



स्थानीय राजपत्र

बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ बुटवल, कार्तिक २४ गते, २०८० साल संख्या १०

बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग ३

बुटवल उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना:

बढ्दो सहरीकरण संगै स्थानीय सरकारबाट सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन र समुदायहरूमा पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको अभिलेखीकरण तथा मर्मतसम्भार महत्त्वपूर्ण भएको छ। यसलाई सम्बोधन गर्नका लागि यी सम्पत्तिहरूको संरक्षणका लागि वार्षिक मर्मतसम्भार, प्राविधिक निरीक्षण र सुधारका लागि विवरण अद्यावधिक गर्ने र त्यसलाई वार्षिक योजनामा समावेश गर्न बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले सार्वजनिक पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी विशेष नीति, योजना र कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन तथा प्राविधिक सहयोग प्रदान गरी आफ्नो कार्यसम्पादनलाई सुदृढ गर्ने र उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ९७ को व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक देखिएकाले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ३ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "बुटवल उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

घ) “प्रमुख” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ।

च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

छ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाका सबै वडाका वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ज) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) “नगरसभा” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) “संयोजक” भन्नाले सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) “सदस्य” भन्नाले सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) “शाखा” भन्नाले बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखालाई सम्झनु पर्दछ।

(ड) “सा.स.व्य.प्र.” PAMS भन्नाले महालेखा नियन्त्रक कार्यालयद्वारा सञ्चालनमा ल्याईएको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली (Public Asset Management System) सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समिति

३. समिति गठन- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९७ मा सम्पत्तिको विवरण अध्यावधिक राख्नुपर्ने व्यवस्था भए बमोजिम बुटवल उपमहानगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणालीमा उपमहानगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको कार्यालय भवन, जग्गा, सवारी साधन र जिन्सी सामग्रीको अभिलेखीकरणलाई थप व्यवस्थित गर्नुपर्ने र सरकारी र सार्वजनिक सम्पत्ति एवं अन्य पूर्वाधार सम्पत्तिहरू खानेपानी, बसपार्क, ढल, पार्क, सांस्कृतिक सम्पदा, पुल

इत्यादिको समेत अद्यावधिक अभिलेखीकरण गर्दै व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापनको आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा अनुगमन मार्फत उपलब्धिलाई उच्च बनाउन आवश्यक देखिएकोले आवश्यकता अनुसार समिति तथा कार्यदल गठन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यका लागि बुटवल उपमहानगरपालिकामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समिति रहनेछ,

(क) प्रवक्ता बुटवल उपमहानगरपालिका	- संयोजक
(ख) पूर्वाधार विकास समितिका संयोजक	-सदस्य
(ग) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य
(घ) योजना प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(च) राजस्व प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(छ) जिन्सी शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ज) समितिले तोकेको अधिकृतस्तरको प्राविधिक १ जना	-सदस्य
(झ) प्राकृतिक श्रोत तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखाका शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

३) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समितिको संरक्षक नगर प्रमुख रहने छ ।

परिच्छेद -३

समितिको कार्यविवरण

४. कार्यविवरण : (१) दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिले उपमहानगरपालिका भित्रका सम्पूर्ण पूर्वाधारहरूको क्रमशः कार्ययोजना बनाई नगरकार्यपालिकामा प्राविधिक विवरण सहितको सुझाव प्रदान गर्नेछ।

(२) समितिको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहनेछ ।

- क) बुटवल उपमहानगरपालिकामा प्रयोगमा आएको सा.स.व्य.प्र (PAMS) सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोगको बारे अद्यावधिक गर्ने।
- ख) सा.स.व्य.प्र (PAMS) सफ्टवेयरमा उल्लेख गरिएका सम्पत्तिहरूको अभिलेखीकरण गरी बार्षिक प्रतिवेदन उपमहानगरपालिकामा पेश गर्ने।
- ग) सा.स.व्य.प्र (PAMS) बाट प्राप्त हुने सूचना तथा जानकारीहरू सम्पत्तिको व्यवस्थापनका लागि उपयोग गर्नका लागि आवश्यक छलफल गर्ने तथा जानकारी अपर्याप्त भएमा सा.स.व्य.प्र (PAMS) मै राखेर वा सोको प्राविधिक प्रणाली स्थापित नभएसम्मका लागि अन्य तरिकाबाट व्यवस्थापन गर्ने।

- घ) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको तथ्याङ्क मौजुदा स्रोत, साधन तथा जनशक्ति परिचालन गरी संकलन गर्ने र अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने तथा अभिलेखलाई नविनतम् सूचना प्रविधि प्रयोग गरी भण्डारण गर्ने गराउने।
- ङ) पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको फेहरिस्त तयार गर्ने तथा समुदायमा सेवा प्रवाहमा अत्यावश्यक भएका पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको प्राथमिकीकरण गरी ती सम्पत्तिहरूको मर्मत सम्भार योजना सहितको व्यवस्थित कार्ययोजना (सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजना) बनाउन पहल गर्ने र सो कार्ययोजनालाई उचित प्रयोगमा ल्याउने।
- च) सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आकर्षित हुने विद्यमान कानूनी प्रावधान, ऐन, नियम, प्रक्रियाहरू अपर्याप्त हुने भएमा सो बारे जानकारी दिने र स्थानीय सरकारबाट गर्न सकिने प्रावधानहरूका लागि पहल गर्ने।
- छ) एशियाली विकास बैंक, विश्व बैंक, संयुक्त राष्ट्र संघलगायतका विकास साझेदारहरू र अन्य निकायहरूबाट प्रयोगमा ल्याइएका पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई पुनरावलोकन गरी सो को प्रयोग उपमहानगरपालिकामा गर्नका लागि उपयुक्त भएमा सिफारिस गर्ने।
- ज) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको नियमित रूपमा अभिलेख तयार गरिएको सुनिश्चित गर्ने।

परिच्छेद -४

तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिक गर्ने प्रक्रिया

५. तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिक गर्ने प्रक्रिया: सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिकको लागि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः
- क) उपमहानगरपालिकाले पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समिति, वडा समिति, विकास साझेदार संस्थाहरू, सरोकारवाला निकायहरू जस्तै नापी, मालपोत, सडक डिभिजन, वन कार्यालय, आदि तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरूसंग समन्वय गरी प्रत्येक वडा भित्रका सबै सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति तथा त्यसमा बनेका सार्वजनिक संरचनाको तथ्याङ्क संकलन गर्न फारम डिजाईन गर्ने।
- ख) तथ्याङ्क संकलनको लागि सम्भव भएमा सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्न सफ्टवेयर वा एप्पस् को प्रयोग गर्न सकिनेछ।
- ग) तथ्याङ्क संकलनको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने।
- घ) तथ्याङ्क संकलन फारम तथा सफ्टवेयर वा एप्पस् बारे आवश्यक अभिमुखीकरण तथा तालिम संचालन गर्ने।

- ड) तथ्याङ्क संकलन गर्न व्यवस्था गरिएको जनशक्ति तथा सम्बन्धित वडामा खटिएका प्राविधिकले वडा भित्रका सबै सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति तथा त्यसमा बनेका सार्वजनिक संरचनाको तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- च) तथ्याङ्क संकलन गर्न व्यवस्था गरिएको जनशक्ति तथा सम्बन्धित वडामा खटिएका प्राविधिकले नगर र वडा भित्रका सबै सार्वजनिक सम्पत्ति तथा त्यसमा बनेका सार्वजनिक पूर्वाधार संरचनाको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- छ) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको तथ्याङ्क प्रमाणीकरण गर्ने ।
- ज) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको तथ्याङ्क सूचना प्रविधि अनुसार सदस्य सचिव मार्फत भण्डारण गर्ने ।
- झ) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको तथ्याङ्क विवरण सदस्य सचिव मार्फत नगरकार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
- ञ) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको तथ्याङ्क विवरणलाई प्रत्येक बर्ष अद्यावधिक गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

परिच्छेद-५

सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजना

६. सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजना:

सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्नको लागि बहुवर्षिय योजना सहित कार्ययोजना निर्माण गर्न देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:

- १) दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम गठित समितिले उपमहानगरपालिकाको सबै सम्पत्ति अद्यावधिक गर्न वडा समिति तथा यस दफा बमोजिम गठित उपसमितिबाट सहयोग लिन सक्नेछ ।
 - २) पूर्वाधार सम्पत्तिको कार्ययोजना निर्माणको निमित्त दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम गठित समितिले देहाय बमोजिम एक उपसमिति निर्माण गर्न सक्नेछ ।
- (क) छनौट गरिएको सम्पत्तिसँग सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख -संयोजक
- (ख) छनौट गरिएको सम्पत्तिसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखाका कर्मचारी कम्तीमा ३ जना -सदस्य
- (ग) छनौट गरिएको सम्पत्तिसँग सम्बन्धित संयोजकले तोकेको - सदस्य सचिव

- ३) उपदफा २ बमोजिम गठित उपसमितिले सम्बन्धित निकाय, सरोकारवालाहरूसँग आवश्यकता अनुसार छलफल गर्नेछ ।
- ४) छनोट गरिएको सम्पत्तिको अभिलेख विवरण संकलन गर्न सक्नेछ ।
- ५) उपसमितिले आवश्यकता अनुसार कार्ययोजना बनाई कार्य सम्पादन गर्नेछ ।
- ६) उपदफा ५ बमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना मस्यौदा दफा ३ को उपदफा २ बमोजिम गठित समितिमा छलफल गरिनेछ ।
- ७) उपदफा ५ बमोजिम तयार गरिएको कार्ययोजना दफा ३ को उपदफा २ बमोजिमको संयोजकले नगरकार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्नेछ ।
- ८) नगरकार्यपालिकाबाट कार्ययोजना स्वीकृत भएपश्चात कार्यान्वयनमा लगिनेछ ।
- ९) वार्षिक रूपमा स्वीकृत कार्ययोजनाको उपदफा २ बमोजिमको उपसमितिले प्रगति विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।
- १०) उपदफा ९ बमोजिमको प्रगति विश्लेषण प्रतिवेदन जानकारी उपदफा २ बमोजिम निर्मित उपसमितिको संयोजकले समितिमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

७. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:
 - (क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
 - (ख) समितिको बैठक संयोजकको आदेश अनुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान सहितको कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरूलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
 - (घ) समितिमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा वढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: समितिले गरेका काम कारवाही, सिफारिस तथा प्रतिवेदनहरू सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख मार्फत संयोजकले नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. सुझाव निर्देशन पालना गर्नुपर्ने: नगरकार्यपालिकाले दिएका सुझाव तथा निर्देशनहरू समितिले अनिवार्य : पालन गर्नुपर्नेछ ।
१०. कर्मचारीले सहयोग गर्नु पर्ने: बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूले समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

११. कार्यदल गठन गर्न सकिने: समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा विस्तृत अध्ययन विश्लेषण गर्न वढीमा ३ सदस्यीय कार्यदल गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।
१२. समिति/उपसमिति पुनर्गठन गर्न सकिने: समितिलाई नगरकार्यपालिकाले र उपसमितिलाई समितिले आवश्यकता अनुसार पुनर्गठन गर्न सक्नेछ।
१३. बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको बैठक भत्ता तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१४. बाधा अड्काउ फुकाउ तथा संशोधन गर्ने अधिकार: (१) यस कार्यविधिले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न तथा बाधा अड्काउ फुकाउन परेमा बुटवल उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विषय र शब्दावलीको सम्बन्धमा व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा नगरकार्यपालिकाले व्याख्या गर्ने छ र नगरकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।
१५. खारेजी र बचाउ: सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पति व्यवस्थापन सम्बन्धमा हाल सम्म भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ। कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरूको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/०७/२४

आज्ञाले
भिन्नमणी खनाल
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत