



# स्थानीय राजपत्र

राइनास नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

(खण्ड ३) तीनपिप्ले, लमजुङ, २०७८ साल फागुन १५ गते (संख्या १३)

## भाग १

### यान्त्रिक उपकरणहरू सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

**प्रस्तावना:** राइनास 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 लागु गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले, राइनास नगरपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास र सुरक्षा लगायत छिमेकी पालिका तथा

जिल्लाहरूमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधार निर्माण एवं सुरक्षा जन्य कार्यमा सशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त, बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी नगर सभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “यान्त्रिक उपकरणहरू सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएको भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा:(१) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(२) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(३) “नगरपालिका” भन्नाले राइनास नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य नगरपालिकालाई समेत जनाउनेछ ।

(४) “नगरसभा” भन्नाले राइनास नगर सभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(५) “नगर प्रमुख” भन्नाले राइनास नगरपालिकाका नगरप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(६) “उपप्रमुख” भन्नाले राइनास नगरपालिकाका उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(७) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले राइनास नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(८) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले राइनास नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(९) “इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर” भन्नाले राइनास नगरपालिकाका इन्जिनियर/सब-इन्जिनियरलाई सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले नगरपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्भौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउँदछ ।

(१०) “कार्यालय” भन्नाले राइनास 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 उपकरणहरू 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:

राइनास 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 तथा नगरपालिका, 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 सिफारिसमा 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 अवाधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा संलग्न तोकिए बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय

भएपश्चात आर्थिक ऐनद्वारा तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ताले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै बुझाई सोको आम्दानी रसिद वा सिभिल बैंक लिमिटेड शाखा कार्यालयमा राइनास नगरपालिकाले तोकेको खातामा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) आर्थिक ऐनमा तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात तोकिएको शर्तनामा बमोजिम अनुसूची १ बमोजिमको मेशिन चलान/सम्भौता फाराम बमोजिम करार सम्भौता गर्नुपर्नेछ ।

(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 अनुसूची २ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ । आतेजाते मध्ये एक तर्फ भाडा कार्यालयले व्यहोर्ने छ ।

(६) मेशिन विग्रिएको कारण एक घण्टा भन्दा बढी कार्य सम्पादन रोकिएमा मेशिन अपरेटरले सोही व्यहोरा जनाइ लग सिट अद्यावधिक गरि कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(७) मेशिन खटिगएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख अनुसूची ३ बमोजिमको फाराममा भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोभ्रै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत अनुसूची ४ बमोजिम 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 तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी माग गरेको एक

हप्ताभित्र चेकद्वारा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

५. **आकस्मिक कार्यमा उपकरण प्रयोग:** (१) कुनै प्राकृतिक प्रकोपका कारण धनजनको क्षति भएमा वा आवागमन अवरुद्ध भएमा नगर प्रमुखको लिखित आदेशमा प्राविधिक सहितको उपकरण चालकको टोली कार्यस्थल/घटनास्थलमा पुगी कार्य सम्पादन गर्नेछ । सम्पादित कामको प्राविधिक नापजाँच मूल्याङ्कन समेतका आधारमा इन्धनको भुक्तानी सम्बन्धी कार्य हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाबाट कार्यपालिकाले निर्णय गरेका वर्षातको कारण क्षति ग्रस्त भई आवागमन अवरुद्ध भएका सडक प्राविधिक नापजाँच एवं मूल्याङ्कनका आधारमा मर्मत सम्भार हुनेछ । उक्त कार्यमा प्रयोग भएको इन्धन वापतको खर्च नगरपालिकाले भुक्तानी गर्नेछ ।

तर ती सडकहरूमा नगरपालिकाले मर्मत सम्भार कार्यको लागि छुट्टै बजेट विनियोजन भएको अवस्थामा नगरपालिकाबाट इन्धन उपलब्ध गराउने गरी मर्मत सम्भार गरिने छैन ।

६. **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 इन्जिनियर/सब-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 वर्कसपमा चेकजाँच गराई मर्मत गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण माग गरी चल्ती मेशिन खाता मर्मत सम्भार अनुसूची ५ अद्यावधिक गरी स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

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

७. सञ्चालन शुल्क :

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

(क) ब्याक हो लोडर (१५ दिनभन्दा लामो अवधिका लागि)

(अपरेटर र इन्धन बाहेक)				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(अपरेटर सहित इन्धन बाहेक)				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(अपरेटर र इन्धन सहित)				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(खण्ड ३) तीनपिप्ले, लमजुङ, २०७८ साल फागुन १५ गते (संख्या १३)

२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार
----	---	---------------------------------

ख) १५ दिनभन्दा कम अवधिका लागि

(अपरेटर र इन्धन बाहेक)				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(अपरेटर सहित इन्धन बाहेक)				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(अपरेटर र इन्धन सहित)				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(खण्ड ३) तीनपिप्ले, लमजुङ, २०७८ साल फागुन १५ गते (संख्या १३)

ट्रक ट्रिपर (३० दिन भन्दा लामो समयका लागि)

चालक र इन्धन बाहेक				
क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(चालक सहित इन्धन बाहेक)

क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

(चालक र इन्धन सहित)

क्र.सं.	कामको प्रकार	भाडा दर		कैफियत
		प्रति घण्टा	सिफ्ट	
१.	नगरपालिकाको आफ्नै लगानीमा उपभोक्ता समिति मार्फत सञ्चालित योजनाहरू	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		
२.	अन्य निकाय तथा ठेक्कापट्टा मार्फत सञ्चालित आयोजना	नगर कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार		

२) उपदफा ६(१) जुन सुकै कुरा लेखिएको भए पनि उपकरण भाडा दर नगर सभाले बनाएको आर्थिक ऐन अनुकूल हुनुपर्छ ।

८. **कर्मचारी व्यवस्था :** (१) ब्याक्हो लोडर सञ्चालनका लागि १ जना अपरेटर र आवश्यक परेमा सहयोगी १ जना राइनास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक



कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम करार/ज्यालादारीमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) ट्रिपर ट्रक सञ्चालनका लागि १ जना चालक र आवश्यकतानुसार एक जना सहयोगी राइनास नगरपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

(३) करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा सुविधा करार सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपकरण सञ्चालन गर्ने कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन प्राविधिक शाखा प्रमुख र जिन्सी शाखाले गर्नेछ । नीजहरूको सिफारिसमा करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नेछ ।

(५) गम्भिर आचरण विपरित कार्य गरेमा वा सञ्चालन लागत उच्च भई उपकरण सञ्चालन रोक्ने निर्णय भएमा कर्मचारीलाई पदबाट हटाइनेछ ।

९. **सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति:** नगर कार्यपालिकाका यान्त्रिक उपकरणहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपशील बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख	- संयोजक
उपप्रमुख	- सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
लेखा शाखा प्रमुख	- सदस्य
इन्जिनियर/सब-इन्जिनियर	- सदस्य
सुशासन समितिको संयोजक	- सदस्य
पूर्वाधार समितिको संयोजक	- सदस्य
जिन्सी शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

१०. **समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- क. कार्यविधि बमोजिम जोखिम समेत मूल्याङ्कन गरी उपकरण खटाउने निर्णय ।
- ख. सञ्चालन लागत र सञ्चालन आय बीच तुलना गरी भाडा दर परिमार्जन गर्न सिफारिस गर्ने ।
- ग. उपकरण विग्रि विशेष मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएमा मर्मत सम्भार, बजेट व्यवस्था र सञ्चालन गर्ने/नगर्ने निर्णय गर्ने ।
११. **यसै बमोजिम मानिने :** यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भएका कामकारबाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । बक्यौता वा हिसाब किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधि भन्दा न्यून हुने गरी हिसाब मिलान गर्न पाइने छैन । उक्त कार्य कार्यविधि प्रारम्भ भएको ७ दिन भित्र फराफारक गरिसक्नु पर्नेछ ।
१२. **विविध:** (१) नगरपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरू कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन् । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरू 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 सिफारिश चालक/अपरेटर र इन्जिनियरको 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  
(दफा ४ को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

**मेसिन चलान सम्झौता फारम**

राइनास नगरपालिका र ..... बीच तपसिलका शर्तको अधिनमा रहि मेसिन चलान सम्झौता गरी लियो दियो ।

कार्यालयको जिम्मेवारी र अधिकार:-

१. तोकिएको दस्तुर लिई तोकिएको समयमा मेसिन पठाउने,
२. मेसिन बिग्रिएको अवस्थामा मर्मत सम्भार गर्ने,
३. तोकिएको कार्य समय र परिमाणको कार्य सम्पादन गर्ने,
४. भाडा सम्झौता बाहेक थप कुनै सुविधा नलिने,
५. मेसिनको सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने, र
६. इन्धन सहित वा इन्धन रहित रूपमा मेसिन उपलब्ध गराउने ।

सेवाग्राहीको जिम्मेवारी र अधिकार :-

१. मेसिन अपरेटर र कार्यालयको मेसिन सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशन पालना गर्ने,
२. मेसिन सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्डको पालना गर्ने,
३. फिल्डमा कार्य सम्पादन गर्ने वातावरण तयार गर्ने,
४. मेसिनको सुरक्षाको प्रवन्ध गर्ने,
५. थप कार्य वापतको शुल्क समयमा भुक्तानी गर्ने, र
६. प्रलोभन वा भ्रष्टाचारजन्य कार्यमा संलग्न नहुने ।

समय तालिका

मेसिन अपरेटरको नाम:

सहचालकको नाम:

मिति	स्थान	जम्मा समय	मेसिन प्रस्थान हुने मिति

कार्यालयको तर्फबाट

सेवाग्राहीको तर्फबाट

नाम:

नाम:

पद:

ठेगना:

शाखा:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

सम्पर्क नं.:

अनुसूची २  
(दफा ४ को उपदफा ५ संग सम्बन्धित)  
शुल्क निर्धारण फारम

नगर कार्यपालिका/नगर सभाले निर्धारण गरेको मेसिन भाडा शुल्क अनुसार रु.....रकम यस कार्यालय/सिभिल बैंक शाखा कार्यालय राइनासमा जम्मा भएको भौचर अनुसार तपाईंलाई देहाय अनुसारको अवधिको लागि मेसिन उपलब्ध गराईएको छ । थप समय कार्य गराउनु परे थप शुल्क लाग्ने छ ।

**कार्य विवरण र शुल्क**

सि.नं.	मेसिनको प्रकार	समय अवधि	प्रति घण्टा रु.	जम्मा रकम रु.
१.	ब्याक्हो लोडर			
२.	एक्सभेटर			
३.	ट्रिपर			
४.	रोलर			
५.	ट्र्याक्टर			
	जम्मा			

बुझिलिएको रकम:

नगद रु.:

बैंक भौचर:

बुझाउनेको नाम:

बुझ्नेको नाम:

ठेगाना:

पद:

सम्पर्क नं.

सम्पर्क नं.

अनुसूची ३  
 सवारी साधन र मेशिन प्रयोगको लगबुक  
 (दफा ४ को उपदफा ७ संग सम्बन्धित)

**राइनास नगरपालिका**

तीनपिप्ले, लमजुङ गण्डकी प्रदेश, नेपाल

**सवारी साधन र मेशिन प्रयोगको लगबुक**

म.ले.प.क्रमा नं. १०५

सवारी नं.: .....  
 सवारी साधन/मेशिनको नाम: .....  
 कार्यालय कोड नं.: .....  
 सवारी चालक/अपरेटरको नाम: .....

दिनांक	ठगै		किलोमिटर		जम्मा	मास फाल्गुन नं.	पेट्रोलियम पदार्थ				सवारी मेशिनको प्रयोगको उद्देश्य	सवारी प्रयोग वा मर्यादित गर्ने कार्यालय/प्रतिष्ठानको नाम	के.	
	बाट	सम्म	बाट	सम्म			पेट्रोल/डिजेल/अन्य	लुकिनेट	ग्रीज	तेलर आदाल				अन्य
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५

सवारी चालक/अपरेटरको नाम: .....  
 हस्ताक्षर: .....  
 मिति: .....

अनुसूची ४

कार्य सम्पादन विवरण

(दफा ५ को उपदफा ८ संग सम्बन्धित)

राइनास नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यलय

तीनपिप्ले, लमजुङ

सम्पन्न भएको कामको विवरण

मिति:

स्थान:

चेनेज नं.

सि. नं.	कामको विवरण	एकाई (Unit)	प्रति एकाई लागत	लम्वाई (L)	चौडाई (B)	उचाई (H)	कुल परिमाण	कुल लागत
	जम्मा							

यो विवरण नापी किताबको ढाँचामा समेत तयार गर्न सकिने छ ।

तयार गर्ने

रुजु गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ५

(दफा ६ को ३ संग सम्बन्धित)

मेसिन मर्मत सम्भार अभिलेख

राइनास नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मर्मत, सम्भार तथा सरंक्षण अभिलेख खाता  
आ.ङ. .... साल ..... महीना

पन्ना नं. : ..... म.सं.प.का.नं. ९५५  
जिल्ला संकेत नं. :  
जिल्ला खाता पानन नं. :  
सामसको पदस मूल्या :

मिति	मर्मत आवदन फारम नं.	अवेकलताको नाम	मर्मत गर्नु कोटिएको नयाँ सामान		मर्मत गर्नुको अर्थ खर्च		जम्मा लागत	मर्मत सम्भार तर्फे खाताक मा कसको खिचरण	मर्मत सम्भारको निविदाण/प्रमाणित गरेको नाम र सही	शैथिल्य
			खिचरण	मूल्या	खिचरण	मूल्या				
१	२	३	४	५	६	७	८=४+७	९	१०	११

मिति: ..... दिनांक: .....

भण्डार शब्दा प्रयुक्तको सही: ..... दिनांक: .....

भण्डार शब्दा प्रयुक्तको दस्तावेज नाम: ..... दिनांक: .....

आज्ञाले,  
गोकर्ण राज सुयल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

