

## गुर्भाकोट नगरपालिकाको भारी यान्त्रिक उपकरणहरू (Heavy Equipments) संचालन तथा व्यवस्थापन

### सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

**प्रस्तावना :** यस नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका भारी यान्त्रिक उपकरणहरू (Heavy Equipments) विभागीय कार्यमा उपयोग गर्न र भाडामा लगाई सेवा प्रवाह, आय श्रोत र व्यवस्थापनमा प्रभाकारीता ल्याउन बान्छनीय भएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/२६ को बैठकले स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम "भारी यान्त्रिक उपकरणहरू (Heavy Equipment's) विभागीय कार्यमा उपयोग गर्ने र भाडामा दिने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

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

क. "कार्यालय" भन्नाले गुर्भाकोट नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख. "भाडा" भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरू भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दररेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग. "प्रयोगकर्ता" भन्नाले यान्त्रिक उपकरण संचालकको लागि लिइ जाने संघ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. "बिल" भन्नाले यान्त्रिक उपकरण संचालन गरेको अपरेसन लगसीटको आधारमा कार्यलयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नको लागि तयार गर्ने भाडा महशुल विललाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ. "अपरेटर" भन्नाले व्याक हो लोडर, डोजर लगायतका यान्त्रिक उपकरण संचालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

च. "ड्राइभर" भन्नाले टिप्पर वा मिनि टिप्पर ट्रक संचालन गर्न खटिई जाने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा:**

३.१ नगरपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई यान्त्रिक उपकरणहरू खाली रहेको बेला कार्यालयको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी नेपाल सरकार र नगरपालिकाले तोके बमोजिमको भाडा लिइ कुनै पनि व्यक्ति वा संघ संस्थालाई यान्त्रिक उपकरणहरू भाडामा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

३.२ कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले आफुलाई आवश्यक परेको यान्त्रिक उपकरण भाडामा उपलब्ध हुन सके वा नसके सम्बन्धमा नगरपालिकाको तोकिएको शाखामा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्नेछ ।

३.३ भाडामा माग गरिएको यान्त्रिक उपकरण माग गरिएको अवधिको लागि उपलब्ध गराउन सके वा नसके सम्बन्धमा सम्बन्धित शाखाले प्रष्ट पार्नु पर्नेछ । निम्न परिस्थिमा कार्यालयले यान्त्रिक उपकरणहरू भाडामा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुन सकेछ :-

क. माग गरिएको यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध नभएको अवस्थामा,

ख. माग गरिएको यान्त्रिक उपकरण कार्यालयको वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यको लागि Stand by रहेको अवस्थामा,

ग. माग गरिएको यान्त्रिक उपकरण वा अपरेटरलाई जोखिम हुन सके परिस्थिति रहेको अवस्थामा,

घ. माग गरिएको यान्त्रिक उपकरण चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

३.४ भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको यान्त्रिक उपकरण माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सके अवस्था भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संघ संस्थाले संलग्न तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।

३.५ कुनै पनि यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्न उक्त उपकरणको तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने आवश्यक भाडा रकममा थप २५% गरी हुन आउने रकम कार्यालयले तोकिएको धरौटी खातामा जम्मा गरी बैंक भौचर पेश गर्नुपर्नेछ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भए पछि आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । काबु बाहिरको परिस्थितिमा परी धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेश गर्न नसके अवस्था रहेमा कार्यालय प्रमुखले आम्दानी रसिदबाट नगदै बुझिलिई यान्त्रिक उपकरण उपलब्ध गराउन आदेश दिन सकेछ । यसरी नगदै जम्मा भएको रकम अर्को दिन धरौटी खातामा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३.६ धरौटी जम्मा गरिसकेपछि तोकिएको ढाँचा बमोजिमको मेशिन चलान सम्झौता फारम तयार गर्नुपर्नेछ । उक्त फारम तयार गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

क) मेशिन चलान सम्झौता फारम सम्बन्धित अपरेटरलाई कार्यालयबाट दिइने निर्देशन हुनेछ ।

ख) प्रयोगकर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहने यान्त्रिक उपकरणको नाम, समय र मिति खुलाइ बुझिलिनु पर्नेछ ।

ग) भाडामा प्रयोग भएको यान्त्रिक उपकरण फिर्ता हुँदा समय र मिति खुलाई तोकिएको अधिकारीले बुझिलिनु पर्नेछ ।

।

- ३.७ कार्यालयले भाडामा उपलब्ध गराउने यान्त्रिक उपकरण संचालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेसन लगासीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अपरेटरले पनि सोही लगासीटमा उपकरण संचालन सम्बन्धी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- ३.८ यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन, मेशिन चलान सम्झौता फारम र जारी गरिएको अपरेसन लगासीट कार्यालयले छुट्टाछुट्टै रजिष्टरमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- ३.९ यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ताको हुने छ ।
- ३.१० यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्दा त्यसमा खपत हुने इन्धन र संचालनको लागि खटिई जाने अपरेटर, ड्राइभर र हेल्परको नियमानुसारको सुविधा सहितको भाडा दर र इन्धन एवं अपरेटर, ड्राइभर र हेल्परको सुविधा रहितको भाडा दर तोकिए बमोजिम फरक फरक हुन सक्नेछ । अपरेटर, ड्राइभर र हेल्परको आधारभूत तलव सुविधा बाहेकको थप सुविधा नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ३.११ यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा विग्रन गइ मर्मत गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त यान्त्रिक उपकरण मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटरसँग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नु पर्नेछ । यसरी यान्त्रिक उपकरण विग्रन गई संचालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगासीटमा समेत जनाइ प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ३.१२ निर्धारित सम्झौता अवधिमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त यान्त्रिक उपकरण पुनः भाडामा संचालन गर्न म्याद थप गर्नु पर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनु अगावै प्रयोगकर्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी क्रम संख्या २ देखि ८ सम्मको प्रक्रिया पुनः पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१३ यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय कार्यालयको गेटमा रहेको In-Out रजिष्टरमा जनाई सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ३.१४ यान्त्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण संचालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगासीट कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

- ३.१५ यात्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि अपरेसन लगसीट अनुसार तोकिएको ढाँचा बमोजिमको भाडा महशुल बिल तयार गर्नु पर्नेछ ।
- ३.१६ यात्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल बिल तयार भएपछि प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम मध्येबाट भाडा महशुल बिल बमोजिमको रकम फरफारक गराउनु पर्नेछ । बिल रकम भन्दा धरौटी खातामा जम्मा भएको बढी रकम भएमा प्रयोगकर्तालाई फिर्ता गर्ने र बिल बमोजिमको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाई फरफारक गराउनु पर्नेछ ।
- ३.१७ यात्रिक उपकरण भाडामा प्रयोग भई भाडा महशुल बिल तयार भएपछि हुन आउने रकम सम्बन्धित कार्यालयले राजश्व शीर्षकमा जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ३.१८ कार्यालयहरूबाट यात्रिक उपकरणहरू भाडामा उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ताहरूले कार्यालयको मेशिन भाडा सम्बन्धी तोकिएको नियम तथा शर्त पालना गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-१  
गुर्भाकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
शुभाघाट, सुर्खेत

मिति :

यात्रिक उपकरण भाडामा प्राप्त गर्न दिइने निवेदन पत्र

.....कामको लागि गुर्भाकोट नगरपालिकाको नियमानुसार लिखित यात्रिक उपकरणहरू उल्लेखित समयको लागि उपलब्ध गरि  
दिन हुन निवेदन गर्दछु ।

क्र.स.	यात्रिक उपकरणको नाम	कार्यको विवरण	स्थान	सिफ्ट	कहिले देखि	अनुमानित कार्य अवधि

यस नगरपालिकाको नियमानुसार भाडा विल प्राप्त भएपछि कट्टा हुने गरी हाल नगरपालिकाबाट निर्धारित पेइकी (धरौटी) दिन र तोकिएका नियम तथा शर्तहरू पालना गर्न समेत मन्जुर छु ।

निवेदकको पुरा नाम, ठेगाना :-

टेलिफोन नं

निवेदक वा निजको

प्रतिनिधिको हस्ताक्षर

अफिसको कामको लागि मात्र

श्री लेखा शाखा,

.....निम्न बमोजिम रकम धरौटीमा लिनुहोला

भाडामा दिने यात्रिक उपकरणको विवरण	भाडा दर		धरौटीमा राख्नु पर्ने अनुमानित रकम
	प्रति घण्टा	प्रति सिफ्ट	

धरौटीमा रकम प्राप्त भएको

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची-२  
गुर्भाकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
शुभाघाट, सुर्खेत

भाडा सम्भौता नं  
सम्भौता मिति  
भाडा लिनेको नाम  
ठेगाना

विल नं :  
मिति :-

### भाडा महशुल विल

यात्रिक उपकरणको विवरण		लगासीट नं	भाडा विवरण				कैफियत
सि. नं	विवरण		सिफ्ट	घण्टा	दर (रु.)	भाडा रकम (रु)	
१	२	३	४	५	६	७	८

जम्मा भाडा रकम :

पेशकी जम्मा :

बुझाउनु पर्ने रकम/फिर्ता गर्नु पर्ने रकम -----

तयार गर्ने

दर्ता

लेखा शाखा प्रमुख

कार्यालय प्रमुख

मिति

मिति

मिति

अनुसूची-३  
गुर्भाकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
शुभाघाट, सुर्खेत  
मेशिन चलान सम्झौता फारम

सि.नं

मिति :

श्री .....

.....

आर

डि

नं.....रजिष्ट्रेशन.....को.....श्री.....

.....लाई.....देखि.....सम्म.....सि

फट/घण्टाको लागि भाडामा दिइएको छ । उक्त मेशिनलाई तोकिएको समय भित्र यस कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनु हुन सूचित गरिन्छ ।

कार्यालय प्रमुख

निवेदकले पालना गर्नु पर्ने नियम शर्तहरू पालना गर्ने गरी उपरोक्त विवरणको मेशिन बुझिलिएँ ।

नाम :

दस्तखत :

समय :

मिति :

उपरोक्त विवरण मेशिन फिर्ता प्राप्त भयो ।

नाम :

दस्तखत :

समय :

मिति :

अनुसूची-४  
गुर्भाकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
शुभाघाट, सुर्खेत  
अपरेसन लगासीट

लगासीट/सम्झौता नं	शुरु मिति	अन्तय मिति
यात्रिक उपकरण विवरण	समय	समय
	किसिम	
	आन्तरिक भाडा	ठेका
सवारी दर्ता नं		
अपरेटर को नाम	दर्जा I II III IV	काम लगाउने :

मिति	कामको विवरण		यात्रिक उ. कि.मी घण्टा		काम गरेको		यात्रिक उपकरणको अवस्था		तैल्य पदार्थ		अन्य	अपरेटरको दस्तखत	प्रयोग कर्ताको दस्तखत	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	कैफियत
	ठाउ	विवरण	देखि	सम्म	घण्टा	सिफ्ट	विग्रमा विग्रको र बनेको समय	विवरण	परिमाण						
तैल्य पदार्थ	किसिम		ईन्जिन आयल		गियर आयल		ट्रान्समिसन आयल		हाइड्रोलिक आयल		ब्रेक फ्युल		ग्रिज	अन्य	
	परिमाण														



अनुसूची-५  
गुर्भाकोट नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
शुभाघाट, सुर्खेत  
मर्मत संभार आवेदन फारम

मेशिन नं

कि.मी./आवर मिटर :

जव नं :

वेक किसिम

काम गरिएको स्थान

मिति

यस अघि मेन्टिनेन्स गरेको किमी आवर मिटर

मलाई आएको उपयुक्त मेशिनमा तपशिल बमोजिमका खरावी देखिएकोले मर्मत गराइदिने व्यवस्था हुन अनुरोध गर्दछु ।		
क्र.स	देखिएका खरावी	

चालकको दस्तखत