



काठमाडौं महानगरपालिका

महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ७) काठमाडौं, असोज ३० गते, २०८० साल

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका

आकस्मिक मर्मतसम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना : सार्वजनिक सम्पत्तिमा हुनसक्ने क्षति न्यूनीकरण गरी सोको उपयोगलाई सहज बनाउने तथा काठमाडौं महानगरपालिका क्षेत्रलाई सफासुगन्धर, सुन्दर एवम् रमणीय बनाउन काठमाडौं महानगरपालिकाको भूमिकामा अभै वृद्धि गरी सहरी सुशासनलाई दिगो बनाउने उद्देश्यले मर्मतसम्भार कोषको परिचालन गर्ने कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५

को दफा ४ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “आकस्मिक मर्मतसम्भार कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “आकस्मिक मर्मतसुधार कार्यक्रम” भन्नाले तत्काल मर्मतसुधार गर्नुपर्ने कार्य तथा योजना सम्भन्धनु पर्छ ।

(ख) “कोष” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको मर्मतसम्भार कोष सम्भन्धनु पर्छ ।

(ग) “सार्वजनिक सम्पत्ति” भन्नाले सार्वजनिक रूपमा उपयोग हुने महानगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सडक, सडकपेटी, पार्क, सार्वजनिक जग्गा, नदी, कुलो, खहरे, पुल, कल्भर्ट, सार्वजनिक भवन, सामुदायिक विद्यालय भवन, मठ मन्दिर, सम्पदा, सार्वजनिक शौचालयलगायत सार्वजनिक प्रकृतिका अन्य भौतिक संरचना सम्भन्धनु पर्छ ।

(घ) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्भन्धनु पर्छ ।

(ङ) “विभाग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका, सार्वजनिक निर्माण विभाग सम्भन्धनु पर्छ ।

३. मर्मत संभार कोषको व्यवस्था : (१) महानगरपालिकामा एक मर्मतसम्भार कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोष देहायबमोजिमको कार्यमा खर्च हुनेछ :-

(क) **आकस्मिक मर्मतसम्भार** : सार्वजनिक सम्पतिको तत्काल मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने, तत्काल मर्मतसम्भार नगर्दा थप क्षति हुने सम्भावना

रहेका सबै प्रकृतिका आकस्मिक पूर्वाधार मर्मतका कार्य ।

(ख) **नियमित मर्मतसम्भार तथा सरसफाइ** : सडक किनारा तथा नदी सरसफाइ, कुलो, नाला, सडकमा राखिएका अन्य संरचना, महानगरपालिकाका भवनहरू, सामुदायिक तथा विद्यालय भवन, मठमन्दिर, सार्वजनिक शौचालय, सम्पदा तथा पर्यटन क्षेत्रहरूको नियमित सरसफाइ तथा मर्मतसम्भारका कार्यहरू ।

(ग) **आवधिक मर्मतसम्भार** : महानगरपालिका मातहतका कार्यालयहरू र सार्वजनिक भवनहरूको रङरोगन, सडकपेटी तथा कालोपत्रे सडकको आवधिक मर्मतसम्भार कार्य ।

४. **कोषमा जम्मा हुने रकम** : कोषमा देहायबमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ :

- (क) नगरसभाबाट कोषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,
- (ख) भौतिक पूर्वाधार मर्मतसम्भार कोषमा रहेको रकम,
- (ग) संघ, प्रदेश तथा अन्य सरकारी निकायबाट योजना तोकी वा नतोकी मर्मतसम्भार प्रयोजनको लागि प्राप्त हुने रकम,
- (घ) योजनागत रूपमा मर्मतसम्भारको लागि तोकिएको रकम ।

५. **मर्मतसम्भारमा प्राथमिकता** : कोषबाट रकम खर्च गर्दा देहायको कार्यक्रमलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ :

- (क) दिगो, मितव्ययी र समुदायको अपनत्व अभिवृद्धि हुने,
- (ख) स्थानीय साधन, स्रोत र श्रममा आधारित,

- (ग) वातावरण मैत्री प्रविधि,
- (घ) जनसहभागितामूलक कार्यप्रणाली,
- (ङ) स्थानीय जनसमुदायको ज्ञान, सिप, अनुभव र योग्यताको प्रयोग ।

६. **मर्मतसम्भार प्रक्रिया** : (१) कोषको रकमबाट हुने मर्मतसम्भारका कार्यहरूमा खर्च गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा काठमाडौं महानगरपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७९ बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(२) महानगरपालिकाले मर्मत सम्भार कार्यको लागि श्रम बैंकबाट कामदार लिई मर्मतसम्भार गराउँदा श्रम बैंक सञ्चालन कार्यविधिले तोकेको सर्तबमोजिम हुनेछ ।

(३) महानगरपालिकाले मर्मत सम्भारका कार्यहरू गर्दा बाढी, डुबान, नदी कटान जस्ता सम्भाव्य जोखिमपूर्ण अवस्थाहरूलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

७. **मर्मतसम्भार कोषको परिचालन** : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र यस कार्यविधि बमोजिम मर्मतसम्भार कार्य गर्नुपर्ने सूचना वा जानकारी सञ्चारका जुनसुकै माध्यमबाट प्राप्त भएपछि सार्वजनिक निर्माण विभागबाट प्राविधिक कर्मचारी खटिई स्थलगत निरीक्षण गरी लागत अनुमानसहितको प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयको जनप्रतिनिधि र प्राविधिक कर्मचारीसमेतको समन्वयमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफाबमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्दा दफा ३ बमोजिमको आकस्मिक, नियमित वा आवधिकमध्ये कुन प्रकृतिको मर्मतसम्भार गर्नुपर्ने हो, सोको बेहोरासमेत स्पष्ट खुलाउनुपर्नेछ ।

(४) विभागले प्रतिवेदन प्राप्त भएपश्चात तत्काल निर्णय गरी मर्मतसम्भार गर्नुपर्नेछ ।

(५) आकस्मिक मर्मतसम्भारका कार्यहरू वडा कार्यालयबाट हुनसक्ने भएमा कोषको रकमबाट खर्च गर्न बाधा पुगेको मानिनेछैन ।

८. अनुगमन प्रतिवेदन : मर्मत सम्भारका कार्यको अनुगमन प्रतिवेदन विभागले तोकेको सुपरभाइजरले दैनिक रूपमा अनुगमन गरी अनलाइनमार्फत दैनिक प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

९. उपभोक्ता समितिमार्फत काम गर्न सकिने : विभागले कामको प्रकृतिको आधारमा मर्मतसम्भार कोषबाट उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्य गराउन सक्नेछ ।

१०. श्रमिकको विमा गराउनुपर्ने : मर्मतसम्भार गर्ने कामदारहरूको सुरक्षा तथा विमाको व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने निकायले गर्नुपर्नेछ ।

११. अमानत (सोभै कामदार नियुक्ति गरिने) प्रक्रिया : (१) महानगरपालिकाको श्रम बैंकमा सूचीकृत कामदारहरू वा महानगरको रोजगार सेवा केन्द्रमा सूचीकृत बेरोजगारहरू वा महानगरमा सूचीकृत दक्ष, अर्धदक्ष वा अदक्ष कामदारहरू दैनिक ज्यालादारीमा लिई मर्मतसम्भारका कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) महानगरपालिकाले नियमित मर्मतसम्भारको लागि कामको प्रकृतिअनुसार फरक फरक प्रकृतिको मर्मतसम्भारका लागि फरक फरक एकाइ गठन गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

१२. महानगरको आफ्नै संयन्त्र बनाइ मर्मतसम्भारको काम गर्न सक्ने : (१) महानगरले आकस्मिक रूपमा गर्नुपर्ने मर्मतसम्भारका कार्यहरू, स्वर्णीमका योजनाहरू तथा दुई पटक सूचना आह्वान गर्दासमेत खरिद प्रक्रिया अगाडि बढ्न नसकेको अवस्थामा महानगरपालिकाको आफ्नै संयन्त्रले कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) महानगरको आफ्नै संयन्त्र बनाउदा आवश्यकताका आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन, औजार तथा उपकरणहरू खरिद, तथा निर्माण सामग्रीहरू तथा अन्य सामग्रीहरूको खरिद छुट्टाछुट्टै गर्न सक्नेछ ।

१३. खाता सञ्चालन तथा लेखापरीक्षण : (१) कोषको छुट्टै बैंक खाता रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता वित्त विभाग र सार्वजनिक निर्माण विभागका तोकिएको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

१४. **खर्च गर्न सकिने** : यो कार्यविधि जारी हुनुपूर्व कुनै योजना विशेषका लागि छुट्ट्याइएको मर्मतसम्भारको रकम यसै कार्यविधिबमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

१५. **खारेजी** : (१) काठमाडौं महानगरपालिका भौतिक पूर्वाधार मर्मतसम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७० खारेज हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्देशिकाबमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

स्वीकृत मिति : २०८०/०६/३०

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत