नेपाल सरकार

भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय

सडक विभाग

यान्त्रिक कार्यालय नुवाकोट

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली , २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको,

२०८२ श्रावण, भाद्र र असोज

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०८२ असोज ३१

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) र (४) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको विवरण

आ.व.२०८२/०८३ (२०८२ साल श्रावण देखि असोज मसान्त सम्मको)

१.यान्त्रिक कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

नेपालको बागमती प्रदेश, नुवाकोट जिल्लाको विदुर नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सडक डिभिजन नुवाकोट हाताभित्र सानो कोठामा मिति २०७५।०९।३० गते स्थापना भइ हाल जलस्रोत सिचाँइ तथा विकास डिभिजनको पुरानो परिसर भित्र रहि दैनिक कार्य सचालन गरिदै आएको। विगत ७ वर्ष देखि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र (धादिंग,नुवाकोट,रसुवा) वर्षायाममा पहिरोले अवरुद्ध सडकहरु सुचारु गर्ने, संघीय सडक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यालयको निर्देशनानुसार सडक डिभिजन नुवाकोट तथा गल्छी त्रिशुली मैलुङ स्याफ्रुबेसी रसुवागढी सडक योजना नुवाकोट अन्तर्गत संचालन हुने अमानती कार्यका लागि यान्त्रिक उपकरणहरु संचालन गर्ने, सडक विभाग मातहतका निकायहरुको हलुका,मध्यम,भारी सवारीसाधन तथा यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार गर्ने, कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायहरुले मेकानिकल इन्जिनियरिङ संबन्धि प्राविधिक स्पेशिफिकेसन,लागत अनुमान,प्राविधिक निरीक्षण, राय सल्लाह, सुझाव माग गरे बमोजिम आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरु गरिदै आएको।

२.यान्त्रिक कार्यालय नुवाकोटको काम कर्तव्य र अधिकार

क) आफ्नो मातहतका यान्त्रिक उपकरणहरुको जिन्सी आम्दानी वाध्ने, जगेर्ना गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने, बेकाममा रहेका उपकरणहरु लिलाम गर्ने ।

ख) विभागको यान्त्रिक उपकरण मर्मत तथा व्यवस्थापन शाखाको निति निर्देशनको परिधिभित्र रहि संघीय सडक सुपरिवेक्षेण तथा अनुगमन कार्यालय, काठमाण्डौको निर्देशनमा यान्त्रिक उपकरणहरु उपलब्ध गराउने ।

ग) संचालनमा आएका यान्त्रिक उपकरणहरुको प्रयोगकर्ताले संचालन गरेको संचालन घण्टा विभागीय कामको हकमा प्रयोग गरिए बापत उठेको सैद्धान्तिक भाडा अन्य प्रयोग कर्ताको हकमा प्रयोग गरिए बापत लागेको भाडा आदि सम्पूर्ण अभिलेख संकलन गरी अध्यावधिक राख्ने र प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र अघिल्लो महिनाको अभिलेख सडक विभाग यान्त्रिक महाशाखामा पठाउने ।

घ) आफ्नो क्षेत्र भित्रको यान्त्रिक उपकरणहरुको इन्भेन्ट्री अध्यावधीक राख्ने र सो अभिलेख महिनाको ७ गते भित्र सडक विभाग यान्त्रिक महाशाखामा पठाउने ।

ङ) कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका सडक डिभिजन कार्यालय ,सडक आयोजनाहरु तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरुलाई मेकानिकल इन्जिनियरिङ संबन्धि प्राविधिक स्पेशिफिकेसन,लागत अनुमान,प्राविधिक निरीक्षण,राय सल्लाह, सहयोग र सुझाव दिने ।

च) फिल्डमा सचालन भईरहेका यान्त्रिक उपकरणहरुको उपयोग र अवस्थाको प्राविधिक जाँच गर्ने, बेला-बेलामा निरिक्षण र सुपरिवेक्षण गर्ने र सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा योजना प्रमुखलाई आवश्यक राय सल्लाह र सुझाव दिने ।

छ) यान्त्रिक उपकरणहरुको मर्मत संभारको लागि आवश्यक हुने स्पेयर पाट्सको बन्दोबस्त गर्ने र विदेशबाट आयात गर्नुपर्ने भए विभागको यान्त्रिक महाशाखामा माग गरेर पठाउने ।

ज) जनशक्तिलाई प्रोत्साहित गर्न पुरस्कार र दण्डको व्यवस्था गर्न र तिनीहरुको वृद्धि, विकास गर्न विभागको यान्त्रिक महाशाखालाई सघाउने ।

३.यान्त्रिक कार्यालय नुवाकोटमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क्र.स	पदको नाम	श्रेणी-तह	दरबन्दी संख्या	रिक्त संख्या	कार्य विवरण
१	मेकानिकल इन्जिनियर	रा.प तृतिय	१	-	कार्यालयको प्रमुख भई नियमित कार्यलय संचालन सम्बन्धि कार्यको नेतृत्व तथा प्रशासनिक कार्यको निर्णय गर्ने गराउने ।
२	सिनियर मेकानिकस्	रा.प.अनं. प्रथम	२	-	प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम कार्य गर्ने तथा यान्त्रिक उपकरण संचालन, मर्मत सम्भार तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने गराउने ।
३	सिनियर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	२	-	यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने गराउने ।
४	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	१	-	नियमानुसार लेखा सम्बन्धी श्रेस्ता राख्ने र लेखा परिक्षण गराउने ।
५	द्धितीय मेकानिकस्	रा.प.अनं.द्धितीय	४	२	यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने ।
६	द्धितीय इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.द्धितीय	१	-	यान्त्रिक उपकरणहरुको विद्युतीय प्रणाली सम्बन्धि मर्मत सम्भार कार्य गर्ने ।
७	द्धितीय अपरेटर	रा.प.अनं.द्धितीय	३	-	यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने गराउने ।
८	द्धितीय स्टोर मेकानिकस्	रा.प.अनं.द्धितीय	१	-	यान्त्रिक उपकरणहरुको मर्मत गर्दा आवश्यकता अनुसार खरिद गर्ने, खरिद सम्बन्धि श्रेस्ता राख्ने तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने ।
९	खरिदार	रा.प.अनं.द्धितीय	१	१	दर्ता,चलानी,सूची दर्ता तथा अन्य प्रशासनिक कार्य
१०	भारी सवारी चालक	श्रेणी विहिन	२	-	भारी सवारी संचालन तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने ।
११	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन	१	-	हलुका सवारी संचालन तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने ।
१२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	६	-	सरसफाई तथा आवश्यकता अनुसार कार्यालयका अन्य कार्यहरु गर्ने ।
१३	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	१	-	वर्कशप तथा कार्यालय परिसर सरसफाई
जम्मा			२६	३	

४.यान्त्रिक कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.न	सेवा सुविधाको किसिम	सेवाग्राही निकाय व्यक्ति	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक पर्ने कागजातहरु प्रकृया सर्तहरु	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय	जिम्मेवार (शाखा कर्मचारी)	समयमा काम सम्पन्न नभए उजुरी सुन्ने पदाधिकारी निकाय
१	मेशिन निः शुल्क उपलब्ध गराउने	सडक विभाग, स.स.सु.अ.का. अन्तर्गत स. डि र सडक आयोजनाहरुमा अमानती कार्यको लागी	कुन मेशिन कुनकामको लागी कति अवधि चाहिने खुलाई स.स.सु.अ.का बाट अनिवार्य आदेश आवश्यक पर्ने	निः शुल्क	माग बमोजिम मेशिन तयारी हालतमा भए तुरुन्तै उपलब्ध हुने	का.प्र. वा निजले तोकेको कर्मचारी	का.प्र. वा निजले तोकेको कर्मचारी
२	मेशिन भाडामा दिने	नेपाल सरकारका अन्य कार्यालय, संस्थान,संघ संस्था विभागीय तथा अन्य निर्माण व्यवसायी तथा व्यक्ति विशेष	क) कुन मेशिन कुनकामको लागी कति अवधि चाहिने खुलाई निवेदन पेश गर्नुपर्ने । ख) विभागीय अमानती काममा प्रयोग नभई खाली रहेको अवस्थामा मात्र दिन सक्ने ।	सडक विभागको स्वीकृत भाडादर अनुसार	मागबमोजिम मेशिन तयारी हालतमा भए तुरुन्तै उपलब्ध हुने	का.प्र. वा निजले तोकेको कर्मचारी	का.प्र. वा निजले तोकेको कर्मचारी
३	हलुका,मध्यम,भारी सवारीसाधन तथा यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार	सडक विभाग मातहतका निकायहरु	सम्बन्धित् कार्यालयको सिफारिस पत्र	निः शुल्क	यथासंभव छिटो	का.प्र.ले तोकेको कर्मचारी	का.प्र. वा निजले तोकेको कर्मचारी

५.सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स	शाखा	पद	जिमेवार पदाधिकारी	कार्य विवरण
१	कार्यालय प्रमुखज्युको कार्यकक्ष	कार्यालय प्रमुख	विजय हाछेथु	कार्यालयको ब्यबस्थापन, दैनिक कार्य संचालन, कार्यरत् कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण तथा नियन्त्रण कार्य।
२	फिल्ड शाखा	सिनियर मेकानिक्स	प्रमोद कुमार यादव	सूचना अधिकारी सम्बन्धि कार्य , प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मेशिन भाडामा लगाउने तथा अन्य प्रशासनिक कार्य र मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य गर्ने।
३	प्रशासन शाखा			
४	लेखा शाखा	लेखापाल	कृष्ण भण्डारी	राजश्व र आर्थिक कारोबार सम्बन्धि कार्य।
		का.स	दिपेश ढुंगाना	
५	स्टोर शाखा	द्धि.स्टोर मेकानिक्स	अनिल चौधरी	यान्त्रिक उपकरणहरुको मर्मत गर्दा आवश्यकता अनुसार खरिद गर्ने, खरिद सम्बन्धि श्रेस्ता राख्ने तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने।
		का.स	सुनिता भट्ट	
६	मर्मत शाखा	सिनियर मेकानिक्स	रामेश्वोर ढुंगाना	सडक विभाग मातहतका निकायहरुका हलुका,मध्यम,भारी सवारीसाधन तथा यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार गर्ने। फिल्डमा सचालन भईरहेका यान्त्रिक उपकरणहरुको उपयोग र अवस्थाको प्राविधिक जाँच गरि बेला-बेलामा मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य गर्ने।
		द्धितीय मेकानिक्स	दिलिप कुमार मण्डल	
		द्धितीय मेकानिक्स	अकलु साह	
		द्धितीय इलेक्ट्रिसियन	राजिव कुमार यादव	
		का.स	राजु महर्जन	
		का.स	सुजित ढुंगाना	
		का.स	दिपक अधिकारी	
		का.स	रमन थापा	
		सरसफाईकर्मी	अम्बिका भट्ट	
७	अपरेसन शाखा	सिनियर अपरेटर	दामोदर पाण्डे	वर्षायाममा पहिरोले अवरुद्ध सडकहरु सुचारु गर्ने, संघीय सडक सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन कार्यालयको निर्देशनानुसार सडक डिभिजन नुवाकोट तथा गल्छी त्रिशुली मैलुङ स्याफ्रुबेसी रसुवागढी सडक योजना नुवाकोट अन्तर्गत संचालन हुने अमानती कार्यका लागि यान्त्रिक उपकरणहरु संचालन गर्ने।
		सिनियर अपरेटर	दिनेश दाहाल	
		द्धितीय अपरेटर	श्रवण कुमार कुइकेल	
		द्धितीय अपरेटर	प्रविन जर्का मगर	
		द्धितीय अपरेटर	गणेश बानिया	
		भा.स.चा	पूर्णमान श्रेष्ठ	
		भा.स.चा	विनोद बोहरा	
		ह.स.चा	रोहित श्रेष्ठ	

६.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया : सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४ सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) - नियमावली, २०६५ सरकारी निर्णय गर्ने प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका - २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानुन बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी : कार्यालय प्रमुखः

७.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : प्रचलित कानुन बमोजिम।

८.सम्पादित कार्यको विवरण (श्रावण देखि असोज सम्म)

क्र.स	कार्य विवरण	श्रावण	भदौ	असोज	जम्मा	कैफियत
१	प्राविधिक स्पेसिफिकेशन	२	६	०	८	
२	प्राविधिक निरीक्षण	१	०	३	४	
३	यान्त्रिक उपकरण मर्मत	५	११	१६	३२	
यान्त्रिक उपकरण संचालन (अमानती कार्य)						
RD.No	उपकरण	कि.मि/घण्टा	कि.मि/घण्टा	कि.मि/घण्टा	कि.मि/घण्टा	
070-056	Loader,Backhoe	३१	५४	४१	१२६	
070-052	Loader,Backhoe	२५	७४	१११	२१०	
042-053	Excavator	४५	११५	७६	२३६	
042-050	Excavator	६८	४८	४८	१६४	
068-136	Loader	२४	१४	३६	७४	
068-144	Loader	१५	१७	४१	७३	
042-072	Wheel Excavator	२७	१६	१६	५९	
116-410	Tipper Truck	५१०	४५०	०	९६०	
118-081	Transport Truck	०	०	०	०	
116-332	Mini Tipper	४५०	६५३	०	११०३	

९.ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली २०७७
- निजामती सेवा ऐन २०४९
- निजामती सेवा नियमावली २०५०
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४
- सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३
- सार्वजनिक खरिद नियमावली २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा संचालन) ऐन २०६४
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) - नियमावली, २०६५
- सरकारी निर्णय गर्ने प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका - २०६५

१०.आम्दानी : खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क) चालु बजेट

विवरण	रकम	कैफियत
जम्मा विनियोजित बजेट	१,८८,९५,०००	
खर्च भएको रकम	४६,२५,८३५	
बाँकी बजेट	१,४२,६९,१६५	

ख) पूजीगत बजेट

विवरण	रकम	कैफियत
जम्मा विनियोजित बजेट	६५,८५,०००	
खर्च भएको रकम	१७,६७,९६०	
बाँकी बजेट	४८,१७,०४०	

ग) सडक बोर्ड नेपाल बजेट

विवरण	रकम	कैफियत
जम्मा विनियोजित बजेट		हाल कार्यक्रम प्राप्त नभएको
खर्च भएको रकम		
बाँकी बजेट		

कार्यालयको राजश्व सम्बन्धी विवरणः

विवरण	रकम	कैफियत
मेशिन भाडा वापत	-	
प्रशासनिक शुल्क	-	

११. कार्यालय प्रमुख र सूचनाअधिकारी विवरण

क) कार्यालय प्रमुखः

नामः- विजय हाछेथु

पद :- कार्यालय प्रमुख

सम्पर्क नं.:- ९८५१३१७३५३

ख) सूचना अधिकारीः

नामः- प्रमोद कुमार यादव

पदः- सिनियर मेकानिक्स

सम्पर्क नं.:- ९८४०१८२०२४

१२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचनाको हक माग्ने र पाउनेको विवरण

यस त्रैमासिकमा कसैले सूचनाको हक माग्न आउनुभएन

१३. कार्यालयको वेबसाईट, इमेल र सम्पर्क नं.

कार्यालयको वेभ साईट : **https://www.dor.gov.np/mo-nuwakot**

कार्यालयको इमेल : **monuwakot@gmail.com**

कार्यालयको सम्पर्क नं.: ०१०-५६१४५३

सूचना अधिकारीः

नामः- प्रमोद कुमार यादव

पदः- सिनियर मेकानिक्स

कार्यालय प्रमुखः

नामः- विजय हाछेथु

पद :- कार्यालय प्रमुख