अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

बबई राजपत्र

बबई गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्डः ६ बबई दाङ, संख्याः ९ मितिः २०८०/०१/०७

भाग-२

बबई गाउँपालिका

यान्त्रिक उपकरणहरु संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

यान्त्रिक उपकरणहरु संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावनाः

बबई गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेका यान्त्रिक उपकरणहरु तथा साधनहरुको मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले संचालन गर्न, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्न तथा उक्त उपकरणहरु सःशुल्क भाडामा वा अन्य प्रयोजनकालागि उपलब्ध गराउन कार्यविधि बनाई लागू गर्न बाञ्छनीय देखिएकोले, बबई गाउँपालिका क्षेत्रको समग्र भौतिक पूर्वाधार विकास लगायत छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका तथा जिल्लाहरुमा समेत निर्माण हुने भौतिक पूर्वाधारका कार्यहरुमा सःशुल्क प्रयोग गर्नका लागि यस कार्यालयसँग रहेको यान्त्रिक उपकरणहरुको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहायका शर्त बन्देजमा रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने गरी बबई गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०/०१/०७ को कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि ल्याइएको हो ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१) यो कार्यविधिको नाम "**यान्त्रीक उपकरणहरु सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९**" रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२.परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमाः

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

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

३) "**गाउँपालिका**" भन्नाले बबई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले आवश्यक परेको अवस्थामा अन्य गाउँपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

४) "**गाउँसभा**" भन्नाले बबई गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

५) "**अध्यक्ष**" भन्नाले बबई गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

६) "**उपाध्यक्ष**" भन्नाले बबई गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

७) "**गाउँकार्यपालिका**" भन्नाले बबई गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।

८) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत** " भन्नाले बबई गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

९) **"इन्जिनियर"** भन्नाले बबई गाउँपालिकाका इन्जिनियरलाई सम्झनु पर्दछ ।सो शब्दले गाउँपालिकाले सेवा परामर्श लिन सम्झौता गरेको इन्जिनियरलाई समेत जनाउछ ।

१०) **"कार्यालय"** भन्नाले बबई गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

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

१२)**"भाडा"** भन्नाले यान्त्रिक उपकरणहरु भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दर रेटबाट हुन आउने रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

१३)**"बिल"** भन्नाले यान्त्रिक उपकरण सञ्चालन गरेको अपरेटर लगत सीटको 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. उद्देश्यः बबई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने भौतिक विकास कार्यक्रमहरु, स्थानीय गाउँबासी, संघसंस्था, नेपाल सरकार द्वारा सञ्चालित विकास आयोजनाहरु, दातृ निकायबाट सञ्चालन हुने विकास आयोजनाहरु तथा छिमेकी गाउँपालिकाहरुका विकासका 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 विधिः

१) कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरुमा प्रयोग नभई यान्त्रिकरण उपकरणहरु खाली रहेको अवस्थामा कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी अनुसूची ४ वमोजिमको रकम भाडा लिई कुनै व्यक्ति, समूह वा संघ संस्थालाई यान्त्रिक उपकरणहरु 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 । आकस्मिक /

दैवी प्रकृतिको काममा समितिको संयोजकले काममा लगाउन सक्नेछ । काम सम्पन्न भएपछि वडाको सिफारिस, समितिको निर्णय समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

३) व्यक्ति वा संस्था बाट प्रयोगका लागि माग गरिएको अवधिको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्था भएमा संलग्न तोकिएको बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४) माग निवेदन उपर कार्यालयबाट उपलब्ध गराउने निर्णय भएपश्चात तोकिएको भाडा दर बमोजिम प्रयोगकर्ता (व्यक्ति) ले प्रयोग गर्न चाहेको अवधिको लागि लाग्ने भाडा रकम अग्रिम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा नगदै बूझाई सोको आम्दानी रसिद वा गाउँपालिकाले तोकेको अंकमा रकम जम्मा गरेको सक्कलै भौचर पेश गर्नुपर्नेछ । उपभोक्ता समितिले प्रयोग गरेमा योजना सम्पन्न भएपछि भुक्तानी दिदा प्राविधिकको सिफारिसमा विनियोजित रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

५) तोकिएको अग्रिम शुल्क बुझाए पश्चात अनुसूची २ मा तोकिएको शर्तनामा बमोजिम अनुसूची ३ बमोजिमको मेशिन चलान/सम्झौता फाराम बमोजिम करार सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

६) निवेदन माग गरिएको समय भन्दा बढी समय सम्म 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 ।

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

८) यान्त्रिक उपकरण भाडामा दिनु/लिनु परेको खण्डमा कर्मचारीको भत्ता दर अनुसुची ५ वमोजिम हुनेछ ।

९) मेशिन फिल्डमा खटाउँदा कार्यालय कम्पाउण्ड देखि काम सम्पन्न गरी पुनः कार्यालयमा फिर्ता भए सम्मको मिटरको हिसाव गणना गरी लाग्ने शुल्क मेशिन प्रयोगकर्ताले बुझाउनु पर्नेछ ।

१०) मेशिन खटिएको स्थानमा काम सम्पन्न गरी कार्यालय फिर्ता भए पश्चात मेशिन अपरेटरले कामको विवरण सहित मिटरको अद्यावधिक अभिलेख अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम भरी कार्यालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।प्राविधिकले मुल्याङ्कन गरेपछि समितिले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ।

११)बबई गाउँपालिकाले आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा निश्चित समयसम्म कार्य गर्न मेशिन सोझै उपलब्ध गराउन सक्नेछ । उक्त कामको विवरण समेत अनूसूची ७ बमोजिम अभिलेखिकरण गर्नुपर्नेछ ।

१२) मेशिन प्रयोग गरी तोकिएको समय भन्दा अगावै काम सम्पन्न भई प्रयोगकर्ताले धरौटी रकम सञ्चित रहेको खण्डमा कार्यालय प्रमुखले आदेशको आधारमा सञ्चित समय वापत हुन आउने रकम काबु बाहिरको परिस्थिति बाहेक माग गरेको एक हप्ता भित्र चेकद्वारा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

५.इन्धन तथा मर्मत सम्बन्धी व्यवस्थाः

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 इन्जिनियरको सिफारिसमा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२) इन्धन तथा लुब्रिकेन्ट र मर्मत सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको विस्तृत लगत गाउँकार्यपालिकाको 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 समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट स्वीकृत भएपश्चात मात्र मर्मत सम्भार कार्य गरिनेछ ।

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

६.संचालन शुल्कः कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यान्त्रिक उपकरण माग भइ आएमा देहाय अनुसूची ४ बमोजिमको मात्र वा नगदै वा तोकिएको बैंक खातामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ ।

७.कर्मचारी व्यवस्थाः

१) ब्याकहोलोडर र रोलर सञ्चालनका लागि १/१ जना अपरेटर स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

२) ट्रेक्टर सञ्चालनका लागि १ जना चालक कानुन बमोजिम करार सेवामा नियुक्त गरिनेछ ।

३) अपरेटर र चालकको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

८. संचालन तथा व्यवस्थापन समितिः १) बबई गाउँपालिकाको यान्त्रिक उपकरणहरुको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि नीतिगत तथा निर्देशनात्मक व्यवस्थाका लागि तपसिल बमोजिमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

१. गाउँपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
३. गाउँकार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको ४ जना सदस्य — सदस्य
४. योजना शाखा प्रमुख - सदस्य
५. पुर्वाधार शाखा(ईन्जिनियर) - सदस्य सचिव

२) संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको वैठक भत्ता गाउँपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

क) गाउँपालिकामा रहेका हेभि मेसिनरी उपकरणहरुको उचित परिचालन र व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) गाउँपालिकावाट हुने विकास निर्माणमा हेभि मेसिनरी उपकरणहरु शुल्क सहित वा शुल्क रहित परिचालन गर्ने ।

ग) गाउँपालिकावाट हुने विकास निर्माणमा निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समितिलाई भाडामा दिने।

घ) ड्राईभर, हेल्परलाई पारिश्रमिक उपलव्ध गराउने ।

ङ) आम्दानी खर्चको हिसाव किताव राख्ने ।

च) हेभी मेसिनरी उपकरणको मर्मत संभार गर्ने ।

छ) आर्थिक रुपमा पारदर्शी बनाउनका लागि सञ्चालक समितिले यान्त्रिक उपकरण साधन परिचालन र मर्मत सम्भार खाता सञ्चालन गर्नेछ ।

ज) समितिले मासिक रुपमा कार्यपालिकाको बैठकमा आम्दानी तथा खर्च विवरण पेश गर्नेछ ।

झ) आवश्यकता अनुसार कार्यविधिलाई कार्यपालिकाको वहुमतले परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

ञ) यान्त्रिक उपकरण साधन सञ्चालनका सन्दर्भमा केही आर्थिक नोक्सानी देखिएमा गाउँपालिकाबाट पेश्की रकम लिएर काम गर्न सकिनेछ ।

१०. विविधः

१) गाउँपालिकामा 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 ।

२) यान्त्रिक उपकरणको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेशिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।

३) उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने कार्य, प्राविधिक शाखाका शाखा प्रमुखको सिफारिसमा हुनेछ ।

४) बक्यौता वा हिसाव किताब गर्न बाँकी रहेको भए यस कार्यविधि भन्दा न्युन हुनेगरी हिसाव मिलान गर्न पाईनेछैन ।

५) यस कार्यविधिमा समयानुकुल आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नुपर्ने भएमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको राय बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

११. खारेजी र वचाउः १) बबई गाउँपालिकाको यान्त्रीक साधन संचालन कार्यविधी, २०७६ खारेज गरिएको छ ।

२) बबई गाउँपालिकाको यान्त्रीक साधन संचालन कार्यविधी, २०७६ वमोजिम भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि वमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

निवेदन

मितिः २०८ /........../.........

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू ।

बबई गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

हापुरे दाङ ।

विषयः- ब्याकहो लोडर/रोलर/ट्रेक्टर उपलब्ध गरादिन हुन।

उपर्युक्त विषय सम्बन्धमा ....गाउँ/नगरपालिका वडा नं ....स्थायी ठेगाना भएको म र हामी ....लाई ....कार्यको लागि तहाँ कार्यालयको ....भाडामा लिनु पर्ने भएको ....घण्टा /दिन/ट्रिप /महिना को लागि तहाँ कार्यालयको नियमानुसार उक्त निर्माण सामाग्री (ब्याकहो लोडर/रोलर/ट्रेक्टर) भाडामा उपलब्ध गराइ दिनु हुन आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु र छौं ।

सम्लग्न कागजातहरुः

१. निवेदन — १
२. नागरिकता - १
३. सम्बन्धित वडाको सिफारिस(आवश्यकता अनुसार)

निवेदक

क्र.स	नाम, थर	ठेगाना	नागरिकता नं	हस्ताक्षर	कैफियत
१					
२					
३					

अनुसूची २

उपकरण भाडामा लिने शर्तहरु

बबई गाउँकार्यपालिकामा रहेको हेभी इक्वीपमेन्ट लगाएतका यान्त्रिक उपकरण भाडामा लिने दिने दुवै पक्षले देहाय बमोजिमको शर्तनामाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

शर्तहरुः

१.यान्त्रिक उपकरणहरुको प्रयोग गर्दा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बिना प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

२. यान्त्रिक उपकरण प्रयोगका बखत चालक तथा दोस्रो पक्षले उपकरणको मिटर तथा समय अभिलेख बद्ध गरी दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

३. इक्वीपमेन्ट प्रयोग गर्दा चालक गाउँपालिकाले तोकेको व्यक्तिले मात्रै प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

४. दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै दुर्घटनाबाट यान्त्रिक उपकरण क्षति भएमा बिमा तथा अन्य कानूनहरुमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ । अपरेटरको दुर्घटना हुन गएमा सम्पूर्ण व्ययभार गाउँपालिकाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

५. गाउँपालिकामा रहेका सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु कार्यालय प्रमुखको पूर्ण नियन्त्रणमा रहनेछन । सवारी साधन तथा यान्त्रिक उपकरणहरु चुस्त दुरुस्त राखी मर्मत सम्भार गर्नु पदाधिकारी कर्मचारी सबैको दायित्व हुनेछ ।

६. यान्त्रिक उपकरणहरुको माइल मिटर आधारभूत कार्य अद्यावधिक राख्ने दायित्व मेसिन अपरेटर र चालकको हुनेछ ।

७. उपकरण फिल्डमा खटाउने वा नखटाउने सिफारिस समितिको हुनेछ ।

८. कार्यालय कम्पाउण्ड देखि सम्पन्न गर्न जाने सम्मको बाटो शुल्क प्रयोगकर्ताले नै बुझाउनु पर्नेछ ।

९. अपरेटर र चालकको लागि अनुसुची ५ वमोजिमको भत्ता दोस्रो पक्षले दिनु पर्नेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फ बाट	दोस्रो पक्ष को तर्फ बाट
नाम,थरः-	नाम,थरः-
पदः-	पदः-

कार्यालयः-	संस्था/फर्म/कम्पनीको नामः

अनुसूची ३

सम्झौता पत्र

बबई गाउँपालिका (यसपछि पहिलो पक्ष भनिने) र ....जिल्ला .... गाउँ/नगर पालिका वडा नं .... स्थायी ठेगाना भएका श्री .... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच मिति..............................गतेका दिन बबई गाउँपालिकाको ....भाडामा लिनका लागि देहायका शर्तका अधिनमा रही पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक /एकप्रति आपसमा बुझी लियौं दियौं ।

शर्तहरुः

१. यो सम्झौता मिति ....देखि .... सम्म लागू हुनेछ । आपसी सम्झौता र आवश्यकता बमोजिम सम्झौता अवधि थप हुन सक्नेछ ।
२. सम्झौता लागू भएको मिति देखि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई ....उपकरण ....बजे देखि ....बजे सम्म ....घण्टा अवधिका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराएको सेवा वापत एकमुष्ट पाउने रकम रु ..../(अक्षरुपी ....) हुनेछ उक्त रकम थपघट हुनेछैन ।
४. सेवा सम्बन्धि प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका आचरण सम्बन्धि कुराहरु सार्वजनिक खरिद ऐन ,२०६३ एवं नियमावली, २०६४ र सेवा करार निर्देशिका, २०५९ मा व्यवस्था भए अनुसारका आचरण सम्बन्धी कुराहरु दुवै पक्षले पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. इन्धन वापतको रकम .... र चालकको भत्ता दोस्रो पक्षले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
६. भुक्तानीको तरिका सम्झौता अनुसार रकम अग्रिम दोस्रो पक्षले गाउँपालिकाको बैंक खातामा वा नगद जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
७. रु. १०,०००।—(दश हजार) सम्मको मर्मत सम्भार .... पक्षले र सो भन्दा माथिको मर्मत सम्भार खर्च ....पक्षले ब्यहोर्नेछ ।
८. सेवा वापतको हुन आउने दस्तुर सम्पूर्ण नगद गाउँपालिकाको खातामा जम्मा गरी सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
९. सम्झौता गर्नु पुर्व लाग्ने दस्तुर सम्पूर्ण नगद गाउँपालिकाको खातामा जम्मा गरि सक्नु पर्नेछ ।
१०. यसमा उल्लेख भए बाहेकका अन्य कुराहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछन ।
११. अन्य केहि भए खुलाउने ।

पहिलो पक्षको तर्फ बाट	दोस्रो पक्ष को तर्फ बाट

नाम,थरः-	नाम,थरः-
पदः-	पदः-
कार्यालयः-	संस्था/फर्म/कम्पनीको नामः

इति संम्बत ....साल ....महिना ....गते रोज........... शुभम् ।

अनुसूची ४

यान्त्रिक उपकरण भाडा दर

(१) ब्याकहो लोडर भाडा दरः

क्र.स	मेसिन उपकरण	भाडा(प्रतिघण्टा)	कैफियत
१	ब्याकहो लोडर ईन्धन वाहेक	११००।-	

(२) रोलर भाडा दरः

क्र.स	मेसिन उपकरण	भाडा	कैफियत
१	रोलर (प्रति चार घण्टा)	८०००।-	
२	रोलर थप प्रति घण्टा	२०००।-	

(३) ट्रेक्टर भाडा दरः

क्र.स	मेसिन उपकरण	भत्ता (प्रति दिन)	कैफियत
१	ट्रेक्टर ईन्धन वाहेक	६०००।-	

अनुसूची ५

यान्त्रिक उपकरण भाडा दिनु/लिनु परेको खण्डमा कर्मचारी भत्ता दर

क. (१) ब्याकहो लोडर/रोलर अपरेटरको भत्ता दरः

क्र.स	पद	भत्ता	कैफियत
१	ब्याकहो लोडर अपरेटर(प्रतिघण्टा)	१२०।-	
२	रोलर (प्रतिदिन)	११५०।-	

ख. (२) ट्रेक्टर चालक तथा सहचालकको भत्ता दरः

क्र.स	पद	भत्ता (प्रतिघण्टा)	कैफियत
१	चालक	१२०।-	

अनुसूची ६

भाडामा सम्झौता भए बमोजिम कार्यालयबाट छुटेदेखि कार्य क्षेत्रबाट फर्कदा सम्म ब्याकहो लोडर चलेको मिटर बुक

क्र.स	कामको विवरण	मिति	मेसिन चलेको अवधि		मिटर रेकर्ड		कि.मि	कैफियत
१								
२								
३								

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ७

कार्यालयको निर्णयानुसार विशेष परिस्थितिको कार्यका लागि छुटे देखि कार्य क्षेत्रबाट फर्कदा सम्म ब्याक हो लोडर चलेको मिटर बुक

क्र.स	कामको विवरण	मिति	मेसिन चलेको अवधि		मिटर रेकर्ड		कि.मि	कैफियत
१								
२								
३								

प्रमाणित गर्ने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले

मुक्ति नन्द रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत