



राजदेवी नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : १९

मिति : २०७९/०४/१२

भाग-२

राजदेवी नगरपालिका

## यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९

राजदेवी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरण तथा साधनहरूको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरणहरू स-शुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले,

राजदेवी 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 राजदेवी नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९/०४/११ को कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

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

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

- ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- नियमावली भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।
- नगरपालिका भन्नाले राजदेवी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य नगरपालिकाहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- नगर सभा भन्नाले राजदेवी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- प्रमुख भन्नाले राजदेवी नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- उप प्रमुख भन्नाले राजदेवी नगरपालिकाका उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- नगर कार्यपालिका भन्नाले राजदेवी नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले राजदेवी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

- इन्जिनियर भन्नाले राजदेवी नगरपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको इन्जिनियर तथा इनिजिनियर नभएको अवस्थामा प्राविधिक कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।
- कार्यालय भन्नाले राजदेवी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- प्रयोगकर्ता भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालनका लागि भाडामा लिई जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्झनु पर्दछ ।
- भाडा भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरू भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- 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 ।
- अपरेटर भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. उद्देश्य:

राजदेवी नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरू, स्थानीय नगरपालिकाबासी, संघसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरू तथा छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिकाहरूका विकास कार्यक्रमहरूमा समेत माग भई आए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउन तथा उपकरण सञ्चालन विधिमा एकरूपता र सरलता ल्याउनु यो कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ ।

### ४. सञ्चालन विधि

(१) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई यान्त्रिक उपकरणहरू खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी सञ्चालक समितिको सिफारिशमा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई यान्त्रिक उपकरणहरू 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 ।

(१) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा संलग्न तोकिए 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 नगर कार्यापालिकाको कार्यालयमा नगर्दै बुझाई सोको आम्दानी रसिद पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात मीटर रीडिंग गरी मेशिन चलान गरिनेछ ।
- (४) 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 ।
- (५) मेशिन प्रयोग गरे वापत प्रति घण्टा, प्रति सिफ्ट, प्रति दिनको शुल्क निर्धारण दफा ६ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्डदेखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भएसम्मको मिटरको हिसाब गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।
- (७) मेशिन खटिगएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख तयार गरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।
- (९) 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:

- (१०) 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 ।
- (११) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत नगर कार्यापालिकाको कार्यालयको जिन्सी शाखामा अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।
- (१२) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी मेशिन अपरेटरले कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

(१३) मर्मत सम्भारको कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाको प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनुपर्नेछ ।

#### ६. सञ्चालन शुल्क

कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यान्त्रिक उपकरण माग भई आएमा देहाय बमोजिमको शुल्क नगदै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ । उधारोमा कुनै पनि यान्त्रिक उपकरण वा सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

यस नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने सम्पूर्ण यान्त्रिक उपकरण र सवारी साधनहरूको सञ्चालन शुल्क राजदेवी नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### ७. कर्मचारी व्यवस्था

(१४) यस नगरपालिकामा उपलब्ध भएका सम्पूर्ण यान्त्रिक उपकरण र सवारी साधनहरूको सञ्चालनका लागि अपरेटर/चालक र आवश्यक परेमा सहयोगी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित कानून बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

(१५) करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(१६) यो कार्यविधि जारी हुनु अगाडी अपरेटर तथा चालकका रूपमा कार्यरत रहेका कर्मचारीहरूको हकमा नीजहरूलाईनै निरन्तरता दिन सकिनेछ ।

#### ८. सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति

नगर कार्यपालिकाका यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ र सो समितिले यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्यहरू गर्नेछ ।

#### तपिसल

नगरपालिका प्रमुख	- संयोजक
नगरपालिका उप प्रमुख	- सदस्य
विषयगत समितिका प्रमुख	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
इन्जिनियर	- सदस्य
जिन्सी शाखा प्रमुख	- सदस्य
राजश्व शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

## ९. यसै बमोजिम मानिने

(१) यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका कामकारवाहीहरु 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

- (१७) 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 ।
- (१८) यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।
- (१९) उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिश चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको हुनेछ ।
- (२०) यान्त्रिक उपकरण र सवारी साधनले कार्यालय परिसर छाड्नु अगाडी अनुसूची १ बमोजिमको गेट पास अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ ।
- (२१) यस कार्यविधिमा समयानुकूल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम नगर कार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची १ गेट पास

..... सवारी चालक श्री..... (मो.  
.....) लाई निम्न अनुसारको शर्तको अधिनमा रही यस कार्यालयको नाउँमा  
दर्ता कायम रहेको ..... नम्बरको ..... सञ्चालन गर्नको  
लागि यो गेटपास उपलब्ध गराईएको छ ।

प्रयोगकर्ताको नाम र ठेगाना : .....

प्रयोग हुन स्थान : .....

प्रयोग हुने मिति : ..... देखि ..... गते सम्म (..... दिन मात्र)

दाखिला रकम रु. : रु. .... (अक्षरपी :रुपैयाँ ..... मात्र)

- नोट :- अपरेटर भत्ता प्रति घण्टा रु .....।, इन्धन खर्च प्रति घण्टा ..... लिटर र ग्रिस खर्च ..... किलो भाडामा लैजाने व्यक्तिले नै स्थलगत रुपमा व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- प्रयोग गर्नुपने समयावधि थप गर्नु परेमा पुनः रकम दाखिला गरे पछि मात्र अवधि थप हुनेछ ।
- निवेदकले हेवी मेशिन/ट्रिपर प्रयोग गर्न लिएर जादाँ र काम गरेर फर्किदा लाग्ने खर्च र दिनको भाडा निवेदक (भाडामा लैजाने) ले नै तिर्नु पर्ने हुन्छ ।
- ट्रिपर/हेभी मेशिन भाडामा लिएर गएको दिन देखिनै भाडा दर सुरु हुनेछ र आवत जावतमा लाग्ने इन्धन निवेदक (भाडामा लैजाने) भाडामा लैजाने ले स्वयं व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- वाद विवाद तथा भ्रै-भ्रगडा आदीको कारणले मेशिन प्रयोग नहुँदा समेत भाडा दर लाग्नेछ र मिनाहा माँग गरेमा कुनै किसिमको मिनाहा वा छुट दिइने छैन ।
- राजदेवी न.पा. बाट प्रयोग हुने स्थलमा लिएर जाने र राजदेवी न.पा. सम्म पुर्‍याउने जिम्मेवारी निवेदक (भाडामा लैजाने)को हुनेछ ।
- अनुमती बिना ट्रिपर/हेभी मेशिन प्रयोग गरेमा सो अवधिको सम्पूर्ण खर्च अपरेटरबाट नै असुल उपर गरिने छ ।

निवेदक (भाडामा लैजाने) लाई शर्तहरु मंजुर छ भनी सही छाप गर्ने :

नाम : .....

ठेगाना : .....

सम्पर्क नम्बर : .....

नगरिकता नं र जारी मिति : .....

आज्ञाले,  
प्रलव कायस्थ  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत