झिमरुक गाउँपालिका

झिमरुक गाउँपालिकाको मर्मत, सम्भार कोष संचालन कार्यविधि,२०७७

झिमरुक गाँउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
भ्यागुते, प्यूठान
५ नं प्रदेश, नेपाल

झिमरुक गाउँपालिकाको मर्मत, सम्भार कोष संचालन कार्यविधि,२०७७

प्रस्तावनाः

झिमरुक गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका भौतिक पूर्वाधार, सम्पदा, उपकरण आदिको समयमा नै मर्मत सम्भार गरी लागत प्रभावकारीताका , खर्च मितव्ययिता र दिगो वनाउन आवश्यक भएकाले र मर्मत सम्भारलाई व्यवस्थित गरी नियमन गर्न र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१.सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम " झिमरुक गाउँपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन कार्यविधि,२०७७" रहको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात लागु हुने छ ।

२.परिभाषा : विषय वा प्रंसगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "कार्यविधि" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि, २०७७ लाई बझाउने छ ।

(ख) "गाउँपालिका" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकालाई बुझाउने छ ।

(ग) "गाउँ कार्यपालिका" भन्नाले झिमरुक गाउँ कार्यपालिकालाई बुझाउने छ ।

(घ) "स्थानीय तह" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकालाई बुझाउने छ ।

(ङ) "उपभोक्ता समिति" भन्नाले गाउँपालिकाका टोल र वस्ती क्षेत्रमा सञ्चालन हुने आयोजनाबाट प्रत्यक्ष सेवा पुग्ने समूहबाट उक्त योजना संचालन गर्न बनको संगठन भन्ने बुझाउने छ ।

च) "अध्यक्ष" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको अध्यक्ष बुझाउने छ ।

छ) "प्रमख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले झिमरुक गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई बुझाउने छ ।

ज) "भौतिक पूर्वाधार" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सडक, ढल, पुल, कल्भर्ट, कुलो, खानेपानी, तटवन्ध, भवन, खुला मैदान तथा यस्तै अन्य सार्वजनिक संरचनाका अतिरिक्त पुरातात्विक, सांस्कतिक, ऐतिहासिक सम्पदा वा अन्य पूर्वाधार समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) "समिति" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम गठन हुने समितिलाई बुझाउने छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य निम्नानुसार रहको छ :

क) भौतिक पूर्वाधारहरु दिगो रुपमा सञ्चालन भईरहने अवस्थाको सृजना गर्ने

ख) स्थानीय श्रम, सीप र प्रविधिमा मर्मत सम्भार गर्ने ।

ग) समयमा नै मर्मत सम्भार गरी थप धन- जन र संरचनाको नोक्सानी हुनवाट जोगाउने ।

घ) मर्मत सम्भार कार्यमा स्थानीय जनसमुदायको सहभागिता र अपनत्व वृद्धि गरी स-साना मर्मत सम्भार तथा आयोजनाहरुबाट निरन्तर लाभ लिने क्षमताको विकास गर्ने।

ङ) पुराना योजनाहरुलाई बीचमै रोकेर नयाँ योजना माग गर्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्ने ।

४.मर्मत सम्भार कोष स्थापना : (१) मर्मत सम्भार कोषका नामले एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिने छ, जसमा देहाय बमोजिमका रकम जम्मा हुनेछ :

क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनदान रकम ।

ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।
ग) गाउँसभाबाट विनियोजन हुने रकम ।
घ) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकाय वा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गै.स.सहरुबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
ङ) अन्य निकायबाट मर्मत सम्भार वापत प्राप्त हुने रकम ।

५.कोष संचालन प्रकृया

क) कोषको नाममा प्राप्त हुन आएको रकम ममर्त सम्भार कोष खाता खोली जम्मा गरिने छ ।
ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख वा सहायक पाँचौ(लेखा)को संयुक्त दस्तखतबाट कोष संचालन हुनेछ ।
ग)कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६.**खर्च गर्ने कार्यक्षेत्र** :

(१) मर्मत सम्भार कोषवाट देहाय वमाजिमका क्षेत्रहरुमा खर्च गर्न सकिने छ।
क) ढल मर्मत सम्भार, ह्युम पाइप खरिद तथा मर्मत कार्य ।
ख) वडा कार्यालय/सामुदायिक भवनहरु मर्मत कार्य
ग) खानपानी मुहान,ट्यांकी,पाइप, पोखरी, सिंचाईकुलो, पाइप तथा धारा मर्मत कार्य ।
घ) नाली सरसफाई तथा मर्मत कार्य ।
ङ) सडकका खाल्डा खुल्डी, बाटा-घाटा पुर्न तथा मेसिनरी वाल निर्माण र मर्मत सम्भार गर्ने कार्य ।
च) तटवन्ध, बाँध मर्मत, पहिरो तथा भू स्खलन हटाउने तथा मिलाउने र ग्याबियन जाली लगाउन कार्य ।
च) सामुदायिक विद्यालय/स्वास्थ्य केन्द्रहरुमा आकस्मिक रुपमा आउने मर्मत कार्य ।
छ) झोलुंगे पुल तथा कल्भट मर्मत सम्भार कार्य ।
ज) वडा भित्र हुने आकस्मिक स-साना मर्मत कार्यहरु ।
झ) ऐतिहासिक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक सम्पदाहरुको मर्मत सम्भार कार्य ।
ञ)मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेका अन्य कार्य समेत।

७) **खर्च गर्ने विधि र प्रकृया** : (१) मर्मत सम्भार कोषमा रहेको रकम खर्च गर्ने विधि निम्नानुसार हुनेछः

क) रु २,००,०००/- सम्मका मर्मत कार्य वडा समितिको सिफारिसमा मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार खर्च गर्न सकिने छ । त्यसरी खर्च गर्दा पूर्वाधार मर्मतका हकमा प्राविधिक लागत इष्टिमेट बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

ख) रु २,००,०००/- भन्दा बढीका मर्मत सम्भार कार्य मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिका सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयानुसार गर्न सकिने छ । त्यसरी खर्च गर्दा पूर्वाधार मर्मतका हकमा प्राविधिक लागत इष्टिमेट वमोजिम गर्नु पर्ने छ ।
ग) कार्य सम्पन्न भए पश्चात प्राविधिक कर्मचारीबाट कार्य सम्पन्न तथा मूल्यांकन प्रतिवेदनको आधारमा भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

घ)आवश्यकता अनुसार अनुगमन प्रतिवेदन तथा आवश्यक विल भर्पाइ/डोर हाजिरीका आधारमा मर्मत कार्य गर्ने व्यक्ति/संस्था, समूह वा उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिइने छ ।

ङ) मर्मत सम्भार कोषको रकम प्रशासनिक खर्च, अनुदान तथा आर्थिक सहायतामा खर्च गर्न पाइने छैन ।

८. <u>**मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समिति**</u> : (१) मर्मत सम्भार कोषलाई बढी प्रभावकारी र भरपर्दो ढंगले सञ्चालन गर्न देहाय बमाजिमको एक मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समिति रहने छ :

क) गाउँपालिका अध्यक्ष- अध्यक्ष

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष- सदस्य

ग) प्रमख पशासकीय अधिकृत- सदस्य

घ) मर्मत सम्भार गरिने सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष वा निजले तोकेका वडा सदस्य - सदस्य

ङ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि- सदस्य

च) राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य

छ) योजना अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) बैठकमा आवश्यकता अनुसारका सम्वद्ध विशेषज्ञ तथा कर्मचारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्षले निर्णायक मत दिन सक्नेछ । आकस्मिक ममर्तको लागि भने अध्यक्षले दिएको निर्देशन नै मान्य हुनेछ।

(४) समितिको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

९. <u>**मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार**</u>: (१) मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका विभिन्न आयोजनाहरुको प्राथमिकता तोकी मर्मत एकिकृत सम्भारको वार्षिक कार्यक्रम बनाउने ।

(ख) मर्मत सम्भार कोषलाई मजबुत ,दिगो र प्रभावकारी बनाउन स्रोत साधनको पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) सडक, ढल, खानेपानी, सिचाईं, पुल, कल्भट, तटवन्ध, भवन, सम्पदा लगायतका क्षेत्रहरुका नियमित, पटके,आवधिक वा आकस्मिक मर्मत सम्भार /स्तरोन्नती सम्बन्धी व्यवस्थापकीय कार्यहरु गर्ने ।

(घ) मर्मत सम्भारलाई दिगो र भरपर्दो बनाउने उपायहरुको खोजी गर्ने ।

(ङ) मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्चमा न्यूनिकरण गर्न तत्सम्बन्धी कार्ययोजना बनाउने ।

(च) मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यका अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने ।

(छ) आवश्यकता अनुसार आकस्मिक/मोबाइल मर्मत टोली गठन गरी कार्य जिम्मेवारी तोकी मर्मत सम्भारको कार्यलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी वनाउने ।

ज)आपत्कालीन अवस्थामा पूर्वाधार मर्मत गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने

१०. <u>**मर्मत सम्भारका लागि छनौटका मापदण्ड**</u> :(१) उपभोक्ता समितिबाट र वडा कार्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय हाटबजार, व्यवस्थापन समितिबाट मर्मत सम्भारका लागि एकीकृत

बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न भनी माग भई आएका योजनाहरु र गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेको मर्मत सम्भारका कार्य देहायका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

क) सबैभन्दा बढी क्षति भएका भौतिक संरचनाहरु ।
ख) भौतिक संरचना तथा पूर्वाधारको महत्वका आधारमा ।
ग) लाभान्वित हुने जनसंख्या वा घरधुरीका आधारमा ।
घ) मर्मत सम्भारबाट हने लाभका आधारमा ।
ङ) सार्वजनिक भौतिक संरचनाको दीर्घकालीन उपयोगिता र आवश्यकताका आधारमा ।
च) तत्काल मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने आवश्यकताको आधारमा ।

११. अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण :

(१) मर्मत सम्भार कोषवाट सञ्चालन हुने मर्मत सम्भार कार्यको अनुगमन तथा मूल्यांकन देहाय वमोजिम हनेछ ।

(क) प्रत्येक मर्मत कार्यको वडास्तरीय अनुगमन समितिवाट अनुगमन गर्नुपर्नेछ ।

(ख) आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिवाट समेत मर्मत कार्यको अनुगमन गर्नप र्नेछ ।

(ग) वडा स्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको प्रतिवेदन चौमासिक रुपमा मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन प्रतिवेदनमा औल्याइएका सुझावहरुलाई मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समितिमा छलफल गरी आवश्यक सुधार गर्नु पर्नेछ ।

१२. संशोधन तथा खारेजी :

(१) मर्मत सम्भार कोष संचालन कार्यविधि परिमार्जन, संशोधन वा खारेज गर्नु परेमा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने छ ।

(२) यो कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरुको हकमा यस कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित ऐन,कानुन एवं नियम अनुसार हुनेछ ।

झिमरुक गाउँपालिकाको बैठकवाट मिति २०७७/०५/१९ गते पारित यो कार्यविधि झिमरुक गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ को नियम ३ को उपनियम ४ बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

कमल प्रसाद भुसाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति २०७७/०५/२०