देउमाई नगरपलिकाको हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०८।२७

देउमाई नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

मंगलवारे, इलाम, कोशी प्रदेश नेपाल

प्रस्तावना :

देउमाई नगरपालिकाका क्षेत्र भित्रका सडकहरु तथा भौतक पूर्वाधारको निर्माण तथा मर्मत संम्भार, विपद व्यवस्थापनका कार्यहरुमा मापदण्ड बमोजिम प्रयोग गर्नका लागि नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर) संचालन र व्यवस्थापनका लागी देहायका शर्त, बन्देजमा रही संचालन गर्न, गराउने गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) दिएको अधिकार प्रयोग देउमाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर) संचालन कार्यविधि, २०८० बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "देउमाई नगरपालिकाको हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर) संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८०" रहेको छ।

२. (२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रस्ङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

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

(ख) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई आधार मानी तयार भएको नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले देउमाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाइ सम्झनु पर्दछ।

(घ) "नगरसभा" भन्नाले देउमाई नगर कार्यपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ)" प्रमुख'' भन्नाल देउमाई नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाइ सम्झनु पर्छ।

(च) "उपप्रमुख" भन्नाले देउमाई नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाइ सम्झनु पछ।

(छ) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २ (ङ) मा भएका उल्लेखित व्यवस्थालाइ सम्झनु पर्दछ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले देउमाई नगर कार्यपालिका कार्यालयका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाइ सम्झनु पर्दछ।

(झ) "इन्जिनियर" भन्नाले देउमाई नगर कार्यपालिका कार्यालयका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) " हेभि मेसिन" (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर)भन्नाले देउमाई नगरपालिकाले संचालनमा ल्याएको हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर)लाई सम्झनुपर्छ।

(ट) "कार्यालय" भन्नाले देउमाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाइ सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "प्रयोग कर्ता" भन्नाले हेभि मेसिन भाडामा लैजाने ब्यक्ति वा फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) "प्रयोग शुल्क" भन्नाले हेभि मेसिन प्रयोग गरे बापत कार्यालयलाई बुझाउनु पर्ने रकम सम्झनु पर्दछ।

उदेश्य : देउमाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकासका कार्यक्रमहरू,स्थानीय नगरबासी, सङ्घसंस्था, नेपाल सरकारद्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरू, दातृनिकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरू तथा छिमेकी नगरपालिका तथा गाउँपालिकाहरूको विकास कार्यक्रमहरूमा माग भए अनुसार प्राथमिकताका आधारमा प्रयोगमा पठाउनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्नु नै कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहने छ।

परिच्छेद २

हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर)संचालन प्रकृया

४. नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर) संचालन विधि देउमाई नगरपालिकामा रहेको हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर) संचालनका लागि देहायको प्रकृया पुरा भए पश्चात मात्र फिल्डमा खटाइनेछ।

(१) नगरपालिका अन्तरगतका सडकहरुको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा वा नगरपालिका अन्तरगत पूर्वाधार विकासका कार्यहरुमा प्रयोग गर्नुपर्ने भएमा हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर) संचालन हुने सम्बन्धित वडा कार्यालयले नगरपालिकामा प्रयोजन खुलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित वडामा तोकिएका प्राविधिकले स्थलगत नापजाँच गरी लागत अनुमान तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत लागत अनुमान दफा १७ बमोजिम संचालक समितिको बैठकमा पेश भई बैठकको निर्णय अनुसार योजना शाखाले अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा मेशिन फिल्डमा खटाउनको लागि कार्यादेश तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम खटीएकोमा काम सम्पन्न भई सकेपछि फिल्डमा काम शुरु गर्न पूर्व र सम्पन्न भए पश्चातको तस्विर हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर) अपरेटरले योजना शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) मेशिन खटीई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालयमा फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरका अध्यावधिक अभिलेख सहितको अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा लगबुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) योजना शाखाले उपदफा (१), (२), (३), (४) र (५) बमोजिमका अभिलेखहरु सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(७) नगर सडक यातायात गुरुयोजनामा समावेश नभएका सडकहरुको ट्र्याक खोल्ने, मर्मत सम्भार लगायत अन्य जुनसुकै कार्यमा समेत मेशिन संचालन गरिने छैन।

(८) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणबाट अवरुद्ध सडक सुचारु गर्न तथा विपद् ब्यवस्थापनको कार्यमा प्रयोग गर्नु परेमा प्रमुखको लिखित आदेशमा मेशिन फिल्डमा खटाई यस दफा बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी अभिलेख राख्न बाधा पर्ने छैन

५. हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)भाडामा दिंदा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि :

(१) हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर) माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले स्वीकृत गरेको फारामका ढाँचामा दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर)माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाका माग निवेदन उपर नगर प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखबाट आदेश भएपश्चात के–कति समयका लागि माग गरिएका हो, माग गरिएको समय बराबरको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके अनुसारका प्रयोग शुल्क अग्रिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै जम्मा गरी विल वा भौचर लिनु पर्नेछ।

(३) हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर) माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको प्रयोग शुल्क बुझाए पश्चात नगरपालिकाको विकास निर्माणको कामलाई बाधा नपर्ने गरी पहिले दर्ता भएको निवेदनलाई प्राथमिकतामा राखी खटाईने

छ । यसका अतिरिक्त कामको प्रकृतिलाई समेत मध्यनजर गरी प्राथमिकताका साथ खटाउने व्यवास्था मिलाईने छ ।

(४) हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)अपरेटरलाई नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको स्वीकृत लिखित आदेश बिना कुनै स्थान विशेषमा मेशिन लगि काम गर्ने गराउने अधिकार रहने छैन ।

(५) निवेदकले माग गरिएको समय भन्दा बढी समय सम्म कामकाज गर्नु गराउनु पर्ने भएमा मेशिन अपरेटरले तत्काल नगर प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई थप कार्यादेश लिएर थप समयको रकम अग्रिम नगरपालिकामा जम्मा गर्न लगाएर मात्र मेशिन सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(६) मेशिन प्रयोग गरे बापत प्रतिघण्टा वा दिनको प्रयोग शुल्क निर्धारण गरि तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

(७) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्ड देखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालय फिर्ता भए सम्मको मिटरको हिसाव गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन तथा सवारी साधन प्रयोग कर्ताले वुझाउनु पर्नेछ ।

(८) हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)काममा खटीई तोकिएको समय भन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताको धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा अपरेटरको तथा योजना शाखा वा प्राविधिक शाखाका सिफारिसका आधारमा मात्र नगर प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखका आदेशका आधारमा सञ्चित समय बापत हुन आउने रकम नियमानुसार फिर्ताको लागि प्रकृया अगाडी बढाईनेछ ।

(९) मेशिन खटीई गएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालयमा फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरका अध्यवधिक अभिलेख सहित अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा लगबुक कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१०) यस कार्यबिधिमा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपभोक्ता समिति मार्फत संचालित नगर स्तरिय र वडा स्तरिय आयोजनाको हकमा मेशिन प्रयोग गर्नु प्रर्दा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम मेशिन प्रयोग गरी आयोजनाको रकम भुक्तानी हुँदा मेशिनको भाडा बापतको रकम कट्टा गरी बाँकी रकम उपभोक्ता समितिको नाममा भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. हेभि मेसिन तथा ब्यवस्थापन खर्च सम्बन्धी ब्यवस्था :-

(१) कुनै ब्याक्ति वा संघ संस्थाबाट हेभि मेसिन माग भई आएमा सो को लागि लाग्ने सेवा शुल्क नगर सभाले स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ। तर आर्थिक ऐनमा ब्यवस्था नभए सम्मका लागि नगर सभाबाट अनुमोदन गर्ने गरी नगर कार्यपालिका बैठकले तोके बमोजिम हुनेछ। उक्त सेवा शुल्क रकम अनुसूचि ५ मा भए बमोजिम लाग्नेछ। हेभि मेसिन संचालन तथा व्यवस्थापन खर्च संचित कोषमा जम्मा भएको प्रयोग शुल्कबाट गर्नु पर्नेछ। तर यस्तो खर्च कुल प्रयोग शुल्क भन्दा बढी हुन गएमा अन्य श्रोतबाट समेत खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन।

(२) हेभि मेसिन संचालन तथा व्यवस्थापनका लागी आवश्यक प्रशासनिक र पुँजीगत वजेट नगर सभाबाट अनुमोदन गरी खर्च गर्नु पर्नेछ।

(क) प्रशासनिक वजेटवाट नगरपालिकाले संचालन गरेका वाहेक अन्य कार्यमा प्रयोग गरे बापत हुने इन्धन तथा लुव्रिकेन्टस र अपरेटर तथा सहायक अपरेटरको न्यूनतम तलब भुक्तानी गरिनेछ।

(ख) पुँजीगत वजेटवाट नगरपालिकाले संचालन गरेका विकास निर्माण लगायत अन्य कार्यका लागऽ भएको इन्धन तथा लुव्रिकेन्टस खर्च र अपरेटर तथा सहायक अपरेटरको भत्ता भुक्तानी गर्नु पर्नेछ। तर नगरपालिकाले संचालन गरे वाहेकका कार्यमा खटिए बापतको भत्ता उपदफा २(क) अनुसार गर्नुपर्नेछ।

(३) मेशिन अपरेटरको तलब भत्ता र अपरेटर सहायकको भत्ता संचालक समितिको अनुगमन तथा बैठक भत्ता बापतको रकम भुक्तानी गर्न (अपरेटर भत्ता बापतको रकम भुक्तानीको लागि दफा ९ बमोजिमको संचालक समितिको बैठकको निर्णय र अनुसूचि ३ बमोजिमको लगबुक समेत आर्थिक प्रशासन शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) इन्धन तथा लुव्रिकेन्टस खर्च भुक्तानी र अपरेटर तथा सहायक अपरेटरको भत्ता भुक्तानीका लागि योजना शाखाबाट सिफारिस गरे पश्चात मात्र खर्च लेख्नु पर्नेछ ।

(५) आन्तरिक आम्दानीको रुपमा प्राप्त सेवा शुल्क नगरपालिकाको संचित कोषमा आम्दानी बाधिनेछ।

७. इन्धन तथा मर्मत सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) मेशिन अपरेटरले इन्धन तथा लुव्रिकेन्टस माग गर्दा कार्यालयले निर्धारण गरेको फाराम स्वीकृत गराएर मात्र भर्नु पर्नेछ। इन्धन तथा लुव्रिकेन्टस खपतका अद्यावधिक लगत मेशिन अपरेटरले तयार गरि इन्जिनियरको सिफारिस सहित कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) इन्धन तथा लुव्रिकेन्टस र मर्मत सम्बन्धी सम्पूण कार्यको विस्तृत लगत नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका जिन्सी शाखामा अद्यावधिक राखिनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) मेशिन बिग्रिएमा बिग्रिएको लिखित जानकारी अनुसूचि ४ बमोजिम ढाँचामा कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ । कार्यालयबाट वर्कसपमा चेकजाँच गराइ मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी स्वीकृत भए पश्चात मात्र मर्मत सम्भारका कार्य गरिनेछ ।

(४) मर्मत सम्भारका कार्य गर्दा गराउँदा मेशिन अपरेटर वा इन्जिनियर वा जिन्सी शाखाका प्रतिनिधि वर्कसपमा रहनु पर्नेछ ।

(५) हेभि मेसिन मर्मत कार्य कन्टीजेन्सी रकम वाट गर्नुपर्ने छ । तर उक्त रकम अपुग भएमा प्रशासनिक खर्चवाट खर्च गर्न वाधा पर्ने छैन ।

८. अपरेटर सम्बन्धि व्यवस्था :

(१) हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर)संचालन गर्न अपरेटर र सहायक अपरेटर रहने छन ।

(२) अपरेटरको नियुक्ति नगरपालिकाको करार कर्मचारी नियुक्ति गर्ने कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

(३) अपरेटरको तलब स्केल नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । तलब स्केलका अतिरिक्त मेशिन संचालन भएको अवधिको अपरेटरको लागि प्रति घण्टा रु१५०। एक सय पचास र अपरेटर सहायकको लागि प्रति घण्टा रु ५०। पचास उपलब्ध गराउनका लागि अनुसूचि ३ मा भएको लगवुकको आधारमा दिईनेछ । तर कार्यालयको आकस्मिक कार्यको लागी यो सुविधा लागु हुने छैन ।

(४) अपरेटरको जिम्मेवारी तथा कर्तब्य करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(५) अपरेटरको काममा सहयोग गर्न दफा ९ बमोजिम संचालक समितिले कर्मचारीलाई अपरेटर सहयोगीको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

(६) अपरेटर तथा अपरेटर सहयोगीले कार्यालयले दिएको कार्य विवरण र निर्देशन विपरित काम गर्नाले कार्यालयलाई हानी नोक्सानी हुन गएमा तत्काल एक तर्फी करार भङ्ग गरी क्षतिपुर्ति असुल उपर गरिने छ ।

९. हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर)संचालक समिति :

(१) हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर) मेसिनलाई संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तपशिल बमोजिम एक समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) पूर्वाधार विकास समिति संयोजक - सदस्य

(ग) लेखा शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको ईन्जिनियर एकजना -सदस्य

(ङ) योजना शाखा प्रमुख - सदस्य

(२) संचालक समितिले आवश्यक्ता अनुसार हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर)संचालको अवस्था तथा सो को अनुगमन निरीक्षण गर्न सक्नेछ।

(३) मेसिन संचालन मर्मत सम्भार र सुरक्षा सम्बन्धमा संचालक समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(४) संचालक समितिले मेसिन संचालन र व्यवस्थापन कार्यको जिम्मेवारी कार्यालयको कुनै शाखा वा कर्मचारीलाई तोक्न सक्नेछ।

(५) संचालक समितिको बैठक महिनाको एक पटक अनिवार्य बस्नेछ र आवश्यक्ता अनुसार जति पटक पनि बस्न सक्नेछ। सो बैठकमा एक महिना भित्र मेसिन खटिएको अनुसूचि ३ बमोजिमको विवरण र सो बाट प्राप्त आय ब्यायको विवरण सहितको दफा ६ बमोजिमको कोषको यथार्थ अवस्था बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ। संचालक समितिको बैठक सदस्यहरुको बैठक भत्ता कार्यालयको निर्णयानुसार हुनेछ।

परिच्छेद ३
विविध

१०. दायित्व र जिम्मेवारी सम्बन्धी ब्यवस्था :

(१) माइल मिटर र आवश्यक उपकरण सहित हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्र्याक्टर)मेशिन चुस्त दुरुस्त राख्ने र ईन्धन ल्युब्रिकेन्ट्स आदिको लगबुक अध्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटरको हुनेछ ।

(२) अपरेटर सहयोगीले मेशिन अपरेटरलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई प्राप्त सबै वा केही अधिकार र जिम्मेवारी कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रदान गर्न सक्नेछ।

(४) हेभि मेसिन प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्थापन गर्ने कार्य योजना शाखाको हुनेछ।

११. कार्यविधिमा शंसोधन :

नगर कार्यपालकाले यस कार्यविधिमा आवश्यक्ता अनुसार शंसोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१२. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने :

यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै किसिमको द्विविधा उत्पन्न भएमा वा बाधा अड्काउ आई परेमा कार्यविधिको ब्याख्या गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि १

(दफा ४ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

श्री..................................... मिति :

विषय : कार्यादेश प्रदान गरिएको सम्बन्धमा।

श्री...................................को मिति.........................निवेदन बमोजिम हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर/ ट्रिप्पर/ ट्याक्टर) संचालक समितिको/कार्यालयको मिति .... को निर्णय अनुसार हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर)संचालन कार्यविधि २०८० को अधिनमा रही तपशिल बमोजिम संचालनको लागि अनुमती प्रदान गरिएको छ।

तपशिल

खटीएको वडा वा स्थान	नगरपालिकाबाट खटीने स्थान सम्म पुग्न लाग्ने अनुमानित समय	कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित समय	जम्मा समय	कैफियत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ :

अपरेटर श्री ....।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि २

(दफा ४ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)माग निवेदन

श्री देउमाई नगरपालिका कार्यालय मंगलवारे , इलाम   मिति :

विषय : हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)उपलब्ध गराईदिन हुन ।

यस देउमाई नगरपालिका कार्यालयले संचालनमा ल्याएको हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)को निम्न अनुसार लाग्ने शुल्क भुक्तानी गर्ने गरी देहायको कामको लागि देहायको संस्था वा समितिलाई आवश्यक परेकोले देहायको विवरण भरी माग गरेको छु/छौं ।

हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर) माग गर्नेले भर्ने :

मेशिन माग गर्ने ब्याक्ति/संस्था वा उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	कामको विवरण	मेसिन प्रयोग हुने स्थान	माग गरिएको समय र दिन	अनुमानित समय	कैफियत

माग गर्नेको दस्तखत :

संस्था/ उपभोक्ता समितिको छाँपा

कार्यालयले भर्ने:

न.पा. बाट खटिने स्थान सम्म पुग्न लाग्ने समय	माग गरिएको समय र दिन	अनुमानित लाग्ने समय	अनुमानित समयको शुल्क	जम्मा गर्नु पर्ने शुल्क

पेश गर्ने   परीक्षण गर्ने   सिफारिस गर्ने

राजश्व शाखाले भर्ने

रसिद नं. र मिति	जम्मा गरिएको रकम	रकम बुझ्नेको दस्तखत

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ३

(दफा ४ को उपदफा (५) र दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धीत)

देउमाई नगरपालिका

नगर कार्यापालिका कार्यालय मंगलवारे,इलाम

हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर /रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)संचालन लगबुक

सवारी साधन नं. **अपरेटरको नामथर**

साल ....महिनाको लगबुक

सि.नं.	मिति	कामको विवरण	शुरु अंक (घंटा मिनेट)	अन्तिम अंक (घंटा मिनेट)	जम्मा घंटा मिनेट	ईन्धन खपत अनुमानित	अन्य खर्च	अपरेटरको हस्ताक्षर	अपरेटर सहायकको हस्ताक्षर	कैफियत
जम्मा										

सिफारिस गर्ने	रुजु गर्ने	प्रमाणित गर्ने
(प्राविधिक कर्मचरी)	(योजना शाखा प्रमुख)	(प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

अनुसूची ४

(दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धीत)

हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)मर्मत सम्बन्धी निवेदन ढाँचा

मिति :

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
टेउम्गाई नगरपलिका कार्यालय मंगलवारे

विषय : हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर)मर्मत सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयले संचालनमा ल्याएको हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर) तपशिलको पार्टसमा खराबी आई संचालनमा बाधा परेकोले चेकजाँच गराई मर्मतको ब्यवस्था मिलाई दिन हुन यो निवेदन पेश गर्दछु ।

तपशिल

समस्या आएका सामान वा पार्टसको विवरण	परिमाण	सामान फेर्नुपर्ने वा मर्मत गर्नुपर्ने	कैफियत

मेसिन अपरेटरको दस्तखत :

नाम :

मिति :

उपरोक्त सामान फेर्नु पर्ने र मर्मत गर्नुपर्ने देखिएकाले सिफारिस गर्दछु ।

सिफारिस गर्ने ईन्जिनियरको दस्तखत :

नाम थर

रुजु गर्ने :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)

हेभि मेसिन (ब्याक हो लोडर/ रोलर/ट्रिप्पर/ट्याक्टर) सेवा शुल्क दररेट

क्र. सं.	मेसिन तथा सावारीको नाम	दर	कैफियत
१	ब्याक हो लोडर नयाँ	रु१२००। प्रति घण्टा (इन्धन वाहेक)	रु२६००। (इन्धन सहित) प्रति घण्टा
२	ब्याक हो लोडर पुरानो	रु १०००। प्रति घण्टा (इन्धन वाहेक)	रु२४००। (इन्धन सहित) प्रति घण्टा
२	रोलर	रु१७००। प्रति घण्टा (इन्धन वाहेक)	रु३२००। (इन्धन सहित) प्रति घण्टा
३	ट्रिप्पर	६०००। प्रतिदिन(इन्धन वाहेक)	-
४	ट्याक्ट्रर	३५००। प्रतिदिन(इन्धन वाहेक)	-

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,

हरि बहादुर दहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत