० लीटर एकमुष्ठ रु |
|---|---|---|---|---|
| १ | विपद बाहेकको बेला | भाडा १३% भ्याट सहित | ४००० | ९०० |
| | | चालक भत्ता | १२०० | |
| | | सहयोगी कामदार भत्ता | ६५० | |
| | | इन्धन/तेल | १२०० | |
| | | जम्मा | ७०५०.०० | ९००.०० |

ख) टोटल स्टेशन मसिन एकमुष्ठ

| क स | कामको प्रकार | विवरण | दर प्रति दिन रु | |
|---|---|---|---|---|
| १ | कार्यालयबाट सकुशल बुझि सकुशलनै फिर्ता हुने गरी | भाडा १३% भ्याट सहित | २००० | |
| | | जम्मा | २०००.०० | |

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी शर्तहरुः

१. महाकाली नगरपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभई मेसिनरी औजार खाली रहेको बेला नगरपालिकाको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी महाकाली नगरपालिका ले दफा ४ (२) ख र ग मा तोकिएको प्रक्रिया बमोजिमको भाडा लिइ कुनै पनि ब्यक्ति वा संघ संस्थालाई मेसिनरी औजार भाडामा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२. कुनै पनि ब्यक्ती वा संघ संस्थाले आफुलाई आवश्यक परेको मेसिनरी औजार भाडामा उपलब्ध हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा कार्यलयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

३. भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको मेसिनरी औजार माग गरिएको अवधिको लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा कार्यालयले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । निम्नलिखित परिस्थितिमा कार्यालयले मेसिनरी औजार भाडामा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुनेछ ।

अ) माग गरिएको मेसिनरी औजार उपलब्ध नभएको अवस्थामा

आ) माग गरिएको मेसिनरी औजार नगरपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भइ रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि stand by रहेको अवस्थामा ।

इ) माग गरिएको मेसिनरी औजार वा अपरेटरलाइ जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा ।

ई) माग गरिएको मेसिनरी औजार चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

४. भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको मेसिनरी औजार माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा सम्बन्धित ब्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनु पर्नेछ ।

५. महाकाली नगरपालिकाको बजेटबाट सञ्चालित योजनाको हकमा १०% धरौटी जम्मा गर्नु पर्नेछ र भाडा रकम सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको लगत इस्टिमेटमा उल्लेख भएको रकमबाट कट्टा गरि नगरपालिकाको खातामा जम्मा गरिनेछ । **तर महाकाली नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित योजना बाहेक अन्य निकाय तथा ठेक्का पट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजनाको लागि मेसिनरी औजार भाडामा प्रयोग गर्न उक्त उपकरणको तोकिएको भाडामा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधीको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकममा थप २५% गरी हुन आउने रकम कार्यालयले तोकिदिएको धरौटी खातामा जम्मा गरी बैङ्क भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।** कार्यालयले भौचर प्राप्त भए पछि आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थिति परी धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेश गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा

कार्यालयको राजश्व शाखाले आम्दानी रसिदबाट नगदै बुझी लिइ मेसिन तथा उपकरण उपलब्ध गराउन कार्यालय प्रमुखले आदेश दिन सक्नेछ । यसरी नगदै जम्मा भएको रकम अर्को दिन नै धरौटी खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. धरौटी जम्मा गरीसके पछि तोकिएको ढाँचाबमोजिम मेशीन चलान/सम्झौता फाराम तयार गर्नु पर्नेछ । उक्त फाराम तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

अ) मेशिनरी औजार चलान/सम्झौता फारम सम्बन्धित अपरेटरलाइ कार्यालयबाट दिइने निर्देशन हुनेछ ।

आ) प्रयोग कर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहेको मेसिनरी औजार समय र मिति स्पष्ट खुलाई बुझिलिनु पर्नेछ ।

इ) भाडामा प्रयोग भएको मेसिनरी औजार फिर्दा हुदा समय र मिति स्पष्ट खुलाइ तोकिएको अधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

७. कार्यालयहरुले भाडामा उपलब्ध गराउने मेसिनरी औजार संचालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेशन लगशीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाइ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अपरेटरले पनि सोही लगसीटमा मेसिनरी औजार सम्बन्धी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

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

९ .मेसिनरी औजार भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त भए पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पुर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुनेछ ।

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

११. मेसिनरी औजार भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा बिग्रन गइ मर्मत गर्नुपर्ने भएमा अपरेटरले तुरुन्त कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त मेसिनरी औजार मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटर संग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । यसरी मेसिनरी औजार उपकरण बिग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसीटमा समेत जनाई प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. निर्धारित सम्झौता अवधिमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त मेसिनरी औजार उपकरण पुनः भाडामा संचालन गर्न म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोग कर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी उप दफा २ देखि ८ सम्मको प्रकृया पुनःपुरा गर्नु पर्नेछ ।

१३. मेसिनरी औजार भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयको लग सीट रजिस्टरमा जनाइ सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराइ तोकिंएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराइ राख्नु पर्नेछ ।

१४. मेसिनरी औजार उपकरण भाडामा प्रयोग भइ फिर्ता भए पछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण संञ्चालन भएको विवरण सहितको अपरेशन लगसीट कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

१५. मेसिनरी औजार भाडामा प्रयोग भइ फिर्ता भएपछि अपरेशन लगशीट अनुसार तोकिएको ढाँचा बमोजिमको भाडा महशुल बिल तयार गर्नु पर्नेछ ।

१६ .मेसिनरी औजार भाडामा प्रयोग भइ भाडा महशुल बिल तयार भए पछि प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम मध्येबाट भाडा महशुल बिल बमोजिमको रकम फरफारक गराउनु पर्दछ । विल रकम भन्दा धरौटी खातामा जम्मा भएको रकम बढी भएमा प्रयोग कर्तालाइ फिर्ता गर्ने र बिल बमोजिमको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाइ फरफारक गराउनु पर्नेछ ।

१७. मेसिनरी औजार भाडामा प्रयोग भइ भाडा महशुल बिल तयार भएपछि हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राजश्व शीर्षकमा जम्मा गर्ने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१८. नगरपालिकाबाट मेसिनरी औजार भाडामा उपलब्ध गराउदा प्रयोगकर्ताहरुले नगरपालिकाको कार्यविधिमा तोकिएको नियम तथा शर्तहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

१९. नगरपालिकाको स्वीकृत कार्यमा मेसिनरी औजार उपकरण प्रयोग भएको अवधीमा उपकरणमा खपत हुने इन्धन र खटिइ जाने अपरेटर तथा सह अपरेटर मेकानिकको भ्रमण खर्च नियमावली २०६४ अनुसार हुने सुविधा सम्बन्धित नगरपालिका कार्यालयले ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## ७. कर्मचारी व्यवस्था

१. मेसिनरी औजार सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र आवश्यक परेमा सह अपरेटर १ जना स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ।

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

३. अतिरिक्त समयमा काम गर्ने कर्मचारीहरुलाइ दफा ७ बमोजिम गठित समितिको निर्णय अनुसार अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

४. महाकाली नगरपालिकाको कामकाज बाहेक अन्य काममा खटिइ जाने कर्मचारीहरुलाइ सरोकारवाला निकायबाट अतिरिक्त सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

**८. उपकरण सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति**

नगरकार्यपालिकाका मेसिनरी औजारको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

| | |
|---|---|
| नगरपालिका प्रमुख | - संयोजक |
| प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख | - सदस्य |
| इन्जिनियर | - सदस्य |
| जिन्सी शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

**९. यसै बमोजिम मानिने**

१) यो कार्यविधि जारी हुनु भन्दा पहिले भएका कामकारबाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ। बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधि भन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन।

**१०. विविध**

१. नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन्। सवारी साधन तथा मेसिनरी औजार चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी, र कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२. मेसिनरी औजारको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।

३. मेसिनरी औजार फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिश चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ र सो को स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट हुनेछ ।

४. यस कार्यविधिमा समयानुकुल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम नगरकार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि १

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## महाकाली नगरपालिका

## नगरकार्यपालिकाको कार्यालय खलंगा

## सुदूरपश्चिम प्रदेश

| | |
|---|---|
| लगसीट/सम्झौता नं. | |

| | |
|---|---|
| शुरु मितिः | अन्त्य मितिः |
| समयः | समयः |

## मेसिनरी औजार अपरेशन लगसीट

| | | |
|---|---|---|
| सवारी दर्ता नं. | यान्त्रिक उपकरणको विवरण | किसिमः |
| न.पा.आन्तरिक | न.पा.अन्तरगतका उ.स.स. | न.पा.बाहेक अन्य निकाय वा |
| अपरेटर कोड | नामः | दर्जाः I II III IV |

| मिति | कामको विवरण | | यान्त्रिक उपकरणको कि.मि. घण्टा | | काम गरेको | | यान्त्रिक उपकरण को अवस्था | तैल्य पदार्थ | | अन्य | अपरेटर को दस्तखत | प्रयोगकर्ता को दस्तखत | प्रमाणित गर्नेको दस्तखत | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ठाउँ | विवरण | देखि | सम्म | घण्टा | दिन | (बिग्रेमा बिग्रेको र बनेको समय | विवरण | परिमाण | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| किसिम | इन्जिन आयल | गियर आयल | ट्रान्समिसनआयल | हाइड्रोलिक आयल | ब्रेक फ्ल्यूड | ग्रिज | अन्य | |
| परिमाण | | | | | | | | |

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि २

महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको

कार्यालय खलंगा

सुदूरपश्चिम प्रदेश

# मेसिनरी औजार भाडा महशुल विल

भाडा सम्झौता नं.

विल नं. सम्झौता मितिः

भाडामा लिनेको संस्था/व्यक्तिको नामः ठेगानाः

| यान्त्रिक उपकरणको विवरण | | | लगसिट नं. | भाडा विवरण | | | | | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| सि.नं. | विभागीय नं. | विवरण | | सिफ्ट | घण्टा | दिन | दर (रु) | भाडा रकम (रु) | |
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ | ८ | ५ वा ६ वा ७×८=९ | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

जम्मा भाडा रकमः

पेश्की जम्माः

बुझाउनु पर्ने रकम /फिर्ता गर्नु पर्ने रकमः.............................................

तयार गर्नेः लेखा शाखा प्रमुखः कार्यालय प्रमुखः

दर्जाः मितिः मितिः

९८

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि ३
महाकाली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको
कार्यालय खलंगा
सुदूरपश्चिम प्रदेश

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मेसिनरी औजार भाडामा प्राप्त गर्न निवेदन पत्र

मिति

................................ कामको लागि महाकाली नगरपालिकाको मेसिनरी औजार संचालन कार्यविधि अनुसार उल्लेखित समयको लागि मेसिनरी औजार उपलब्ध गरिदिन हुन निवेदन गर्दछु ।

| क्र.स. | मेसिनरी औजार | कार्यको विवरण | स्थान | घण्टा | कहिले देखि | अनुमानित कार्य अवधि |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

यस नगरपालिकाको नियमानुसार भाडा बिल प्राप्त भए पछि कट्टाहुने गरि हाल नगरपालिकाबाट निर्धारित पेश्की (धरौटी) दिन र यसै साथ संलग्न निवेदनको पालना गर्नु पर्ने नियम तथा शर्तहरु पालना गर्न समेत मन्जुर गर्दछु ।

निकाय-:व्यक्ति/संस्था/उपभोक्ता समिति/

*निवेदकको पूरा नाम ठेगाना:*

पद-:

ठेगाना

मिति

---

*कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र*

*श्री लेखा शाखा ,*

महाकाली न.पा.

..................... निम्न बमोजिम रकम धरौटिमा लिनुहोला ।

| भाडामा दिने मेसिनरी औजारको विवरण | भाडा दर | | धरौटी राख्नु पर्ने अनुमानित रकम |
|---|---|---|---|
| | प्रति घण्टा | प्रति सिफ्ट | |
| | | | |

धरौटी रकम प्राप्त भएको प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखतः

नाम :-

पद :-

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महाकाली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, दार्चुला

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# मेशिन चलान/सम्झौता फाराम

सिं न

मिति

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू

............................ ............. .............

श्री................................................................................ लाई .................. ........................................देखि ........................................ सम्म.........................................ट्रिप/घण्टा/दिन/इकाइ को लागि भडामा दिइएको छ। उक्त: मेशिनलाइ तोकिएको समय भित्र कार्यालयमा फिर्ता लयाउन हुन सुचित गरिन्छ।

..........................

कार्यालय प्रमुख

---

निवेदकले पालना गर्नु पर्ने नियम शर्तहरु पालना गर्ने गरी उपरोक्त वमोजिमको मेशिन बुझिलिगे।

दस्तखत :–

समय :–

मिति :–

---

उपरोक्त विवरणको मेशिन फीर्ता भयो ।

दस्तखत :–

समय :–

मिति :–

१९

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत