भद्रपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

कोशी प्रदेश झापा नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्धारा प्रकाशित

खण्ड ६ भद्रपुर, असार ३१ गते, २०८० साल, संख्या ९

भाग २

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि, सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भद्रपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मिति २०८०/०३/२९

प्रमाणीकरण मिति २०८०/०३/३१

भद्रपुर नगरपालिका

सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

भद्रपुर नगरपालिका कार्यविधि

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय
भद्रपुर, झापा

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

प्रस्तावनाः

बढ्दो शहरिकरणसंगै समुदायमा विभिन्न खालका सेवा प्रवाहको प्रभावकारीता सुनिश्चित गर्ने तथा र त्यस्ता सेवाहरुमा रोकावट आउन नदिन पूर्वाधार सम्पत्तिसंग सम्बन्धित भएको अवस्थामा ति सम्पत्तिहरुको वार्षिक मर्मत सम्भार, सम्पत्तिको जिवन अवधिभर आवश्यक पर्ने प्राविधिक निरिक्षण तथा सुधार लगायतका कार्यहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने र त्यसलाई वार्षिक योजना तथा मध्यकालिन खर्च संरचनामा सम्बन्धित वनाउने आदि कार्यलाई व्यवस्थित गर्न अत्यावस्यक भएको छ। यसै सन्दर्भमा नगरपालिका क्षेत्रमा सृजना भैरहेका शहरी पुर्वाधारहरुको व्यवस्थित व्यवस्थापन गर्नका लागि यस नगरपालिकामा सम्पत्ति व्यवस्थापनको व्यवस्थित प्रयास थालनी आवस्यक भएको र नगरपालिकाको जिन्सि शाखावाट प्राप्त हुने सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि जानकारी तथा सूचनाको थप सदुपयोग गरी नगरपालिकामा पुर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापनमा केन्द्रित भई आवश्यक छलफल तथा समग्र नगरपालिकाको व्यवस्थापन तथा कार्यपालिकालाई प्राविधिक सहयोग गर्ने सन्दर्भमा भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई थप व्यवस्थित रुपमा संचालन गरी कार्यसम्पादन स्तर गुणात्मक वनाई उच्चतम नतिजा प्राप्त गर्न, भद्रपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्वन्धि विषयगत क्षेत्रमा विशिष्टीकृत रुपमा नीति, योजना तथा कार्यक्रम संचालन गरी कार्यपालिकाको वैठकको उपलव्धीलाई अझ वृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १४ र दफा १०२(२) अनुसार कार्यपालिकाले मिति २०८०/ ०३/..... को कार्यपालिका वैठकले यो कार्यविधी बनाइ लागू गरेको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधीको नाम "सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका वैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ।

(ख) "कार्यविधी" भन्नाले सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०८०सम्झनु पर्दछ।

(ग)" न पा " भन्नाले भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

घ) "प्रमुख" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ।

च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशसकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिको १० वटा वडाका वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

छ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधी वमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ज) "कार्यदल" भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम गठित कार्यदल लाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "नगरसभा" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिको नगरसभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "शाखा" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाका अन्तर्गतको शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "सा.स.व्य.प्र." PAMS महालेखा निरिक्षक कार्यालय द्वारा सञ्चालनमा ल्याईएको सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापन प्रणाली सम्झन पर्दछ।

परिच्छेद-२

<u>पुर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समिति</u>

३. <u>समिति गठन</u>- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ९७ बमोजिम गाँउपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी को उपदफा १ मा गाँउपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको देहायको सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा अन्य प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था भएको र सो ऐनको दफा ९७ उपदफा ४ मा गाँउपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा १ बमोजिमको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ भन्ने व्यवस्था रहे बमोजिम भद्रपुर नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ती व्यवस्थापन प्रणालीमा नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको (कार्यालय भवन, जग्गा, सवारी साधन र जिन्सी सामाग्री) को अभिलेखीकरण रहेको र अन्य पूर्वाधार सम्पत्तिहरू (खानेपानी, सडक, ढल, पार्क, सांस्कृतिक सम्पदा, पुल इत्यादि) को समेत अद्यावधिक अभिलेखीकरण गर्दै व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले भद्रपुर नगरपालिका पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन विषयगत क्षेत्रमा केन्द्रित भई छलफल

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

गरी निस्किएको निचोड तथा प्रस्तावलाई प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गरी आवश्यक नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा अनुगमन मार्फत उलब्धीलाई उच्चतम गराउन आवश्यक देखाएकाले पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्यक्षेत्रलाई आधारमानी कार्यपालिका मातहतमा रहने गरी समिति/ कार्यदल गठन गरीने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समिति/कार्यदल गठन कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(३) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समितिः नगरपालिकाको जनप्रतिनिधिहरु तथा नगरपालिकाको सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धित रहने कर्मचारीहरु समेतको देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ :-

(क) उपप्रमुख वा तोकिएको कार्यपालिका सदस्य .... -संयोजक

(ख) प्रमुखद्वारा मनोनित कार्यपालिकाका सदस्य मध्ये महिला सहित २ जना ... -सदस्य

(ग) सहरि विकास पूर्वाधार शाखा प्रमुख वा तोकिएको इन्जिनियर ....-सदस्य

(घ) योजना शाखा प्रमुख .... -सदस्य

(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख .... -सदस्य

(च) राजश्व शाखा प्रमुख .... -सदस्य

(छ) पूर्वाधार सम्पत्ति संग प्रत्यक्ष् सरोकार राख्ने अन्य शाखाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी (शिक्षा शाखा, स्वास्थ्य शाखा, भवन तथा नक्सा शाखा वा अन्य शाखा) ....- सदस्य

(ज) जिन्सी शाखा प्रमुख .... - सदस्य-सचिव

परिच्छेद -३

समितिको कार्यविविरण

४. **कार्यविवरण:** दफा ३ उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिले नगरपालिका भित्रका सम्पुर्ण पुर्वाधारहरुको क्रमशः कार्ययोजना बनाई पालिकाको कार्यपालिकामा प्राविधिक विवरण सहितको सुझाव प्रदान गर्नेछ। समितिको कार्यविविरण यसप्रकार रहनेछ:

क) जिन्सी शाखामा प्रयोगमा आएको सा.स.व्य.प्र (PAMS) सफ्टवेयरको पूर्ण प्रयोगको बारे अद्यावधिक गर्ने।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

ख) सा.स.व्य.प्र (PAMS) सफ्टवेयरमा उल्लेख गरीएका सम्पत्तिहरूको अभिलेखीकरण गरी वार्षीक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने।

ग) सा.स.व्य.प्र (PAMS) वाट प्राप्त हुने सूचना तथा जानकारीहरू सम्पत्तिको व्यवस्थापनका लागि उपयोग गर्नका लागि आवश्यक छलफल गर्ने तथा जानकारी अप्रयाप्त भएमा सा.स.व्य.प्र (PAMS) मै राखेर वा सोको प्राविधिक प्रणाली स्थापित नभए सम्मका लागि अन्य तरिकाबाट व्यवस्थापन गर्ने।

घ) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको तथ्याङ्क आवश्यक स्रोत साधन तथा जनशक्तिको प्रयोगमा संकलन गरी अध्यावधिक अभिलेख तयार गर्ने तथा अभिलेखलाई नविनतम् सूचना प्रविधि प्रयोग गरी भण्डारण गर्नेगराउने।

ङ) पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको फेहरिस्त तयार गर्ने तथा समुदायमा सेवा प्रवाहमा अत्यावश्यक भएका पूर्वाधार सम्पत्तिहरूको प्राथमिकिकरण गरी ति सम्पत्तिहरूको मर्मत सम्भार योजना सहितको व्यवस्थित कार्ययोजना (सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्य योजना) बनाउन पहल गर्ने र सो कार्य योजनालाई उचित प्रयोगमा ल्याउने।

च) सार्वजनिक सम्पत्तिहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा आकर्षित हुने विद्यमान कानुनी प्रावधान, ऐन, नियम, प्रकृयाहरु अपर्याप्त हुने भएमा सो बारे जानकारी दिने र स्थानीय सरकारबाट गर्न सकिने प्रावधानहरूका लागि पहल गर्ने ।

छ) एशियाली विकास वैंक, विश्व वैंक, संयुक्त राष्ट्र संघ लगायतका विकास साझेदारहरु र अन्य निकायहरुबाट प्रयोगमा ल्याइएका पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई पुनरावलोकन गरी सो को प्रयोग पालीकामा गर्नका लागि उपयुक्त भएमा सिफारिस गर्ने।

ज) सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिहरुको नियमित रुपमा अभिलेख तयार गरीएको सुनिश्चित गर्ने।

परिच्छेद-४

तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिक गर्ने प्रक्रिया

६. <u>तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिक गर्ने प्रक्रिया:</u> सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको तथ्याङ्क संकलन एवं अद्यावधिक गर्न निम्न प्रक्रिया अवलम्वन गरीनेछः

क) नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समिति, वडा समिति, विकास साझेदार संस्थाहरु, सरोकार निकायहरु जस्तै नापी, मालपोत, सडक डिभिजन, डिभिजन वन कार्यालय, आदि तथा अन्य सम्बन्धित निकायहरुसंग समन्व्य गरी 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 प्रयाग गर्न सफ्टव्यरको प्रयोग ल्याउने।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

ग) तथ्याङ्क संकलनको लागि आवश्यक स्रोत साधन व्यवस्था गर्ने ।

घ) तथ्याङ्क संकलन फारम तथा सफ्टव्यर बारे आवश्यक अभिमुखीकरण तथा तालिम संचालन गर्ने।

ङ) तथ्याङ्क संकलन गर्न व्यवस्था गरीएको 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 गरीएको जनशक्ति तथा सम्बन्धित वडामा खटिएका प्राविधिकले वडा भित्रका सबै सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति तथा त्यसमा बनेका सार्वजनिक 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 कार्यपालिकामा पेस गर्ने।

परिच्छेद-५

सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजना

७. सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजनाः

सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्नको लागि बहुवर्षिय योजना सहित कार्ययोजना निर्माण गर्न निम्न प्रक्रिया अवलम्वन गरीनेछः

(१) दफा ३ उपदफा ३ बमोजिम निर्मित समितिले नगरपलिकाको कुनै महत्वपुर्ण पुर्वाधार सम्पत्ति छनोट गर्ने छ

(२) बमोजिम छनोट गरीएको सम्पत्तिको ३ वर्षको लागि कार्ययोजना निर्माणको निमित्त दफा ३ उपदफा ३ बमोजिम निर्मित समितिले निम्न बमोजिम एक उप-समिति निर्माण गर्ने छः

(क)छनोट गरीएको सम्पत्ति सँग सम्बन्धित शाखाको शाखा प्रमुख.......................... - संयोजक

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

(ख) छनोट गरीएको सम्पत्ति सँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष सरोकार राख्ने शाखाका कर्मचारी कम्तिमा ३ जना .... -सदस्य

(ग) छनोट गरीएको सम्पत्ति सँग सम्बन्धित संयोजकले तोकेको .... - सदस्य-सचिव

(३) दफा २ बमोजिम निर्मित समितिले सम्बन्धित निकाय, सरोकारवालाहरु सँग छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने छ

(४) छनोट गरीएको सम्पत्तिको अभिलेख विवरण संकलन गर्न सक्ने छ

(५) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा कार्ययोजना निर्माण गर्ने छ

(६) दफा ५ बमोजिम तयार गरीएको कार्ययोजना मस्यौदा दफा ३ उपदफा ३ बमोजिम निर्मित समितिमा छलफल गराइने छ

(७) दफा ५ बमोजिम तयार गरीएको कार्ययोजना उप दफा २ बमोजिमको संयोजकले कार्यपालिकामा पेश गरी छलफल गरी आवश्यक परिमार्जन गराई कार्यपालिकामा स्वीकृत का लागि पेश गर्ने छ

(८) कार्यपालिकाले कार्ययोजनालाई स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याईने छ

(९) वार्षिक रुपमा स्वीकृत कार्ययोजनाको उपदफा २ बमोजिमको समितिले प्रगति विश्लेषण प्रतिवेदन तयार गर्ने छ

(१०) उपदफा ९ बमोजिमको प्रगति विश्लेषण प्रतिवेदन जानकारी

उप दफा २ बमोजिम निर्मित उप-समितिको संयोजकले कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने छ

(११) कार्ययोजनाको म्याद सम्पात्ति पश्चात उपदफा २ बमोजिमको समितिले कार्ययोजना अद्यावधिक पश्चात पुन कार्यपालिका मार्फत स्वीकृत गराउन पर्ने छ

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

परिच्छेद-६

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

८.**अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणः** दफा ३ को उपनियम (३) बमोजिम बनेको सार्वजनिक पूर्वाधार सम्पत्ति व्यवस्थापन समितिलाई नगरपालिकाको सबै सम्पतिहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिन सक्ने छ।

परिच्छेद-७

विविध

९. **समितिको बैठक सम्वन्धी व्यवस्थाः** समितिको वैठक सम्वन्धी व्यवस्था देहाय वमोजिम हुनेछः

(क) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ।

समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक वस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ।

(ख) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक वस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ।

(ग) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ। सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक वस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ।

(घ) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई तथा सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरुलाई पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(ङ) समितिमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा वढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(च) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा सह संयोजकले गर्नेछ।

(ज) समितिको बैठकमा वहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा समितिको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(ज) समितको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

१०. <u>प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने</u>: समितिले गरेका काम कारवाही सिफारिस तथा प्रतिवेदनहरु सम्वन्धमा प्रत्येक २/२ महिनामा तथा चौमासिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रतिवेदन प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. <u>सुझाव निर्देशन पालना गर्नुपर्ने</u>: कार्यपालिकाले दिएका सुझाव तथा निर्देशनहरु समितिले अनिवार्यतः पालन गर्नुपर्नेछ ।

१२. <u>कर्मचारीले सहयोग गर्नु पर्ने</u>: भद्रपुर नगरपालिकामा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुले समितिको काम कारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१३. <u>कार्यदल गठन गर्न सकिन</u>: समितिले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा विस्तृत अध्ययन विश्लेषण गर्न वढीमा ३ सदस्यीय कार्यदल गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

१४. <u>समिति भंग, पुनर्गठन गर्न सकिने</u>: उपसमितिलाई कार्यपालिकाले जुनसुकै वेला भंग वा पुनर्गठन गन सक्नेछ।

१५. <u>बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था</u>: समितिको वैठक भत्ता कार्यपालिकाले तोकेवमोजिम हुनेछ ।

१६. <u>बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार</u>: यस कार्यविधीले व्यवस्था गरेको कुनै प्रावधान कार्यान्वयन गर्न बाधा अडकाउ फुकाउन परेमा भद्रपुर नगरपालिका कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१७. <u>संशोधन तथा खारेजी गर्न सक्ने</u>: यस कार्यविधीमा भएका कुनै विषयमा संशोधन गर्नु पर्ने आवश्यकता महशुस भएमा कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ साथै यस कार्यविधिलाई महशुस भएमा कार्यपालिकाले खारेजी गर्न सक्नेछ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

अनुसूची-१

(दफा ७ उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार सम्पत्ति व्यस्थापन कार्ययोजना ढाँचा

भद्रपुर नगरपालिका

(सम्पत्तिको नाम)

सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्य योजना

भद्रपुर नगरपालिका कार्यालय

भद्रपुर, झापा

कार्ययोजनालाई स्वीकृत गरेको मितिः

विषय सूचीः कार्ययोजनामा उल्लेख गरीएअनुसारका शिर्षक र उप शिर्षक पृष्ठ नम्बर सहित उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

भद्रपुर नगरपालिका कार्यविधि

१. पृष्ठभुमीः

पालिकाको सामान्य भौगोलिक, ऐतिहासिक तथा अन्य परिचय सहितको पृष्ठ भूमि खुलाउन सकिने छ। सार्वजनिक सम्पत्ति व्यवस्थापनमा पालिको स्थिति, अभस्यासलाई समेत यसमा खुलाउन पर्ने छ।

२. नितिगत प्रावधान र स्थानीय सरकारको जिम्मेवारी

नेपालको संविधान तथा विद्यमान संघ, प्रदेश तथा स्थानिय सरकारसंग सम्बन्धित कानुनी प्रावधानबाट नगरपालिका अन्तर्गत रहेका सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रहेका पूर्वाधारहरु तथा अन्य सबै सम्पत्तिको रेकर्ड व्यवस्थापन र योजना निर्माणमा जिम्मेवारी तथा प्रावधानहरु नितिगत ऐन, नियम, निर्देशिका, नियमावलीको पुनरावलोकन गरी क्रमबद्ध उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

३. सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजनाको आधारः

सम्पत्ति व्यवस्थापनकोलागि कार्ययोजना निर्माणका चरणहरुलाई उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

४. सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा (छनोट गरीएको सम्पत्ति)को महत्वः

सम्पतिको महत्वलाई उल्लेखित ढाँचामा प्रष्ट पार्नु पर्ने छः

कार्ययोजना वनाउनका लागि प्राथमिकतामा राखिएको सम्पतिको नाम	यस सम्पत्तिवाट हुने मुख्य मुख्य सेवाहरु	सेवा प्रवाहमा अवरोध आउँदा हुने क्षतिको प्रभाव

५. यस कार्ययोजनाका अनुमान तथा सीमाहरु

कार्ययोजना कार्यान्वयन र यसको कार्यक्षेत्रको सिमालाई प्रष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

६. सम्पर्क व्यक्तिको व्यवस्था

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

कार्ययोजना तयार गर्न, अद्यावधिक गर्न तथा यसको कार्यान्वयन र अनुगमनका लागि (पालिकाको) (**कर्मचारिको नाम**)**लाई** सम्पर्क व्यक्ति तोकिएको छ। वहाँलाई सम्बन्धित सरोकारवालाहरुसँग नियमित बैठक लगायत कार्ययोजनासंग सम्बन्धि सबै क्रियाकलापहरुका लागि समन्वय गर्नका लागि जिम्मेवारी रहने प्रष्टरुपमा उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

७. प्राथमिक सम्पतिहरु, सरोकारवालाहरु र कार्यसम्पादन लक्ष्यहरु

७.१ प्राथमिकता सम्पत्तिको नामः

(नगरपालिकाको नाम)ले प्राथमिक पूर्वाधार सम्पत्तिको रूपमा (सम्पत्ति को नाम)' लाई लिएको छ।

प्राथमिक सम्पत्तिको नामः (सम्पत्ति को नाम)

७.२ (सम्पत्तिको नाम) सम्बन्धित सरोकारवालाहरु

७.२.१ आन्तरिक सरोकारवालाहरुः

आन्तरिक सरोकारवालाहरु ती कर्मचारीहरु हुन जो मुख्य भूमिका रही सम्पतिको सक्रिय व्यवस्थापन गर्दछन्न ती जिम्मेवार व्यक्तिहरु (कर्मचारीहरु) जसलाई सम्पति कसरी व्ययवस्थापन गरीएको छ भन्नेकुराको प्रभाव वा चासो रहेको हुन्छ। सम्पत्ति व्यवस्थापन सँग पालिकाको आन्तरिक नियम सम्बत अधिकार प्राप्त व्यक्ति लाई आन्तरिक सरोकारवालामा उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

सरोकारवालाहरु र भूमिका	प्रभाव (धेरै/मध्यम कम)	ईच्छा	सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक हुने सूचना	यि सूचनाहरु छन् ? छ वा छैन ? ति सूचनाहरु कसरी लिइन्छ ?
हाल संलग्न भैरहेका:				
संलग्न हुनुपर्ने				

७.२.२ बाह्य सरोकारवालाहरुः

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

स्थानीय सरकारभन्दा परको व्यक्तिहरु वा संगठनहरु हुन्जोसँग सम्पति कसरी व्यवस्थापन गरीएको छ भन्ने प्रभाव र चासो राख्ने लाई उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सरोकारवालाहरु र भूमिका	प्रभाव	ईक्छा	सरोकारवालाहरुलाई आवश्यक हुने सूचना	यि सूचनाहरु छन् ? छ वा छैन ? ति सूचनाहरु कसरी लिइन्छ ?
	(धैरै/मध्यम कम)			
हाल संलग्न भैरहेका:				
संलग्न हुनुपर्ने				

७.३ सम्पत्तिको कार्यसम्पादन लक्ष्य:

नगरपालिका क्षेत्रमा हाल भई रहेको (सम्पत्तिको नाम)को सेवा प्रवाह आवश्यकता र सम्भावनाको आधारमा लक्ष्य निर्धारण गरीएको छ। नितिगत र प्राविधिक हिसाबले कार्यान्वयन योग्य प्रत्येक लक्ष्यहरुसँग स्पष्ट कार्यसम्पादन मापन समेत रहेको छ जुन पछि कार्ययोजनाको प्रगति मापन गर्न समेत प्रयोग गरीने छ।

लक्ष्यहरु र परिलक्ष्यहरु विद्यमान छैनन्, प्राथमिकतायुक्त सम्पतिका लागि कार्यसम्पादन लक्ष्य, कार्यसम्पादन मापनहरु (स्मार्ट) हुनुपर्दछ — जुन विशिष्टिकृत, मापनयोग्य, हासिलयोग्य, सान्दर्भिक र समय—बद्ध हुनुपर्दछ ।

कार्ययोजनाका लागि प्राथमिकतामा परेको सम्पति	कार्यसम्पादन लक्ष्य *(तपाईं के कुरा हासिल गर्न चाहनुहुन्छ?)*	सेवाको स्तर र विशेषता *सेवाको स्तर: जस्तो कुन सरोकारवालाको लागि के प्रदान गरीएको छ?*	कार्यसम्पादन मापन *हासिल गरीने लक्ष्यको मापन कसरी मापन गर्नुहुन्छ?*

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

८. हाल प्रचलनमा रहेको सम्पत्ति व्यवस्थापनको अभ्यास

आन्तरिक तथा बाह्य सरोकारवालाहरु र कार्यसम्पादन लक्ष्यउहरु स्पष्ट रुपमा स्थापित गरीसकेपछि हामीले सम्पतिहरुको व्यवस्थापनमा के कस्ता प्रक्रियाहरु, विधिहरु र औजारहरु प्रयोग गर्ने भनि ध्यान दिनुपर्ने आवश्यकता छ। प्राथमिकतायुक्त सम्पतिका लागि तय गरीएको लक्ष्य हासिल गर्दै उनीहरुले योगदान गरे वा सायद विकर्षित गरे सो को निर्धारण गर्न तपाईंको सक्रिय सरोकारवालाहरु द्वारा प्रयोग गरीएको विधि र औजारको उल्लेख गर्नु पर्दछ। यस कार्ययोजना तयार गर्दा हामीले तय गरीएको कार्यसम्पादन लक्ष्य हासिल गर्नका लागि विचारणीय क्रियाकलापलाई लिपिवद्ध गर्ने प्रयास गरी तपसिलको तालिकामा सरोकारवालाहरुले प्रयोग गर्ने चालु पद्धति र औजारहरुको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ।

सक्रिय सरोकारवालाहरु *(सम्पत्तिको व्यवस्थापनमा पहिचान गरीएका सरोकारवालाहरुको खाका समावेश गर्ने। उदाहरणको लागि लेखा प्रमुख, इन्जिनियर, अपेरेटर्स वा अन्य व्यक्ति जसले सम्पतिको सम्भार गर्न मद्दत गर्दछन्।)*	सम्पत्तिको व्यवस्थापनमा प्रयोग हुने तपाईंको पद्धति र औजारहरु *(उदाहरणको लागि सम्पति लेजर, लेखा लेजर, सम्पति व्यवस्थापन सफ्टवयर, मूल्याङ्कन प्रविधिहरु, जीवन–चक्र व्यवस्थापन, रणनीतिक समग्रता समीक्षा, वार्षिक बजेट, प्रतिवेदन र सम्पतिको लेखापरीक्षण, भौतिक परीक्षण वा प्रक्रियाहरु आदि।)*

९. कार्यसम्पादन लक्ष्य तथा हालको व्यवस्थापन अभ्यास विचको फरक विष्लेषण (GAP ANALYSIS) र सम्पत्ति व्यवस्थापन कार्ययोजनाको खाका

भिन्नता (अन्तर) विश्लेषण भनेको अन्तर र सुधारका क्षेत्र पहिचान गर्न तपाईंको परिभाषित लक्ष्यहरु र उद्देश्यहरु उपर चालु सम्पति व्यवस्थापन अभ्यासहरु, औजार तथा प्रविधिहरुको समीक्षा गरी तपशिल बमोजिमको तालिकामा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

सम्पत्ति शिर्षक	कार्यसम्पादन लक्ष्य	पहिचान गरीएको फरक	फरक परेको विवरण	प्रभावित सरोकारवा लाहरु	सक्रिय रुपमा सरोकारवा लाहरुको व्यवस्थापन गर्दै	आवश्यक कार्यहरु

१०. कार्य योजना (लक्ष्य तथा विद्यमान अवस्थामा रहेको अन्तरलाई सम्बोधनः

(सम्पत्तिको नाम) व्यवस्थापनको लागि आवश्यक हुने विभिन्न क्रियाकलापहरु, त्यसमा लाग्ने रकम तथा बजेटको श्रोत सहितको यो कार्ययोजना तयार गरीएको छ।

सि. नं.	क्रियाकलापहरु	अनुमानित बजेट रकम			बजेटको श्रोत	लेखा शिर्षक	लक्षित मिति	प्राथमिकता	अन्य जानकारी
		प्रथम वर्ष	द्वितिय वर्ष	तृतिय वर्ष					
	(लक्ष्य शिर्षक)								
	(क्रियाकलाप)								

यसमा ९ मा उल्लेख गरीएको कार्यहरुलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक रकम र क्रियाकलाप सहितको विवरण उल्लेख गर्नु पर्ने छ।

११. कार्ययोजनाको अनुगमन तथा समीक्षाः

यस **(सम्पत्तिको नाम)** कार्ययोजना एक गतिशिल दस्तावेज हो र सम्पत्ति व्यवस्थापनका लागि सम्पर्क व्यक्ति र सरोकारवालाहरु सँग समीक्षा र अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी रहनेछ। तयार गरीएको कार्ययोजनालाई कार्यपालिकामा अनुमोदन गराई कार्ययोजनाको कार्यान्वयन सम्बन्धमा अद्यावधिक गरी समिति/उपसमिति/कार्यदल तथा कार्यपालिकामा जानकारी गराउने र छलफल गरीने छ।

अनुगमनका लागि आवश्यकता बमोजिमको फरम्याट तयार गरीने छ।

जब देहायका उल्लेखनीय परिवर्तनहरु भएमा अद्यावधि पनि गर्नुपर्नेछः

१.उल्लेखनीय सरोकारवाला परिवर्तन भएमा

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

२.कानूनी वा नियमावलीगत परिवर्तन भएमा

३. उल्लेखित सिमा तथा आवश्यक कार्यहरु परिवर्तन भएमा

यदि आवश्यक भएमा, तपाईंको प्राथमिकताहरुको पुर्नसमीक्षा गर्नुहोस् चालु स्थानीय सरकारको नीतिलाई प्रतिविम्बित गर्ने सुनिश्चितताका लागि तपाईंको कार्ययोजना परिवर्तन गर्न सक्नु हुन्छ। पुनर्मस्यौदा गरी सम्पूर्ण प्रभावित सरोकारवालाहरुलाई वितरण गर्नुपर्ने छ ।

आज्ञाले

टेककुमार रेग्मी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

भद्रपुर नगरपालिका कार्यविधि