



नेपाल सरकार  
भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालय  
सडक विभाग  
यान्त्रिक कार्यालय नुवाकोट



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

२०८२ माघ, फाल्गुन र चैत्र

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

२०८३ वैशाख १५

आ.व.२०८२/०८३ (२०८२ साल माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म)

## 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 संचालन गरिदै आएको। विगत ७ वर्ष देखि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र (धादिंग, नुवाकोट, रसुवा) वर्षायाममा पहिरोले अवरुद्ध सडकहरू 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 उपकरणहरू संचालन गर्ने, सडक विभाग मातहतका निकायहरूको हलुका, मध्यम, भारी सवारीसाधन तथा यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार गर्ने, कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका सार्वजनिक निकायहरूले मेकानिकल इन्जिनियरिङ संबन्धि प्राविधिक स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक निरीक्षण, राय सल्लाह, सुझाव माग गरे बमोजिम आवश्यक सहयोग गर्ने कार्यहरू गरिदै आएको।

## २. यान्त्रिक कार्यालय नुवाकोटको काम कर्तव्य र अधिकार

- क) आफ्नो मातहतका यान्त्रिक उपकरणहरूको जिन्सी आम्दानी वाधने, जगेर्ना गर्ने, मर्मत सम्भार गर्ने, बेकाममा रहेका उपकरणहरू लिलाम गर्ने ।
- ख) विभागको यान्त्रिक उपकरण मर्मत तथा व्यवस्थापन शाखाको निति निर्देशनको परिधिभित्र रहि संघीय सडक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन कार्यालय, काठमाण्डौको निर्देशनमा यान्त्रिक उपकरणहरू उपलब्ध गराउने ।
- ग) संचालनमा आएका यान्त्रिक उपकरणहरूको 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 अधिल्लो महिनाको अभिलेख सडक विभाग यान्त्रिक महाशाखामा पठाउने ।
- घ) आफ्नो क्षेत्र भित्रको यान्त्रिक उपकरणहरूको इन्भेन्ट्री अध्यावधिक राख्ने र सो अभिलेख महिनाको ७ गते भित्र सडक विभाग यान्त्रिक महाशाखामा पठाउने ।
- ङ) कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका सडक डिभिजन कार्यालय, सडक आयोजनाहरू तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूलाई मेकानिकल इन्जिनियरिङ संबन्धि प्राविधिक स्पेशिफिकेसन, लागत अनुमान, प्राविधिक निरीक्षण, राय सल्लाह, सहयोग र सुझाव दिने ।

च) फिल्डमा सचालन भईरहेका यान्त्रिक उपकरणहरूको 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 उपकरणहरूको 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 तिनीहरूको 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 तृतीय	१	-	कार्यालयको प्रमुख भई नियमित कार्यालय 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	द्वितीय मेकानिकस्	रा.प.अनं.द्वितीय	४	२	यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने ।
६	द्वितीय इलेक्ट्रिसियन	रा.प.अनं.द्वितीय	१	-	यान्त्रिक उपकरणहरूको विद्युतीय प्रणाली सम्बन्धि मर्मत सम्भार कार्य गर्ने ।
७	द्वितीय अपरेटर	रा.प.अनं.द्वितीय	३	-	यान्त्रिक उपकरण संचालन तथा नियमित मेन्टेनेन्स कार्य गर्ने गराउने ।
८	द्वितीय स्टोर मेकानिकस्	रा.प.अनं.द्वितीय	१	-	यान्त्रिक उपकरणहरूको मर्मत गर्दा आवश्यकता अनुसार खरिद गर्ने, खरिद सम्बन्धि श्रेस्ता राख्ने तथा सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने ।
९	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	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 कार्यहरू गर्ने ।
१३	सरसफाईकर्मी	श्रेणी विहिन	१	-	वर्कशप तथा कार्यालय परिसर सरसफाई
जम्मा			२६	२	

## 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 कागजातहरू प्रकृया सर्तहरू	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 आयोजनाहरूमा 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 निकायहरू	सम्बन्धित 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	जिम्मेवार पदाधिकारी	कार्य विवरण
१	कार्यालय प्रमुखज्युको कार्यकक्ष	कार्यालय प्रमुख	विजय हाँछेथु	कार्यालयको व्यवस्थापन, 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।
	मर्मत शाखा			
३	लेखा शाखा	लेखापाल	कृष्ण भण्डारी	राजश्व र आर्थिक कारोबार सम्बन्धि कार्य।
		का.स	दिपेश ढुंगाना	
४	प्रशासन शाखा	खरिदार	दान सिंह कडाल	अभिलेख राख्ने, पत्र तयार गर्ने,दर्ता,चलानी तथा अन्य प्रशासनिक कार्य
५	स्टोर शाखा	द्वि.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	रामेश्वर ढुंगाना	सडक विभाग मातहतका निकायहरुका हलुका,मध्यम,भारी सवारीसाधन तथा यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार गर्ने। फिल्डमा संचालन भईरहेका यान्त्रिक उपकरणहरुको उपयोग र अवस्थाको प्राविधिक जाँच गरि बेला-बेलामा मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्य गर्ने।
		द्वितीय मेकानिक्स	दिलिप कुमार मण्डल	
		द्वितीय मेकानिक्स	अकलु साह	
		द्वितीय इलेक्ट्रिसियन	राजिव कुमार यादव	
		का.स	राजु महर्जन	
		का.स	सुजित ढुंगाना	
		का.स	दिपक अधिकारी	
		का.स	रमन थापा	
७	अपरेसन शाखा	सरसफाईकर्मी	अम्बिका भट्ट	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	दामोदर पाण्डे	
		सिनियर अपरेटर	दिनेश दाहाल	
		द्वितीय अपरेटर	नवराज लामिछाने	
		द्वितीय अपरेटर	प्रविन जर्का मगर	
		द्वितीय अपरेटर	गणेश वानिया	
		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 संचालन) - नियमावली, २०६५ सरकारी निर्णय गर्ने प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका - २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी : कार्यालय प्रमुख:

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

## ८. सम्पादित कार्यको विवरण (माघ देखि चैत्र सम्म)

क्र.स	कार्य विवरण	माघ	फाल्गुन	चैत्र	जम्मा	कैफियत
१	प्राविधिक स्पेसिफिकेशन	४	१	०	७	
२	प्राविधिक निरीक्षण	०	२	१	२	
३	प्राविधिक मूल्याङ्कन	०	०	१	१	
४	विपद व्यवस्थापन खोजतलास कार्यमा सहयोग	०	१	०	१	
३	यान्त्रिक उपकरण मर्मत सम्भार	६	५	६	१७	
यान्त्रिक उपकरण संचालन (अमानती कार्य तथा भाडा)						
RD.No	उपकरण	कि.मि/घण्टा/सिफ्ट	कि.मि/घण्टा/सिफ्ट	कि.मि/घण्टा/सिफ्ट	कि.मि/घण्टा/सिफ्ट	
070-056	Loader, Backhoe	-	-	९४	९४ घण्टा	Standby R.D Nuwakot
070-052	Loader, Backhoe	-	०	०	०	०
042-053	Excavator	-	१०	-	१० घण्टा	विपद व्यवस्थापन
042-050	Excavator		०	०	०	
068-136	Loader		०	०	०	

068-144	Loader		०	०	०	
042-072	Wheel Excavator		०	०	०	
116-410	Tipper Truck	-	१७५	०	१७५ कि.मि	R.D Nuwakot
118-081	Transport Truck	--	०	०	०	
116-332	Mini Tipper	--	१५०	१७२	३२२ कि.मि	R.D Nuwakot
199-046	Water Tanker	३ सिफ्ट	०	७ सिफ्ट	१० सिफ्ट	सिफ्ट
100-006	Asphalt Roller	४ घण्टा	२ सिफ्ट	२ सिफ्ट	४ सिफ्ट ४घण्टा	
055-069	Motor Grader	४	१	८	१३ सिफ्ट	सिफ्ट
101-025	Soil compactor	४ घण्टा	०	०	४ घण्टा	

### 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	१,९२,२६,०००	
खर्च भएको रकम	१,२५,३३,६२५	
बाँकी बजेट	६६,९२,३७५	

### ख) पूजीगत बजेट

विवरण	रकम	कैफियत
जम्मा विनियोजित बजेट	६५,८५,०००	
खर्च भएको रकम	४२,२८,३३६	
बाँकी बजेट	२३,५६,६६४	

### ग) सडक बोर्ड नेपाल बजेट

विवरण	रकम	कैफियत
जम्मा विनियोजित बजेट	३५,००,०००	
खर्च भएको रकम	३१,४२,३५२	
बाँकी बजेट	३,५७,६४८	

### घ) कार्यालयको राजस्व सम्बन्धी विवरण:

विवरण	रकम	कैफियत
मेशिन भाडा वापत	२,५८,१००	
प्रशासनिक शुल्क	-	

## ११. कार्यालय प्रमुख र सूचनाअधिकारी विवरण

### क) कार्यालय प्रमुख:

नाम:- विजय हाछेथु

पद :- कार्यालय प्रमुख

सम्पर्क नं.:- ९८५१३१७३५३

### ख) सूचना अधिकारी:

नाम:- प्रमोद कुमार यादव

पद:- 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 वेब साईट : <https://www.dor.gov.np/mo-nuwakot>

कार्यालयको इमेल : [monuwakot@gmail.com](mailto:monuwakot@gmail.com)

[mo\\_nuwakot@dor.gov.np](mailto:mo_nuwakot@dor.gov.np)

कार्यालयको सम्पर्क नं.: ०१०-५६१४५३

**सूचना अधिकारी:**

नाम:- प्रमोद कुमार यादव

पद:- सिनियर मेकानिक्स

**कार्यालय प्रमुख:**

नाम:- विजय हाछेथु

पद :- कार्यालय प्रमुख