



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-१

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको नियमावलि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०४/१६ को निर्णयअनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

(क) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्तुपर्छ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाअन्तर्गतका विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्तुपर्छ। यस शब्दबाट संविधानबमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाअन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुपन्छी विकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा एकाइसमेत सम्भन्तुपर्छ।

(छ) “वडासचिव” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्तुपर्छ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्तुपर्छ।

(भ) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडाअध्यक्षसमेत जनाउने छ ।

(ज) “सभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्यसम्पादन** : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुने छ ।

(२) सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाअन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा एकाइको विवरण अनुसूची-१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेबमोजिम हुने छ ।

४. **कार्य विभाजन** : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची-२ बमोजिम हुने छ ।

(२) नगर कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाका काममा आवश्यकताअनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने छ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची- ३ बमोजिम हुने छ ।

(४) प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची- ४ बमोजिम हुने छ ।

(५) कार्यपालिका/प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यका लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकारसमेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्ने छ ।

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व** : (१) नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि प्रमुख तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा नगरसभाप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।
- (२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा प्रमुखप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामूहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।
- (४) वडाअध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, प्रमुख तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामूहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुने छन् ।
६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) नगर कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छन् ।
- (२) प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य/उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छन् ।
- (३) वडा समिति वा वडाअध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडासचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छन् ।
७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन** : (१) कार्यपालिकाको/बहुमतले यस नियमावलीलाई आवश्यकताअनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्ने छन् ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेका विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने छ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाउ** : यो नियम कार्यान्वयनका सम्बन्धमा कुनै बाधाअड्काउ परेमा यस नियमावलीका भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ।
९. **यसैबमोजिम भए/गरेको मानिने** : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावलीअनुरूप भए/गरेका मानिने छन्।



अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, एकाइ) को विवरण

(नगर कार्यपालिकाको आफ्नो राजस्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मुख्य-मुख्य प्राथमिकताअनुरूप सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा एकाइ निर्धारण गर्न सक्ने छ । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखाअन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा एकाइले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न सक्ने छ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा :

- (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा,
- (ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा,
- (ग) नगरपालिका, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा,
- (घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा,
- (ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा,
- (च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा,
- (छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभूषण एकाइ ।

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

- (क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा,

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा ।

३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा :

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा,

(ख) जलविद्युत्, ऊर्जा, सडकबत्ती उपशाखा,

(ग) सिँचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा,

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा,

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी एकाइ ।

४. आर्थिक विकास शाखा :

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय,

(ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा,

(ग) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा ।

५. सामाजिक विकास शाखा :

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा उपशाखा,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एकाइ,

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ उपशाखा,

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा,

- लैङ्गिक समानता एकाइ,
- बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा एकाइ,
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक एकाइ,

- (ड) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन एकाइ,
- (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन एकाइ,
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता एकाइ ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा :

- (क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण कार्यालय,
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा,
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन (वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालनसमेत) उपशाखा ।

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा :

- (क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा,
- (ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा उपशाखा,
- (ग) भवन तथा भवनसहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइनसमेत) उपशाखा ।

८. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा :

- (क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा,
- (ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा,
- (ग) विधायन उपशाखा ।

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा :

- (क) योजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन एकाइ,
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइ,
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन एकाइ ।

अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा :

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, मापदण्ड, सेवासर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।
- नगरपालिकाको सङ्गठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्तिविकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रवर्द्धन र नियमन ।
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा क्षमता विकास ।
- नगरपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- स्थानीय शान्ति समितिसम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन शाखा :

- नगरपालिकाका लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामानसम्बन्धी विषय ।
- नगरपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति तथा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भवन, सडक, पसल, व्यवसाय,

पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनजस्ता प्राकृतिक स्रोत आदिको एकीकृत विवरणसहितको अद्यावधिक अभिलेख ।

- सेवा तथा निर्माण व्यवसायको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ग) नगरपालिका, प्रदेश र सङ्घसँगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय उपशाखा :

- सङ्घ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानूनबमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व ।
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय ।
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय ।
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार ।

(घ) बैठक व्यवस्थापन उपशाखा :

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन ।
- कार्यपालिकाका निर्णयहरूको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन ।
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन ।

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण उपशाखा :

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन ।
- बजार तथा हाटबजार व्यवस्थापन ।
- उपभोक्ता अधिकार तथा हितसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।

- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन ।
- स्थानीय व्यापार र वाणिज्यसम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण ।
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन ।
- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण ।
- खाद्यपदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण ।
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन ।
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(च) आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा :

- आन्तरिक तथा पूर्वलेखापरीक्षण ।
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजुको लगतसमेत)को अभिलेख व्यवस्थापन ।
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य ।
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण ।

(छ) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण एकाइ :

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक बिदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन ।
- उपाधि तथा विभूषणसम्बन्धी सिफारिस, अभिलेख ।

२. राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा :

(क) राजस्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा :

- राजस्वसम्बन्धी नीति, कानुन तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रणसमेत)।
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घरजग्गा रजिस्ट्रेसन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्डजरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी शुल्क, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएका जीवजन्तुको हाड, सिङ, प्वाँख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोतसाधन, व्यावसायिक करसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाँडफाँड, सङ्कलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टीसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, सङ्घीय र प्रदेश कानुनबमोजिम प्राकृतिक स्रोतसाधन र सेवा शुल्कजस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन ।
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, सङ्कलन तथा व्यवस्थापन) ।
- मालपोत सङ्कलन ।
- कानुनबमोजिम ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानीखनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सोसम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन ।
- ट्रेकिङ, कायाकिङ, क्यानोनिङ, बन्जी जिम्पिङ, जिपफ्लायर, यूपिड शुल्क ।
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।
- पानीघट्ट, कुलो, पैनीजस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन ।

- प्राकृतिक स्रोतको उपयोगसम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र सङ्घीय मापदण्डको पालना ।
- प्रचलित कानुनबमोजिम दण्डजरिवाना ।
- बाँकीबक्यौता रकमको लगत र असुलउपर ।
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक ।
- वित्तीय स्रोतसाधनको समतामूलक बाँडफाँड ।
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन ।
- राजस्व परामर्श समितिसम्बन्धी विषय ।
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन ।
- राजस्वको सम्भाव्यता अध्ययन ।
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान-प्रदान ।
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था ।

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा :

- आर्थिक (कार्यविधि) नीति, कानुन, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन ।
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन ।
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजस्व, धरौटी, कार्य सञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण ।
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन ।
- लगानी प्रक्षेपण (सरकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन ।

- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन (जनसहभागिता तथा सामुदायिक लगानीको अभिलेखसमेत) ।
- कारोबारको लेखाङ्कन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- राजस्व तथा व्ययको अनुमान ।
- बेरुजु फछ्छर्योट ।
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य विषय ।

३. सहरी पूर्वाधार विकास शाखा :

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा :

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायातसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन ।
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धनसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत र सम्भार ।
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन ।
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडादर निर्धारण र नियमन ।
- ट्याक्सी सेवा अनुमति, व्यवस्थापन र नियमन ।
- ट्रली बस, ट्रामजस्ता मध्यम क्षमताका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, योजना, मापदण्ड, कार्यान्वयन, नियमन ।
- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकतामैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायातसम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ।
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि ।

- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच ।
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन ।
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन ।

(ख) जलविद्युत्, ऊर्जा, सडकबत्ती उपशाखा :

- साना जलविद्युत् आयोजना, नवीकरणीय ऊर्जा तथा वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- वैकल्पिक ऊर्जासम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धि/प्रवर्द्धन ।
- विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- जनसहभागितामा आधारित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिँदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- स्थानीय विद्युत् वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, सञ्चालन र नियमन ।
- सडकबत्तीको व्यवस्था ।

(ग) सिँचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण उपशाखा :

- सिँचाईसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सिँचाईसम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन ।
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिँचाई प्रणालीको सञ्चालन, निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन ।
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रणसम्बन्धी व्यवस्थापन र नियमन ।
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन ।

- जलउपयोगसम्बन्धी साना आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन उपशाखा :

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- एक सय वाटसम्मको एफ. एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन ।
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन ।
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तारसम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- वैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी ।
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन उपशाखा :

- स्थानीय खानेपानीसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक स्थलमा पिउने पानी व्यवस्थापन ।
- पानी मुहानको संरक्षण ।
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्तिसम्बन्धी अन्य विषय ।

(च) सार्वजनिक निजी साभेदारी एकाइ :

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीसम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण ।
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनोट तथा कार्यान्वयन ।
- सार्वजनिक सामुदायिक साभेदारी ।
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।

४. आर्थिक विकास शाखा :**(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी :****कृषि :**

- कृषि, कृषिप्रसार, कृषिउत्पादन व्यवस्थापनसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- कृषिबजार सूचना, कृषिबजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिँचाइ निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषिसामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन ।
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- कृषिप्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन ।
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण ।
- कृषिसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन ।
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, सिप विकास र सशक्तीकरण ।

- कृषि विउबिजन, नस्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन ।
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषिसम्बन्धी स्थानीय सङ्घ-संस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन ।
- कृषिसम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण ।
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषिसम्बन्धी सूचनाको प्रचारप्रसार ।
- कृषि स्रोतकेन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन ।

पशुपन्थी :

- पशुपालन र पशु-स्वास्थ्यसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पशुपन्थी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक सेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन ।
- पशुपन्थीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण ।
- पशुपन्थी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन ।
- पशु नस्लसुधार पद्धति विकास र व्यवस्थापन ।
- पशुपन्थीसम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण ।
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन ।
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन ।
- स्थानीय स्तरमा पशुपन्थीसम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली ।
- पशु वधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन ।
- पशुपालन तथा पशु-स्वास्थ्यसम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी :

- सहकारी संस्थासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन ।
- सहकारी बचत तथा ऋण परिचालनसम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन ।
- सहकारीसम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सङ्घ-संस्थासँग समन्वय र सहकार्य ।
- सहकारीसम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययनअनुसन्धान ।
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि ।
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण उपशाखा**उद्योग :**

- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको दर्ता, नवीकरण, खारेजी र नियमन ।
- लघु, घरेलु तथा साना उद्योगको विकास र प्रवर्द्धन ।
- उद्यमशीलता प्रवर्द्धन ।
- व्यापारिक फर्म, पसलको दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र नियमन ।
- सिप विकाससम्बन्धी कार्यको प्रवर्द्धन ।

खानी तथा खनिज :

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन ।
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले, स्लेट तथा नुन, आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोगसम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन ।
- खानी तथा खनिज पदार्थसम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन ।
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा :

- गरिबी निवारणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा ।
- गरिब घरपरिवार पहिचानसम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन ।
- गरिबी निवारणसम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना ।
- स्थानीय स्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन ।
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूहसम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम नगरपालिकामा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन ।
- सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन ।

- रोजगारीका अवसर सिर्जनासम्बन्धी ।

५. सामाजिक विकास शाखा :

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा एकाइ :

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन ।
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन ।
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन ।
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन ।
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन ।
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार ।
- आधारभूत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धिको परीक्षण र व्यवस्थापन ।
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन ।
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन ।
- स्थानीय स्तरको शैक्षिक ज्ञान, सिप र प्राविधिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण ।
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन ।
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका ।
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एकाइ :

- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ-संस्थाको नियमन र समन्वय ।
- खेलकुदका संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास ।
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन ।
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता ।
- अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ एकाइ :

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन ।
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्डबमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्यसम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण ।
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्डअनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन ।
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्वास्थ्य सेवासम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि ।
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा ।
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन ।
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण ।

- स्वास्थ्य बीमालगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन ।
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनीकरण ।
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण ।
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भे लेन्स) ।
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन ।
- स्वस्थ जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तको पालना, पञ्चकर्मलगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन ।
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन ।
- सुर्ती, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि ।
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सालगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन ।
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन ।
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम ।
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवाप्रवाह ।

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा :

लैङ्गिक समानता एकाइ :

- महिला हकसम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन ।

- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनीतिक सशक्तीकरण र क्षमता विकास ।
- लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना ।
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट ।

बालबालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा एकाइ

- बालबालिकाको हकहित संरक्षणसम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण ।
- बालमैत्री शासकीय प्रबन्ध, बाल क्लब प्रवर्द्धन, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल गठन तथा परिचालन ।
- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धमा सङ्घ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य ।
- बालबालिका परिवार सहयोग ।
- वैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन ।
- बालन्याय ।
- बालगृह, पुनर्स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन ।
- असहाय बालबालिका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन ।
- बालहिंसा नियन्त्रण ।
- बालसुधार तथा पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमति र नियमन ।
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन ।
- युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन ।
- युवा सिप, उच्चमशीलता विकास र योजना(EDP)तथा नेतृत्व विकास ।

अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक एकाइ :

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान, स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्य ।
- ज्येष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनर्स्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन ।
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र अशक्तहरूको व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिलासम्बन्धी कार्य ।

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन उपशाखा :

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याणसम्बन्धी सङ्घ-संस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक सङ्घ-संस्था) को दर्ता, नवीकरण, परिचालन तथा नियमन ।
- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रस्टहरूको व्यवस्थापन ।
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य ।
- सामाजिक सङ्घ-संस्थासम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता उपशाखा :

- सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन ।

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनका लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ-संस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य ।
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन एवं व्यवस्थापन ।
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र-धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन उपशाखा :

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकाससम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास ।
- परम्परागत रूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन ।
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन ।
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन ।
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा संवर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. वन, वातावरण, फोहोरमैला तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा :

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण उपशाखा :

- वन, वन्यजन्तु, चराचुरुङ्गी, जङ्गल, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधतासम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।

- सामुदायिक, ग्रामीण तथा सहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, संवर्द्धन, उपयोग र नियमन ।
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन ।
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन ।
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षरोपण व्यवस्थापन ।
- निजी तथा व्यावसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन ।
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन ।
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन-पैदावारसम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन ।
- वनविउ बगैँचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन ।
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन ।
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यावसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन ।
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन ।
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन ।
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन ।
- स्थानीय स्तरमा आखेटोपहारको व्यवस्थापन ।
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन ।
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण ।
- जैविक विविधताको अभिलेख ।

- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रम ।
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्य ।
- आयआर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन र व्यवस्थापन ।

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण उपशाखा :

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन ।
- वृक्षरोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन ।
- वायु तथा ध्वनिको प्रदूषण नियन्त्रण ।
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण ।
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण ।
- न्यून कार्बनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन ।
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन ।
- पहिरो नियन्त्रण ।
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम ।

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा :

- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन ।
- ल्यान्डफिल साइट व्यवस्थापन ।
- सरसफाइ तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन ।
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन ।

(घ) विपद् व्यवस्थापन, वारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स उपशाखा :

- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन ।
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्ययोजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्ययोजना ।
- विपद् पूर्वतयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्वभण्डारण, वितरण र समन्वय ।
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सङ्घ-संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य ।
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत-साधनको परिचालन ।
- विपद्पश्चात् स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण ।
- विपद्सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन-अनुसन्धान ।
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्वसूचना प्रणालीसम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।
- स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली ।

७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन शाखा :

(क) भू-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा :

- सहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- नगरपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय ।
- योजनावद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।
- आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- सङ्घीय र प्रदेश कानूनबमोजिम नगरपालिकामा सुकुम्बासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था ।
- स्थानीय स्तरमा सुकुम्बासीसम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था ।
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(ख) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा उपशाखा :

- घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन ।
- भूमिको वर्गीकरणअनुसारको लगत ।
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत (नक्सा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण ।
- सरकारी प्रयोजनका लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण ।
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता ।
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्त्वलगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गासम्बन्धी लगत ।

(ग) भवन तथा भवनसंहिता एवं निर्माण इजाजत (डिजाइनसमेत) उपशाखा :

- भवनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सोसम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन ।
- राष्ट्रिय भवनसंहिता तथा मापदण्डबमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन ।
- भवन निर्माणको नक्सा स्वीकृति, संशोधन, नियमन ।
- पुरातत्त्व, प्राचीन स्मारक र सङ्ग्रहालय संरक्षण, संवर्द्धन र पुनर्निर्माण ।
- सरकारी भवन, विद्यालय, सामुदायिक भवन, सभागृह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत सम्भार ।

द. न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन शाखा :**(क) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा :**

- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन ।
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने ।
 - नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग ।
 - सम्पत्तिको संरक्षण ।
 - नगरपालिकामा हुने सभासमारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग ।
 - स्थानीय बजार तथा पार्किङ स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग ।
 - नगर प्रहरीसम्बन्धी कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन ।
 - नगर बस्ती सरसफाइसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुरउपर छानबिन र अनुसन्धान ।

- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग ।
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा ।
- विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग ।
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग ।
- फुटपाथ व्यवस्थापन ।
- निर्माण नियमन ।
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरीसम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा :

- न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।
- न्यायिक समितिको सचिवालयसम्बन्धी कार्य ।
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना ।
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन ।
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन ।
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन ।

(ग) विधायन उपशाखा :

- कार्यपालिका तथा सभामा पेस गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन र समन्वय ।
- नीति, कानूनको प्रामाणिक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र अभिलेख ।

- विधायनसम्बन्धी अन्य कार्य ।

९. योजना, अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा :

(क) योजना उपशाखा :

- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना र नियमन ।
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजना एवं गुरुयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन ।
- विकास निर्माण प्रक्रियामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन ।
- विकास योजनाहरूको वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- उपभोक्ता समितिको विवरण, क्षमता विकास ।
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण ।
- सङ्घीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग ।
- विकास आयोजना तथा परियोजनासम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन उपशाखा :

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा ।
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण ।

- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन ।
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन ।

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन उपशाखा :

- तथ्याङ्क सङ्कलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोगसम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन ।
- स्थानीय तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, अभिलेखीकरण तथा वितरण ।
 - आधारभूत तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल गार्हस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजस्व तथा आयव्ययसमेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आबद्धता र पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक अभिलेख ।
 - बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ।
 - स्थानीय व्यापार, व्यवसायको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान ।
 - सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन ।
 - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण ।
 - विषयगत क्षेत्र सूचना, तथ्याङ्कको सङ्कलन, अभिलेख ।
- प्रदेश तथा सङ्घसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान-प्रदान र समन्वय ।
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन ।
- नगरपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य : नगर कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकताअनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा एकाइसहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्ने छ ।



अनुसूची -३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरीय तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

- आफ्नो वडाभित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसङ्ख्याको बनेोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्यसम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।
- निजी घर तथा घर-परिवारको लगत राख्ने ।
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्त्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने ।
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्बा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुङ्गेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने :

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणालीअनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने ।
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

- वडाभिन्नका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बाल क्लब तथा बाल सञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने ।
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने ।
- बालबालिकाहरूलाई बी.सी.जी., पोलियो, भिटामिन “ए” को व्यवस्था गर्ने ।
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने ।
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- सहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नानगृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- वडास्तरीय सामुदायिक
- ष्य
- ाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने ।
- घरबाट निकास हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गन/गराउने ।
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने ।
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने ।
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने ।
- पशुपन्छी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन गर्ने ।

- वडाभित्रको चरनक्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा तथा संस्कृतिको विकासका लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने/गराउने ।
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने ।
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने ।
- अन्तरविद्यालय तथा बाल क्लबमार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने/गराउने ।
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने ।
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने ।
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छ्याउने ।
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने ।
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने ।
- प्रचलित कानूनबमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्तासम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- वडालाई बालमैत्री बनाउने ।
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थानसम्बन्धी काम गर्ने ।
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्द कायम गर्ने ।
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरताजस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने/गराउने ।
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, बहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी-साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदनसहित रकम बुझाउने ।

- अशक्त बिरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने ।
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाहसंस्कारको व्यवस्था मिलाउने ।
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने/गराउने ।
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने/गराउने ।
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने ।
- प्राङ्गारिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिसामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

(घ) कानुनबमोजिमका नियमन कार्य गर्ने :

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने ।
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवनसंहिता र मापदण्डअनुसार भए/नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माणसम्बन्धी तालिम दिने ।
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने ।
- वडाभित्रका उद्योगधन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने ।
- हाटबजारको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने ।
- विद्युत् चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महसुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।

- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्रलगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवाप्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय-समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने :

- पञ्जीकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन ।
 - नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्कसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
 - सङ्घीय कानून र मापदण्डबमोजिम नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्धविच्छेद र धर्मपुत्र/धर्मपुत्री) को दर्ता ।
 - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन ।
 - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिसलगायतका महत्त्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन ।
 - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापनसम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, उयोजना, कार्यान्वयन र नियमन ।
 - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने ।
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने ।
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने ।
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने ।
- घरजग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने ।
- जन्ममिति प्रमाणित गर्ने ।
- व्यापारव्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापारव्यवसाय हुँदै नभएको सिफारिस गर्ने ।
- मिलापत्रको कागज गराउने र निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने ।

- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने ।
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने ।
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने ।
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने ।
- फरक-फरक नाम, थर, जन्ममिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने ।
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने ।
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने ।
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने ।
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने ।
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने ।
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने ।
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने ।
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने ।
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सरजमिन सिफारिस गर्ने ।
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने ।
- पूर्वप्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने ।
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने ।
- पालनपोषणका लागि सिफारिस गर्ने ।
- वैवाहिक अङ्गीकृत नागरिकता का लागि सिफारिस गर्ने ।
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित गर्ने ।
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने ।
- धारा तथा विद्युत् जडानका लागि सिफारिस गर्ने ।

- प्रचलित कानूनअनुसार प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिमका अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।



अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको प्रमुखता गर्ने ।
- (ख) नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेस गर्ने/गराउने ।
- (ग) नगरपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेस गर्ने ।
- (घ) नगर कार्यपालिकाको निर्णयमा नगरसभाको अधिवेशनको आह्वान र समापनको घोषणा गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाका उपप्रमुख वा सदस्यलाई नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलीअनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
- (च) नगरसभा र नगर कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- (छ) नगर कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- (ज) उपप्रमुख तथा सदस्यलाई नगरपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
- (झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिनसम्मको बिदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।

- (त्र) नगरपालिकाको चल-अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने/राख्न लगाउने ।
- (ट) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (ठ) नगरसभा वा नगर कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) प्रमुखले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपप्रमुखलाई कार्यवाहक प्रमुख तोक्नुपर्नेछ ।

२. उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) उपप्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- (ग) नगरसभा, नगर कार्यपालिका तथा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपप्रमुखले आफ्नो नगरपालिकाक्षेत्रबाहिर जानुपर्दा प्रमुखलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३. वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) वडाअध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिका सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेस गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने/गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

- (छ) तोकिएबमोजिम वा नगरपालिका प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको ज्येष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकि सोको जानकारी नगर कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) प्रमुखले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) प्रमुखले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले नगरपालिकाक्षेत्रबाहिर जाँदा प्रमुखलाई जानकारी दिई जानुपर्ने छ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।
- (ख) वडाअध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोकिएबमोजिम कार्यवाहक वडाअध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।
- (ग) वडाअध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडासदस्यले नगरपालिका क्षेत्रबाहिर जाँदा वडाअध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

अनुसूची -५

विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति



आज्ञाले :
जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-२

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/१६ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम “नगर कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्तुपर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।

(च) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडाको वडाअध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले सुन्दरहरैँचा कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्तुपर्छ, र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्षसमेत जनाउँछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्तुपर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।

(ट) “वडासचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।

३. कामको फछ्योर्ट : (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्योर्ट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थावमोजिम हुने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्छ्योर्ट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-२

प्रमुखबाट कामको फछ्छ्योर्ट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम : (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुने छ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयम् वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम सम्पादन हुने छ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिकाअन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णयअनुरूप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ/छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकताअनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्ने छ ।
- (५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावलीबमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्ने छ । तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामका लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्ने छ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने** : (१) सभा र कार्यपालिकामा पेस हुने विषयबाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेस हुने विषयबाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा सङ्घमा पेस गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** : (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेस गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडाअध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामका विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिकासमक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने छ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने विषय : (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनअनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्ने छ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस गर्ने छ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेस गर्ने छ।
८. प्रस्तावसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात : (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेस गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव र सोसाथ पेस भएका कागजातहरू कानुनसम्मत छन्/छैनन् जाँच गरी कानुनसम्मत नभएमा नियमित वा कानुनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ।

९. कार्यसूचीको विवरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनबमोजिम तयार गर्ने छ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावका रूपमा पेस नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिने छ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिनअगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

तर, विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाका आधारमा पनि छलफल गर्न सकिने छ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने छ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवका रूपमा बैठकमा उपस्थित हुने छ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिनअगावै प्रमुखको निर्देशनअनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनुपर्ने छ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१% सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने छ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१% सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक सङ्ख्या पुग्न नसकेमा दास्रो पटकको

बैठकमा एक चौथाइ सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्ने छ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटि प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुने छ ।

१२. निर्णयको अभिलेख : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुने छ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्ने छ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहने छ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने : (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्ने छ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिनभित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

तर कानूनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन : (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएका सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्ने छ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेस भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकताअनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहायबमोजिमका समिति रहने छन् :

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोकेबमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम रहने छन्।
- (३) समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।
- (४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयम् उपस्थित भएको अवस्थामा निजवाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकवाट बैठकको प्रमुखता हुने छ। समितिका संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने छ।

- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्ने छ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने : जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्ने छ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने : (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्यसमेत गर्न सक्ने छ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्ने छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानुनबमोजिम प्रवाह गर्ने छ।

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको

फछ्योर्ट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्योर्ट : (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका कामबाहेकका अन्य सबै कामहरू

तथा सङ्घ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्ने छ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुखसमक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।
- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्ने छ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुने छ ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाका सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
 - (क) नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सोअन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण कामकारवाहीहरूका विषयमा समय-समयमा जानकारी गराउने ।
 - (ग) नगर कार्यपालिकाअन्तर्गतका सबै निकायहरूको कामकारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडासचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एकपटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्यसहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनुपर्ने छ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्योर्ट : (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिने छ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेस गरी प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्योर्ट : (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भइआएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिँचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र

नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिने छ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्ने छ ।

परिच्छेद-५

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने : (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्ने छ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुरसम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिने छन् ।

२४. विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि : (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नका लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएका विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र करसम्बन्धी

प्रस्ताव : (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नका लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएका सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य-सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकका रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेस गरिने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुने छ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने : कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नु हुँदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामका सिलसिलामा आवश्यकताअनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्ने छ :

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा सङ्घका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) नगरपालिकामा क्रियाशील सङ्घ-संस्थाहरू ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने : कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषयउपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्ने छ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने : (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकताअनुसार सहयोग लिन सक्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुने छ ।

अनुसूची - १

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने विषयहरू

१. सभामा पेस हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेस गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,
५. प्रचलित कानूनबमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारणसम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरणसम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्भौतासम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभासम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन-अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवासुविधासम्बन्धी कानुन निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानुनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।



अनुसूची - २

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

विराटचौक, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :

प्रस्ताव पेस गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :

४. निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. “विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयबाध, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सोसमेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सोबारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सोसमेत उल्लेख गर्ने, साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सोसमेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपिसमेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो, सोको स्पष्ट बेहोरा राख्ने ।



अनुसूची - ३

सुन्दरहरैँचा कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण,
२. सुशासन र सेवाप्रवाह,
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय ।

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. शिक्षा तथा खेलकुदसम्बन्धी,
२. विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी,
३. स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्यासम्बन्धी,
४. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी,
५. सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ-संस्थासम्बन्धी ।

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी,
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी,
३. कृषि, सिँचाइ, सहकारी र गरिवी निवारणसम्बन्धी,
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
५. सूचना तथा सञ्चारसम्बन्धी,

६. खानेपानी तथा सरसफाइ, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी,
७. विद्युत् र ऊर्जासम्बन्धी,
८. बस्ती विकास,

सहरी योजना र भवन निर्माणसम्बन्धी ।

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

१. नगरसभामा पेस हुने विधेयकसम्बन्धी,
२. नगरसभामा पेस हुने नियम, विनियम, कार्यविधिसम्बन्धी,
३. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी ।

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी,
२. कृषि विकाससम्बन्धी,
३. पशुपन्छी विकाससम्बन्धी,
४. नागरिकको आयआर्जनसम्बन्धी,
५. स्रोतहरूको पहिचानसम्बन्धी ।

च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
२. फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी,
३. नगरको सौन्दर्यको संरक्षण तथा विकाससम्बन्धी,
४. वन संरक्षणसम्बन्धी,
५. विपद् पूर्वतयारीसम्बन्धी,

६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरूसम्बन्धी,
७. विपद्पछ्याडिको व्यवस्थापनसम्बन्धी,
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन ।

आज्ञाले :
जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-३

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

१. प्रस्तावना :

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम ७ बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “नियमावली” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ख) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडाका वडाध्यक्ष सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडाका वडासदस्यहरू सम्भन्तुपर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्भन्तुपर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्भन्तुपर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्तुपर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

- ४.१ वडा समितिको बैठक, वडा समितिको कार्यालयमा बस्ने छ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्ने छ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिनअगावै उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले क्लिटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टाअगावै वडासचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

५.२ वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ । प्रस्तावसम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुने छ ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडासचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवका रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।

७.२ अध्यक्षका आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि, बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्ने छ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिक आधारमा हुने छ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडासचिवले बैठकमा भएका निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्ने छ ।

९.२ बैठकबाट भएका कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्ने छ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नुपर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनुपर्ने छ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा प्रस्तावसहित बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्ने छ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिनअगावै उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया ७२ घण्टाअगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेस गर्ने प्रस्तावसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

१३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवका रूपमा उपस्थित भई उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।

१४.२ अध्यक्षका आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ ।

- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था :

- १५.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्ने छ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिका आधारमा हुने छ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा नगरपालिकाको नियमावलीबाहेकका विषयमा १५ (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

- १६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएका निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्ने छ ।
- १६.२ बैठकबाट भएका कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्ने छ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुन्दरहरैँचा

मोरङ जिल्ला, १ नं. प्रदेश

विषय :

प्रस्ताव पेस गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
३. प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :
४. निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. “विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सोसमेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सोबारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सोसमेत उल्लेख गर्ने, साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सोसमेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपिसमेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो, सोको स्पष्ट बेहोरा राख्ने ।

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-४

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानूनबमोजिम नगरपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभएसम्मका लागि सुन्दरहरैँचा नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१**प्रारम्भिक**

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
 - (ग) “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदासमेत सम्झनुपर्दछ ।
 - (ज) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडासदस्य सम्झनुपर्दछ ।
 - (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।
 - (ञ) “बैठक” भन्नाले नगरसभाको अधिवेशन सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठकसमेत जनाउँछ ।
 - (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेस गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव सम्झनुपर्दछ ।
 - (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरन्डासमेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलीबमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले दुई महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने छ । तर, सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूचीबमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्ने छ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्ने छ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्ने छ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम बस्ने छ ।
- (५) सामान्यतया निर्वाचनपछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुने छ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिने छ । त्यस्तो सूचना आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोकेअनुसारको स्थानमा निर्धारित समयअगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यका हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजका साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

५. सभाको गणपूरक सङ्ख्या : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको ५१% भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीनदिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा दुई दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा २५% सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्ने छ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिकाबमोजिम हुने छ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्ने छ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्ने छ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्ने छ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया बहत्तर (७२) घण्टाअगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस (२४) घण्टाअगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

८. समयावधि निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेसहुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्ने छ ।

९. सभामा मतदान : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुने छ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिने छ ।

१०. मर्यादित संशोधन : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्ने छ ।

११. बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठककक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुने छ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू

पालना गर्नुपर्ने छ :

- (क) अध्यक्ष बैठककक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नुपर्ने छ ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठककक्ष छाड्नुपर्ने छ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्ने छ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्ने छ ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यले बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नुहुँदैन ।
- (ज) बैठककक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठिउँ फर्काएर बस्नु हुँदैन ।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठककक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नुपर्ने छ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नुपर्ने छ :

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त उठ्नुपर्ने छ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने छ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।

- (ड) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षले कुनै निर्णय बढर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षका कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पदअनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलका क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुने छ :

- (क) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इसारा गरेको क्रमबमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउने छन् ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमतिबिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले उत्तर दिनका निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउने छ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट मार्न माग गर्न सकिने : (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न अध्यक्षमार्फत अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीकालागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्ने छ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारीमाथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेस गर्ने : (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यलाई “हुन्छ”, विपक्षमा

हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेस गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गरेपछि अध्यक्षले सदस्यलाई “हुन्छ”, या “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्ने छ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेस गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने : (१) बैठकमा नियम पालना नगर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्ने छ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठककक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानुपर्ने छ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठककक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्ने छ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिने छ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा अशान्ति सृजना गरेमा, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लामे किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानिनोक्सानी पुर्‍याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट

तत्काल निष्कासन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्ने छ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम कुनै सदस्य निष्कासित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिने छ ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्तबुझ्दो सफाइ पेस गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्ने छ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार : बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागी बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मका लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्ने छ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्ने छ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानूनविपरितबाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभा र यसका समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेशबिना सभा वा सभाभवनबाहिर लैजानु हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने : (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्ने छ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू : (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विषयमा विचार गर्नुपर्ने छ :

- (क) संविधानबमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, सङ्घीय कानून तथा प्रदेश कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसङ्गत हुने वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेशसभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,

- (ब) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेका अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्द,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहका हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय संसद् वा प्रदेशसभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्ने छ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहका क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नु हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एकआपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नु हुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्ने छ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे/नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनुपर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा सङ्घीय वा प्रदेश कानून भए/नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यससम्बन्धीत स्थानीय कानून निर्माण भए/नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ, लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी सङ्क्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नुपर्ने छ ।

(३) कानूनको संशोधनका लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नुपरेको आधार र कारणसहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्ने छ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्ने छ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्ने छ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमानसहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(२) बार्षिक बजेट तथा अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोकेबमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेस गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुने छ ।

(४) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ, -

(क) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(ख) वार्षिक बजेटसम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेस भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ ।

(ग) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयबाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइने छ ।

(५) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावबाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिनअघि दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(६) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावबाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(७) विधेयक वा प्रस्तावमाथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

२७. **अर्थसम्बन्धी पूरक अनुमान :** (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थसम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अखितयारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थसम्बन्धी ऐनले अखितयारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थसम्बन्धी ऐनले अखितयारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेस गर्न सक्ने छ ।

२८. **विधेयक सभामा पेस गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण :** सभामा पेस गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्ने छ :

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारणसहितको विवरण

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाउने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभावसम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. **विधेयक दर्ता गराउनुपर्ने :** (१) सभाको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेस गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनुपर्ने छ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेस गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधिअनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएबमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्ने छ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनुपर्ने: सभाको अधिकारक्षेत्र भित्रपर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेस गर्ने समयविधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानूनअनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधिअनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएबमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नुपर्ने छ ।

३१. सूचनाबिना पनि प्रस्ताव पेस गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचनाबिना पनि पेस गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन:

- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेस भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेस गर्ने छ ।

३३. विधेयक र प्रस्ताव वितरण: वार्षिक बजेटसम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेस गरिने छ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टाअगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

३३. सुझाब सङ्कलन र परिमार्जन: (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडावासीको सुझाब सङ्कलन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरूसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने छ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्ने: (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यपालिकाबमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेस गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेस गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेस गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा सङ्क्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेस गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेस गर्न सक्ने छ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेस गर्न सक्ने छ

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्तविपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्ने छ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल: (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्ने छ ।

२) उपदफा १ बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य ले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ,-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हितविपरीत हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भईसकेको विषय,

- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ङ) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानूनबमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेस गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्यासम्बन्धी विषय,
- (छ) गैरसरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाहीसम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्धजस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

३८. समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेस गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेस गर्नुपरेको आधार र कारणसमेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रस्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेस भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्ने छ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत: (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेस गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनउपर छलफल समाप्त भएपश्चात् विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्ने छ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्ने छ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेस गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनुपर्ने छ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्ना कुराहरू स्पष्ट पार्न सङ्क्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्ने छ र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्ने छ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार: दफा (१) २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्तावउपर कुनै सदस्यले संशोधन पेस गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्षसमक्ष पेस गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम पेस गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुने छ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको शोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूलसं प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउने छ । यसरी निर्णयार्थ पेसगर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेसगर्न सक्ने छ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने छ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेस गर्ने : (१) सभामा दफाबारछलफल भएकोमा सो समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको र छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदउपर सभाको बैठकमा छलफल भएकोमासमितिको प्रतिवेदनउपर सभाको बैठकमा समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने छ ।

(२) प्रस्तावमा बमोजिमको विधेयक वा (१) उपदफा (पेस भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेस गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिने छ ।

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति : एक पटक आवाहन गरी बसेको सभाको बैठकमा पेस गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने: सभामा पेस गर्ने प्रयोजनाका लागि अध्यक्षसमक्ष पेस भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्ने छ ।

४५. सामान्य त्रुटि सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको सङ्ख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्ने छ ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुङ्गिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मितिसमेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणका लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बरसमेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण : (१) सभाबाट पारित

भई दफा ४६ को उपदफा बमोजिम (२) पेस भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पदसमेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्ने छ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ सङ्ख्या समेत खुलाउनुपर्ने छ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र सङ्घ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने छ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्ने छ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ ।

(७) कसैले स्थानीय कानुन खरिद गर्न चाहेमा सुन्दरहरैँचा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्ने छ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिका लाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानुन निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने प्रयोजनको लागि समेत देहायबमोजिमको समिति गठन गर्न सक्ने छ :

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहने छन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुने छ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्ने छ ।
- (५) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्ने छ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुने छ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- (८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने : (१)

- सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्ने छ ।
 - (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधनसमेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्ने छ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्ने छ ।
 - (४) उपदफा बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्नुपर्ने छ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधनसम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानूनअनुकूल सभाले आफैँ निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार: सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधिसम्बन्धी सल्लाह दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. सभालाई संबोधन : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रीपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रीपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम सम्बोधन का लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुने छ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : (१) सभाको बैठक का क्रममा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुने छ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्ने छ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुने छ र निजको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्ने छ ।

(३)यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुने छ । यसरी जारी भएको आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधि परेसरह मानी कार्यान्वयनमा आउने छ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्ने छ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना : (१) कुनै सदस्य लगातार दुइवटा वा सोभन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारणसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानूनबमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्ने छन् । आचारसंहिताको नमुना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालयमार्फत उपलब्ध गराउने छ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुने छ ।

५८. अधिवेशनको अङ्ग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भइसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दनजस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुने छ ।

कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगरसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक सङ्ख्या :

बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा पालिकाको नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

सुन्दरहरैँचा नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल/संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

सुन्दरहरैँचा नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या - ५

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

प्रस्तावना :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण सार्वजनिक निर्माण, मानव संसाधनलगायत सबै शाखा, वडा कार्यालय, नगरपालिकासँग आबद्ध सबै सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय एवं नगरपालिका मातहतका सबै कार्यक्रमअन्तर्गत सञ्चालन हुने तालिम, गोष्ठी, अध्ययन भ्रमण, कार्यशाला, अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक परीक्षणलगायतका कार्यक्रम सुन्दरहरैँचा नगरपालिका आफैँले सञ्चालन गर्दा वा साझेदार संस्थाले सञ्चालन गर्दा समेत खर्च गर्नका लागि नगरपालिकाका सबै योजना तथा कार्यक्रमको बजेट खर्चमा एकरूपता कायम गर्नुका साथै उक्त खर्चको पारदर्शितासमेत कायम गर्नका लागि सीमा तयार गर्न वाञ्छनीय भएकाले नगर

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

कार्यपालिकाको मिति २०७४।११।०७ गतेको बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागू गर्ने निर्णय गरियो ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यो निर्देशिकाको नाम “सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४” रहने छ ।
ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।
ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम बनेका नियमावलीहरू सम्झनुपर्दछ ।
ग) “आर्थिक प्रशासन नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधितसहित) सम्झनुपर्दछ ।
घ) “नगरसभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।
ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
च) “नगरप्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।
छ) “उपप्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ ।
ज) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुख र सम्पूर्ण सदस्यहरू सम्झनुपर्दछ ।
झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

- ज) “अनुगमनकर्ता” भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्वारा तोकिएबमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमनकर्ता सम्झनुपर्दछ ।
- ट) “तोकिएबमोजिम” भन्नाले नगरपालिका कार्यालयले तोकिएको कार्य सम्झनुपर्दछ ।

३. उद्देश्य :

- क. सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा प्राप्त सबै क्षेत्रका स्रोतबाट सञ्चालित हुने सामाजिक विकास, वातावरण संरक्षण, पूर्वाधार एवं मानव संसाधन विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पारदर्शी र खर्चमा एकरूपता कायम गर्नु,
- ख. नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा सेमिनारजस्ता कार्यक्रमहरूमा गर्न सकिने खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु,
- ग. नगरपालिकाको स्रोतबाट आयोजना गरिने अध्ययन भ्रमणको खर्चको अधिकतम सीमा निर्धारण गर्नुका साथै खर्चमा पारदर्शिता कायम गर्नु,
- घ. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सिप विकासलगायतका विभिन्न कार्यक्रममा स्रोतव्यक्ति, सहभागीलगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधाको निर्धारण गर्नु,
- ङ. नगरपालिकाको वडास्तर, समुदायस्तरमा सञ्चालन हुने तथा गरिने क्षमता विकास, सिप विकासलगायतका विभिन्न कार्यक्रमहरूमा स्रोतव्यक्ति, सहभागीलगायतको पारिश्रमिक तथा अन्य सेवासुविधाहरूको अधिकतम एवं न्यूनतम खर्चको सीमा निर्धारण गर्नु,

परिच्छेद-२

तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

४. तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला, सेमिनार तथा अध्ययन भ्रमण खर्चसम्बन्धी व्यवस्था

क. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालामा सहजकर्ताले अनिवार्य रूपमा कार्यपत्र पेस गर्नुपर्ने छ । कार्यपत्र पेस नगरेको अवस्थामा कार्यपत्रवापतको पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छैन ।

ख. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुने छ :

अ. बाहिरी प्रस्तुतकर्ताको हकमा कार्यपत्रवापत रु. २,०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुतिवापत रु. १,४००।- र सहायक स्तरका लागि कार्यपत्रवापत रु. १,७५०।- र प्रवचन वा प्रस्तुतिवापत रु. १,०००।-

आ. आन्तरिक प्रस्तुतकर्ताका हकमा कार्यपत्रवापत रु. १,०००।- र प्रवचन वा प्रस्तुतिवापत रु. ६००।-

ग. गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन तथा कार्यशालाको बाहिरी टिप्पणीकर्तालाई प्रतिकार्यपत्र रु. ९००।- तथा आन्तरिक टिप्पणीकर्तालाई रु. ७००।- साथै एउटा कार्यपत्रमा दुईजनाभन्दा बढी टिप्पणीकर्ता राख्न मिल्ने छैन ।

स्पष्टीकरण,

- कार्यपत्र कम्तीमा ७५० शब्दको हुनुपर्नेछ । पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रमा मान्य हुने छैन ।
- आन्तरिक प्रस्तुतकर्ता भन्नाले सम्बन्धित निकाय/तहभित्रैका पदाधिकारी एवं कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

५. सिप विकास तथा क्षमता विकास तालिमसम्बन्धी व्यवस्था :

नगरपालिका आफैँले आयोजना गर्ने वा बडा तथा समुदायमा आयोजना गरिने सीप विकास तथा क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गर्दा देहायअनुसार पारिश्रमिक भुक्तानी गरिने छ :

क) कक्षागत रूपमा कार्यपत्र र ह्यान्ड्स आउटवापत रु. ६००।- तथा कक्षा सञ्चालनवापत रु. १,०००।-

ख) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका हकमा ३० कार्यदिनसम्मका लागि मुख्य प्रशिक्षक लाई प्रतिदिन अधिकतम रु. १,६००।- तथा सहायक प्रशिक्षक लाई प्रतिदिन अधिकतम रु. १,३००।-

ग) आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने कार्यक्रम ३० कार्यदिनभन्दा बढीको हकमा न्यूनतम ६० वटा कक्षा सञ्चालन गर्नका लागि मुख्य प्रशिक्षक लाई मासिक रु. २३,०००।- तथा सहायक प्रशिक्षक लाई मासिक रु. १८,०००।-

स्पष्टीकरण :

- ७ कार्यदिनसम्मको तालिम कक्षागत रूपमा र सोभन्दा बढीको तालिममा आवधिक रूपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
- आवधिक रूपमा स्रोतव्यक्तिको व्यवस्था गर्दा एउटा तालिममा २ जना (आवश्यकताअनुसार दुवै मुख्य वा १ जना मुख्य र १ जना सहायक) राख्नुपर्दछ र सिपस्तर (Skill level) का आधारमा स्थानीय प्रचलन समेतको विचार गरी उल्लिखित अधिकतम सीमाभित्र तिनीहरूको पारिश्रमिक तोक्नुपर्दछ ।
- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्दछ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका

लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रतिलाई कार्यपत्र मानिने छैन ।

- टोलस्तरका कार्यक्रमहरूको हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिकाबमोजिम हुने छ ।

६. अन्य तालिमसम्बन्धी व्यवस्था :

अन्य सबै प्रकारका तालिमका स्रोतव्यक्ति र प्रशिक्षक पारिश्रमिक ह्यान्ड्स आउटवापत रु. ६००।- तथा कक्षा सञ्चालनवापत रु. १,०००।- हुने छ ।

- एउटा कक्षाको अवधि कम्तीमा १ घण्टा ३० मिनेटको हुनुपर्ने छ ।
- कार्यपत्र भन्नाले कम्तीमा ७५० शब्दको प्रबन्धपत्र सम्झनुपर्दछ, पारदर्शक पाना, प्रस्तुतीकरण टिपोट वा प्रस्तुतीकरणको प्रयोजनका लागि तयार पारिएको अरू त्यस्तै सामग्रीको छायाप्रति कार्यपत्र हुँदैन ।

७. तालिम, उद्घाटन समारोह, समापन खाजा तथा खानासम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि समारोह (बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, सम्मेलन, कार्यशाला, तालिम, अध्ययन आवद्धतासमेतका निमित्त) को उद्घाटन तथा समापन कार्यक्रमका लागि खाजा तथा खानाका लागि देहायअनुसार हुने छ :

क) खाजा खर्च : रु. २५०।- (प्रतिव्यक्ति)

स्पष्टीकरण :

क) संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगी कर्मचारी तथा अन्य आमन्त्रितलाई समेत खाजा खुवाइने छ ।

ख) खाना खर्च : रु. ३५०।-(प्रतिव्यक्ति)

ग) विशिष्ट व्यक्तिहरूलाई समारोहमा आमन्त्रण गरिएको अवस्थामा बढीमा दिनको दुई पटक खाजा र खानावापत बढीमा एक दिनको रु. १,०००।-

सम्म खर्च गर्न सकिने छ । तर विशिष्ट व्यक्तिहरूको उपस्थिति भएको प्रमाणित हुनुपर्ने छ ।

स्पष्टीकरण :

संयोजक, स्रोतव्यक्ति, प्रतिवेदक र सहयोगीलाई खाना खर्च दिइने छ ।

८. सहभागीहरूको भ्रमण खर्च (यातायात खर्च) सम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका सहभागीहरूका लागि यातायात खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७३ बमोजिम देहायअनुसार हुने छ :

क) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले ५ कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु. २००।-

ख) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले १० कि.मि. क्षेत्रभित्र दिनको रु. ३००।-

ग) तालिम केन्द्रबाट दुरीको हिसाबले १० कि.मि. भन्दा बढी भएमा दिनको रु. ४००।-

स्पष्टीकरण

केन्द्र भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ भने अन्य वडा कार्यालयहरूमा तालिम केन्द्र रहेको अवस्थामा वडा केन्द्रबाट सोहीअनुसारको दुरी हिसाब गर्नुपर्ने छ । जुन समानताको सिद्धान्तमा आधारित हुनुपर्ने छ ।

९. स्टेसनरी/मसलन्दसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि तपसिलअनुसारको मसलन्द खर्च दिइने छ :

क) गोष्ठी, सेमिनार, अनुशिक्षण, सम्मेलन तथा कार्याशालाका लागि प्रतिसहभागी रु.२००।- तथा प्रशिक्षण कार्यका लागि प्रतिकार्यक्रम रु. १,६००।-

ख) सिप विकास तथा अन्य तालिम कार्यक्रमका लागि देहायअनुसार हुने छ :

अ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनसम्म) प्रतिसहभागी रु. १००।-

आ) सहभागीका लागि (७ कार्यदिनभन्दा बढी भएमा) प्रतिसहभागी रु. १७५।-

इ) प्रशिक्षण कार्यका लागि (७ कार्यदिनसम्म) प्रतिकार्यक्रम रु. १,५००।-

ई) प्रशिक्षण कार्यका लागि (३० कार्यदिनसम्म वा ३० कार्यदिनभन्दा बढीसम्म प्रतिकार्यक्रम) रु. २,०००।-

स्पष्टीकरण :

- प्रशिक्षण कार्यको मसलन्दअन्तर्गत बोर्डमार्कर, पारदर्शक पाना, कार्यपत्रको छायाप्रति, मेटाकार्ड, मास्किङ टेप आदि सामग्रीहरूलाई बुझाउँछ।
- प्रशिक्षार्थी मसलन्दअन्तर्गत डायरी वा कापी तथा बलपेनहरूलाई जनाउँछ।
- Institute मा मासिक कार्यक्रम गराउँदा १ घण्टा ३० मिनेटदेखि २ घण्टासम्मको कक्षा सञ्चालन गरिनुपर्दछ। नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ।

१०. संयोजक तथा सहयोगी भत्तासम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि संयोजक तथा सहयोगी भत्ता देहायअनुसार हुने छ :

क) संयोजक भत्ता :

अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. ४००।-

आ) ३० कार्यदिन वा सोभन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि रु. ४७५।-

ख) सहयोगी भत्ता :

अ) ७ कार्यदिनसम्म प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. १५०।-

आ) ३० कार्यदिन वा सोभन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि रु. २००।-

स्पष्टीकरण :

- एक कार्यक्रममा १ जना संयोजकलाई कार्यक्रमको र २ जनासम्म सहयोगीलाई प्रतिवेदन बुझाएपछि भत्ता दिन सकिने छ। नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ।

- संयोजक तालिम अवधिमा विदा बसेमा भत्ता पाउने छैन र संयोजकको काम सहयोगीले गरेवापत संयोजकले पाउने भत्ता सहयोगीले पाउने छैन।

११. विविध खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि विविध खर्च देहायअनुसार हुने छ :

- क) प्रमाणपत्र, खानेपानी, सरसफाइ, तुल/व्यानर आदिका लागि
- अ) ७ कार्यदिनसम्मको प्रतिकार्यक्रमका लागि प्रतिदिन रु. १,०००।-
- आ) ३० कार्यदिन सम्मको प्रतिकार्यक्रमका लागि रु. १,५००।-
- इ) ३० कार्यदिनभन्दा बढी प्रतिकार्यक्रमका लागि रु. २,०००।-

१२. अन्य खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि हल तथा कार्यक्रम सामग्री देहायअनुसार हुने छ :

- क) तालिम सुविधा (तालिम कक्षा तथा भाडामा लिनुपर्ने उपकरणको भाडा) प्रचलित बजार दरअनुसार हुने छ र नियमानुसार कट्टा गर्नुपर्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ।
- ख) तालिम सामग्री (कच्चा पदार्थ, नमुना, इन्धन, पोकाबन्दीका सामान, खरिद गर्नुपर्ने सानातिना औजारहरू आदि) प्रचलित बजार दरअनुसार हुने छ।

१३. स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि स्थलगत प्राविधिक परामर्शदाताको खर्च देहायअनुसार हुने छ :

- क) नेपाल सरकारको कर्मचारीका हकमा नियमानुसार हुने।
- ख) अन्यका हकमा प्रतिकार्यदिन रु. ५००।-

स्पष्टीकरण :

नियमानुसार भन्नाले भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४ तथा स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ अनुसार सम्झनुपर्दछ।

१४. प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिकसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रमका लागि प्रतिवेदन तथा प्रतिवेदकको पारिश्रमिक देहायबमोजिम हुने छ :

क) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) २ कार्यदिनसम्मको रु. १,०००।-

ख) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) ५ कार्यदिनसम्मको रु. १,५००।-

ग) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक (सम्मेलन, तालिम, गोष्ठी र कार्यशाला) ५ कार्यदिनभन्दा बढी भएमा रु. २,५००।-

घ) खाना, आवास तथा दैनिक भ्रमणभत्ता नियमानुसार हुने छ ।

स्पष्टीकरण :

- प्रतिवेदकको पारिश्रमिक प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र भुक्तानी दिनुपर्ने छ । नियमानुसार लाग्ने करकट्टी गर्नुपर्ने छ ।
- कुनै एउटा संस्थाले एकपटक सम्झौता गरी लिएको रकमबाट एकभन्दा बढी कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरेमा पनि प्रतिवेदन एकमुस्ट पेस गर्नुपर्ने छ ।

१५. अध्ययन-अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

यस नगरपालिकाबाट कुनै अध्ययन-अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहायअनुसार हुने छ :

क) भ्रमण साधन बस तथा मिनिबस वा अन्यको रिजर्भ भाडा प्रचलित बजार दरअनुसार हुनुपर्ने छ ।

ख) खाना प्रतिव्यक्ति प्रतिछाक रु. ५००।-

ग) खाजा प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु. २००।-

घ) आवास प्रतिव्यक्ति दैनिक भ्रमणभत्ताको २५ प्रतिशत

ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु. ४००।-

च) सहयोगी भत्ता प्रतिदिन रु. १५०।- एउटा कार्यक्रममा बढीमा २ जनासम्म सहयोगी राख्न सकिने छ ।

छ) मसलन्द, स्टेसनरी खर्च प्रतिव्यक्ति रु. १००।-

ज) विविध खर्च (ब्यानर, तस्वर, टेलिफोन, फोटोकपी, औषधि, दर्ताशुल्क आदि) प्रतिकार्यक्रम रु. २,५००।-

द्रष्टव्य :

आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भएबाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लिखित खर्च शीर्षकबमोजिम नै हुने छ । सहभागीहरूलाई दैनिक भत्ता रु. ५००।- दिइने छ । कुनै पनि आवासीय तालिम एकपटकमा सात कार्यदिनभन्दा बढीको हुने छैन ।

१६. अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइ भत्तासम्बन्धी व्यवस्था :

अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाइका लागि तोकिएको व्यक्तिले प्राप्त गर्ने भत्ता देहायअनुसार हुने छ :

क) कार्यक्रम अनुगमन भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिपटक रु. १,५००।-

स्पष्टीकरण :

- अनुगमन भन्नाले नगरपालिकाको कुनै कार्यक्रम वा कुनै संस्थामार्फत सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट गरिने कार्यक्रमलाई बुझ्नुपर्दछ ।
 - कार्यालयले तोकिएको खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझ्नुपर्दछ ।
 - अनुगमनपश्चात् अनुगमनकर्ताले प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्ने छ ।
- ख) सार्वजनिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा वडा भेलाका लागि तोकिएको पदाधिकारीका हकमा रु. १,०००।- र कर्मचारीका हकमा प्रतिव्यक्ति प्रतिकार्यक्रम रु. १,०००।-

स्पष्टीकरण :

- अनुगमनकर्ता कार्यालयले तोकी खटाएको कर्मचारी, पदाधिकारी, अन्य कर्मचारी तथा अनुगमन समितिका पदाधिकारीलाई अनुगमनकर्ता बुझ्नुपर्दछ ।
- सार्वजनिक परीक्षण तथा वडा भेलापश्चात् सार्वजनिक परीक्षण वा वडा भेलाको प्रतिवेदन बुझाउनुपर्ने छ । प्रतिवेदन सम्बन्धित शाखामा बुझाएपछि मात्र अनुगमनकर्ताले भत्ता लिन सक्ने छ ।

१७. तयारीका लागि खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि सात कार्यदिनसम्मको कार्यक्रमका लागि एक दिन तथा सात कार्यदिनभन्दा बढीको कार्यक्रमका लागि दुई दिनको मुख्य तथा सहायक सहजकर्ता पारिश्रमिक उपलब्ध गराइने छ ।

१८. स्रोतव्यक्तिलाई भौतिक सामग्री, उपहार दिन रोक लगाउनेसम्बन्धी व्यवस्था :

कुनै पनि तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा स्रोतव्यक्ति, प्रशिक्षक वा कार्यपत्र प्रस्तोतालाई कुनै पनि प्रकारको भौतिक सामग्री उपहार दिइने छैन ।

१९. बैठक खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

- सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका बैठक, नगरसभा बैठक रु. १,५००।-
- सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका नगरप्रमुख र उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने सबै प्रकारका बैठकको बैठक भत्ता रु. १५००।-
- विभिन्न विषयगत वा क्षेत्रगत समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक भत्ता रु. १,०००।-
- अन्य सामग्री, खाजा वा स्टेसनरीहरूका हकमा स्तर र प्रकृति हेरी तालिम खर्चकै दररेटमा गरिने छ ।

२०. सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका संस्थालाई प्राथमिकता दिइने :

यस निर्देशिकाबमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्न/गराउन सम्भव भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ, साथै सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरूमा र सो सम्भव नभएमा मात्र अन्यबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

२१. जानकारी गराउनुपर्ने :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यालय समयभित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहजकर्ता, स्रोतव्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नुपर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखलाई सम्भव भएसम्म ३ दिनअगावै जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-३

विविध

२२. कार्यविधिअनुसारको खर्च बेहोर्ने स्रोत :

यस निर्देशिकाबमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु/गराउनुपर्ने छ । नगरपालिकाले यस निर्देशिकाबमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन ।

२३. कार्यक्रम प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने :

यस नगरपालिकाको स्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयक कार्यक्रम साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैँले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदाय संस्था वा सम्बन्धित कार्यक्रम प्रस्ताव तयार गरी पेस गर्नुपर्ने छ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसूची -१ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

२४. कार्यक्रमको स्वीकृति :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा पर्न आएका प्रस्तावहरूका सम्बन्धमा आवश्यक रायसहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखाबाट टिप्पणी अनुसूची-२ बमोजिम पेस गर्नुपर्ने छ । आवश्यकताअनुसार लेखाबाट रायसहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरप्रमुखसमक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२५. कार्यक्रम सम्झौतासम्बन्धी व्यवस्था :

नियम १९ बमोजिम कार्यक्रम स्वीकृत भएपश्चात् साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाबीचमा सम्झौता गरी सम्झौतापश्चात् मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु/गराउनुपर्ने छ । सम्झौताबेगर सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका बाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमुना अनुसूची-३ मा रहेको छ । तर कार्यालयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भइसकेपछि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई जिम्मेवारीसहित कार्यादेश दिइने छ ।

२६. भुक्तानीसम्बन्धी व्यवस्था :

यस निर्देशिकाबमोजिम सम्झौता भई सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालयबाटै सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृति, सम्झौता वा कार्यादेशसहित आर्थिक प्रशासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखाबाट पत्राचार भएपश्चात् मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

२७. स्थानीय स्रोतसाधनको उपयोगिता र मितव्ययिता :

यस निर्देशिकाबमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्याशाला आदि सञ्चालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलब्ध स्रोतसाधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययिताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिने छ ।

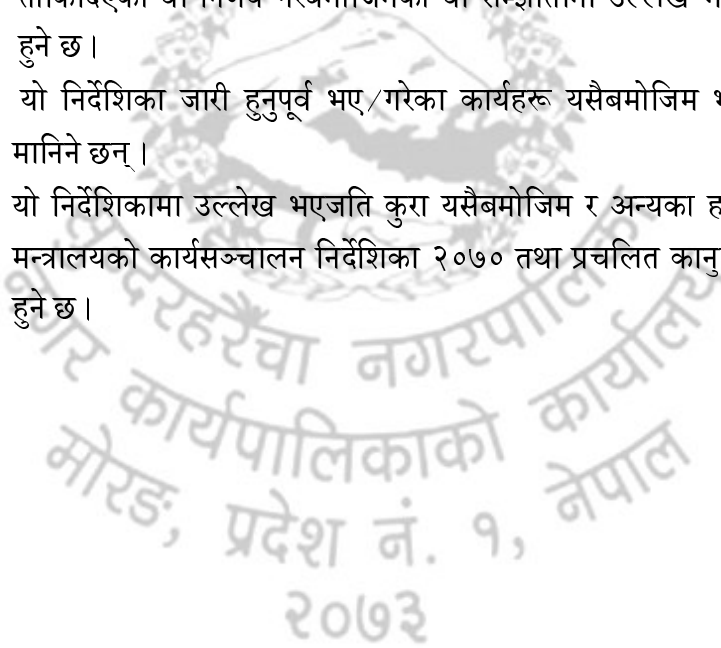
२८. सवारी-साधनसम्बन्धी व्यवस्था :

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

सवारी-साधन भाडामा लिनुपर्ने अवस्था भएमा प्रचलित बजार दरअनुसार मूल्याङ्कन गरी सोको निर्णयसमेत गराई वा प्रस्तावनामा समेटी सवारी-साधन भाडामा लिन सकिने छ ।

२९. खारेजी तथा बचाउ :

- क) स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरिनेबाहेक नगरपालिकाले वा अन्य साझेदार निकायले प्रदेश तथा केन्द्रीय स्तरबाट सहजकर्ता व्यवस्था गर्नुपर्ने वा स्थानीय स्तरभन्दा अन्यत्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा नगरपालिकाले तोकिदिएको वा निर्णय गरेबमोजिमको वा सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।
- ख) यो निर्देशिका जारी हुनुपूर्व भए/गरेका कार्यहरू यसैबमोजिम भए/गरेका मानिने छन् ।
- ग) यो निर्देशिकामा उल्लेख भएजति कुरा यसैबमोजिम र अन्यका हकमा अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०७० तथा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।



अनुसूची-१
(नियम २३ सँग सम्बन्धित)
कार्यक्रम प्रस्ताव

कार्यक्रमको शीर्षक :

विषयसूची :

१. पृष्ठभूमि
२. औचित्य
३. लक्ष्य
४. उद्देश्यहरू
५. रणनीतिहरू
६. लक्षित वर्ग
७. मुख्य क्रियाकलापहरू
८. सहभागीहरू (जातजाति, वर्ग, लिङ्ग आदि विवरण खोली सङ्ख्यामा उल्लेख गरिनुपर्ने)
९. कार्यक्रम सञ्चालन विधि
१०. अपेक्षित उपलब्धि
११. बजेट
१२. निष्कर्ष
१३. अनुसूची
(नोट: अनुसूचीमा बजेटको विस्तृतीकरण विवरण तथा कार्ययोजना समावेश गर्नुपर्नेछ।)

अनुसूची-२

(नियम २४ सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचोक, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

टिप्पणी

मिति :

विषय : कार्यक्रम सञ्चालन बारे ।

१. योजनाको नाम :
 २. कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र :
 ३. सञ्चालन हुने स्थान :
 ४. अनुदान शीर्षक :
 ५. लागत अनुमानित रु.
- क) निर्धारित नगरपालिकाले बेहोर्ने रकम रु. उक्त योजनाको लागत रु. "उक्त योजनाको लागत रु. को खर्च प्रस्तावसहितको कार्यक्रम प्रस्ताव यसैसाथ संलग्न राखी कार्यक्रम सञ्चालनार्थ पेस गर्दछु ।
- उक्त योजना मिति :कोऔं
नगरपरिषद्बाट तर्फ

कार्यक्रमअन्तर्गत..... कार्यक्रमका लागि रकम विनियोजन भई बजेट स्वीकृत भएको छ । यस कार्यक्रममा कार्यक्रम खर्च रु. बाहेक लागत रु..... मध्ये देहायअनुसार बेहोरिने गरी कार्य गर्न सहमत भएको छ :

अनुदानबाहेक खर्च बेहोर्ने स्रोत र रकम

१. बाट बेहोरिने उक्त योजना सञ्चालन गर्न.....साल..... महिनासम्म लाग्ने र नगरपालिकाको स्वीकृत नीतिअनुरूप भुक्तानी व्यवस्था मिलान गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न उपयुक्त हुने हुँदा निर्णयार्थ पेस गर्दछु ।
२. नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने रकम रु..... अक्षरेपि
३. यसमा वातावरण विकास कोष र प्रकोप व्यवस्थापन शौचालय महाअभियानमा २ प्रतिशत र कन्टिजेन्सी ३ प्रतिशत गरी जम्मा ५ प्रतिशत रकम कट्टा हुने गरी कार्यक्रम स्वीकृतिका लागि पेस गर्दछु ।

.....
पेस गर्ने

.....
सिफारिस गर्ने

.....
स्वीकृत गर्ने

अनुसूची ३
(नियम २५ सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय मोरङ र सेवा
प्रदायक संस्थाबीच कार्यक्रम सञ्चालनका लागि
गरिएको सम्झौतापत्र

लिखितम् जिल्ला मोरङ सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वडा नं. १२ मा सुन्दरहरैँचा नगर
कार्यपालिकाको कार्यालय (यसपछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिने) र
.....(यसपछि यस सम्झौतामा
दोस्रो पक्ष भनिने) बीच यस नगर कार्यपालिका/वडा कार्यालयको आ.व. २०७ /
को स्वीकृत बजेट खर्च शीर्षक नं.....को
..... कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकममध्येबाट
..... कार्यक्रम सञ्चालन,
सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदार (Local Service Provider)
का रूपमा देहायका सर्त बन्देजमा कार्य गर्न/गराउनका लागि हामी दुवै पक्षका
अधिकारप्राप्त अधिकारी मन्जुर रहेकाले यो सम्झौतापत्रमा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति
लियाँ/दियाँ।

तपसिल

१. दोस्रो पक्षका तर्फबाट सम्पर्क अधिकारीका रूपमा श्री
.....लाई तोकिएको छ । अतः यस
कार्यक्रमका सम्बन्धमा पहिलो पक्षसँग दोस्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय
गर्नुपर्दा सम्पर्क अधिकारीमार्फत नै गर्नुपर्ने छ ।
२. यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिने क्षेत्र सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको
.....मा हुने/रहने छ ।

३. यस सम्झौताअनुसारको कार्यक्रम/आयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि देहायअनुसारको कार्यक्रममा देहायअनुसारको कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ :

सि.नं.	लागत साझेदारीहरू	रकम रु.	जिन्सी	साझेदारी प्रतिशत	कैफियत
क)	सुन्दरहरैँचा नगरपालिका/वडा कार्यालय.....				
ख)	साझेदार सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
ग)	जनसहभागिताबाट				
घ)	अन्य निकायबाट				
कार्यक्रमको कुल लागत					
अक्षरेपि रु.....					
.....मात्र ।					

४. यो सम्झौताको मान्य अवधि मिति २०७५ साल..... महिना..... गतेदेखि २०७६... सालमहिनागतेसम्म हुने छ । सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौताबमोजिमको समयवधिमा अन्तिम भुक्तानी लिइसक्नुपर्नेछ । यदि अन्तिम फरफारक चालु आ.व.को असार २० गतेअगावै नगरेमा पहिलो पक्ष दोस्रो पक्षलाई भुक्तानी गर्न बाध्य हुने छैन ।
५. कार्यक्रमको अनुगमन पहिलो पक्षले तोकेको कर्मचारीबाट अनिवार्य रूपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हुनु ३ दिनअगावै दोस्रो पक्षले सोको जानकारी पहिलो पक्षलाई गराउनुपर्ने छ ।
६. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागी तथा क्षेत्रलाई समेटेी दोस्रो पक्षले गर्नुपर्ने छ ।

७. कार्यक्रम सञ्चालन हुँदाका बखतको सुरु, मध्य र अन्तिम चरणका फोटाहरू, सहभागीहरूको उपस्थिति विवरण, विलभरपाई, प्रगति प्रतिवेदन, ट्यान्ड्स आउट, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि, सम्झौताको प्रतिलिपि, कार्यक्रम सम्पन्न भएको वडाको सिफारिसपत्र, प्रशिक्षकको बायोडाटा तथा आवश्यक प्रमाणपत्र, पत्रिकामा कार्यक्रमको समाचार प्रकाशित भएको भएमा सोको प्रति आदि पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले पेस गरेपश्चात् अन्तिम भुक्तानी बैङ्कमार्फत मात्र उपलब्ध गराइनेछ भने विशेष परिस्थितिबाहेक पेस्की रकम उपलब्ध गराइने छैन ।
८. कार्यक्रममा भएको खर्चको सम्पूर्ण विलभरपाईहरू A-4 साइजको सादा कागजमा टाँसी सहीछापसहित प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारीमा रहनेछ । यसरी प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने विलभरपाई प्रमाणित नभई पेस भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानीसमेत रोक्का गरिने छ ।
९. कार्यक्रममा भएको खर्चको विल रु. २०,०००।- भन्दा कम खर्चको विल भएमा पान नं. मा दर्तावाला फर्म र रु. २०,०००।-भन्दा बढीको विल भएमा भ्याट (VAT) मा दर्ता भएको दर्तावाला फर्मको विल मात्र मान्य हुने छ ।
१०. भत्ता, पारिश्रमिकलगायत अन्य करयोग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा १५ प्रतिशत आयकर कट्टा गरिएको हुनुपर्ने छ । भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट विल संलग्न नभएकोमा) १० प्रतिशत कार्यालयबाट कट्टा गरिनेछ तथा करको सम्पूर्ण दायित्व दोस्रो पक्षले बेहोर्नुपर्ने छ ।
११. नगर कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत तालिम, गोष्ठी सञ्चालन खर्चसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४ अनुसार भुक्तानी गरिनेछ, साथै कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सुन्दरहरैँचा नगरपालिका/नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिमको नियम लागु हुने छ ।
१२. यस सम्झौतामा भएका सर्तहरूमा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारीमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

१३. यो सम्झौतापत्रमा लेखिएका बुँदाहरूका हकमा यसैअनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐनकानूनबमोजिम हुने छ ।

१४. कार्यक्रम/आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसङ्ख्या :

सि.नं.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१	दलित				
२	अपाङ्गता भएका				
३	आदिवासी/जनजाति				
४	मधेसी, मुस्लिम, पिछडा, अल्पसङ्ख्यक				
५	खसआर्य				
	जम्मा				

१५. माथि उल्लिखित सम्झौताका सबै सर्तहरू हेरी, पढी, बाची, सुनी, सुनाई पालना गर्न हामी दुवै पक्ष मन्जुर भई सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कार्यालयमा सहीछाप गरिदियो/लियो ।

दोस्रो पक्षका तर्फबाट

पहिलो पक्षका तर्फबाट

दस्तखत:.....

दस्तखत:.....

नाम:

नाम:

पद:

पद:

संस्था:

कार्यालय : सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय, सुन्दरहरैँचा,

ना.प्र.नं.

मोबाइल नं.

बाबुको नाम:

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

बाजेको नाम:

तयार गर्ने

रोहबर

नाम:

नाम:

पद:

पद:

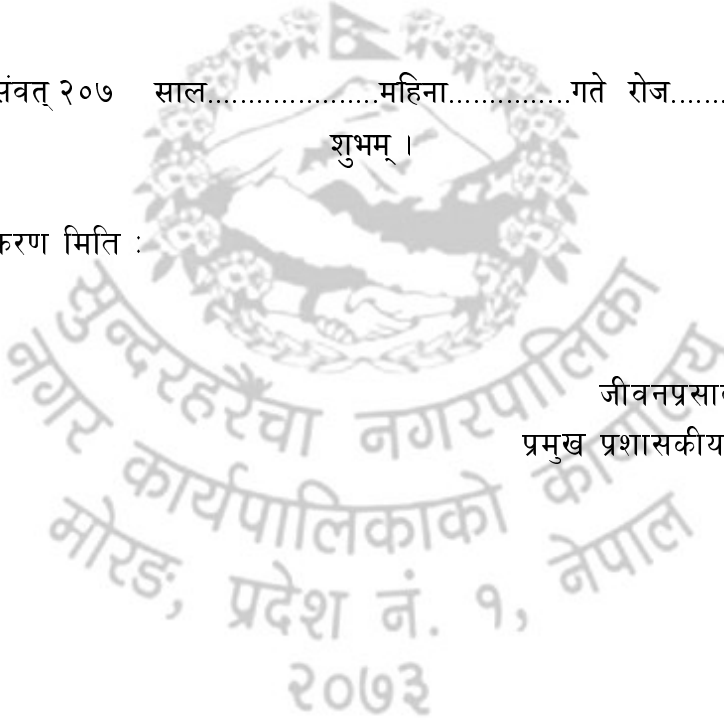
हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

इति संवत् २०७७ साल.....महिना.....गते रोज.....

शुभम् ।

प्रमाणीकरण मिति :



आज्ञाले :
जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-६

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष सञ्चालन विनियमावली २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/११/०७

नेपालको संविधानले स्थानीय तह सञ्चालनका लागि संविधानमा नै व्यवस्था गरिसकेको र उक्त तहलाई प्रदत्त अधिकारले आगागी दिनमा सम्पादन हुने कार्यहरूको विस्तारीकरणसमेत भएको अवस्थामा सो निकायमा हालसम्म र आगामी दिनमा कार्य गर्ने उक्त तहका कर्मचारीहरूको सामाजिक र पेसागत सुरक्षा र कल्याणका लागि यथाशीघ्र कर्मचारी कल्याण कोषको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) को अधीनमा रही प्रथम

नगरसभाले प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो विनियमावली बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद एक

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो विनियमको नाम “कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष सञ्चालन विनियमावली २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो विनियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विनियममा,

- (क) “कोष” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कल्याणका लागि स्थापना भएको कोष सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (घ) “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ङ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका बोर्डलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (च) “सञ्चालक समिति” भन्नाले कोष सञ्चालनका लागि गठन भएको सञ्चालक समिति सम्भन्तुपर्दछ ।
- (छ) “कर्मचारी” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कार्यालयमा स्थानीय स्रोतबाट तलबभत्ता खाई नगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउने छ ।
- (ज) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण एक गतेदेखि सुरु भई आषाढ मासान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सचिव भई कार्य गर्ने अधिकृतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ञ) “विनियम” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष सञ्चालन विनियमावली २०७५ लाई सम्भन्तुपर्दछ ।

(ट) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले नगर कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरी समय-समयमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद: दुई

कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषको स्थापनासम्बन्धी व्यवस्था

३. कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषको स्थापना :

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष नामको एक कोष स्थापना गरिने छ ।
- (२) विनियम (१) बमोजिमको कोषमा देहायबमोजिमका रकमहरू रहने छन् :
 - (क) कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषका लागि नगरपालिकाबाट छुट्ट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
 - (ख) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा कर्मचारीका लागि भुक्तानी गरिने न्यूनतम एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
 - (ग) सदस्यता शुल्कबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) नगरपालिकाबाट कर्मचारी औषधिउपचार, उपदान आदिका लागि भनी छुट्ट्याइएको रकम,
 - (ङ) कोषको सञ्चित पुँजीलाई उपार्जनीय कार्यमा परिचालन गरी त्यसबाट प्राप्त हुने रकम,
 - (च) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को अधीनमा रही नगरपालिकाले स्थानीय कर्मचारीहरूलाई दिइने थप सेवासुविधाबाट प्राप्त रकम ।
 - (छ) कोषको रकम ऋण लगानी गरी त्यसबाट प्राप्त साँवा तथा ब्याज रकम,
 - (ज) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
- (३) विनियम (२) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम सञ्चालक समितिले तोकेको नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त वाणिज्य बैङ्क वा वित्तीय

संस्थामा “कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष” का नाममा खाता खोली कारोबार सञ्चालन गरिने छ ।

४. सदस्यता :

- (१) नगरपालिकाका स्थायी कर्मचारी स्वतः कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषका सदस्य हुनेछन् भने नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी नियुक्त भएका कर्मचारीसमेतलाई नगरसभाले निर्णय गरेबमोजिम सदस्यता दिइने छ ।
- (२) विनियम (१) बमोजिम प्राप्त सदस्यता त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवानिवृत्त भए तापनि सेवानिवृत्त भएपछि स्वतः समाप्त हुने छ ।

५. खाता सञ्चालन :

कोषको आर्थिक कारोबारका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखाअधिकृत वा निजले तोकेको लेखाका कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन हुने छ ।

६. कोषको प्रयोग :

देहायबमोजिमको कामका लागि कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषको रकम प्रयोग गर्न सकिने छ :

- (क) कर्मचारीले उमेरका कारणले अवकाश पाएमा वा जुनसुकै तवरले नोकरीबाट अलग भएमा नियमावलीअनुसार निजले उपदान पाउने रहेछ भने त्यस्तो उपदानबापत पाउने रकम,

तर, यस विनियम १२, १९ (३) को (छ) र २१ मा उल्लिखित अवस्थामा यो सुविधा प्राप्त हुनेछैन ।

- (ख) कर्मचारी वा निजका परिवारका आश्रित सदस्यलाई औषधिउपचार गर्नुपरेमा कर्मचारीको सञ्चित रकममध्येबाट सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम उपलब्ध गराइने रकम,

- (ग) कर्मचारीका छोराछोरीलाई शिक्षा दिनका लागि सापटी माग गरेमा कर्मचारीको सञ्चित रकममध्येबाट सञ्चालक समितिको निर्णयबाट उपलब्ध गराइने रकम,

- (घ) कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारलाई दैवीप्रकोप वा दुर्घटनाका कारण आर्थिक सङ्कट परेमा सञ्चालक समितिको निर्णयबमोजिम तोकेको ब्याजदरमा उपलब्ध गराइने कर्जा रकम,
- (ङ) सेवामा बहाल रहँदै कुनै कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजका परिवारलाई आर्थिक सहयोगका रूपमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको आर्थिक सहायताबापतको एकमुस्त रकम,
- (च) कुनै कर्मचारी वा निजका परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएमा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिका बैठकले स्वीकृत गरेको दाहसंस्कार र किरियाखर्चबापतको रकम,
- तर यस विनियमको ६ को (ङ) र (च) बमोजिमको रकम सम्बन्धितलाई गरिने भुक्तानी प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा गरी कोषबाट उपलब्ध गराइने छ ।
- (छ) कुनै कर्मचारीलाई अनुसूची ६ को ब्याजदरमा सञ्चालक समितिले निर्णय गरेबमोजिम उपलब्ध गराइने घरजग्गा सापटी वा घरजग्गाको धितोमा दिइने कर्जा रकम ।

परिच्छेद : तीन

सञ्चालक समितिको गठन र बैठक प्रक्रिया

७. सञ्चालक समितिको गठन :

- (१) कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि एक सञ्चालक समितिको गठन गरिनेछ ।
- (२) विनियम (१) बमोजिम गठन गरिने सञ्चालक समितिमा देहायबमोजिमका अध्यक्ष तथा सदस्यहरू रहनेछन् :
- | | |
|---|-----------|
| (क) नगरपालिकाको प्रमुख | - अध्यक्ष |
| (ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) नगर कार्यपालिकाले मनोनीत गरेका (एक महिलासहित) २ जना नगर कार्यपालिका सदस्य | - सदस्य |
| घ) कोषमा योगदान गर्ने कर्मचारीहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनीत गरेको एक जना | - सदस्य |

- (ड) नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको अधिकृत वा कर्मचारी - सदस्य
 (च) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

द. सञ्चालक समितिको बैठक :

- (१) सञ्चालक समितिको बैठक कम्तीमा ६ महिनामा एकपटक बस्ने छ । तर आवश्यकता हेरी समितिको बैठक बोलाउन यो दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) सञ्चालक समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ ।
- (३) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिबाट गरिने छ । यदि सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा अध्यक्षसमेतको बहुमतको निर्णयलाई सञ्चालक समितिको निर्णय मानिने छ ।
- (४) समितिले बैठकमा उपप्रमुखलगायत नगर कार्यपालिकाका सदस्य तथा कर्मचारीलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्ने छ । तर आमन्त्रित व्यक्तिलाई मतदान गर्ने अधिकार हुने छैन ।
- (५) सञ्चालक समितिको बैठकको काम-कारवाही तथा निर्णय अध्यक्षवाहेक कुनै पद रिक्त भएको वा कुनै सदस्य अनुपस्थित भएका कारणले मात्र अमान्य हुने छैन ।
- (६) सञ्चालक समितिको बैठकमा भाग लिएवापत सदस्यहरूलाई नगर कार्यपालिकाका सदस्यले पाएसरहको बैठकभत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
- (७) सञ्चालक समितिको भत्ता तथा अन्य प्रशासनिक खर्च नगरपालिकाबाट बेहोर्नुपर्ने छ । यस कोषबाट प्रशासनिक काममा खर्च गर्न सकिने छैन ।

द) बैठकको गणपूरक सङ्ख्या :

कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष सञ्चालक समितिको जम्मा सदस्य सङ्ख्याको पचहत्तर प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति नभई बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछैन ।
 तर कुनै पद रिक्त भई सञ्चालक समितिमा प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा उक्त रिक्त पदलाई गणपूरक सङ्ख्याका लागि गणना गरिनेछैन ।

परिच्छेद : चार
आर्थिक सहयोग, सापटी तथा कर्जा

१०. आर्थिक सहयोग :

- (१) नगरपालिकामा कम्तीमा ३ (तीन) वर्ष सेवा नगरेको कर्मचारीलाई कुनै पनि किसिमको आर्थिक सहयोग दिइने छैन, तर दैवीप्रकोप, दुर्घटना वा अन्य कारणले सेवामा रहँदै मृत्यु भएको अवस्थामा सञ्चालक समितिको सिफारिसमा नगरपालिका बैठकबाट निर्णय गरी आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउन यस बुँदाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

११. सापटी वा कर्जा पाउने :

- (१) नगरपालिकामा कम्तीमा ३ वर्ष सेवा गरेको कर्मचारीले मात्र कोषबाट सापटी वा कर्जा माग गर्न सक्ने छन् । तर अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा रहेको कर्मचारीलाई सापटी वा कर्जा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (२) विनियम (१) बमोजिम सापटी वा कर्जा रकम उपलब्ध गराउँदा सापटी वा कर्जा माग गर्ने कर्मचारीका मागको औचित्य हेरी सञ्चालक समितिले निर्णय गर्न सक्ने छन् ।

१२. आर्थिक सहयोग, सापटी वा कर्जा नपाउने :

देहायका कर्मचारीले यस कोषबाट आर्थिक सहयोग, सापटी वा कर्जा पाउने छैनन् :

- (क) कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषको सदस्य नभएको कर्मचारी,
(ख) कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषमा योगदान नभएको कर्मचारी,
(ग) अतिरिक्त समय (Part Time) काम गर्ने कर्मचारी,
(घ) यो विनियम प्रारम्भ भएका बखत सेवाबाट अवकाश पाइसकेको कर्मचारी,

(ड) नगरपालिकाको सम्पत्ति हिनामिना गरेको वा भ्रष्टाचार गरेको अभियोगमा कारबाही चलिरहेको कर्मचारी ।

१३. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने :

यो विनियमबमोजिम आर्थिक सहायता, सापटी वा कर्जा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले त्यस्तो आर्थिक सहायता, सापटी वा कर्जा प्राप्त गर्नुअघि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा कबुलियतनामा गर्नुपर्ने छ ।

१४. सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) बैठकबाट पारित निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) नगरपालिका, नगरसभा र पदाधिकारीसँग समन्वय राखी नगरपालिकाबाट कोषका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन प्रयास गर्ने,
- (ग) कोषको आयवृद्धि गर्न विविध कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (घ) कोषको सञ्चित पुँजीलाई उपार्जनका कार्यमा उपयुक्त तरिकाले परिचालन गर्ने,
- (ङ) हरेक आर्थिक वर्षको हरहिसाबको लेखापरीक्षण गराउने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) कोष सञ्चालनका नीति तथा कार्यक्रम निर्माण गर्ने,
- (छ) विवरण उपलब्ध गराउने : नगरपालिका वा नगर कार्यपालिकाले माग गरेको विवरण समयमै उपलब्ध गराउने दायित्व सञ्चालक समितिको हुनेछ ।

१५. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) कोष सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने र अध्यक्षता गर्ने,
- (२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व र नियमन गर्ने,
- (३) कोषका हरेक क्रियाकलापको जवाफदेहिता वहन गर्ने,
- (४) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने,
- (५) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गराउने,
- (६) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगरपालिकासमक्ष पेस गर्ने/गराउने,
- (७) नगरपालिका एवं नगर कार्यपालिकासँग राय र परामर्श प्राप्त गर्ने ।

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने, गराउने र हरहिसाब दुरुस्त राख्ने/राख्न लगाउने,
- (२) कोषको बैठकमा पेस गर्ने छलफलका विषयहरू अध्यक्षसँग परामर्श गरी तयार गर्ने,
- (३) बैठकको निर्णय अभिलेखन गरी राख्ने,
- (४) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
- (५) अध्यक्षको निर्देशनअनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने,
- (६) कोषको चल-अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने/गर्न लगाउने,
- (७) लेखापरीक्षण गराउने र बेरुजु फछ्युर्योर्ट गराउने ।

(ग) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य, अधिकार :

- (१) बैठकको निर्णय अभिलेखन गर्ने,
- (२) कोषको सञ्चालन गर्ने,
- (३) बैठकका कागजात दुरुस्त राख्ने,
- (४) कोषको चल-अचल सम्पत्ति जिम्मामा राख्ने,
- (५) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने,
- (६) अध्यक्ष एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कोष सञ्चालनसम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (१) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
- (२) समितिको बैठक र कार्यहरूमा अन्य पदाधिकारीलाई सघाउने,
- (३) समितिले दिएको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।
- (४) कोषको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

१६. समितिका सदस्य तथा कर्मचारीको उत्तरदायित्व :

- (१) समितिले अन्यथा निर्णय गरेकोमा बाहेक कुनै पनि कर्मचारीले कोषबाट पाउने कुनै पनि सुविधालाई आफ्नो हकका रूपमा दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (२) कोष सञ्चालक समितिका सदस्य तथा कर्मचारीले यस विनियमको उद्देश्यविपरीत हुने गरी कोषको वितरणमा भेदभाव गर्न वा कोषको दुरुपयोग गर्न पाउने छैनन् ।

- (३) उपविनियम (२) को प्रतिकूल हुने गरी काम गरेको प्रमाणित भएमा उक्त कर्मचारीले पाउने सुविधा रकम जफत गर्न सकिने छ ।
- (४) कुनै कर्मचारीको खराब आचरण वा अन्य कुनै कारणले समितिले रोक्का गरी राखेको सुविधावापतको रकम निजले आफ्नो आचरण सुधार गरेको पाइएमा वा निजउपर लागेको अभियोगबाट सफाइ पाएमा रोक्का रकमसमेत फुकुवा गरी निजलाई एकमुष्ट रूपमा सुविधा रकम समितिले उपलब्ध गराउने छ ।

१७. उपदान पाउने :

- (१) यो विनियमावलीबमोजिम जम्मा भएको रकमबाट नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीले अवकाश प्राप्त गर्दा पाउने उपदान यसै कोषबाट प्रदान गरिनेछ ।
- (२) विनियम (१) बमोजिम पाउने उपदान देहायबमोजिम उपलब्ध गराइने छ :
- (क) पाँच वर्षदेखि दस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाइआएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ख) दस वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाइआएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाइआएको डेढ महिना तलब बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका, निवृत्तिभरण कोषमा योगदान नदिएका र निवृत्तिभरण लिन नचाहने कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाइआएको दुई महिनाको तलब बराबरको रकम,
- (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षका निमित्त खाइपाइआएको अढाई महिनाको तलब बराबरको रकम ।

१८. थप आर्थिक सहायतासम्बन्धी व्यवस्था :

नियमावलीको नियम २६७ बमोजिम थप आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउँदा देहायबमोजिम गर्नुपर्नेछ :

- (क) नगरपालिकाका कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई उपचार गराउनुपरेमा,
 (ख) नेपाल राज्यभिन्न उपचार हुन नसक्ने भनी नेपाल सरकारबाट तोकिएको मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएको अवस्थामा,
 (ग) नगर कार्यपालिकाले थप आर्थिक सहायता दिन मनासिव ठहर्‍याएमा ।

१९. उपचार खर्चसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) उपचार खर्चबापत लाग्ने रकम नगरपालिकाले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा हिसाब गरी यस कोषमा जम्मा गरिदिनुपर्नेछ ।
 (२) विनियम (१) बमोजिम कर्मचारीलाई रकम उपलब्ध गराउँदा यस कोषबाट रकम उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 (३) विनियम (१) बमोजिम उपलब्ध गराउने रकम कर्मचारी वा निजका परिवारको सदस्य बिरामी भएमा देहायबमोजिम भएको उपचार खर्च यस कोषबाट उपलब्ध गराइनेछ :

(क) रोगको उपचारका निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेसक्रिप्सनअनुसार औषधि किनेको खर्च,

(ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको प्रमाणित बिलबमोजिमको खर्च,

(ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएका ठाउँमा भएको उपचारका लागि नगरपालिका स्वास्थ्य शाखाका अधिकृत कर्मचारीले सञ्चालक समितिलाई सिफारिस गरेको खर्च,

स्पष्टीकरण : स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानूनबमोजिम चिकित्सकका रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराजसमेतलाई जनाउनेछ ।

(घ) प्लास्टिक सर्जरीबाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अप्रेसन) गर्दा लागेको बिलबमोजिमको खर्च,

(ङ) आफ्नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधिउपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दा र फर्कँदा बिरामीलाई कुरुवा चाहिने अवस्था भए एक जनासम्मको यातायात खर्चको पूरै

रकम र खाना खर्चबापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानूनबमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(च) यस विनियमबमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेस्कीका रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मनासिब देखिए यस विनियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेस्की दिन सकिनेछ । त्यसरी पेस्की लिएको रकमपछि हिसाब गर्दा उपचारबापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भएजति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारीको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिनाहा हुनेछ ।

(छ) भुट्टा बेहोरा पेस गरी यस विनियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई विभागीय कारबाही हुनेछ । त्यस्तो भुट्टा बेहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक कर्मचारीलाई कारबाही गर्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्ने र त्यस्तो चिकित्सकको नाम सार्वजनिक गरिनेछ, साथै निज कर्मचारीलाई उपचार खर्च लिइसकेको भए सञ्चालक समितिले तोकेको ब्याजसहित असुलउपर गरिनेछ ।

ट) कुनै अस्थायी/करारमा कार्यरत कर्मचारी बिरामी भएमा औषधिउपचारका लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस विनियमबमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।

तर उक्त कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस विनियमबमोजिम उपचार खर्च पाउनेछैन ।

(ठ) भविष्यमा नगरपालिकाको सेवाका निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरू जुनसुकै बेहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस विनियमबमोजिम सेवाअवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुस्त लिन पाउनेछ ।

- (ड) दस वर्ष सेवाअवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधिउपचारका लागि खर्च दिँदा यस विनियममा तोकिएको रकमलाई दस वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।
- (ढ) यस विनियमबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी बिदा बाँकी भएसम्म बिरामी बिदा नै माग गर्नुपर्नेछ । बिरामी बिदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य बिदा माग गर्न सक्नेछ ।
- (ण) यस विनियमबमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई विनियमको अधीनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाइआएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।
- (त) यस विनियमबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको जीवनमा नै जोखिम हुने अवस्था परेमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारका लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको स्वदेश वा विदेशको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च नगरपालिकाले बेहोर्नेछ ।

२०. समितिको लेखा र लेखापरीक्षण :

- (१) समितिले कोषको लेखा नेपाल सरकारको प्रचलित लेखा प्रणालीबमोजिम तोकेको प्रक्रिया तथा ढाँचामा राख्नेछ ।
- (२) विनियम (१) बमोजिम राखिएको लेखाको आन्तरिक लेखापरीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानूनबमोजिम गराउनुपर्नेछ ।
- (३) लेखापरीक्षकले पाउने पारिश्रमिक सञ्चालक समितिले तोकिएकोबमोजिम हुनेछ ।
- (४) लेखापरीक्षण प्रतिवेदन नगर कार्यपालिका बैठकमार्फत नगरसभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२१ सुविधा तथा सहूलियतबाट वञ्चित गरिने अवस्था :

देहायको अवस्थामा नगरपालिकाका कर्मचारीलाई पूरै वा आंशिक रूपमा कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषअन्तर्गत सञ्चालित कार्यक्रमबाट दिइने सुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिनेछ :

- (क) नगरपालिकालाई आँच पुऱ्याउने कार्य गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) प्रचलित कानुनविपरीत काम गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ग) यस विनियमावलीबमोजिम प्राप्त सुविधा तथा सहूलियत दुरुपयोग गरेको प्रमाणित भएमा,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा ।

२२. लगानी गर्न सक्ने :

कोषमा जम्मा रहेको रकम नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृति लिई सञ्चालक समितिले नेपाल सरकार वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जारी गरेको ऋणपत्र, जमानतपत्र वा बचतपत्रमा लगानी गर्न सक्नेछ ।

२३. कोषको रकम सापटी दिन सकिने :

- (१) पाँच वर्ष सेवाअवधि पुगेका नगरपालिकाका कर्मचारीलाई निजको कल्याण तथा अवकाश कोषमा जम्मा भएको रकमको नब्बे प्रतिशत रकम बराबर मात्र सापटी प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) समितिले यस विनियमअनुसार प्रदान गरेको सापटी रकमलाई दुई/दुई वर्षमा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिले सापटी प्रदान गर्दा कर्मचारीले एकपटक लिएको रकम भुक्तानी नगरेसम्म पुनः सापटी दिइनेछैन ।

२४. सापटी सुरक्षा:

नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषमा जम्मा रहेको सञ्चित रकममध्येबाट लिएको सापटी रकम फिर्ता नगरेसम्म कोषमा बाँकी रहेको रकमलाई सुरक्षणका रूपमा रोक्का राखिनेछ ।

२५. ब्याज दर:

- (क) कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषबाट यस विनियमावलीबमोजिम सापटी लिएको रकममा प्रयोजन हेरी अनुसूची ६ बमोजिमको ब्याजदर लाग्नेछ । ब्याजदरको परिवर्तन सञ्चालक समितिको निर्णयबाट समय-समयमा हुन सक्नेछ ।
- (ख) सञ्चालक समितिले अन्यथा तोकेबाहेक साँवाब्याजबापतको रकम कर्मचारीको प्रतिमहिना प्राप्त हुने तलबबाट कट्टी गरिनेछ ।

२६. सापटी अवधि र फिर्ता भुक्तानी :

- (१) यस विनियमबमोजिम कर्मचारीले लिएको सापटी रकमको भुक्तानी अवधि सापटी लिएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । सेवाअवधि दुई वर्षभन्दा कम बाँकी रहेका कर्मचारीका हकमा सापटीको चुक्ताअवधि बाँकी सेवाअवधि नै हुनेछ । चक्ताअवधि बाँकी छुट्टै एकमुस्ट वा किस्ताबन्दीमा रकम चक्ता गर्न चाहेमा चुक्ता गर्न सकिनेछ ।
- (२) कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषबाट सापटी लिएका कर्मचारी जुनसुकै कारणबाट सेवानिवृत्त भए तापनि कोषले लिनुपर्ने सम्पूर्ण रकम असुल नभएसम्म कोषमा सञ्चित रहेको रकम फिर्ता भुक्तानी दिइनेछैन ।
- (३) सापटी लिएको रकमभन्दा निजको सञ्चित बाँकी रकम कम भई कोषको लगानी नउठ्ने अवस्था परेमा त्यस्तो सापटी लिने कर्मचारीको जुनसुकै बाँकीबक्यौता रकम वा अन्य सम्पत्तिबाट बाँकी रकम असुलउपर गरिनेछ ।

२७. निर्देशन दिन सक्ने :

कोष सञ्चालनसम्बन्धी विषयमा नगर कार्यपालिकाको बैठकले समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. अनुगमन तथा रेखदेख :

कोष सञ्चालनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा रेखदेख प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले गर्नेछ ।

२९. अधिकार प्रत्यायोजन :

यस विनियमबमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार आवश्यकताअनुसार उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३०. दायित्व सर्ने :

यो विनियम प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि सिर्जना भएका गाउँ विकास समिति, नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कल्याण कोषसँग सम्बन्धित हक तथा दायित्व यस निर्देशिकाबमोजिमको कोषमा सर्नेछन् ।

३१. ऐन तथा नियम बाभिएमा :

यस विनियमावलीमा उल्लेख भएका कुनै कुरा संविधान, ऐन तथा स्थानीय तह वा अन्य ऐन तथा नियमावलीसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।

३२. विविध:

(क) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि नगरपालिकाको कर्मचारी कल्याण कोषका नाममा भए/गरेका सम्पूर्ण कार्यहरू यसै विनियमावलीबमोजिम भए/गरेका मानिनेछन् ।

(ख) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कर्मचारी कल्याण कोषको रूपमा खाता खोली साबिकका गाविस एवं नगरपालिकाका नाममा रकम जम्मा गरी कारोबार गरिएका सम्पूर्ण श्रेस्ता कागजात यसै विनियमावलीबमोजिम नामसारी गरी सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि कर्मचारी कल्याण कोषको रूपमा साबिक गाविसहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूबाट ब्याज भुक्तानीका रूपमा लिइएको सापटी एवं कर्जा रकम नवीकरण गरी यसै विनियमावलीबमोजिम सुरु गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची १
कबुलियतनामा

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको तहको स्थायी/अस्थायी/करारमा कार्यरत कर्मचारी म ले कामका लागि कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषबाट रकम सापटी/कर्जा लिनुपर्ने अवस्था भएकाले मैले मिति मा पेस गरेको निवेदनका आधारमा त्यस समितिबाट स्वीकृत भएको (अक्षरेपि) आजका मितिमा बुझलिएँ । उक्त रकमको सयकडा प्रतिशत ब्याज र साँवा रकम वर्षाभित्र चुक्ता गर्नेछु । यदि सो अवधिभित्रमा साँवा तथा ब्याज रकम चुक्ता गर्न नसकेमा मेरो नाममा यस कोषमा जम्मा भएको रकम रोक्का गरी उक्त रकमले नखामेजति मेरो अन्य चल-अचल सम्पत्तिबाट असुलउपर गरिलिएमा मेरो मन्जुरी छ । पछि यस सम्बन्धमा कुनै उजुरबाजुर गर्नेछैन भनी यो कबुलियतनामा गरिदिएको छु ।

मिति :

--	--

दायाँ

बायाँ

कबुलियतनामा गर्नेको

हस्ताक्षर :

साक्षीहरू : १.

२.

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

अनुसूची-२

सापटीका लागि पेस गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् अध्यक्षज्यू,
कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष सञ्चालक समिति,
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटचोक, मोरङ ।

उपर्युक्त विषयमा मलाई कामका लागि त्यस कोषबाट
रु. (अक्षरेपि))

सापटी चाहिएको हुनाले यो निवेदन पेस गरेको छु । प्रचलित ऐन, नियम,
विनियम तथा निर्देशिकावमोजिम पालना गर्नुपर्ने सर्त पालन गर्न मन्जुर छु भनी
सापटी पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु ।

मिति:

निवेदक.....

२०७३

अनुसूची-३

पासबुकको नमुना

सदस्यता नं.

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष
स्थापित २०७४

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटचोक, मोरङ
कोष जम्मा किताब

कर्मचारीको नाम:

पद:

ठेगाना:

कोषकट्टी सुरु मिति:

महिना	कट्टी रकम					कैफियत
	बीमाबापत	उपदानबापत	निवृत्तिभरणबापत	औषधिउपचारबापत	अन्य	

अनुसूची-४

सदस्यता दर्ता किताब

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचोक, मोरङ

कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष (उपदान)

स्थापित २०७४

सदस्यता दर्ता किताब

सि.नं	मिति	कर्मचारी को नाम	दर्जा	कट्टी रकमका शीर्षकहरू					कैफियत
				बीमा प्रिमियम	निवृत्तिभरण	उपदान	औषधि उपचार	अन्य	

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम,थर :

दर्जा :

मिति :

अनुसूची-५

शपथग्रहण फाराम

म सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष सञ्चालन विनियमावली, २०७४ प्रति प्रतिबद्ध रही ईश्वरका नाममा सत्यनिष्ठा र इमानदारीपूर्वक यो शपथ लिन्छु कि मैले कोषको सञ्चालक समितिको पदको हैसियतले कोषको विनियमअनुसार गर्नुपर्ने कर्तव्य र कोषद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमलाई पूरा गर्न जस्तोसुकै परिस्थितिको पनि सामना गर्नेछु । द्वेष, कलह, व्यक्तिगत स्वार्थ र अनियमिततादेखि सदा टाढा रहने प्रण गर्दछु ।

दस्तखत:

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

२०७३

अनुसूची-६

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

विराटचोक, मोरङ

कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोष

स्थापित २०७४

ब्याजदर निर्धारण

कर्मचारी कल्याण तथा अवकाश कोषबाट ऋण तथा कर्जा प्रवाह गर्दा र सापटी दिँदा देहायको ब्याजदरमा उपलब्ध गराइनेछ :

- क) सञ्चित रकमबाट ऋण सापटी उपलब्ध गराउँदा ६ प्रतिशत,
 ख) दैवीप्रकोप वा दुर्घटनाबापत दिइने ऋणमा ५ प्रतिशत,
 ग) सञ्चित रकमबाट घर/जग्गा सापटी/कर्जा उपलब्ध गराउँदा ७ प्रतिशत ।

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

संख्या-७,

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

**उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि,
२०७४**

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रभित्रको विकास-निर्माणसम्बन्धी कार्य सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२०) को अधीनमा रही सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १**प्रारम्भिक**

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वा सोअन्तर्गतका वडाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजना सम्झनुपर्दछ । यस शब्द सुन्दरहरैँचाको नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैरसरकारी सङ्घ-संस्था, गैरनाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजनालाई समेत सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रभित्रका व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि उपभोक्ताले आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ । सो शब्दबाट वडा कार्यालयसमेत सम्झनुपर्दछ ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

- (छ) “ठूला मेसिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक हास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेसिनरी, उपकरण -बुल्डोजर, एक्साभेटरजस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी तथा उपकरण सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाभित्रका वडा सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएका वडाको वडाअध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दबाट उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीसमेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भारगर्नका लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामा सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने : (१) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नका लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्ण रूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ ।

(२) कुल लागत रू. १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, स्रोत र साधनको उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिमार्फत गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-२**उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन**

४. उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ :

- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताको आमभेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना-स्थलमा नै कम्तीमा सातदेखि बढीमा एघार जना सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) समिति गठनका लागि आमभेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
- (ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिका रोहबरमा वा नगरसभा सदस्यको रोहबरमा गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनका लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष वा वडासदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिका रोहबरमा गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठनका लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको सङ्क्षिप्त विवरण र समितिको संरचनासहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनुपर्ने छ ।
- (च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नुपर्ने छ । समितिमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्ने छ ।

समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनुपर्ने छ ।

(छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन, साथै सगोलका परिवारबाट एक जनाभन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौताबमोजिम गर्नुपर्ने काम समिति आफैँले गर्नु/गराउनुपर्ने छ । अन्य कुनै निर्माण-व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न/गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवं कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता : (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहायबमोजिम हुनुपर्ने छ :

(क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा वा सम्बन्धित क्षेत्रमा जग्गाजमिन भएको,

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,

(घ) सरकारी बाँकीबक्यौता वा पेस्की फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको,

(च) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई तिर्नु र बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति करलगायतका सबै प्रकारका कर दायित्व तिरेको वा बुझाएको,

(२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन,

६. उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौताबमोजिम कार्य सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नुपर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,

(च) सम्झौताबमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३**कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन**

७. **आयोजना कार्यान्वयन** : (१) कार्यालयले आ.व. सुरु भएको ३० दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनोट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनुपर्ने छ । उपभोक्ता समिति गठनपश्चात आयोजनाको ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनका लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नुपर्ने छ ।

८. **आयोजना सम्झौताका लागि आवश्यक कागजातहरू** : (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेस गर्नुपर्ने छ :

(क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आमभेलाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण,

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताका लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय,

(ङ) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका,

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनका लागि आवश्यक कागजातहरू,

(छ) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई तिर्नु र बुझाउनुपर्ने एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवसाय करलगायतका कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।

९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास : (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयनअगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ :

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नुपर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,

(ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण,

(घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाङ्कन र अभिलेख व्यवस्थापन,

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया,

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. खाता सञ्चालन : (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा सञ्चालन हुने छ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ । खाता सञ्चालकहरूमध्ये कम्तीमा एक जना महिला हुनुपर्ने छ ।

११. भुक्तानी प्रक्रिया : (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिका नाममा रहेको बैङ्क खातामार्फत दिनुपर्ने छ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक लाखभन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेकमार्फत मात्र गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौताबमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातका आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिइने छ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीका लागि आवश्यक कागजातसहित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिका रोहबरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुने छ ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रू. ३ लाखभन्दा बढी भएका आयोजनाहरूका हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नुभन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधिसमेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचनापाटी आयोजना-स्थलमा राख्नुपर्ने छ ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्नेलगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने छ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा

सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएका खर्चको सीमाभित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्ने छ । तर ड्रइड, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुने छ ।

(९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने/गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुने छ ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णयबमोजिम वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिने छ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको सर्तबमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्ने छ ।

१२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नुपर्ने : उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुने छ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नका लागि अन्य कुराहरूका अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्ने छ :

(क) **निर्माण सामग्रीको गुणस्तर** : निर्माण सामग्री ड्रइड, डिजाइन र स्पेसिफिकेसनबमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने छ ।

(ख) **निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर** : निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौताबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

- (ग) **निर्माण कार्यको दिगोपना** : उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएका योजनाको दिगोपनाका लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) **गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी** : उपभोक्ता समितिमाफत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यका लागि कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुने छ ।
- (ङ) **लगत राख्नुपर्ने** : उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौताबमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकताअनुसार कारबाही गर्न सक्ने छ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मका लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्ने छ ।

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था : (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न/गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिकाअनुसार काम भए/नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने** : यस कार्यविधिबमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था, जस्तै-सामुदायिक वन, सामुदायिक स्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमासमूह, कृषिसमूह, कानुनबमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक सङ्गठनजस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भइआएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधिबमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिने छ ।
१५. **सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने** : उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजना-स्थल अनुगमनका लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।
१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व** : उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरूका अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नुपर्ने छ :
- (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनका लागि मर्मत सम्भार गर्नेसम्बन्धी आवश्यक कार्य,

- (ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्नेसम्बन्धी कार्य,
- (ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,
- (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकका लागि कार्यालयमा कागजात पेस गर्दा अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने : (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि कार्यालयले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) को (ट) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

आ.व.

क्र.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैङ्कको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)



सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटचौक, मोरङ
१ नं प्रदेश, नेपाल

प.सं.: ०७४/७५

मिति :

आयोजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका	

२. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम	
आयोजनाको उद्देश्य	
निर्णय नं.	
खर्चको स्रोत	
आयोजना सम्झौता मिति	
आयोजना सम्पन्न मिति	
म्याद थप मिति	

३. आयोजनाको लागतसम्बन्धी विवरण

लागत बेहोर्ने स्रोत	नगरपालिकाका तर्फबाट लागत सहभागिता	
	उपभोक्ताका तर्फबाट लागत सहभागिता	
	जनसहभागिता	
	अन्य निकायको अनुदान	
	जम्मा लागत	

४. आयोजना कार्यान्वयन

१	उपभोक्ता समिति गठन गर्ने निकाय	
२	रोहबर	
३	उपभोक्ता समिति गठन भएको मिति	

आयोजना दर्ता नं.

५. उपभोक्ता समितिमा आबद्ध पदाधिकारीहरू

सि.नं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क मोबाइल नं.
१		अध्यक्ष	

२		सचिव	
३		कोषाध्यक्ष	
४		सदस्य	
५		सदस्य	
६		सदस्य	
७		सदस्य	
८		सदस्य	
९		सदस्य	
११			
सि.नं.	नाम, थर	पद	सम्पर्क मोबाइल नं.
१		संयोजक	
२		सदस्य	
३		सदस्य	
४		सदस्य	
५		सदस्य	

६. माथि उल्लिखित आयोजना तपसिलबमोजिमका सर्तहरूको अधीनमा रही सञ्चालन हुनेछ ।

सम्भौताका सर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू :

१. आयोजना मिति देखि सुरु गरी मिति..... सम्ममा पूरा गर्नुपर्ने छ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री समन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति-विवरण राख्नुपर्ने छ ।
४. आम्दानी-खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छुलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नुपर्ने छ ।

५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सोमुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भूक्तानी लिनुपर्ने छ ।
६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशनअनुरूप काम गर्नुपर्ने छ ।
७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेका बखत उपलब्ध गराउनुपर्ने छ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनुपर्ने छ ।
८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोहीअनुसारको बिलभरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।
९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु. २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नुपर्नेछ, साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मू.अ. करबाहेकको रकममा १.५ अग्रिम आयकरबापत साथै सार्वजनिक शौचालय निर्माण महाअभियानका लागि २ प्रतिशत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भूक्तानी हुने छ । रु. २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नुपर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुने छ ।

१०. डोजर, रोलरलगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिएको एवं घर बहालमा लिई बिलभरपाई पेस भएको अवस्थामा १०% घरभाडाकर एवं बहाल कर तिर्नुपर्ने छ । सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको ब्याकहो लोडरको उपयोग गरी आयोजना सञ्चालन गरिएको खण्डमा नगरपालिकाले तोकेको दररेटका आधारमा उपभोक्ता समितिको नाममा तिरेको राजस्व रसिदको पूरै रकम भुक्तानी पाउने छ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवं सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्ने छ ।
१२. निर्माण कार्यका हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकारप्राप्त व्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरेपश्चात् मात्र कार्य गराउनुपर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुने छ ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि, बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत सम्भार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनुपर्ने छ । तर मर्मत सम्भार समितिलाई बुझाएका सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीका लागि बुझाउनुपर्ने छ ।
१४. सम्झौताबमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीका लागि कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित बिलभरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदनसहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखापरीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित

कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिससहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीका लागि निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ, साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नुपर्ने छ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिएबमोजिम कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।
१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णयअनुसार गर्नु/गराउनुपर्ने छ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू :

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइने छ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्शअन्तर्गत सेवा लिन सक्ने छ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयका तर्फबाट प्राविधिक खटाइने छ । उपभोक्ता समितिबाट भएका कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुने छ ।
४. पेस्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारवाही गरी कालो सूचीमा राख्ने छ ।

५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोहीबमोजिम सम्झौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नुपर्ने छ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भइआएपछि उपभोक्ता समितिको बैङ्क खातामा भुक्तानी दिनुपर्ने छ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ ।
माथि उल्लेख भएबमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

<u>द्वितीय पक्षका तर्फबाट</u>		<u>प्रथम पक्षका तर्फबाट</u>	
हस्ताक्षर:.....		हस्ताक्षर:.....	
नाम, थर		नाम, थर	
पद	अध्यक्ष	पद	
रोहबर		रोहबर	
हस्ताक्षर:.....		हस्ताक्षर:.....	
नाम, थर		नाम, थर	
पद		पद	

बोधार्थ :

१.श्री आर्थिक प्रशासन शाखा

२.श्री इन्जिनियर सार्वजनिक निर्माण उपशाखा (स्वीकृत लागत अनुमानबमोजिम काम गराउनुहुन)

३.श्री वडा कार्यालय (उ.स. र प्राविधिकसँग समन्वय गरी काम गर्न/गराउनुहुन, साथै उ.स. को खाता नगरपालिकाले तोकेको बैङ्कमा खोल्न सिफारिस गर्नुहुन)

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समितिले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कार्यालयमा पेस गरेको

सार्वजनिक परीक्षण फाराम

१. आयोजनाको नाम :

क) स्थल

ख) लागत अनुमान :

ग) आयोजना सुरु हुने मिति :

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति :

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम :

क) अध्यक्षको नाम :

ख) सदस्य सङ्ख्या :

महिला : पुरुष :

३. आम्दानी-खर्चको विवरण :

क) आम्दानीतर्फ जम्मा :

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट कतिनगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (केमा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			

४. व्यवस्थापन खर्च (दुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्जात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैङ्क		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस-कसले कस्तो कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति :

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)
- (६)
- (७)
- (८)
- (९)
- (१०)

- (११)
 (१२)
 (१३)
 (१४)
 (१५)
 (१६)
 (१७)
 (१८)
 (१९)
 (२०)
 (२१)
 (२२)
 (२३)
 (२४)
 (२५)
 (२६)
 (२७)
 (२८)
 (२९)
 (३०)
 (३१)
 (३२)
 (३३)
 (३४)
 (३५)
 (३६)
 (३७)
 (३८)
 (३९)
 (४०)
 (४१)
 (४२)
 (४३)



- (४४)
 (४५)
 (४६)
 (४७)
 (४८)
 (४९)
 (५०)
 (५१)
 (५२)
 (५३)
 (५४)
 (५५)
 (५६)
 (५७)
 (५८)
 (५९)
 (६०)
 (६१)
 (६२)
 (६३)
 (६४)

रोहबर :

नाम, थर :

दृष्टव्यः सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

पद :

मिति :

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । ।

१. आयोजनाको नाम : २. आयोजना स्थल :
३. विनियोजित बजेट : ४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व. :
५. आयोजना सम्झौता भएको मिति : ६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :
७. काम सम्पन्न भएको मिति :
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति :

आम्दानी र खर्चको विवरण :

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रु.	विवरण	रकम
पहिला किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्त अनुसारको आम्दानी तथा **खर्चहरूको** विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएका छन् । साथै **उपभोक्ताहरूको** प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत **पेस** गरिएको छ ।

.....

कोषाध्यक्ष

.....

सचिव

.....

अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा ११(७) सँग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटी

१. आयोजनाको नाम :
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम :
.....
३. उपभोक्ता समितिका अध्यक्षको :
नाम, थर :
सम्पर्क नं. :
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रू. :
४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट बेहोर्ने लागत रू. :
४.२. जनसहभागिताबाट बेहोर्ने लागत रकम रू. :
४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम :
४.३. अन्य निकायबाट बेहोर्ने लागत रकम रू. :
५. आयोजना सम्झौता मिति : २०७३
६. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति :
७. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या :

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा १६ (ड) सँग सम्बन्धित)

..... उपभोक्ता समितिले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा पेस गरेको
भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

१. आयोजनाको विवरण :

आयोजनाको नाम :

वडा नं. :

टोल/बस्ती :

उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरू :

अध्यक्ष :

सचिव :

कोषाध्यक्ष :

२. आयोजनाको लागत :

नगरपालिकाको अनुदान रकम रु.

चन्दा रकम रु.

जनसहभागिता रकम रु.

जम्मा रकम रु.

३. हालसम्मको खर्च रु.

क. सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम रु.

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रु.

२. ज्याला : दक्ष रु.

अदक्ष रु.

जम्मा रु.

३. मसलन्द सामान (कापी, कलम, मसी, कागज आदि) रु.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

५. प्राविधिक निरीक्षणबापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु.

६. अन्य

ख.

१. जनसहभागिताबाट बेहोरिएको खर्च रु.

२. श्रमको मूल्य बराबर रकम रु.

३. जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रु.

कुल जम्मा रु.

४. प्राविधिक प्रतिवेदनबमोजिम मूल्याङ्कन रकम रु.

५. उपभोक्ता समूहको निर्णयबमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रु.

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू :

क.

ख.

ग.

७. समाधानका उपायहरू :

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव :

.....

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु. :

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन :

११. प्राप्त रकम आयोजनाबाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने/गराउनेछैनौं ।

.....

तयार गर्ने

.....

सचिव

.....

कोषाध्यक्ष

.....

अध्यक्ष

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या- ८

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति २०७४/११/०७

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा कुनै वस्तु वा सेवा तथा अन्य कुराको विज्ञापन प्रचार-प्रसार आदिका लागि राख्न दिने विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्रीमा कर लगाई असुलउपर गर्न, नगरपालिका क्षेत्रमा राखिने विभिन्न आकार, प्रकार र बनौटका विज्ञापन बोर्डहरू तथा प्रचार-प्रसारका सामग्रीहरूको नियमन र व्यवस्थापन गरी करको दायरामा ल्याउन कार्यपालिकाको बैठकबाट यो “विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४” पारित गरी लागु गरेको छ ।

भाग -१

प्रारम्भिक

१.सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
 (२) यो निर्देशिका सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी तत्काल लागु गरेको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- (क) “कार्यालय” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय बुझाउँदछ ।
 (ख) “शाखा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहेको आर्थिक व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गतको राजश्व शाखा सम्झनुपर्दछ ।
 (ग) “विज्ञापन” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा राखिने होर्डिड बोर्ड साइन बोर्ड, ट्राई भिजन बोर्ड, ग्लो बोर्ड, स्टल, डिजिटल बोर्ड, धातुको फ्रेम वा कुनै स्थानमा लगाउने, विद्युत तथा सोलार बत्तीको खम्बामा प्रयोग गरिएको प्रचार सामग्री लेख्ने वा विद्युतीय तरङ्ग प्रयोग गरिएको प्रचारको लागि राखिनेवस्तु वा सामग्री सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले तोकिएको ठाउँमा राख्न, टाँस्न वा प्रदर्शन गर्न सकिनेब्यानर, स्टिकर तथा मोवाइल प्रचार सामग्री समेत बुझाउँछ ।
 (घ) “बोर्ड” भन्नाले विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिएको धातुको पाता वा विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले निर्माण गरिने अन्य कुनै किसिमको बोर्ड बुझाउँछ । सो शब्दले विज्ञापन सामग्री राख्ने/प्रदर्शन गर्ने उद्देश्यले तयार गरिएको धातुको फ्रेम तथा स्क्रिन बोर्ड समेत सम्झनुपर्दछ ।

- (ड) “साइन बोर्ड” भन्नाले सङ्घ, संस्था, व्यक्ति वा फर्ममा परिचय गराउने उद्देश्यले उक्त सङ्घ, संस्था, फर्मको कार्यालय अधिलिखित राखिएको नाम वा सङ्केत उल्लेख गरिएको बोर्ड बुझाउँछ ।
- (च) “नियोन बोर्ड” भन्नाले विद्युतीय तरङ्गका माध्यमबाट सञ्चालित विज्ञापन बोर्ड बुझाउँछ ।
- (छ) “ग्लो बोर्ड” भन्नाले सङ्घ संस्था वा व्यवसायिक फर्मको परिचय गराउने वा उक्त व्यवसायिक फर्मको उत्पादनको प्रचार गर्ने उद्देश्यले तयार पारिएको बोर्ड बुझाउँछ ।
- (ज) “स्टल” भन्नाले उत्पादन वा निजको व्यावसायिक प्रतिनिधिले प्रचारका लागि निश्चित समय तोकिएको सडक, चोक वा सार्वजनिक खुला स्थानमा टेबल वा गाडी वा मञ्च (स्टेज) मा वस्तुहरू तथा प्रचार सामग्रीहरू सजाएर राखिएको सानो नमुना पसल जनाउँछ । यो शब्दले विभिन्न मेला वा प्रदर्शनीमा राखिएका स्टलहरूलाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “होर्डिङ्ग बोर्ड” भन्नाले विज्ञापन वा प्रचार सामग्री लेख्ने, टाँस्ने, अड्याउने, राख्न लगाउने उद्देश्यले सडक वा चोकबाट सजिलै अवलोकन गर्न सकिने गरी धातुको फ्रेममा जडान गरिएको बोर्ड सम्झनुपर्छ । सो शब्दले प्रचार सामग्री लगाउने उद्देश्यले बनाइएको धातुको फ्रेम तथा कुनै अग्लो संरचनामा झुन्ड्याइएको होर्डिङ्ग बोर्ड समेतलाई बुझाउँछ ।
- (ञ) “ट्राइ भिजन बोर्ड” भन्नाले वस्तु वा सेवाको प्रचार गर्ने उद्देश्यले एउटै संरचनाबाट तीन भिन्न भिन्न किसिम र तरिकाले विज्ञापन वस्तु अवलोकन गर्न सकिने गरी अग्लो धातुको फ्रेममा अड्याएर राखिएको विद्युतीय विज्ञापन बोर्ड जनाउँछ ।

- (ट) “स्करोलर बोर्ड” भन्नाले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने विद्युतीय विज्ञापन बोर्ड जनाउँछ ।
- (ठ) “चलचित्र बोर्ड” भन्नाले उत्पादनको प्रचार, प्रसार गर्ने उद्देश्यले निजी भवन वा जग्गामा प्रदर्शनीका लागि राखिने चलचित्र स्क्रिन बोर्डलाई बुझाउँछ ।
- (ड) “ब्यानर” भन्नाले कपडामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरिएको कुनै पनि किसिमको सन्देशसहितको विज्ञापन सामग्री सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कपडामा कुनै वस्तु टाँसी झुन्डयाइएको सामग्री समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विज्ञापन वस्तुको स्वामित्व भएको व्यक्ति” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक वा विज्ञापन एजेन्ट वा होडिड बोर्डको निर्माणकर्ता वा माथि उल्लिखित एक वा एकभन्दा बढी वा सबै जनाउँछ । सो शब्दले माथि उल्लिखित व्यक्ति सम्पर्क हुन नसकेको अवस्थामा विज्ञापन सामग्री वा बोर्ड राखिएको सम्बन्धित घरजग्गा धनी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “गैर मुनाफामूलक संस्था” भन्नाले नाफा कमाउने उद्देश्य नभई सामाजिक तथा सेवामुखी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने र आन्तरिक राजस्व कार्यालयले कर नलाग्ने भनी तोकिदिएको सङ्घ, संस्थालाई मात्र सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्ने स्थान र दर्तासम्बन्धी

३. विज्ञापन गर्न सकिने स्थानहरू :

- (१) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्रका निम्न स्थानहरूमा विज्ञापन बोर्ड तथा प्रचार सामग्री राख्न कार्यालयले अनुमति दिन सक्ने छ ।

- (क) आफ्नो परिचय गराउने उद्देश्यले सङ्घ, संस्था, फर्म, कम्पनी, उद्योगको कार्यालयको अधिलिखित ।
- (ख) व्यक्तिको निजी स्वामित्व भएको घर, कम्पाउन्ड, खाली जग्गामा ।
- (ग) सरकारी निकायहरू, संस्थानहरू एवं गैरनाफामुलक सङ्घ संस्थाहरूको निजी स्वामित्व भएको घर तथा जग्गामा ।
- (घ) स्थानीय तहको स्वामित्व र भोगाधिकार भएको घर जग्गामा ।
- (ङ) सडकको दायाँ बायाँ किनारा, पोल, सार्वजनिक स्थल र पार्कहरू ।
- तर माथि खण्ड (ङ) मा उल्लिखित स्थानहरूमा सहरी सुन्दरीकरण र ट्राफिक व्यवस्थापनलाई नकरात्मक असर नपर्ने गरी विज्ञापन बोर्ड/सामग्री राख्नका लागि अनुमति दिन सक्ने छ ।
- (२) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका स्थानहरूमा परिचयपाटी बाहेक अन्य कुनै पनि विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्न पाइने छैन ।
- (क) पुरात्तात्विक तथा ऐतिहासिक महत्त्वका सांस्कृतिक स्थलहरूमा ।
- (ख) नगरपालिकाले समय-समयमा तोकेका अन्य स्थानहरूमा ।
- (३) यस निर्देशिका लागु हुनुअघि माथि उप-दफा (२) मा उल्लिखित स्थानमा विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राखेको भएमा त्यस्ता विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्रीहरू १ महिनाभित्र हटाउन स्थानीय तहले आदेश दिन सक्ने छ । विज्ञापन कर तिरेका यस किसिमका बोर्ड तथा विज्ञापन वस्तुहरू स्थानीय तहले तोकिएको अन्य विज्ञापन गर्न मिल्ने स्थानमा स्थानान्तरण गरेमा उक्त विज्ञापन बोर्ड पुनः दर्ता गरिरहनु नपर्ने र स्थानान्तरण बापतको दस्तुर पनि लाग्ने छैन ।
- (४) नगरपालिकाक्षेत्रमा रहेका विद्युतीय तथा अन्य किसिमका पोलहरूमा विज्ञापन बोर्डहरू राख्न अनुमति दिएको अवस्थामा बाहेक सडक किनारामा राखिएका पोलहरूमा विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्न पाइने छैन । तर सडक किनारामा रहेका पोलमा यस निर्देशिकाबमोजिम राख्न

दिने पोल ब्यानरको हकमा यो उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(५) माथि यस दफाअन्तर्गतका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले कुनै स्थानमा वा कुनै वस्तु वा सेवाको कुनै तरिकाले विज्ञापन गर्न निषेध गर्न सक्ने छ ।

४) विज्ञापनको आकार, प्रकार र बनोट :

(१) प्रचार प्रसारका उद्देश्यले राखिने विज्ञापन बोर्ड वा सामग्रीको आकार, प्रकार र बनोट अनुसूची-१ मा उल्लेखित मापदण्डबमोजिम हुने छ । तर यस निर्देशिकाको अनुसूची-१ उल्लिख गरिएभन्दा भिन्न प्रकृतिको विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्न अनुमति माग भएमा सो विज्ञापन राख्न दिने नदिने सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्ने छ ।

(२) यस निर्देशिका लागु हुनु अघि राखिएका बोर्ड तथा सामग्रीहरू अनुसूची-१ मा उल्लिखित मापदण्डभन्दा फरक किसिमको भएमा उक्त बोर्डहरूलाई मापदण्डबमोजिम कायम गर्न ३ महिनाको अवधि दिई सूचना जारी गर्ने छ । सो समयवधिभित्र यस निर्देशिकाबमोजिम विज्ञापन बोर्डको मापदण्डअनुरूप हुने गरी सुधार नगरेमा त्यस्तो विज्ञापन बोर्ड तत्काल हटाउने कारवाही गर्ने छ ।

५. विज्ञापन बोर्ड राख्न निवेदन दिनुपर्ने :

(१) कुनैपनि वस्तु सेवा वा अन्य कुनै कुराको प्रचार-प्रसारका लागि विज्ञापन बोर्ड राख्नुपूर्व विज्ञापनको स्वामित्व भएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आवश्यक कुराहरू खुलाई सम्बन्धित शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शाखामा दिने निवेदनमा निम्न कुराहरू खुलाईएको हुनुपर्ने छ ।

- (क) विज्ञापन बोर्ड रहने स्थान : वडा, मार्ग, पथ, घर नं. (नजिकको घर नं.) (विभिन्न स्थानहरूमा भए सोको विवरण खुलाउने) ।
- (ख) विज्ञापन बोर्ड रहने घर जग्गा धनीको तीनपुस्ते खुलेका नाम, थर र ठेगाना ।
- (ग) विज्ञापन बोर्ड सम्बद्ध व्यक्ति, उत्पादक, सङ्घ, संस्था फर्म एजेन्सी कम्पनीको नाम, ठेगाना ।
- (घ) विज्ञापन बोर्ड आकार, प्रकार, वनोट र प्रकृति ।
- (ङ) बोर्ड/विज्ञापन सामग्री राख्ने अवधि ।
- (च) तत्काल विज्ञापन गर्ने वस्तुको प्रकृति ।
- (छ) विज्ञापन बोर्डको सङ्ख्या ।
- (ज) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (३) यस दफाबमोजिम दिने निवेदनमा विज्ञापनबोर्ड रहने घर वा जग्गा धनीको धनी पुर्जा वा यस्तै अधिकारपत्र र बहाल सम्झौतापत्र र घरको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
- (४) माथि उपदफा (२) बमोजिम शाखामा पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक कारबाहीको सिलसिलामा उक्त विज्ञापन बोर्डको मापदण्ड र बोर्डको अवस्थिति सम्बन्धमा स्थलगत रूपमै निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेस गर्न शाखा प्रमुखले कर्मचारी खटाउने वा वडाध्यक्षको समन्वयमा वडा कार्यालयबाट कर्मचारी खटाई प्रतिवेदन लिने छ ।
- यसरी विज्ञापन बोर्ड निरीक्षण गर्न खटिएको कर्मचारीले निवेदनमा उल्लिखित बोर्ड यस निर्देशिकाको मापदण्ड र अन्य कानुनी सर्तबमोजिम भए/नभएका सम्बन्धमा अध्ययन तथा निरीक्षण गरी शाखा प्रमुखसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ । सो प्रतिवेदनमाथि आवश्यक

निकासा लिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गरी निर्णय भएबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

६. विज्ञापन बोर्डको दर्ता गर्ने :

- (१) यस निर्देशिकाको दफा ५ बमोजिम पर्न आएका निवेदनउपर कारबाही भई निवेदकको माग बमोजिम विज्ञापन बोर्डको दर्ता गर्न मिल्ने सिफारिससहितको प्रतिवेदन पेस हुन आएमा शाखाले यस निर्देशिकाको अनुसूची- २ बमोजिम सम्झौता गरी अनुसूची-३ मा उल्लिखित दररेटअनुसार वार्षिक कर आग्रिम रूपमै असुल गरी बोर्डको दर्ता गरी अनुसूची-५ बमोजिमको विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउने छ ।
- (२) यस दफाबमोजिम विज्ञापन बोर्ड दर्ता गर्दा सभाले तोकेबमोजिमको दर्ता शुल्क लाग्ने छ । बोर्ड दर्ता प्रमाण-पत्र हराएमा वा नष्ट भएमा प्रतिलिपि प्रमाण-पत्र माग गर्न सकिने छ । यसरी प्रतिलिपि माग भई निवेदन पर्न आएमा शाखामा रहेको रेकर्ड हेरी रु. ५००।दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (३) माथि उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक वर्षभन्दा कम अवधिका लागि राखिने विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्रीको शाखाले दर्ता प्रमाण पत्र छुट्टै नदिई अनुसूची-२ बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्झौता पत्र मात्र उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

७. हाल कायम रहेको विज्ञापन बोर्डहरू नियमित गर्नुपर्ने :

- (१) यो निर्देशिका लागु हुँदा राखिएका विज्ञापन सामग्री तथा बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिले ३ महिनाभित्र यस निर्देशिकाको मापदण्डबमोजिम नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचना जारी गर्ने छ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र विज्ञापन बोर्ड नियमित नगरेमा तत्काल त्यस्ता विज्ञापन बोर्डमा विज्ञापन सामग्री राख्न नपाउने

गरी विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखी त्यस्ता बोर्डहरू तत्काल हटाउन निर्देशन दिने वा नगरपालिकाबाट हटाइने छ ।

- (३) माथि उपदफा (२) बमोजिम कालो सूचीमा राख्नु अघि सम्बन्धित विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सफाइको मौका दिनुपर्ने छ । निजले चित्तबुझ्दो जवाफ पेस गर्न नसकेमा शाखाको सिफारिसमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई कालो सूचीमा राखी सो को जानकारी नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नेपाल राज्यका अन्य स्थानीय तहहरूलाई समेत दिइने छ ।
- (४) यस निर्देशिकाबमोजिम कालो सूचीमा पर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले पुनः सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको क्षेत्रमा विज्ञापन गर्न/गराउन पाउने छैन ।

परिच्छेद - ३

सार्वजनिक निजी साझेदारीसम्बन्धी व्यवस्था

८. प्रस्ताव आह्वान गर्ने :

- (१) स्थानीय तहले सार्वजनिक स्थल, सडकको दायौं बायाँ र सार्वजनिक पार्कको संरक्षण, हरियाली प्रवर्द्धन र वाटिका निर्माण एवं सञ्चालन गरि यस निर्देशिकाले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही आवश्यक सङ्ख्यामा विज्ञापन सामग्री/बोर्ड राख्न इच्छुक व्यक्ति, सङ्घ, संस्था, फर्म तथा कम्पनीहरूबाट खुला प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्ने छ ।
- (२) माथि (१) बमोजिम प्रस्ताव माग गर्नुभन्दा अघि सहरी विकास, वातावरण संरक्षण र आय-आर्जनलाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाक्षेत्रको सार्वजनिक स्थल, सडक दायौं बायाँको खाली सार्वजनिक स्थल, सार्वजनिक पार्कको सर्वोत्तम विकल्पसहितको उपयोग सम्बन्धमा

सम्बन्धित शाखाबाट आवश्यक अध्ययन गरी प्रस्ताव वा आशयपत्रतयार गरिने छ ।

- (३) माथि (१) बमोजिम पर्न आएका प्रस्तावहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक पक्षको अध्ययन, मूल्याङ्कन एवं विश्लेषण गरी उत्कृष्टप्रस्तावहरूमध्ये सर्वोत्कृष्ट प्रस्ताव छनोट गर्नुपर्ने छ । यसरी पर्न आएका प्रस्तावहरूको प्रारम्भिक मूल्याङ्कनको लागि आर्थिक व्यवस्था शाखा प्रमुख अनिवार्य सदस्य रहने गरी सम्बद्ध शाखा र सार्वजनिक निजी साझेदारी एकाइको प्रतिनिधि भएको प्रस्ताव अध्ययन तथा मुल्याङ्कन प्रारम्भिक समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) माथि (३) अनुसार छनोट भएको सर्वोत्कृष्ट प्रस्ताव आवश्यकताअनुसार पूनः मूल्याङ्कन गरी पेस गर्न बोलपत्र मूल्याङ्कनसमितिमा पठाउनु पर्ने छ । यसरी प्रारम्भिक समिति तथा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले छनोट गरेको प्रस्तावकसँग स्थानीय तहले सम्झौता गरी सम्झौतामा उल्लिखित अवधिभर अनुसूची-३ बमोजिम विज्ञापन कर असुल गरी सम्झौतामा उल्लिखित आकार प्रकार र बनेटको विज्ञापन बोर्ड वा सामग्री राख्न अनुमति दिने छ ।
- (५) सार्वजनिक निजी साझेदारी अन्तर्गत प्रस्ताव आह्वान गर्ने र छनोट गर्ने अन्य प्रक्रिया स्थानीय तहबाट लागु भएका सार्वजनिक निजी साझेदारी नीतिहरू र प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कानूनमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

९. सोझै प्रस्ताव पेस गर्न सकिने :

- (१) कुनै व्यक्ति, फर्म, कम्पनी तथा सङ्घ, संस्थाले स्थानीय नगरपालिकाको क्षेत्रभित्रको कुनै खाली सार्वजनिक स्थान वा सडकको दायाँ बायाँको जग्गामा हरियाली प्रवर्द्धन, यात्रु प्रतीक्षालय, वाटिका निर्माण गरी कुनै

वस्तुको विज्ञापन गर्ने उद्देश्यले विज्ञापन बोर्डवा सामग्री राख्ने माग गरी सोझै स्थानीय तहमा प्रस्ताव पेस गर्न सक्ने छ ।

- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका प्रस्तावहरूको आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता र प्रस्तावमा उल्लेख गरिएका सार्वजनिक स्थलको संरक्षण एवं प्रवर्द्धनसम्बन्धी विशेष कार्यक्रम प्रस्ताव र उक्त प्रस्तावमा उल्लिखित परियोजनाकोलागत/लाभसमेत विश्लेषण गरी स्थानीय तहले त्यस्तो प्रस्ताव छनोट गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्न सक्ने छ ।
- (३) माथि उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव मुल्यांकनको लागि दफा ८ (३) बमोजि गठीत समितिमा पठाउनुपर्ने छ ।
- (४) माथि उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक स्थान प्रवर्द्धन गरे बापत राख्न दिइने विज्ञापन बोर्ड वा विज्ञापन वस्तुमा अनुसूची-३को दरमा कर लिइने छ ।
- (५) माथि (१) र (२) बमोजिम पेस भएका प्रस्तावहरू छनोट गर्न उपयुक्त नभएको भनी रायसहित सिफारिस भएमा उक्त काम खुला प्रस्ताव आह्वान गरी गराउन स्थानीय नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा यसै निर्देशिकाबमोजिम खुला प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्ने छ ।

१०. सडक किनारामा रहेका पोलहरूमा विज्ञापन गर्न सकिने :

- (१) शहरी सौन्दर्य, ट्राफिक व्यवस्थापनसमेतलाई मध्यनजर गरी स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रमा रहेका विद्युतीय लगायत अन्यकिसिमका पोलहरूमा सोझै विज्ञापन गर्न दिने छैन ।
- (२) यस निर्देशिका जारी हुनुपूर्व सम्बन्धित निकायको स्वीकृतिमा पोलहरूमा विज्ञापन गर्न दिइएकोभए तापनि यस निर्देशिका जारी भएपछि सार्वजनिक निजी साझेदारी नीतिबमोजिम पोलहरूमा निम्न किसिमका बोर्डहरूमा विज्ञापन गर्न सकिने छ ।

क) सरकारी सूचना तथा सन्देशहरूसमेतको बोर्ड ।

- ख) स्थानीय तहले राख्ने वा राख्न लगाउने सडक नाम उल्लिखित बोर्ड ।
- ग) स्थानीय तहले राख्ने अन्य सूचना तथा सन्देशयुक्त बोर्डहरू ।
- (३) सरकारी निकायले सार्वजनिक निजी साझेदारी नीतिबमोजिम निजी क्षेत्रमार्फत स्थानीय तहको क्षेत्रमा सडकको दायौं अवस्थित पोलहरूमा विज्ञापनसमेत राख्न पाउने गरी कुनै सूचना वा सन्देशयुक्त बोर्ड निर्माण गर्न अनुमति दिनुअघि स्थानीय तहसँग त्यस्ता बोर्डको आकार, प्रकार, बनोट र लाग्ने गरेको सम्बन्धमा आवश्यक जानकारी एवं सहमति लिनुपर्ने छ ।
- (४) सार्वजनिक निजी साझेदारी नीतिबमोजिम पोलहरूमा राख्न सकिने सूचना सन्देश सहितको विज्ञापन बोर्डको आकार, प्रकार, बनोट र सङ्ख्या निम्नानुसार हुने छ ।
- (क) आकार : बढीमा २ × ३.६ वर्गफिटसम्म ।
- (ख) प्रकार : धातुको पाता (स्टाण्डसहित) ।
- (ग) बनोट : धातुको पाता वा फ्रेममा फ्लास्क सामग्री ।
- (घ) सङ्ख्या : प्रति पोल एउटा बोर्ड मात्र राखिएको ।
- तर माथि खण्ड (घ) बमोजिम राखिएको विज्ञापन बोर्डमा दुईतर्फ नै विज्ञापन गरेमा नगरपालिकाले दुवैतर्फको विज्ञापन कर यस निर्देशिकामा तोकिएको दररेटअनुसार लगाई असुल गर्ने छ ।
- ५) यस दफाबमोजिम राख्न दिने विज्ञापन बोर्डमा यस निर्देशिकाको अनुसूची-३ बमोजिम कर लगाई असुल गरिने छ ।
- ६) यस दफाबमोजिम पोल राख्न दिने सन्देशसहितको विज्ञापन बोर्ड राख्ने अन्य प्रक्रियामाथि दफा ८ र ९ बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ४

विज्ञापन कर सङ्कलन

११. विज्ञापन कर असुल गर्ने तरिका :

- १) यस निर्देशिकाको अनुसूची ३ मा अन्यथा उल्लिखित गरेकोमा बाहेक कुनै पनि किसिमको विज्ञापन बोर्डमा वार्षिक विज्ञापन कर लगाई अग्रिम रूपमै असुल उपर गरिने छ ।
- २) विज्ञापन करको दर अनुसूची-३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।
- ३) कुनै विज्ञापन बोर्डमा कुनै सूचना वा सन्देश उल्लेख गरी सोको प्रायोजन गरिएकोमा प्रायोजकका विज्ञापन सामग्रीले ओगटेको क्षेत्रफल बराबरको विज्ञापन कर बुझाउनुपर्ने छ ।
- ४) सरकारी निकाय तथा कर नलाग्ने सामाजिक परोपकारी संस्थाले नगरपालिकाक्षेत्रमा सूचना वा सन्देशमूलक विज्ञापन राखेको तर सोको प्रायोजन गरेको अवस्थामा यस निर्देशिकाबमोजिम प्रायोजकबाट विज्ञापन कर असुलउपर गरिने छ ।
- ५) नगरपालिकाले विज्ञापन र करको अवस्थानुसार बढीमा तीन वर्षमा नबढाई वार्ताद्वारा पनि विज्ञापन करसङ्कलन गर्न कुनै फर्म वा कम्पनीसँग सम्झौता गर्न सक्ने छ ।

१२. विज्ञापन कर नलाग्ने :-

- (१) यस दफाबमोजिम कुनै गैरमुनाफामूलक संस्थाले निःशुल्क रूपमा पोल ब्यानर राख्न अनुमति माग गरेमा करबापतको रकम धरौटीबापत स्थानीय तहको सम्बन्धित शाखामा जम्मा गर्न लगाई अनुमति दिन सकिने छ । तोकिएको निर्देशन पालना नगरी विज्ञापन गरेमा धरौटी रकमबाट करबापतको रकम कट्टा गरिने छ ।

- (२) माथि उपदफा १ बमोजिम राखिएको धरौटी रकम कार्यसम्पन्न सन्तोषजनक भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि निवेदकको मागबमोजिम स्थानीय तहले सम्बन्धित संस्थालाई फिर्ता दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ५

दण्ड, जरिवाना तथा पुनरावलोकन

१३. विज्ञापन बोर्ड दर्ता नगरी विज्ञापन गरेमा :

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम बोर्ड दर्ता नगरी कुनै व्यक्तिले विज्ञापन गरेमा नगरपालिकाले सात दिनभित्र बोर्ड दर्ता गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाई निर्देशन दिने छ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम निर्देशन दिदाँ पनि तोकिएको अवधिभित्र विज्ञापन बोर्ड दर्ता नगरेमा लाग्ने गरेको १० प्रतिशत जरिवानासमेत तिरी एक महिनाभित्र बोर्ड दर्ता गर्न कार्यालयले बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई पुनःनिर्देशन दिने छ ।
- (३) माथि उपदफा (२) बमोजिम दिइएको थप म्यादभित्र पनि विज्ञापन बोर्ड दर्ता नगरेमा कार्यालयले विज्ञापन सामग्री हटाउने र हटाउन निर्देशन दिने छ ।

१४. फरक प्रकृतिको विज्ञापन सामग्री विज्ञापन बोर्डमा लगाएमा :

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम एक प्रकृतिको विज्ञापन सामग्री राख्ने व्यहोरा खुलाई बोर्ड दर्ता गरी नगरपालिकालाई लिखित जानकारी नै नदिई अर्कै प्रकृतिको विज्ञापन सामग्री बोर्डमा लगाएमा रु. ५,०००। (पाँच हजार) जरिवाना गरिसंशोधित प्रकृतिअनुसारको थप कर तिर्नुपर्ने भए तिरी नयाँ प्रकृतिको विज्ञापन सामग्री राख्ने अनुमति लिन कार्यालयले सम्बन्धित विज्ञापनको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई निर्देशन दिने छ ।

।

(२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नगरपालिकाले सो विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री जफत गर्ने वा हटाउने छ ।

माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशनको पालना नगरेमा कार्यालयले विज्ञापन सामग्री हटाउने वा हटाउन आदेश दिने छ । यसरी विज्ञापन वस्तु हटाइएकोमा पुनः उक्त स्थानमा अर्को विज्ञापन सामग्री राख्न माग गरेमा विज्ञापनको स्वामित्व भएको व्यक्तिले उपदफा (१) बमोजिम लागेको जरिवाना रु. ५,००० (पाँच हजार) तर थप कर तिर्नुपर्ने भए सोसमेत शाखामा बुझाउनुपर्ने छ ।

१५. निषेधित क्षेत्रमा बोर्ड राखेमा :

(१) यस निर्देशिकाबमोजिम निषेधित भनी तोकिएका स्थानहरू र सार्वजनिक निजी साझेदारी नीतिबमोजिम मात्र विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्न सकिने सार्वजनिक स्थानहरूमा कसैले त्यस्ता बोर्ड तथा प्रचार सामग्री राखेको पाइएमा तत्काल त्यस्तो विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री हटाउन नगरपालिकाले निर्देशन दिने छ ।

(२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता बोर्ड तथा सामग्रीहरू जफत गर्ने छ ।

१६. स्वीकृत लिएको आकार प्रकारभन्दा फरक गरी विज्ञापन बोर्ड राखेमा :

(१) यस निर्देशिकाबमोजिम विज्ञापन बोर्ड दर्ताको अवस्था निवेदनमा खुलाईएको बोर्डको लम्बाई, चौडाइ र बनोटभन्दा फरक किसिमको बोर्ड राखेको कुरा नगरपालिका वा वडाबाट खटिने निरीक्षण टोलीको फिल्ड निरीक्षणबाट देखिएको तर उक्त बोर्ड मापदण्डभित्रै रहेको भए रु. ५,००० । (पाँच हजार) जरिवाना लिई थप करसमेत असुल गरी उक्त बोर्डलाई नगरपालिकाले नियमित गर्न सक्ने छ ।

(२) माथि उपदफा (१) बमोजिम बोर्ड नियमित गर्न नगरपालिकाले विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई निर्देशन दिने छ । उक्त निर्देशन पालना नगरेमा उक्त बोर्डमा विज्ञापन गर्न नगरपालिकाले रोक लगाउन सक्ने छ ।

१७. विज्ञापन बोर्ड दर्ता गर्दा विज्ञापन सामग्री राख्न दिने निवेदनमा झुटो विवरण दिएमा :

(१) यस निर्देशिकाबमोजिम विज्ञापन बोर्ड दर्ता तथा विज्ञापन सामग्री राख्ने अनुमति माग गर्ने निवेदनमा झुटा विवरण दिएको कुरा प्रमाणित भएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई रु. २,०००। (दुई हजार) जरिवाना लगाई असुलउपर गर्ने छ ।

१८. विशेष प्रकृतिको मात्र बोर्ड राख्न पाउनेमा अन्य किसिमको बोर्ड राखेमा

(१) नगरपालिकाले यस निर्देशिकाको दफा ३ (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशबमोजिम कुनै क्षेत्रका लागि तोकिएको भन्दा फरक किसिमको बोर्ड निर्माण गरेमा उक्त बोर्ड तथा सामग्री ७ दिनभित्र हटाउन सम्बन्धित विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई निर्देशन दिने छ ।

(२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको निर्देशन पालना नगरेमा नगरपालिकाले सो विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री जफत गर्ने वा हटाउने छ ।

१९. दण्ड सजायको पुनरावलोकनसम्बन्धी व्यवस्था:

(१) यस दफाबमोजिम विभागले गरेको दण्ड सजायउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले दण्ड जरिवानाको जानकारी पाएको मितिले ३० दिन भित्र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत प्रमुखसमक्ष पुनरावेदन दिन सक्ने छ ।

- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम दिएको पुनरावलोकनउपर नगरपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

परिच्छेद ६

विविध

२०. विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाण-पत्र र यसको अभिलेख व्यवस्था :

- (१) शाखाले विज्ञापन बोर्ड दर्ताको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको विज्ञापन बोर्ड दर्ता किताबमा राख्नुपर्ने छ ।
- (२) विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाण-पत्रको ढाँचा अनुसूची-५ मा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।
- (३) विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्री राख्न विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिसँग यस निर्देशिकाको अनुसूची-२ बमोजिम सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।

२१. होर्डिङ बोर्ड स्थापना गर्दा प्रयाप्त सुरक्षा व्यवस्था मिलाउनु पर्ने :

- (१) स्थानीय तहले तोकेको स्थानमा होर्डिङ बोर्ड स्थापना गर्न अनुमति पाएको विज्ञापन बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिले उक्त बोर्डको संरचना तयार गर्दा प्रयाप्त सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (२) बोर्डको सुरक्षा व्यवस्था सम्बन्धमा स्थानीय तहले निरीक्षण गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ । यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिको कर्तव्य हुने छ ।

२२. विज्ञापन बोर्ड नामसारी, ठाउँसारी तथा दर्ता खारेजीका लागि अनुमति लिनुपर्ने :

- (१) विज्ञापन बोर्डको नामसारी, ठाउँसारी र दर्ता खारेजीका लागि तिर्न बाँकी कर चुक्ता गरी निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा लिने/दिने व्यक्तिको सम्झौता-पत्र वा करारनामा, ठाउँसारी गर्ने घरधनीसँगको

सम्झौतापत्रसमेत अध्ययन गरी लिने/दिने दुवै पक्षको रोहोबरमा बोर्डको स्वामित्व परिवर्तन सम्बन्धी कारवाही गरी बोर्ड दर्ता प्रमाण-पत्रमा सो कुरा उल्लेख गरिदिनुपर्ने छ ।

- (३) बोर्डको नामसारी, ठाउसारी तथा हटाउने कारवाही गर्दा सेवा शुल्कवापत नगरपालिका/गाउँपालिकाले तोकिएको शुल्क लिने छ ।
- (४) विज्ञापन बोर्डको एकपटक दर्ता गरिसकेपछि, बोर्डको दर्ता खारेजी नगरेसम्म प्रचलित दरअनुसार कर तिर्ने दायित्व बोर्डको स्वामित्व भएको व्यक्तिको हुने छ । बोर्डमा विज्ञापन सामग्री नलगाएको वा प्रदर्शन नगरेको कारणले मात्र विज्ञापन करमा कुनैछुट वा मिन्हा हुने छैन ।

२३. विज्ञापन बोर्डको नवीकरण गर्नुपर्ने :

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम अनुमतिप्राप्त विज्ञापन बोर्डको प्रत्येक वर्षको लागि अग्रिम रूपमा कर तथा अन्य दस्तुरहरू तिरी नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।
- (२) माथि उपदफा (१) बमोजिम विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिले आफुले राखेका वा राख्न दिएका विज्ञापन बोर्डको कर तिरेको अवधि समाप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र नवीकरण गरिसक्नु पर्ने छ । उक्त समयभित्र विज्ञापन बोर्डको नवीकरण नगरिएमा लागने कर रकममा पहिलो महिनाका लागि १०%, दोश्रो महिनाका लागि १५% र तेश्रो महिनाका लागि २०% का दरले जरिवाना र वार्षिक कर असुल गरी ३ महिनासम्ममा नवीकरण गर्न सकिने छ । म्याद नाघेको ३ महिनासम्ममा पनि विज्ञापन बोर्ड नवीकरण नगरेमा नगरपालिकाले विज्ञापन बोर्ड वा सामग्री हटाउने वा जफत वा नष्ट गर्ने छ ।

(३) माथि उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहले कर नतिरी राखेको वा तोकिएको समयभित्र नवीकरण नगरिएका विज्ञापन बोर्ड वा सामग्री हटाउने, जफत गर्ने वा नष्ट गर्नुअघि वढीमा १५ दिनको सूचना सम्बन्धित विज्ञापन बोर्डका स्वामित्व भएको व्यक्ति फर्म कम्पनीलाई दिनुपर्ने छ ।

(४) माथि उपदफा (२) र (३) बमोजिम नगरपालिकाले विज्ञापन बोर्ड वा सामग्री नष्ट गरिएको वा हटाइएकोमा विज्ञापन बोर्डको नवीकरण गर्न स्थानीय तहसमक्ष अनुरोध गरेमा वक्यौता कर र सो करको पचास प्रतिशत एकमुष्ट जरिवाना लिई शाखाले विज्ञापन बोर्डको नवीकरण गरिदिनुपर्ने छ ।

२४. होर्डिङ बोर्डबापतको बहाल कर तिर्नुपर्ने : विज्ञापन बोर्डहरू राख्ने दिने घर तथा जग्गा धनीले तिर्नुपर्ने बहाल कर बापतको रकम नगरपालिकाले सम्बन्धित घर वा जग्गा धनीको नाममा विज्ञापन वस्तुको स्वामित्व भएको व्यक्तिबाटै असुल गर्ने छ ।

२५. परिचय पाटी बापतको कर व्यवसाय करसँग आवद्ध गर्न सकिने :

(१) स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका व्यवसायीहरूबाट व्यवसाय कर असुल गर्दाको अवस्थामा परिचय पाटी वा साइन बोर्डबापतको कर रकम असुल गर्ने छ ।

(२) माथि उपदफा (१) बमोजिम कर असुल गरेपछि परिचय-पाटीको विवरण व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्रमा उल्लेख गर्न सकिने छ ।

(३) माथि उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि परिचय-पाटीको छुट्टै दर्ता नवीकरण गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

२६. बाधा-अडकाउ फुकाउन सक्ने : यस निर्देशिकामा कार्यान्वयनको सिलसिलामा केही बाधा-अडचन देखा परी तत्काल केही कुरा हेरफेर वा

संशोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाले हेरफेर, थपघट वा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

२७. निर्देशिका बमोजिम हुने : सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाक्षेत्रभित्र विज्ञापन कर लगाई असुलउपर गर्ने कार्य यसै निर्देशिकाबमोजिम हुने छ ।

२८. विज्ञापन कर संकलन कार्यमा सहयोग गर्नुपर्ने : यस निर्देशिकाबमोजिम कर लगाई असुलउपर गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोगका लागि राजश्व शाखाले विभिन्न वडा कार्यालय र अन्य शाखाका सहयोग माग गर्न सक्ने छ । यसरी सहयोग माग गरेमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुने छ ।



अनुसूची (१)

दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम

विज्ञापनको आकार, प्रकार र बनोट

क्र सं	विज्ञापन बोर्ड/सामग्रीको प्रकार	विज्ञापन बोर्डको आकार अधिकतम सीमा (वर्गफिटमा)	विज्ञापन बोर्ड तथा सामग्रीको बनोट
१	होर्डिङ बोर्ड	२०×४०=८०० सम्म	फलामको पातामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरेको सामग्री राख्ने ।
२	साइन बोर्ड (परिचय-पाटी)	३० वर्ग फिटसम्म	फलामको पातामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरेको सामग्री राखेको ।
३	नियोन बोर्ड	२० × २० = ६० वर्ग फिटसम्म	विद्युतीय तरङ्ग जडित विशेष किसिमको बोर्ड ।
४	ग्लो बोर्ड (विद्युतीय परिचय-पाटी)	३० वर्गफिट सम्म	ग्लो बोर्डको स्पेसल बनावट
५	ट्राइ भिजन बोर्ड	२०×३०=६०० वर्ग फिटसम्म	ट्राइ भिजन स्पेसल बनावट
६	स्करोलर बोर्ड	१०×१०फिट=१०० सम्म	विद्युतीय माध्यमबाट एकभन्दा वढी विज्ञापन सामग्री प्रचार गर्न
७	पोल ब्यानर	२ × ३ = ६ वर्ग फिटसम्म	कपडामा लेखिएको वा प्रिन्ट गरिएको ।
८	धातुको अक्षर बोर्ड	३० वर्गफिटसम्म	धातुले अक्षर, शब्द वा चित्र अङ्कितगरिएको । टाँस गरिएको फ्रेम ।
९	चलचित्र बोर्ड	१०×१०=१०० वर्गफिटसम्म	विद्युतीय माध्यमबाट विज्ञापन सामग्री प्रदर्शन गरिने चलचित्र बोर्ड ।

* ३० वर्गफुट भन्दा बढीको साइन बोर्डलाई कर प्रयोजनका लागि होर्डिङ बोर्डको रूपमा लिईने छ ।



अनुसूची २

निर्देशिकाको दफा ६ (१) बमोजिम

विज्ञापन सम्झौता-पत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका (यसपछि “प्रथम पक्ष” भनिएको र
(यसपछि “द्वितीय पक्ष”)वीच सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वडा
 नं.....मार्ग टोलको नम्बरको घर धनी
 श्रीको भवन/जग्गामा
वस्तु/सेवाको विज्ञापन गर्न देहायको सर्तनामापालना तथा
 कार्यान्वयन गर्न दुवै पक्ष मन्जुर भई यो सम्झौता गरी एक एक प्रति लियोँ, दियोँ
 ।

सर्तहरू :

१. प्रथम पक्षले स्वीकृत दिएको स्थानमा स्वीकृत विज्ञापन बोर्ड/सामग्री द्वितीय पक्षले विज्ञापन प्रयोजनका निमित्त राख्ने छ । स्वीकृति पश्चात विज्ञापन परिचय-पाटी/होर्डिङ बोर्ड/अन्य बोर्डको आकार : लम्बाइ चौडाइ. उचाइको हुने छ । जम्मा वर्ग फिटले मिति..... देखिसम्म वर्ष को प्रतिवर्गफुट रु.ले जम्मा रु. द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाईमितिमाबुझाउनुपर्ने छ ।
२. द्वितीय पक्षले विज्ञापनसम्बन्धी आवेदन दिँदाको वखत उल्लेख गरी स्वीकृत लिएको विषयमा मात्र विज्ञापन गर्न राख्न पाउने छ । स्वीकृत विज्ञापनबाहेक अन्य विवरणको विज्ञापन राख्नुपरेमा वा स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा द्वितीय पक्षले लिखित जानकारी गराई प्रथम पक्षको लिखित स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

३. प्रथम पक्षले विज्ञापन हटाउन निर्देशन दिएमा द्वितीय पक्षले सो स्थानबाट विज्ञापन हटाउनुपर्ने छ । तर त्यस्तो विज्ञापन हटाउन प्रथम पक्षले लिखित निर्देशन दिनुपर्ने छ ।
४. द्वितीय पक्षले तोकिएको स्थानमा विज्ञापन राखी प्रथमपक्षलाई शुल्क तिरिसकेको भएमा प्रथमपक्षको निर्देशनअनुसार विज्ञापन हटाएमा द्वितीय पक्षले सो विज्ञापन अन्य कुनै स्थानमा राख्न चाहेमा प्रथम पक्षले स्वीकृत दिन सक्ने छ । अन्यथा प्रथम पक्षले दामासाहीले द्वितीय पक्षलाई रकम फिर्ता गर्ने छ ।
५. विज्ञापन बोर्ड प्राविधिक दृष्टिले सुरक्षित ढङ्गले निर्माण गर्नुपर्ने छ ।
६. विज्ञापन बोर्डको कारणबाट हुने हानि नोकसानीको पूर्ण जिम्मेवारी द्वितीय पक्षको हुने छ ।
७. द्वितीय पक्षले स्वीकृति प्राप्त गरी विज्ञापन राखिसकेपछि विज्ञापन करको दरमा हेरफेर भएमा सोहीअनुसार द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई कर बुझाउनुपर्ने छ ।
८. द्वितीय पक्षबाट पेस गरिएको विज्ञापन बोर्ड को कुनै पनि बेला निरीक्षण गर्दा स्वीकृति दिइएको स्थान र मापदण्डभन्दा फरक पर्न गएमा सो होर्डिङ बोर्ड तत्काल हटाउने वा जरिवाना गर्ने वा दुवै गर्न सक्ने छ ।
९. नगरपालिकाबाट प्राप्त साङ्केतिक चिन्ह तथा बोर्डको दर्ता नम्बर बोर्डमै देखिने गरी माथिल्लो भागमा सुरक्षित ढङ्गले राख्ने सम्पूर्ण जिम्मेवारी द्वितीय पक्षको हुने छ ।
१०. होर्डिङ बोर्डको आकार, प्रकार र निषेधित क्षेत्रसम्बन्धी नगरपालिकाले जारी गर्ने नीतिगत व्यवस्थाअनुसार बोर्ड हटाउन वा आकार,प्रकार परिमार्जन गर्न पर्ने भएमा सोअनुसारको आदेश निर्देशन पालना गर्न द्वितीय पक्ष मन्जुर गर्दछ । यसो गर्दा असुल भइसकेको विज्ञापन कर विज्ञापन दाताले तिर्नुपर्ने कर दायित्वमा समायोजन गरिने छ ।

११. म्याद समाप्त भएको मितिबाट ३५ दिनभित्र वा तोकिएको समयभित्र नवीकरण गर्नुपर्ने छ। अन्यथा प्रथम पक्षले विज्ञापन कर निर्देशिकावमोजिम आवश्यक कारवाही अगाडि बढाउने छ।

नगरपालिकाको तर्फबाट

विज्ञापन कर्ता/एजेन्सीको तर्फबाट

नाम थर :

नाम थर :

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

पद :

पद :

बाबुको नाम :

नागरीकता नं र जारी जिल्ला:-
(व्यक्तिको हकमा)

फर्म वा कम्पनीको नाम:-

छाप :

छाप :

साक्षीहरू :

साक्षीहरू :

१) नाम थर

१) नाम थर

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

पद :

ठेगाना :

२) नाम थर :

२) नाम थर

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर

पद :

ठेगाना :

इति संम्वत् सालमहिनागते रोज..... शुभम् ।

अनुसूची ३

(दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम)

विज्ञापन करको दर

क्र.स.	विज्ञापनको किसिम	विज्ञापन दर रु. (प्रति वर्ग फुट)	मदिरा सुर्तीजन्य विज्ञापन दर
१	परिचय-पाटी/साइन बोर्ड	रु. १००/-	-
२	होर्डिङ बोर्ड (विज्ञापन- पाटी)	रु. १५०१- प्रतिवर्गफुट/प्रतिवर्ष	५०% थप (रु.९०१- प्र.व.फु.(प्र.वर्ष)
३	नियोन साइन बोर्ड	रु. १००१- प्रतिवर्ष	५०% थप (१३५१-प्र.व.फु./प्र.वर्ष
४	ग्लोसाइन (विद्युतीय) बोर्ड	रु. २००१- प्रतिवर्गफुट/प्र.वर्ष	५०% थप (१३५१- प्र.व.फु./प्र.वर्ष)
५	चलचित्र बोर्ड	रु. ३००१- प्रतिवर्गफुट (वार्षिक)	५०% थप प्र.व.फु./प्र.वर्ष
६	त्रिभिजन बोर्ड	रु. २००१- प्रतिवर्गफुट (वार्षिक)	५०% थप प्र.व.फु./प्र.वर्ष
७	स्करोल भिजन बोर्ड	रु. २००१- प्रतिथान/ प्रतिहसा	५०% थप (१५०१- प्र.व.फु./प्र.हसा)
८	ब्यानर/फिल्मी पोस्टर	रु. १२००१- प्रतिगोटा/ प्रतिहसा	५०% थप प्र.व.फु./प्र.वर्ष
९	आकाशे बेलुन	रु. १००/- प्रतिवर्गफुट (प्रति महिना)	५०% थप प्र.व.फु./प्र.वर्ष
१०	व्यावसायिक भवन प्रवेशद्वार विज्ञापन गेट	वार्षिक रु. ५,०००१-	५०% थप

११	गाडीमा बोकी विज्ञापन	१०००।- प्रतिगाडी/प्रति हसा वा प्रतिदिन ।	५०% थप
१२	स्टल	१०००।- प्रतिस्टल/प्रतिहसा वा प्रतिदिन ।-	५०% थप
१३	व्याग प्याग	प्रतिदिन रु. १००।- प्रतिगोटा	५०% थप
१४	वाकिग वेलुन	प्रतिदिन रु.१००।-प्रतिगोटा	५०% थप
१५	पोल ब्यानर	प्रतिहसा प्रतिब्यानर रु.२००।-	५०% थप
१६	जात्रा, मेला खेलकुद विज्ञापन	प्रतिहसा प्रतिवर्गफुट रु.१००।-	५०% थप
१७	सटर पेन्टिङ्ग	प्रतिवर्गफिट रु.२०।-	५०% थप
१८	डी पी एस बोर्ड	प्रतिवर्गफिट रु.५०।-	५०% थप
१९	लाइट बोर्ड	प्रतिवर्गफिट रु.८०।-	५०% थप
२०	डिजिटल होर्डिड बोर्ड	प्रतिवर्गफिट रु.१००।-	५०% थप

अनुसूची ४

दफा २० को उपदफा (१) बमोजिम

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विज्ञापन बोर्ड दर्ता किताब

विज्ञापन बोर्ड दर्ता नं. :(वडा/द. नं./ साल)

१. विज्ञापन रहने घर तथा जग्गा धनीको नाम :

२. विज्ञापन रहने स्थान:-.....वडा घर नं. मार्ग/पथ/
सडक३. सार्वजनिक/पति जग्गा भए सो जग्गा संरक्षण गर्ने सम्बद्ध निकायको नाम :
.....

४. विज्ञापन बोर्डको आकार प्रकार र बनोट :

क) आकार :लम्बाइ चौडाइवर्गफिट

ख) विज्ञापन बोर्डको प्रकार : होर्डिड बोर्ड/होर्डिड बोर्ड साना/साइन
बोर्ड/ग्लो बोर्ड/त्रिभिजन बोर्ड

ग) बनोट

५. विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना :

६. विज्ञापन बोर्डको स्वामित्व परिवर्तन भएकोमा नामसारी भई हाल साबिक
हुनेको विवरण :-

क्र.सं.	साबिकवालाको नाम थर, ठेगाना	हालवालाको नाम, थर, ठेगाना	हाल साबिक गरेको मिति

७. दर्ता/नवीकरणको अद्यावधिक तालिका

दर्ता/ नवीकरण मिति	विज्ञापन विवरण	विज्ञापन सम्बद्ध कम्पनी/फर्मको नाम	कर असुल भएको अवधि	कर असुली रकम	र.नं.	कर अधिकृत को हस्ताक्षर



अनसुची ५

दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम

सुन्दरहरैचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

राजस्व शाखा

विज्ञापन बोर्ड दर्ता प्रमाण-पत्र

(मुखपृष्ठ)

दर्ता मिति:

प्रमाण-पत्र नं.

वडा नं. मार्ग घर नं. बस्ने श्री
 लाई विज्ञापन कर निर्देशिका, २०७४ बमोजिम निम्न
 उल्लिखितअनुसार समय-समयमा नगरपालिकाबाट जारी गरिने आदेश, निर्देशन र
 सूचनाको पालना गरी विज्ञापन कर तिरी विज्ञापन बोर्ड राख्न यो प्रमाण-पत्र
 दिइएको छ ।

विज्ञापन बोर्डको विवरण :-

१. विज्ञापन रहने घर तथा जग्गा धनीको नाम :.....
२. विज्ञापन रहने स्थान:-.....वडा ... घर नं. मार्ग/पथ/सडक
३. सार्वजनिक/प्रति जग्गा भए सो जग्गा संरक्षण गर्ने सम्बद्ध निकायको नाम :-

४. विज्ञापन बोर्डको आकार, प्रकार र वनौट :-

क) आकार :-लम्बाइ
चौडाइ.....वर्गफिट

ख) विज्ञापन बोर्डको प्रकार :- होर्डिड बोर्ड/होडिड बोर्ड साना/साइन बोर्ड/ग्लो
 बोर्ड/त्रिभिजन बोर्ड

ग) बनोट

५. विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको नाम, थर :-.....

६. विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको ठेगाना :-.....

७. विज्ञापन बोर्डको स्वामित्व परिवर्तन भएकोमा नामसारी भई हाल साबिक हुनेको विवरण :-

क्र.सं.	साबिकवालाको नाम थर, ठेगाना	हालवालाको नाम थर, ठेगाना	हाल साबिक गरेको मिति

..... कर अधिकृतको हस्ताक्षर
 विज्ञापन स्वामित्व भएको व्यक्तिको हस्ताक्षर
 सर्तहरू :

- सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख गरिएको बाहेक प्रत्येक आर्थिक वर्षको वा म्याद समाप्त भएको ३५ दिनभित्र प्रत्येक वर्षका लागि अग्रिम रूपमा कर बुझाउनुपर्ने छ ।
- होर्डिङ बोर्डको स्वामित्व तथा स्थान परिवर्तन गर्नुपरेमा कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
- विज्ञापन बोर्ड हटाउनुपरेमा लाग्ने कर दस्तुर तिरी कार्यालयको पूर्वस्वीकृति लिई हटाउन सकिने छ ।



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-९,

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति २०७४/११/०७

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ब) ले दिएको अधिकार प्रयोग गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाले बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी नगरपालिकालाई तोकिएको हुँदा सो संवैधानिक दायित्व कार्यान्वयनका लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधीनमा रही सङ्घीय मामिला तथा

स्थानीय विकास मन्त्रालयद्वारा तयार गरिएको नमुना निर्देशिकाका आधारमा रही यो निर्देशिका तयार गरिएको छ। उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार बिन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा सञ्चय-स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री-स्थल र उपभोग-स्थललगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवाप्रदायक वा विक्रेताको व्यावसायिक कारोबारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापनलगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले मिति २०७४/११/०७ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ।
- (ख) यो निर्देशिका तुरुन्तै लागु हुने छ।

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

- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञसहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनुपर्दछ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले नगरपालिकाका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझनुपर्दछ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रीवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ।

- (ड) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको सम्मिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्तुपर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवाप्रदायक सम्भन्तुपर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होस्टेल, खाजाघर-सञ्चालक आदिलाई समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले नगरपालिका सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यावसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवालगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्तुपर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्तुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति :

उपभोक्ताको हित संरक्षणसम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयका लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्ने छ ।

४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहायअनुसार हुने छ :

- (क) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक
- (ख) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको आर्थिक समितिको संयोजक - सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग-वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भएसम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाको प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित उद्योग-वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरूमध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/एकाइको प्रमुख - सदस्य-सचिव

५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क. उपभोक्ता हित संरक्षणका लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने,
- ख. अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्थासम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फाराममा उल्लेख भएअनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमनसम्बन्धी प्रतिवेदनमाथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (च) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (छ) बजार अनुगमनसम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकताअनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
- (ज) नगरपालिकाले दिएका अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने,
- (झ) उपभोक्ता हितविपरीत कार्यमा आवश्यक कानुनी कारबाहीका लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोकने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि : उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एकपटक अनिवार्य रूपमा बस्नुपर्ने छ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफैँ तयार गर्ने छ । यसरी बैठक बस्दा

कम्तीमा तीन दिनअगाडि बैठकको विषयसहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमनसम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौललगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्तामैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नुपर्ने छ :
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चिततासहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/एकाइ/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
 - (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्द्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
 - (ग) उपभोक्ता शिक्षासम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
 - (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरुक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतनालगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
 - (ङ) आफ्नो नगरपालिकाअन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योगव्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल बीजक तथा विक्रीका लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति आदिको अनुगमन गर्ने,
 - (च) तरकारी, फलफूल, माछामासु, मिठाई पसल, डेरी, होटललगायतका खाद्यवस्तुको विक्रीस्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने ।

द. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवाप्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, विज्ञापनलगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनका लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्ने छ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहायबमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने छन् :
 - क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाइ/डेक्को प्रमुख -संयोजक
 - ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)-सदस्य
 - ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
 - घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि -सदस्य
 - ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरूमध्येबाट मनोनीत एक जना -सदस्य
 - च. उद्योगवाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
 - छ. पत्रकार महासङ्घ/सञ्चारकर्मी एक जना-सदस्य
३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भई बजार अनुगमनसम्बन्धी कार्य गरिनेछ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनुपर्ने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले, जस्तै-खाद्य वा कृषि उपजका लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक भन्ने बुझिने छ ।)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा एकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानूनबमोजिम देहायअनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ :

- (क) बजार अनुगमनको पूर्वकार्ययोजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतिका लागि समितिमा पेस गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकताबमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापनलगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलेमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ), कृत्रिम अभाव तथा बजारप्रवेशमा अवरोध गर्नेजस्ता गैरप्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावटयुक्त/गुणस्तरहीन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकताअनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्नेलगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेशबमोजिमका कामहरू गर्ने,
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनुपर्ने छ :
 - (क) विक्रेता वा सेवाप्रदायकले नियामक निकाय र यस नगरपालिकाबाट कानूनबमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाणपत्र, खाद्य अनुज्ञापत्र, औषधिपसल दर्ता प्रमाणपत्रलगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन

हेर्ने, साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेस गर्न लिखित निर्देशन दिने,

- (ख) विक्रेता वा सेवाप्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने,
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रीकक्षमा मूल्यसूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने,
- घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सोको प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने, औषधिविज्ञ (फार्मासिस्ट) औषधि विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधिविक्रेता प्रमाणपत्रसमेत हेर्ने,
- (छ) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ वा छपाइ गरेको छ/छैन हेर्ने, पुनः लेबलिङ वा छपाइ गरेको पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृतिअनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (ज) उपभोग्य मिति नाघेका औषधि, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटीलगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल, वधशाला वा माछामासु विक्रीस्थल सफासुगधर र मापदण्डअनुसार छ/छैन हेर्ने, नभएमा कसुरको प्रकृतिअनुसार सजग गराउने वा

चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिएबमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने,

(ज) विक्रेता वा क्रेताले वस्तुको बिलबीजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाइ/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनुपर्ने छ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-४

उजुरीसम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने :

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हितविपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाइ/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीका रूपमा ग्रहण गर्नुपर्ने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनका लागि लेखिएमा सोलाई समेत उजुरीका रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने छ,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवाप्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्डविपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनुपर्ने छ,

- (ड) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रोताले प्रचलित कानूनबमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखसमक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-५

अनुगमनसम्बन्धी प्रक्रिया

१२. अनुगमनको पूर्वतयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नुपर्ने छ :

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानुपूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवामध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई जानुपर्ने छ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्रीवितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिका बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानुअगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन, सुरक्षा आदिको पूर्वतयारी गर्नुपर्ने छ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया :

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिई जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचयपत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्ने छ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकताबारे जानकारी गराउनुपर्ने छ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनुपर्ने छ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधाविरोध गरेमा बाधाविरोध गर्नेलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखपठाउन सक्ने छ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना सङ्कलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम नमुना सङ्कलन

गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनुपर्ने छ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही बेहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहबरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकताअनुसार सिलबन्दीसमेत गरी परीक्षणका लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुनासहित लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्ने छ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना सङ्कलन गरी प्रमाणका रूपमा सुरक्षित राखी अरू प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूका रोहबरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्ने छ । सङ्कलित नमुना आवश्यकताअनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिने छ ।

१४. दण्डजरिबाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्रीवितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकताअनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्रीवितरणमा रोक लगाउन सक्ने छ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कारबाही बढाउने छ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्ने छ ।

- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट हेर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम अनुसन्धान तहकिकातका लागि निरीक्षण अधिकृत तोकने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजन अधिकारीसमक्ष आवश्यक कागजातसहित लेखिपठाउनुपर्ने छ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखिआएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने छ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै बेहोर्नुपर्ने छ ।
- (च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृतिअनुसार मुचुल्का उठाउनुपर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिस्टअनुसार भए/नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानूनबमोजिम नमुना सङ्कलन गर्नुपर्ने छ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन सञ्चालनसम्बन्धी ऐन वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ र स्ट्यान्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ का प्रचलित कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९

वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्यान्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानूनअनुसार गर्नुपर्ने छ।

- (भ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भई कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानूनसम्मत भए/नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्ने छ। यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधि दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिने छ।
- (ब) उपदफा (भ) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाऊँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाइदिन सक्ने छ। सुधार भएको नपाइएमा कानूनबमोजिम कारवाही अगाडि बढाउने छ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए/नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद -६

आचारसंहिता

१५. **आचारसंहिता :** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्नबमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छ :

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुका बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरूवाहेक अरू कसैलाई पनि सोबारेमा पूर्वसूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्रकहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन ।
- (च) अनुगमनको कारवाहीसम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूलाई जानकारी दिनु हुँदैन ।
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायकसमक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले मालवस्तु निकाल्नु हुँदैन ।
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमनसम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्नेलगायत अन्य कुनै गैरकानुनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानूनबमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गर्न सकिने छ ।
- (झ) मानव अधिकारवादी सङ्घसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट :

- (क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतसाधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोहीअनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रमसमेत समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (घ) बजार अनुगमनका क्रममा नमुना सङ्कलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भुक्तानी गरी बिल लिनुपर्ने हुन्छ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजाबापत भत्ता दिनुपर्ने छ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य : बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षालगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुने छ ।

१८. असल नियतले गरेका कामको बचाउ : यस निर्देशिकाबमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरूउपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने :

- (क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानूनबमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्डसजाय :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगरसभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून

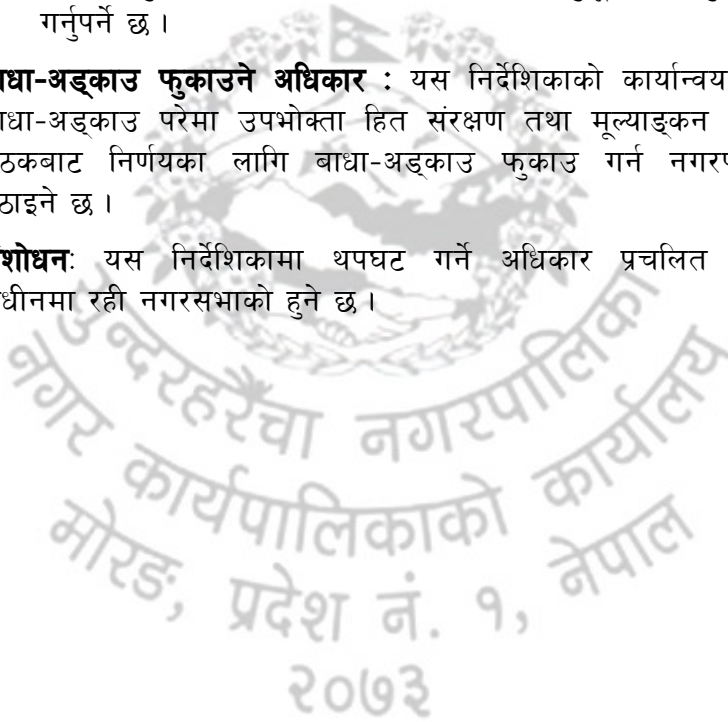
(उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधि विक्रीवितरणसम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐनलगायतका) को अधीनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायीउपर कानुनी कारबाही र दण्डसजाय गर्नुपर्ने छ ।

२१. प्रतिवेदन :

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्ने छ ।

२२. **बाधा-अड्काउ फुकाउने अधिकार :** यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा-अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा-अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाइने छ ।

२३. **संशोधन:** यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरसभाको हुने छ ।



अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री सुन्दरहरैँचा नगरपालिका, मोरङ ।

विषय : बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको बेहोरा अनुरोध छ :

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यावसायिक प्रतिष्ठान संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम/परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / सङ्ख्या	गरिएको नमुना सङ्कलन मात्रा/सङ्ख्या	कैफियत

बोधार्थ :

श्री संयोजकज्यू,

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२
(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गीकरण : बजार अनुगमनका क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नुपर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ :

समूह "क"

खाद्यान्न, माछा, मासुजन्य पदार्थ, तरकारी फलफूल, दैनिक उपभोग्य वस्तुहरू

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्यपदार्थहरू : नुन, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि,
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्यपदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्यपदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्यपदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्यपदार्थ विक्रीवितरण गरिने विक्री-स्थल र भण्डारगृह वा सञ्चय-स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पतिघिसमेत),
- (७) दूध तथा दुग्धजन्य पदार्थहरू र दूध प्याकिङ गर्न प्रयोग हुने प्लास्टिक पाउचहरू,
- (८) माछा, मासु, अण्डा,
- (९) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनियाँ, बेसार, ज्वानु, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दालचिनी र खुर्सानीलगायतका मसलाका रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख"

औषधि एवं स्वास्थ्य सेवा :

- (१) औषधि तथा औषधिजन्य पदार्थहरू (पशुपक्षी औषधि तथा जडीबुटीमा आधारित औषधिसमेत),
- (२) औषधि उत्पादन गर्ने उद्योग तथा विक्रीवितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङ होम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरू ।

समूह "ग"

रासायनिक मल/विषादी/बिउबिजन/कृषिऔजार :

- (१) पशुपक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरूसमेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउबिजन, कृषिऔजारहरू ।

समूह "घ"

इन्धन :

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर, मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना ।

समूह "ङ"

निर्माण सामग्री :

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवालगायतका निर्माण सामग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र विक्रीवितरण स्थल ।

समूह "च"

शैक्षिक सामग्री :

- (१) पाठ्यसामग्री, स्टेसनरीलगायतका शैक्षिक सामग्रीहरू,
(२) शिक्षा निर्देशिकाअनुसार विद्यालयहरूको शुल्क आदि ।

समूह "छ"

होटल, लज, रेस्टुराँ, खाजाघर, चमेनागृह, :

- (१) होटल/रेस्टुराँ/खाजाघर/चमेनागृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन,
(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण,
(३) होटल, रेस्टुराँ तथा मिठाई पसलहरूमा विक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ गरी विक्री हुने खाद्यपदार्थहरू, हल्का पेयपदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ ।

समूह "ज"

सुतीजन्य पदार्थ :

- (१) सुपारी, पानपराग, सुती, बिँडी, चुरोट तथा सुतीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ"

नापतौल :

- (१) ढक, तराजुलगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह "व"

पशुपक्षी हाटबजार :

- (१) पशुपक्षी हाटबजार तथा विक्री-स्थल ।

समूह "ट"

सौन्दर्य सामग्री :

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामग्रीहरू,

(२) ब्यूटी पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ”

विद्युतीय सामानहरू :

(१) विद्युतीय सामानहरू,

(२) इलेक्ट्रोनिकस सामानहरू ।

समूह “ड”

रङ/रोगन :

(१) विभिन्न कम्पनीका भवनसम्बन्धी रङ र रङरोगनसम्बन्धी सामग्रीहरू ।

समूह “ढ”

गरगहना :

(१) सुन, चाँदी, हिरा, मोती, जवाहिरात तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर ।

समूह “ण”

सवारी-साधन :

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त”

अन्य :

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, विक्री स्थलहरू ।

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण :

(१) व्यापारिक सेवा,

(२) सञ्चार सेवा,

(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,

(४) विद्युत् सेवा,

(५) खानेपानी सेवा,

(६) विज्ञापन सेवा र अन्य उपभोग्य सेवाहरू,

(७) स्वास्थ्य सेवा,

(८) शिक्षा सेवा,

(९) वित्तीय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फाराम

(बजार अनुगमन फारामको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनुपर्नेछ)

मिति:.....

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम :

ठेगाना :

प्रोप्राइटर वा फर्मधनीको नाम :

फोन नं. :

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्री-स्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्नअनुरूपको स्थिति भेटिएकाले देहायअनुसार गर्नु/गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्यसूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसाय दर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
५.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
६.	म्याद नाघेको सामग्री			
७.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/VAT मा दर्ता			
८.	विक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
९.	खाद्य अनुज्ञापत्र (खाद्य उद्योगका लागि)			
१०.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
११.	मिठाईको गुणस्तरलगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	ग्याँसको तौल, मूल्यलगायतका विषय सन्तोषजनक भए/नभएको			
१३.	खरिद बिल भए/नभएको			

१४.	यस अगाडिका निर्देशनको पालना भए/नभएको			
१५.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एकपटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

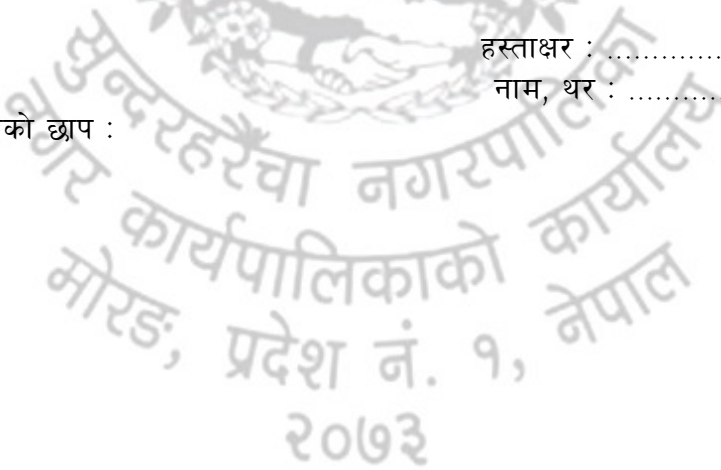
१. संयोजक :
२. सदस्य :
३. सदस्य :
४. सदस्य :
५. सदस्य :

मथि उल्लिखित विवरण ठिक छ भनी हस्ताक्षर गर्ने उत्पादक/विक्रेताको नाम, थर र हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

प्रतिष्ठानको छाप :



अनुसूची - ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

..... जिल्ला नगरपालिका वडा नं.
टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/सिलछाप लगाएको
मुचुल्का :

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण :
२. चार किल्लासहित खानतलासी/बरामदी गरिएका चिजवस्तुको नमुना तथा
ठाउँको विवरण :
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/सिलछाप गरिएको विवरण :
(क)
(ख)
(ग)
(घ)
(ङ)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखेबमोजिम सहीछाप गर्ने साक्षी (नाम,
वतनसमेत) :
(क)
(ख)
(ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहीछाप :
(क)
(ख)
(ग)
६. निरीक्षण टोलीले मेरो उद्योग, गोदाम, पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान
हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएका चिज, वस्तु तथा
सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले
लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनी सहीछाप गर्ने :
(क)
(ख)
(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने :-

(क)

(ख)

(ग)

मिति :

समय :



अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष :

विपक्ष : जिल्ला न.पा.....वडा नं.
..... स्थायी घर भई हाल जिल्ला
..... न.पा वडा नं..... बस्ने श्री
..... का नाति/नातिनी श्री का
छोरा/छोरी वर्ष को
..... नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री
सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समय
.....बजे उपस्थित हुने छु भनी सहीछाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

मिति.....साल.....महिना.....गते
.....रोज दिनको समयबजे उपस्थित हुने छु भनी सहीछाप गर्ने :

हस्ताक्षर :

नाम :

मितिसालमहिनागते
रोज दिनको समयबजे उपस्थित हुने छु भनी सहीछाप गर्ने ।

हस्ताक्षर :

नाम :

आज्ञाले :
जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-१०

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

टोल विकास संस्था सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

१. भूमिका :

सामुदायिक प्रयासमा टोलको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकास, स्थानीय स्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न नगरपालिकामा सहरी बस्तीहरूमा निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सबै घरधुरी सदस्य रहने गरी स्थानीय स्तरमा वडा समितिको मातहत तथा सहयोगीको रूपमा रहने गरी गठन गरिने टोल विकास संस्था र सो संस्थाका कामलाई व्यवस्थित गर्न सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले मिति २०७४।११।०७ गतेमा स्वीकृत गरी यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

२. उद्देश्य :

टोल विकास संस्था गठन गर्नुका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

क) टोल, बस्तीस्तरमा विभिन्न तहबाट प्रवाह हुने सेवामा टोलवासीको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

- ख) टोलबासीहरूमा उद्यमशीलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघुउद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ग) टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने ।
- घ) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने ।
- ङ) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने ।
- च) बस्ती/टोलस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारका रूपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- छ) टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइका रूपमा विकास गरी सहभागितामूलक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
- ज) टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।
- झ) टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरू तय गर्ने ।
- ञ) बालमैत्री, वातावरणमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ट) नगरपालिकाको नगरसभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयनमा सघाउने ।
- ठ) नगरको आवधिक योजना कार्यान्वयनमा जोड दिने ।
- ड) समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउँदै सामाजिक ऐक्यबद्धता कायम गर्ने ।

३. गठन : टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुने छ :

- क) नगरपालिकाक्षेत्रका बस्तीहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिने छ ।
- ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र

कोषाध्यक्ष र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुने छ । तर दोस्रो पटककाहकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा लोकतान्त्रिक प्रक्रिया बमोजिम बहुमतबाट पुनर्गठन हुने छ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि दुई (२) वर्षको हुने छ । एकपटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगत्तै दुई वर्षको अवधि व्यतीत नभई नियुक्ति/ छनोट/ चयन हुने छैन । कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्ने छ ।

- ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यका रूपमा समेट्नु पर्दछ । सो सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिने छ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरूमध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आबद्ध गराउनुपर्ने छ ।
- घ) मिति २०७४।११।२७ गते नेपाल सरकारले राज्यपुर्नस्थापना गरे पश्चात साबिकका सुन्दरदुलारी र कोसीहरैँचा नगरपालिका सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा रूपान्तरण भएकाले विगतमा टोल विकास संस्था गठन, दर्ता र नगरपालिकामा सूचीकृत भएका संस्थाहरूलाई नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार पुनः नगरपालिकामा दर्ता गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) टोल विकास संस्थाको व्यवस्थापन ढाँचालाई स्पष्ट पार्न अनुसूची-१ मा उल्लिखित नमूना विधानका आधारमा टोल विकास संस्थाको विधान तयार गर्नुपर्ने छ ।

४. दर्ता/सूचीकृत

टोल विकास संस्थाको दर्ता/सूचीकृत देहायबमोजिम हुने छ ।

- क) टोल विकास संस्थाको बैठकमा सर्वसम्मत निर्णय गराई सम्बन्धित नगरपालिकाले दर्ता/सूचीकृत गर्ने छ । टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत गर्दा पेस गर्ने निवेदनको नमूना अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको

छ । टोल विकास संस्थाबाट निर्णय गरी दर्ताका लागि निवेदन पेस गरेमा सम्बन्धित नगरपालिकामा अनुसूची-३ बमोजिमको टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

ख) टोल विकास संस्थाले यस कार्यविधि बमोजिमका उद्देश्य विपरीत कुनै काम गरेमा वा प्रचलित कानूनले गर्न नपाउने कार्य गरेमा नगरपालिकाले टोल विकास संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ र खारेजी भएको टोलमा वडाको अगुवाइ वा वडामा निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरूको रोहवरमा मात्र सो बस्तीमा नयाँ टोल विकास संस्था गठन हुने छ ।

५. टोल विकास संस्थाको काम :

टोल विकास संस्थाले आफ्नो टोल क्षेत्रको समग्र विकास र सदस्यहरूको हितका लागि देहायका कार्यहरू गर्ने छः

क) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा समान अधिकार प्रदान गर्ने ।

ख) विभिन्न सरकारी एवं गैरसरकारी निकायहरूसँग सम्बन्ध स्थापित गरी टोलको विकासका लागि सहजीकरण गर्ने ।

ग) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित योजनाहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

घ) टोलमा सडक, ढललगायतका पूर्वाधारमा नगरपालिकाको सहमतिमा संस्थाको निर्णयानुसार सेवा शुल्क लिने ।

ङ) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।

च) टोलको सामूहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताका आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।

छ) एच.आइ.भी./एड्स, अन्धविश्वास, बालविवाह, बहुविवाहजस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

- ज) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्यांक अद्यावधिक गर्न सूचना अभिलेख राख्ने ।
- झ) सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताका आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने ।
- ञ) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ट) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्थामार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्थामार्फत सञ्चालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- ठ) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातवरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने खालका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ड) टोलमा भवन निर्माण मापदण्ड, सामाजिक सुरक्षा भत्ता आदि सामाजिक सरोकारका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ढ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ती, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ण) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।
- त) संस्थामा प्राप्त रकमलाई संस्थाको नीतिबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखापरीक्षण गराउने ।
- थ) सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरूको सफल कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- द) माथि उल्लिखित बुँदाका हकमा सोहीअनुसार र अन्यका हकमा नगरपालिकासँग आपसी समझदारीमा दिगो तथा बहुआयामिक, सकारात्मक, रचनात्मक आदि कार्यहरू गर्ने ।
६. **टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक :** टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुने छ :

- क) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूका हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा १ पटक नघट्ने गरी बस्ने छ ।
- ख) समितिको बैठकमा नगरपालिकाबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।
- ग) सचिवले संस्थाको बैठकका निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनुपर्ने छ ।

७. टोल विकास संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

टोल विकास संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
२. बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
३. बैठकमा अनुशासनको पालना गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
४. छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
५. निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।
६. विकासका कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
७. संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
८. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधानबमोजिम बैठक बोलाउने ।
९. कार्यविधिबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
२. अध्यक्षको काम तथा जिम्मेवारीमा सक्रियताका साथ सहयोग गर्ने ।

ग) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।
२. एक तिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधानबमोजिम बैठक बोलाउने ।
३. बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने ।
४. छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
५. संस्थाका क्रियाकलापका बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

घ) सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवले बैठकको गर्ने काम कारबाही गर्ने ।
२. सचिवलाई सक्रियताका साथ सहयोग गर्ने ।

ङ) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने ।
२. खर्चको लेखापरीक्षण गराउने ।
३. बैङ्कमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता सञ्चालन गर्ने
४. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
५. संस्थाले दिएका अन्य जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

च) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. सुन्दरहरैँचा नगरपालिकासँग भएको साझेदारी पत्रमा उल्लेखित सर्तअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू गर्ने ।
२. संस्थाको हिसाबकिताब जाँच गर्ने ।
३. संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको नियमित रूपमा मूल्याङ्कन गर्ने ।
४. आवश्यकताअनुसार संस्था सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए- नभएको हेर्ने ।
५. आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने ।

६. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. आर्थिक व्यवस्थापन

संस्थाको आम्दानी, खर्च, नाफा, लेखा, लेखापरीक्षणलगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहायबमोजिम हुने छ ।

क) टोल विकास संस्थाको आम्दानी

१. विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकाय/तहहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता र अनुदान ।
२. टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त गरेको आम्दानी ।
३. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषका रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याइने रकम ।
४. संस्थाले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

ख) खर्च :

१. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुने छ ।
२. संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू टोल विकास संस्थाको नीतिबमोजिम खर्चहुने छ ।

ग) नाफा :

१. टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको नाफा मानिने छ ।
२. नाफा संस्थाको निर्णयानुसार टोलको विकासका लागि खर्च गरिने छ ।

घ) लेखा

संस्थाको लेखा देहायबमोजिम हुने छ ।

१. कोषाध्यक्षले सबै प्रकारका नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्ने छ ।

२. कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानीखर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

ड) लेखापरीक्षण

संस्थाको लेखापरीक्षण देहायबमोजिम हुने छः

१. संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने छ।
२. आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्नसक्ने छ।
३. संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्ने छ।

९. विविध :

- क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसँग बाझिएमा बाझिएका बुँदाहरू स्वतः खारेज हुने छन्।
- ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधाअड्चन आएमा नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाको निर्णयानुसार फुकाइने छ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची-१

.....टोल विकास संस्थाको विधान

प्रस्तावना:

स्थानीय रूपमा उपलब्ध श्रम, सिप र साधन तथा अवसरहरूलाई अधिकतम परिचालन गर्दै नगरको सामाजिक तथा आर्थिक व्यवस्थालाई एकअर्काको परिपूरकका रूपमा विकसित गरी गरिबी न्यूनीकरणका प्रयासमा ठोस योगदान पुऱ्याउने, सहभागितामूलक योजना तर्जुमा गर्ने तथा आफ्नो टोलको समग्र विकास गर्ने वातावरण सिर्जना गर्न यो.....टोल विकास संस्था स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो विधान बनाइएको छ ।

१. प्रारम्भिक :

सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो विधान..... टोल विकास संस्थाको विधान हुने छ ।

ख) यो संस्थाको नाम र ठेगाना..... हुने छ ।

ग) यो विधानटोल विकास संस्थाको साधारण सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुने छ ।

घ) यस संस्थाको कार्यालय.....मा हुने छ वा रहने छ ।

ङ) यस संस्थाको सिमाना देहायबमोजिम हुने छ ।

पूर्व..... पश्चिम.....

उत्तर..... दक्षिण.....

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा:

१. " संस्था" भन्नालेटोल विकास संस्था सम्झनुपर्दछ ।

२. "विधान" भन्नालेटोल विकास संस्थाको विधान सम्झनुपर्दछ ।

३. "साधारणसभा" भन्नालेटोल विकास संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेलालाई सम्झनुपर्दछ ।
४. "समिति" भन्नालेटोल विकास संस्थाको कार्यसमितिलाई सम्झनुपर्दछ ।
५. "बैठक" भन्नालेटोल विकास संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठकलाई सम्झनुपर्दछ ।
६. "पदाधिकारी" भन्नालेटोल विकास संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र सदस्यहरूलाई जनाउँदछ ।

३. संगठित संस्था हुने :

१. संस्थाको आफ्नो छुट्टै छाप हुने छ । साथै संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट कार्य गर्न सक्ने छ ।
२. संस्थाले चल-अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न उपभोग गर्न सक्नेछ । तर संस्थाले आफ्नो अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्न भने पाउने छैन । संस्था विगठन भए सो संस्थाको सम्पूर्ण चल अचल सम्पत्ति नगरपालिकामा हस्तान्तरण हुने छ ।

४. संस्थाका उद्देश्यहरू :

संस्थाको संस्थागत, सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि देहाय बमोजिमको उद्देश्य हुने छ ।

- क) टोलस्तरमा सक्षम र दिगो स्वायत्त संस्थाको विकास गर्ने ।
- ख) टोलबासीहरूमा उद्यमशिलताको विकास गराई टोलस्तरमा लघु उद्यमको सिर्जना, विकास र प्रवर्द्धन गर्ने ।
- ग) टोल बस्तीस्तरमा समानता, समताको भावना जागृत गराउने, आपसी सद्भाव, समझदारी, समन्वय र मेलमिलाप कायम गराउने ।
- घ) आर्थिक, सामाजिक सवालमा सबै टोलबासीहरूलाई निर्णय प्रक्रियामा समान अवसर र अधिकार प्रदान गर्ने ।
- ङ) टोलको सामाजिक कार्यमा पारदर्शिता कायम गरी सुशासनलाई बढावा दिने ।

- च) वस्ती टोलस्तरमा सबै संस्थाहरूको प्रवेशद्वारको रूपमा टोल विकास संस्थालाई विकास गर्दै विभिन्न निकायबाट सञ्चालन हुने विकास कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- छ) टोल विकास संस्थालाई वडाभन्दा तल्लो एकाइको रूपमा विकास गरी सहभागितात्मक योजना तर्जुमा, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
- ज) टोलका सदस्यहरूमा गरिबीलाई निश्चित आधारमा वर्गीकरण गरी तिनीहरूको अभिलेख तयार गर्ने ।
- झ) टोलको समग्र विकासका लागि कार्यक्रमहरू तय गर्ने ।
- ञ) बालमैत्री, वातावरणमैत्री नगर घोषणा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ट) नगरपालिकाको नगरसभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई कार्यान्वयनमा सघाउने ।
- ठ) नगरको आवधिक योजना कार्यान्वयनमा जोड दिने ।

५. टोल विकास कार्य समितिको गठन:

टोल विकास संस्थाको गठन देहाय बमोजिम हुने छ

- क) नगरपालिका क्षेत्रका बस्तिहरूको निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टोल तहमा रहेका घरपरिवारका सदस्यहरूबाट टोल विकास संस्थाको गठन गरिने छ ।
- ख) पहिलो पटकका लागि टोल विकास संस्थाको व्यापक भेलाबाट टोल विकास समितिको कामलाई व्यवस्थित गर्न अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष र आवश्यकता अनुसारका सदस्यहरू रहेको एक टोल विकास कार्य समिति गठन हुने छ । तर दोस्रो पटकको हकमा यस्तो कार्य समिति साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा प्रजातान्त्रिक प्रकृया बमोजिम बहुमतबाट पुनर्गठन हुने छ । टोल विकास कार्य समितिको अवधि दुई (२) वर्षको हुने छ । एक पटक अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष भएको व्यक्ति पुनः सोही पदमा लगत्तै दुई वर्षको अवधि व्यतित नभई नियुक्ति/ छनौट/ चयन

हुने छैन । कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक जना अनिवार्य रूपमा महिला हुनुपर्ने छ ।

- ग) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेट्नु पर्दछ । सो सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गरिने छ । टोल विकास संस्थामा सहभागी भएका सदस्यहरू मध्ये कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला आवद्ध गराउनुपर्ने छ ।
- घ) टोल विकास संस्था गठन गर्दा सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरूको रोहवर तथा उपस्थिति अनिवार्य रहनुपर्ने छ ।

६. टोल विकास संस्थाको कार्यहरू :

टोल विकास संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुने छन्

- क) प्रत्येक टोल स्तरमा सम्भव भएसम्म सबै घरपरिवार सहभागी भएको टोल विकास संस्था गठन गर्ने ।
- ख) संस्थाका सदस्यहरूलाई उद्यमशिलतातर्फ अग्रसर गराउन आवश्यक पहल गर्ने तथा सोहि बमोजिमका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ग) टोलमा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न एक अर्कामा भाइचारा सम्बन्ध कायम गरी सभ्य समाजको सिर्जना गर्ने ।
- घ) उपलब्ध स्रोतको समुचित परिचालन गर्दै टोलको समग्र विकासका लागि टोल विकास योजना बनाउने ।
- ङ) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने।
- च) टोलको सामुहिक समस्या पहिचान गरी प्राथमिकताको आधारमा टोल विकास योजना तर्जुमा गर्ने ।
- छ) एच.आइ.भी./एड्स, अन्धविश्वास, बाल विवाह, बहु विवाह जस्ता सामाजिक समस्याको पहिचान गरी सुधारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ज) टोलको आर्थिक तथा सामाजिक तथ्यांक अद्यावधि गर्न सूचना अभिलेख राख्ने।

- झ) सहभागितात्मक योजना तर्जुमा गर्दा प्राथमिकताको आधारमा आयोजनाहरूको पहिचान गरी वडामा सिफारिस गर्ने ।
- ञ) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी निकायहरूबाट प्राप्त योजनाहरूको अनुगमन गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने ।
- ट) टोलमा विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था मार्फत प्राप्त हुने कार्यक्रमहरू टोल विकास संस्था मार्फत सञ्चालन हुने वातावरण सिर्जना गर्ने ।
- ठ) आफ्नो वडा तथा टोललाई वातवरणमैत्री तथा बालमैत्री बनाउने विविध कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ड) वातावरणमैत्री स्थानीय शासनका सूचकहरूको टोलमा कार्यान्वयन गर्ने र नगरपालिकालाई सो सूचक कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ढ) टोलमा रहेका सार्वजनिक, पर्ति, ऐलानी आदि जग्गाको संरक्षणमा यस नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने ।
- ण) आफ्नो टोल तथा सार्वजनिक स्थलमा बृक्षारोपण गर्ने ।
- त) हरित शहर, उज्यालो शहर, सफा शहर र सम्पन्न तथा सभ्य शहर स्थापना अभियानमा सहयोग गर्ने ।
- थ) **KEEP SUNDARHARAICHA CLEAN** अभियानलाई साकार गर्ने ।
- द) टोलमा बसोबास गर्ने बासिन्दाका बीचमा भवन निर्माण मापदण्ड, भवन संहिता, सामाजिक सुरक्षा भत्ता लगायत सामाजिक सरोकारका विषयहरूमा चेतनामूलक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ध) आफ्नो टोल वस्तीलाई नमुना बस्तीको रूपमा विकास गर्न सहयोग गर्ने ।
- न) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको राजस्व परिचालनका लागि सहयोग प्रदान गर्ने ।
- प) संस्थामा प्राप्त रकमको संस्थाको नीति बमोजिम रकम खर्च गर्ने, लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- फ) पूर्ण साक्षर, पूर्ण खोप, पूर्ण घटना दर्ता, पूर्ण सरसफाइ आदि अभियानमा सहयोग गर्ने ।

- ब) संस्थाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष पदको चयन सर्वसम्मतिमा वा सो नभएमा बहुमतमा गर्ने ।
- भ) सुन्दरहरैँचा नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरूको सफल कार्यान्वयनमा सहयोग सहयोग गर्ने ।
- म) उल्लिखित बुँदाको हकमा सोही अनुसार र अन्यको हकमा नगरपालिकासँग आपसी समझदारीमा दिगो बहुआयामीक, सकारात्मक, रचनात्मक आदि कार्यहरू गर्ने ।

७. सदस्यता:

संस्थामा सदस्यता देहाय बमोजिम हुने छ:

- क) यस विधानको उद्देश्य बमोजिम संस्थाप्रति श्रद्धा र निष्ठा राखी विधानलाई स्वीकार गर्ने स्थानीय टोलबासी जो निश्चित एउटा भौगोलिक क्षेत्र भित्र टोलमा बसोबास गर्ने एक घर एक सदस्य यस संस्थाका सदस्य हुने छन्
- ख) संस्थाले सिमाङ्कन गरेको क्षेत्र भित्र सदस्य बन्न इच्छुक नयाँ टोलबासीलाई संस्थाले तोकेबमोजिम संस्थामा दरखास्त दिएमा त्यस्ता टोलबासीलाई सदस्यता प्रदान गरिने छ ।

८. सदस्यता नरहने:

देहायको अवस्थामा संस्थाको सदस्य रहने छैन ।

- क) सदस्यको मृत्यु भएमा ।
- ख) सदस्यले दिएको सदस्यता परित्यागको लिखित निवेदन संस्थाले स्वीकृत गरेमा । तर संस्थाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा साधारण सभामा पेश गर्ने र साधारण सभाको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुने छ ।
- ग) सदस्यता शुल्क नतिरेको वा संस्थाको निर्णय पालन नगरेमा संस्थाले निर्णय गरी सम्पूर्ण सदस्यलाई जानकारी गराएमा ।
- घ) संस्थालाई हानि-नोक्सानी हुने कार्य गरेमा वा नैतिक पतन, आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टचार गरेको अभियोग प्रमाणित भई सजाय पाएको कारण देखाई संस्थाले सदस्यताबाट हटाउने निर्णय गरेमा । तर सम्बन्धित सदस्यलाई सफाई दिने

अवसरबाट बच्चित गरिने छैन । यस सम्बन्धी अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार साधारण सभाको हुने छ ।

ड) नेपालको प्रचलित कानूनको निषेध गरेको कार्य गरेमा ।

९. संस्था गठन एवं कार्य सञ्चालन विधि

संस्थाको गठन एवं कार्य सञ्चालन विधि देहाय बमोजिम हुने छः

क) निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका करिव ७५ घरधुरीका व्यक्तिहरूको सर्वसम्मत निर्णयबाट टोलको क्षेत्र निर्रथ्यौल त्यस टोल भित्र बसोबास गर्ने सबै घरधुरी, सो नभए अधिकांश घरधुरी, सो अवस्था पनि नभएमा कम्तिमा ८० प्रतिशत घरधुरीहरूको उपस्थितिमा संस्था गठन गरिने छ ।

ख) टोल विकास संस्था गठन गर्न उपस्थित भएका व्यक्तिहरूले गरेको सर्वसम्मत निर्णयको आधारमा एक एक जना अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष र अन्य घरधुरीहरू सदस्य हुने छन ।

ग) संस्थामा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य रहनेछन् । अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव, सहसचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तिमा २ जना महिला हुने छन् ।

१०. टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक

टोल विकास संस्थाको कार्य समितिको बैठक ब्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुने छः

क) टोल विकास संस्थाका सदस्यहरूको हित, सहयोग एवं समन्वयका लागि टोल विकास संस्था तथा कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा १ पटक नघट्ने गरी बस्ने छ ।

ख) समितिको बैठकमा नगरपालिकाबाट निर्वाचित जनप्रतिनिधीहरू लगायत अन्य सरोकारवालाहरूलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।

ग) सचिवले संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठक पुस्तिकामा लेखी प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।

११. टोल विकास संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

टोल विकास संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
२. बैठक अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
३. बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
४. सचिव र कोषाध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग पुर्याउने ।
५. आवश्यक कार्यमा संस्थाको प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने ।
६. छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
७. निर्णयहरू लागु गर्ने र गर्न लगाउने ।
८. विकासको कार्यमा सबैलाई समेटेर नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
९. संस्थाले आर्जन/प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मितनउने ।
१०. विशेष बैठकको आवश्यकता परेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
११. कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ख) संस्थाको उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
२. अध्यक्षको काम तथा जिम्मेवारीमा सक्रियताका साथ सहयोग गर्ने ।

ग) संस्थाका सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।
२. एक तिहाइ सदस्यहरूले विशेष बैठकका लागि लिखित माग गरेमा विधान बमोजिम बैठक बोलाउने ।
३. बैठक पुस्तिकामा उपस्थिति गराउने ।

४. छलफलका प्रस्तावहरू संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

५. संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यलाई जानकारी गराउने ।

६. तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

घ) संस्थाका सहसचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. सचिवको अनुपस्थितिमा बैठकको सचिवले गर्ने काम कार्यवाही गर्ने ।

२. सचिवलाई सक्रियताका साथ सहयोग गर्ने ।

ङ) संस्थाका कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. संस्थाको आम्दानी र खर्चको विवरण तयार गर्ने ।

२. संस्थाले गरेको आर्थिक कारोवारको लेखापरीक्षण गराउने ।

३. बैँकमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्त रूपमा खाता सञ्चालन गर्ने

४. संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।

५. संस्थाले दिएको अन्य जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

च) संस्थाका सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. सुन्दरहरैँचा नगरपालिकासँग भएको साझेदारी पत्रमा उल्लेखित शर्तअनुसार गर्नु पर्ने कामहरू गर्ने ।

२. संस्थाको हिसाब किताब जाँच गर्ने ।

३. संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।

४. आवश्यकता अनुसार संस्था सञ्चालनका लागि नीति, नियमहरू बनाउने र सो नियमहरू पालना भए नभएको हेर्ने ।

५. आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षहरूलाई सघाउने ।

६. संस्थाका पदाधिकारीहरूले गरेका कामको मूल्याङ्कन नियमित रूपमा गर्ने ।

७. तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१२. साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली:

साधारण सभाको गठन र कार्य प्रणाली देहाय बमोजिम हुने छ:

क) संस्थाको सम्पूर्ण सदस्यहरू रहेको एक साधारण सभा हुने छ ।

ख) साधारण सभाको अध्यक्षता संस्थाको अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा संस्थाको उपाध्यक्ष, सो नभएमा सचिव र निजको पनि अनुपस्थितिमा संस्थाको ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने छ ।

ग) साधारण सभा संस्थाको सर्वोच्च निकाय हुने छ ।

१३. साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः

क) संस्थाको साधारण सभाको सल्लाह प्राप्त गर्न उचित देखि पेश भएका विषयमा सल्लाह दिने ।

ख) लेखापरीक्षकको नियुक्ति गर्ने ।

ग) संस्थाको लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पारित गर्ने ।

घ) कार्य समितिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

ङ) कार्य समिति सम्बन्धमा भएका उजुरी पुनरावेदन सुन्ने र निर्णय दिने ।

च) संस्थाको विधान संशोधन गर्ने ।

छ) आवश्यकता अनुसार सल्लाहको मनोनयन गर्ने ।

ज) संस्थाको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने ।

१४. आर्थिक व्यवस्थापनः

संस्थाको आम्दानी, खर्च, संचित बचत, लेखा, लेखापरीक्षण लगायत आर्थिक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुने छ ।

क) संस्थाको देहाय बमोजिम आर्थिक स्रोत हुने छः

१. विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय/तहहरू, विभिन्न सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता, चन्दा, पुरस्कार वा अनुदान ।

२. टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

३. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रूपमा टोल विकास संस्थाको आम्दानीको निश्चित प्रतिशत संस्थाको निर्णयानुसार छुट्याउने रकम ।

४. संस्थाले अन्य स्रोतबाट जम्मा गरेको रकम ।

५. सदस्यताबाट प्राप्त शुल्क ।

६. अन्य आम्दानी
७. प्रत्येक असार मसान्तमा लेखा तयार गरी परीक्षण पश्चात विवरण साधारण सभामा प्रस्तुत गर्ने जिम्मेवारी संस्थाको हुने छ ।
८. संस्थाको नाममा प्राप्त वा खरिद चल-अचल सम्पत्तिको परिचालन र प्रयोग तोकिए बमोजिम हुने छ ।
९. संस्थाको आर्थिक कारोवारलाई व्यवस्थित गर्न संस्थाका पदाधिकारीहरू मध्येबाट कोषाध्यक्ष अनिवार्य रहने गरी अन्य दुईको ऐच्छिक दस्तखतबाट बैकमा खाता खोल्नु पर्ने छ ।

ख) खर्च

१. संस्थाको विकास निर्माणका लागि टोल विकास कोषको रकम संस्थाको निर्णयानुसार खर्च हुने छ ।
२. संस्था सञ्चालन, व्यवस्थापन र लेखापरीक्षणका लागि गर्नुपर्ने खर्चहरू टोल विकास संस्थो नीति बमोजिम खर्च हुने छ ।

ग) संचित बचत

१. टोल विकास संस्थाले आर्जन गरेको आम्दानीबाट खर्च कटाई बाँकी रहेको रकम संस्थाको संचित बचत मानिने छ ।
२. संचित बचत संस्थाको निर्णय अनुसार टोलको विकासका लागि खर्च गर्न सकिने छ ।

घ) लेखा

संस्थाको लेखा देहाय बमोजिम हुने छ ।

१. कोषाध्यक्षले सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको स्पष्ट लेखा राख्नुपर्ने छ ।
२. कोषाध्यक्षले राखेको आम्दानी खर्चको हिसाब टोल विकास संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ ।

ड) लेखापरीक्षण

संस्थाको लेखापरीक्षण देहाय बमोजिम हुने छः

१. संस्थाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।
२. आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पनि संस्थाको आम्दानी खर्चको लेखापरीक्षण गर्न सक्ने छ ।
३. संस्थाले आफ्नो वार्षिक लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकामा समेत पेश गर्नुपर्ने छ ।

१५. कार्यसमिति तथा पदाधिकारीको राजीनामा

- क) समितिका सदस्यहरूले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिन चाहेमा अध्यक्ष समक्ष दिन सक्ने छ ।
- ख) अध्यक्षले आफ्नो राजीनामा उपाध्यक्ष मार्फत संस्थाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ र सो उपर संस्थाले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।

१६. कार्य समितिलाई अविश्वासको प्रस्ताव

कार्य समितिका अध्यक्ष एवं पदाधिकारीहरू उपर अविश्वास लागे यथोचित कारण देखाई संस्थाका ६० प्रतिशत सदस्यहरूले विशेष साधारण सभा राखी अविश्वासको प्रस्ताव पेश गर्न सक्ने छ । अविश्वासको प्रस्ताव उपर छलफल गरी हुने निर्णयमा बहुमतलाई भन्दा सर्वसम्मतलाई बढी जोड दिइने छ ।

१७. विविध

- क) यो कार्यविधि प्रचलित नेपालको ऐन, नियमहरूसँग बाझिएमा बाझिएको बुँदाहरू स्वतः खारेज हुने छन ।
- ख) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा सोको नगर कार्यपालिका बैठक तथा नगर सभाको निर्णयानुसार फुकाइने छ ।
- ग) विधान संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्य समितिले स्वीकृत गरेपछि साधारणसभामा पेश गरिने छ । साधारणसभामा उपस्थित सदस्यहरूको दुई तिहाई बहुमतले विधान संशोधन हुने छ ।

अनुसूचि-२

टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा दर्ता गर्ने
निवेदनको नमुना

मिति:

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
विराटचोक, मोरङ

विषय: टोल विकास संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित वडा नं.....को
..... टोलमा गठन गरिएको
..... टोल विकास संस्थालाई सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
कार्यालयमा दर्ता/सूचीकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछु । यसटोल
विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न अनुसारको चार कित्ता भित्र समिति रहने छ ।

पूर्व सिमाना:.....

पश्चिम सिमाना:.....

उत्तर सिमाना:.....

दक्षिण सिमाना:.....

निवेदक

.....

अध्यक्षको नाम:

टोल विकास संस्थाको नाम:

ठेगाना:

"सुन्दरहरैँचा विकासको बगैँचा"

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटचौक, मोरङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

टोल विकास संस्था दर्ता प्रमाण-पत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वडा नं..... स्थित.....
टोलमा गठन भएको टोल विकास
संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति:.....मा सूचीकृत/दर्ता गरी यो
प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगर कार्यपालिकाको स्वीकृत विधान आर्थिक, सामाजिक, भौतिक
पूर्वाधार, शहरी सुशासन लगायतका क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सहभागिताको
अपेक्षाका साथै उत्तरोत्तर प्रगतिको शुभकामना व्यक्त गर्दछु ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

आज मिति २०७..... गते यस टोलका श्री
..... को अध्यक्षतामा सुन्दरहरैँचा नगरपालिका वडा नं.....को
..... स्थानमा

बजे तपशिल अनुसारको उपस्थितिमा देहाय बमोजिमका प्रस्तावहरूमा छलफल तथा
निर्णयका लागि बैठक प्रारम्भ गरियो ।

आम भेलाको उपस्थिति विवरण

सि.नं.	नामथर	ठेगाना	फोन नम्बर	हस्ताक्षर
१				
२				
३				

नोट: उपस्थिति कम्तिमा ७५ प्रतिशत अनिबार्य छ .

प्रस्तावहरू

- १ .टोल विकास संस्था गठन सम्बन्धमा ।
- २ .टोल विकास संस्थाको विधान पास गर्ने सम्बन्धमा ।
- ३ .विविध ।

निर्णयहरू-

प्रस्ताव नम्बर १ मा छलफल गर्दा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको टोल विकास संस्था निर्देशिका २०७४ बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिका अन्तर्गत वडा नं को टोलमा बसोबास गर्ने हामी तपसिल अनुसार को जिम्मेवारी बाडफाड गर्दै सदस्थीय टोल विकास संस्था गठन गर्ने सर्वसम्मत निर्णय गरियो ।

पदीय जिम्मेवारी तथा विवरण

सि.नं.	नामथर	पद	परिवार संख्या			फोन नं.
			महिला	पुरुष	जम्मा	
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				
३		सचिव				
४		सहसचिव				
५		कोषाध्यक्ष				

६		सदस्य				
७		सदस्य				
८		सदस्य				
९		सदस्य				
१०		सदस्य				
११		सदस्य				
१२		सदस्य				
१३		सदस्य				
१४		सदस्य				
१५		सदस्य				

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
कार्यपालिकाको
मोर्ड, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

आज्ञाले :
जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-११,

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

१. परिचय :

ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरूमा रहेको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्नुका साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवं सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं.१६ बमोजिमको कार्य ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७४, जारी गरिएको छ ।

२. परिचय-पत्र वितरणका आधार :

नेपालको संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन्।

३. उद्देश्य :

क) ज्येष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने।

ख) नेपालको संविधानअनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको हकअधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरणअनुसार सार्वजनिक सवारीसाधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने।

ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियमा सहभागी गराउने।

४. लक्षित वर्ग :

ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरेअनुसारका साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू।

५. ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :

ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम १५ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :

क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,

- ख) पचहत्तर वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,
 ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,
 घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक ।

६. परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड :

ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

७. ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा :

ज्येष्ठ नागरिकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची-१ बमोजिमको हुने छ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुने छ ।

८. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया:

- क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनुपर्ने छ । यस प्रयोजनका लागि नागरिकताको प्रमाणपत्रलाई आधार मानिने छ ।
- ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुने छ ।

- घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिएबमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज्ड गरी नगरपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र सङ्घको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
- ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडा कार्यालयको सिफारिससहित सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. विविध:

- क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले आफ्नो कार्यविधि निर्माण गरी तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुने छ ।
- ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची-१

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

प.प.नं.

नाम, थर : ना.प्र.नं.....

ठेगाना : जिल्ला न.पा./गा.पा.....

वडा नं..... टोल/गाउँ उमेर.....

लिङ्ग..... पति/पत्नीको नाम :

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरू :

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरण :

संरक्षकको नाम : सम्पर्क ठेगाना: जिल्ला

..... न.पा./गा.पा..... वडा नं.....

मोबाइल नं..... रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र नियमित

सेवन गरिएको औषधिको नाम :

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :

दस्तखत :-.....

नाम, थर :-.....

पद :-.....

कार्यालय :-.....

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१, सङ्ख्या-१२ सुन्दरहरैँचा राजपत्र, मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

प्रस्तावना :

एफ.एम. रेडियो सञ्चालनका लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकाले, सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को १०२(२) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

- (क) “प्रमुख” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “नगरसभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “मन्त्रालय” भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामका लागि तोकिएको सङ्घको प्रदेश मन्त्रालयलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “विषयगत शाखा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका अन्तर्गत का विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- (झ) “वडासचिव” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका सबै वडा कार्यालयहरूको प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्तुपर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र वडाअध्यक्षलाई समेत जनाउने छ ।

- ठ) “स्याटलाइट रिसिभिड सिस्टम” भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डलबाहिर रहने वा रहेको एक वा एकभन्दा बढी भू-उपग्रहहरू वा अन्तरिक्ष स्टेसनबाट प्राप्त गर्ने डिस एन्टेनालगायतका सञ्चार प्रणाली सम्भन्तुपर्दछ ।
- ड) “रेडियो यन्त्र” भन्नाले लगातार तारको कनेक्सन विनारेडियो तरङ्गद्वारा शब्द, चित्र वा सङ्केत प्राप्त गर्ने वा पठाउने कामका निमित्त प्रयोग गरिने देहायका यन्त्रहरू सम्भन्तुपर्छ :
- डिस एन्टेनालगायत सबै प्रकारका स्याटलाइट रिसिभिड सिस्टमहरू,
 - रेडियो ट्रान्समिटर ।

३. प्रसारणसम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन : (१) नगरपालिकाभित्र १०० वाटसम्मको एफ. एम. रेडियोको प्रसारणसम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुने छ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानुनबमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भइरहेका एफ.एम. रेडियोहरूको प्रसारणसम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्यसमेत नगरपालिकाको हुने छ ।

४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने : (१) कसैले यस कार्यविधिवमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिकाक्षेत्रभित्र एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरीत गरेमा दफा २१ बमोजिम जरिवाना गरिनेछ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि आउनुभन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम दर्ता भई

सञ्चालन भइरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम. रेडियोहरूका हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनुपर्ने छैन ।

५. इजाजतपत्रका लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने इजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने : दफा ५ बमोजिम दिने निवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्ने छ :

- (क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्यातिप्राप्त व्यक्ति वा मान्यताप्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेका विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन,
- (ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) निवेदन दस्तुर नगरसभाले (तोकै अनुरूपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजस्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरका साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण,
- (घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणका लागि आवश्यक कागजातहरू अनुसूची-१ र नवीकरणका लागि अनुसूची-२ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने : (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने/नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनुपर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने बेहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरू (एफ.एम.ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिङ्क र वी. वी. सी. रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (४) रेडियो उपकरणहरू (एफ.एम.ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिङ्क र वी.वी.सी.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनका लागि अनुसूची-६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरू अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।
- (५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुने छ ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुर : (१) एफ.एम. रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नुपर्ने छ ।

- (२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगरसभाले तोकेअनुसारको बुझाउनुपर्ने अधिल्लो आर्थिक वर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणका लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिँदा लाग्ने दस्तुरको नगरसभाले तोकेबमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिन सक्ने छ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा नगरसभाले तोकेबमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुरसमेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुने छ ।

(७) एफ.एम. रेडियो दर्ता तथा नवीकरण शुल्क सम्बन्धित नगरपालिकाको नगरसभाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

९. दस्तुर तिर्नुपर्ने : (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले नगरसभाले तोकेबमोजिम शुल्क तिर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदनसमेत पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेस नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहायबमोजिम गर्न सक्ने छ :

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पदार्थको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने : नगरपालिकाले कुनै एफ.एम. रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेका उजुरीको छानविन गर्दा देहायबमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाका लागि त्यस्तो एफ.एम. रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्ने छ :

- (क) निरीक्षण तथा छानबिन गर्दा सर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिँदा पनि सर्तबमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा,
- (ख) समितिले कसैले कार्यविधिवमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम. रेडियो तत्काल बन्द गर्न/शब्द हटाउन सुभाबप्राप्त गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ। तर बन्द गर्नुअगाडि सफाइको मौका दिनुपर्ने छ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने : तोकिएको सर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुने छ।

१२. एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति : (१) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा निम्नानुसारका पदाधिकारी भएको एक एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छ।

- क) नगरपालिकाको प्रमुख - संयोजक
- ख) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना महिलासहित २ जना (विषयवस्तुको जानकारी भएको भए राम्रो) - सदस्य
- घ) सम्बन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

१३. एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहायबमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुने छ :

- क) नगरपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मका एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने।

- ख) नगरपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरूले तोकिएको सर्तअनुरूप कार्य गरे/नगरेको अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
ग) नगरपालिकामा एफ.एम. रेडियो सञ्चालनका लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।
घ) आवश्यक देखेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१४. एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया : (१) एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तीमा त्रैमासिक रूपमा बस्ने छ ।

(२) समितिको बैठकभत्ता नगरसभाबाट तोकिएबमोजिम हुने छ ।

१५. एफ.एम. रेडियोले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू : यस कानुनबमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका एफ.एम. रेडियोहरूले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहायबमोजिमका सर्तहरूको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्ने छ :

- क) एफ.एम. रेडियोले प्रसारण गर्ने समाचार कुनै दलविशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ तथा सत्य समाचारका रूपमा प्रसारण गर्नुपर्ने छ ।
ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरूको प्रसारणमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रसारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।
घ) सेवा लिन इच्छुक सेवाग्राहीलाई बिनापूर्वाग्रह सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ, साथै सेवासुविधा तोकदा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

- ड) कार्यालय समय अधिपछि र बिदाका दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकताबमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्थाको सुनिश्चतता गर्नुपर्ने छ।
- च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनुपर्ने।
- छ) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रसारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रसारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाटसम्मका एफ. एम. का इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधिबमोजिम जारी भएका मानिने छन्।
- (ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नुपर्ने।
- झ) युद्ध वा सङ्कटकालीन समय आइपरेमा नगर कार्यपालिकाकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नुपर्ने।
- (ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनुपर्ने।
- ट) प्रचलित ऐनकानूनको पूर्ण रूपमा परिपालना गर्नुपर्ने छ।

१६. प्रसारण गर्न नहुने : एफ.एम. रेडियोहरूले देहायबमोजिमका कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्न पाउने छैनन् :

- (क) नेपालको शान्ति, सुरक्षा र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने।
- (ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने।
- (ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने।

- (घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरूबीच वैमनस्य सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।
- (ङ) अदालतको अवहेलना हुने ।
- (च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लील सामग्रीहरू ।
- (छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।
- (ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगरसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रसारण प्रारम्भ गर्नुपर्ने : (१) इजाजतपत्रप्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएका मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नुपर्ने छ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारणसमेत खुलाई अवधि थपका लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनुअगावै सम्बन्धित नगरपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिब देखेमा नगरपालिकासमक्ष ३ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुने छ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने : (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लिखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगरसभाले तोकेबमोजिम दस्तुरसहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदनबमोजिमको विवरण बदल्न सक्ने छ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि : (१) यस कानुनबमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सोको प्रतिलिपि माग गर्न सक्ने छ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपि माग गरेमा नगरपालिकाले तोकिएबमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल दिनुपर्ने छ।

२०. विवरण बदल्न सक्ने :

(१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लिखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा नगरसभाले तोकेबमोजिम दस्तुरसहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको बेहोरा मनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदनबमोजिमको विवरण बदल्न सक्ने छ।

२१. नियमन गर्न सक्ने : (१) इजाजतपत्रमा उल्लिखित सर्तहरूबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारणसम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानबिन गर्न/गराउन सक्नेछ, साथै निरीक्षण तथा छानबिन गर्दा सर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लिखित सर्तहरूबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न

एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एकपटकका लागि बढीमा १ महिनाको समय उपलब्ध गराउन सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानबिन गर्दा सर्तबमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिँदा पनि सर्तबमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानबिनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधिबमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम. रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नुअगाडि सफाइको मौका दिनुपर्ने छ।

२२. दण्डजरिवाना : (१) यस कानुनविपरीत गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा तोकिएबमोजिमको जरिवाना गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरिवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम. रेडियो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्ने छ।

२३. पुनरावेदन : कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरिवानाउपर चित्त नबुझे पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्ने छ।

२४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने : कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्नुपर्ने भएमा एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा नगरसभाले गर्ने छ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन : कार्यविधिको संशोधन गर्नुपर्ने भएमा एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकामा पेस गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ।



अनुसूची-१

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.१ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकामा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्रको स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन श्री

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं :

१. निवेदकको

(क) स्थायी ठेगाना : (ख) अस्थायी ठेगाना :

जिल्ला :

जिल्ला :

.....पालिका कार्यालय

.....पालिका कार्यालय

वडा नं. :

वडा नं. :

गाउँ/टोल :

गाउँ/टोल :

फोन नं. :

फोन नं. :

घर नं. :

घर नं. :

फ्याक्स नं. :

फ्याक्स नं. :

ई-मेल :

ई-मेल :

नागरिकता लिएको जिल्ला :

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पुँजी)

(ग) अनुभव :

(घ) प्राविधिक दक्षता :

३. प्रसारण गरिने स्थान :
४. प्रसारण हुने क्षेत्र :
५. प्रसारण सुरु हुने मिति :
६. प्रसारणको माध्यम :
७. प्रसारणको क्षमता :
८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानल :
९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :
१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसँग गरिएको सम्झौता :
११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :
१२. प्रसारणको समयावधि :
१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :

माथि लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुँला/बुभाउँला ।

निवेदकको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

मिति :

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची - २

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.२ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :

२. ठेगाना :

(क) स्थायी ठेगाना :

जिल्ला :

..... नगरपालिका

वडा नं. :

गाउँ/टोल :

फोन नं. :

(ख) अस्थायी ठेगाना :

जिल्ला :

..... नगरपालिका

वडा नं. :

गाउँ/टोल :

फोन नं. :

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :

४. प्रसारणको माध्यम :

५. प्रसारणको क्षमता :

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :

(ख) ब्यान्ड :

(ग) च्यानल :

(घ) ट्रान्समिटर :

(ड) एन्टेना :

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसङ्ख्या :

९. प्रसारण सुरु हुने मिति :

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :

११. प्रसारणको समय र समयावधि :

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :

१४. अन्य सर्तहरू :

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :

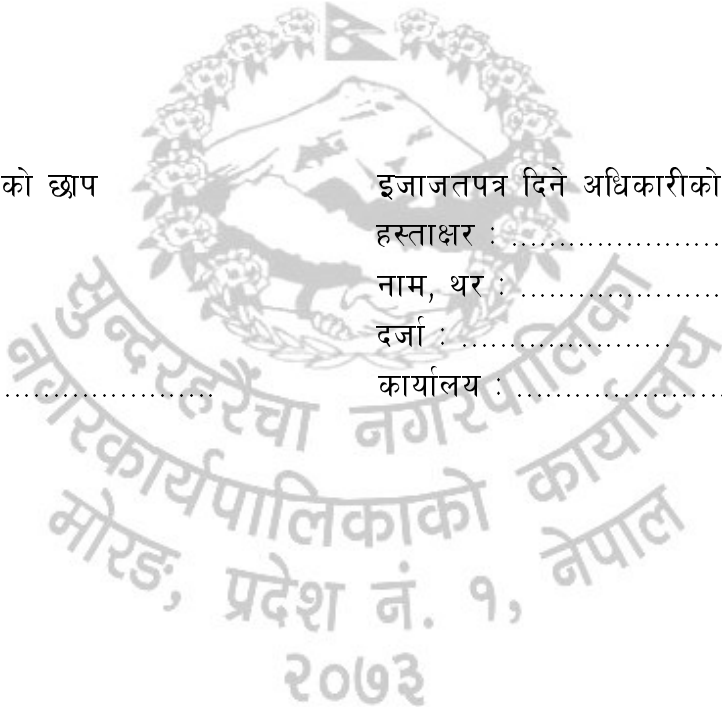
हस्ताक्षर :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालय :



अनुसूची - ३

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ संग सम्बन्धित)

नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको नवीकरणका लागि दिइने निवेदन

श्री

मैले/हामीले मितिमा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं.....
आ.व..... का लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण
दस्तुरसमेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान्समक्ष (आवश्यक कागजात
संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

संलग्न

- १) निवेदन
- २) सक्कल इजाजतपत्र
- ३) भौचर/रसिद



अनुसूची - ४

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ सँग सम्बन्धित)

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र नवीकरण

- इजाजतपत्र नं. :
१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :
२. ठेगाना :
- (क) स्थायी ठेगाना : (ख) अस्थायी ठेगाना :
जिल्ला : जिल्ला :
.....नगरपालिकानगरपालिका
वडा नं. : वडा नं. :
गाउँ/टोल : गाउँ/टोल :
फोन नं. : फोन नं. :
३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :
४. प्रसारणको माध्यम :
५. प्रसारणको क्षमता :
६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने
(क) फ्रिक्वेन्सी : प्रदेश नं. १, (ख) ब्यान्ड :
(ग) च्यानल : २०७३ (घ) ट्रान्समिटर :
(ङ) एन्टेना :
७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :
८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसङ्ख्या :
९. प्रसारण सुरु हुने मिति :

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :
११. प्रसारणको समय र समयावधि :
१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :
१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :
१४. अन्य सर्तहरू :

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

कार्यालय :

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची- ५

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्याटलाइट रिसिभिड सिस्टम/स्याटलाइट कम्युनिकेसन सिस्टम (अर्थ स्टेसन) को लाइसेन्सका लागि दिइने दरखास्त :

श्री

स्याटलाइट रिसिभिड सिस्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेसनको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी स्याटलाइट रिसिभिड सिस्टमको लाइसेन्स पाउनका लागि अनुरोध गर्दछु :

१. प्रयोग गर्नुपर्ने उद्देश्य र कारण :

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिस्टमको विवरण :

(क) निर्माताको नाम :

(ख) मोडेल नं. :

(ग) सिरियल नं.:

(घ) साइज र अन्य विवरण :

(ङ) एन्टेनासम्बन्धी विवरण :

३. प्रयोग गरिने ठाउँ :

४. आर.एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज/ प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी :

५. कुन स्याटलाइटका माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो :

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो :

७. प्रयोग :

(क) व्यक्तिगत :

(ख) सामूहिक :

८. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घरधनीको स्वीकृति भए/नभएको : (घरधनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नुपर्ने)
१०. आयात गरिने देशको नाम :
११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम :

दरखास्तवालाको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :



अनुसूची - ६

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

एफ. एम. ट्रांसमिटर र STL Link को लाइसेन्सका लागि दरखास्त
श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नका लागि देहायका विवरणहरू
खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेसनको प्रतिलिपिसमेत
संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनका लागि अनुरोध गर्दछु :

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :

२. प्रयोग गर्ने स्थान :

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :

५. रेडियो यन्त्रको विवरण :

(क) निर्माता :

(ख) मोडेल नं. :

(ग) सिरियल नं. आदि :

६. स्टेसनको प्रकार :

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :

८. प्रयोग गरिने समय :

९. अन्य विवरण :

(क)

(ख)

(ग) दरखास्तवालाको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची - ७

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित)

स्याटलाइट रिसिभिड सिस्टमको लाइसेन्सको नमुना

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्नलिखित सर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटलाइट रिसिभिड सिस्टम (अर्थ स्टेसन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :

२. ठेगाना :

३. लाइसेन्स नं. :

४. जडान हुने स्थान :

५. अर्थ स्टेसन स्याटलाइट सिस्टमको विवरण :

(क) निर्माताको नाम :

(ख) मोडेल नं. :

(ग) साइज र अन्य विवरण :

(घ) एन्टेनाको विवरण :

६. इन्पुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज/ प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :

७. कुन स्याटलाइटका माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :

८. प्रयोग :

(क) व्यक्तिगत :

(ख) सामूहिक :

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन सङ्ख्या र व्यक्तिहरूको नाम :

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू :

- (क) सार्वजनिक सडक, विजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउन्डभित्र मात्र वितरण गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) आम जनताका लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामग्रीवाहेक अन्य कुनै प्रकारका प्रसारण सामग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइनेछैन ।
- (ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।

लाइसेन्स दिने अधिकारीको

कार्यालयको छाप :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची - ८

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्बन्धित)

एफ.एम.. ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नका लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्नलिखित सर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :

२. ठेगाना :

३. लाइसेन्स नं. :

४. प्रयोग गरिने स्थान :

५. प्रयोगको उद्देश्य :

६. प्रयोग गर्ने स्थान :

७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :

१०. स्टेसनको प्रकार :

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :

१२. प्रयोग गरिने समय :

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू:-

(क)

(ख)

(ग)

लाइसेन्स दिने अधिकारीको

कार्यालयको छाप :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

दर्जा :

मिति :

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

२०७३

अनुसूची- ९

(एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा २० सँग सम्बन्धित)

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री

मैले/हामीले मिति मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. मा देहायबमोजिमको विवरण बदल चाहेकाले संलग्नअनुसारका कागजातहरूसहित श्री.....समक्ष अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

हस्ताक्षर :
नाम, थर :
मिति :

बदलन चाहेको विवरण

- क)
ख)
ग)

संलग्न

- १) निवेदन
२) सक्कल इजाजतपत्र
३) भौचर/रसिद

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-१३

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

प्रस्तावना

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट विभिन्न व्यक्ति, सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरूलाई प्रदान गरिने आर्थिक प्राविधिक कार्यक्रम तथा जिन्सी मालसामानलगायतका अनुदान छिटो, छरितो, मितव्ययी, पारदर्शी एवं प्रभावकारी रूपमा प्रवाह गर्न र अनुदान प्राप्त गर्ने सङ्घ-संस्थाहरूलाई अनुशासित, जवाफदेही प्रवाह गर्न र उत्तरदायी बनाई परिणाम हासिल गर्न, सुन्दरहरैँचा नगरपालिका कोषको सही सदुपयोग गर्न र गराउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तत्काल जारी गर्न वाञ्छनीय देखिएकाले मिति २०७४/११/०७ गते स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) सङ्क्षिप्त नाम : यस कार्यविधिको नाम “अनुदान तथा आर्थिक सहायता कार्यविधि, २०७४” रहने छ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. परिभाषा र व्याख्या : विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- (क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” जनाउने छ।
- (ख) “सभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सभा जनाउने छ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका जनाउने छ।
- (घ) “निर्देशिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई लागू भएका निर्देशिकाहरू जनाउने छ।
- (ङ) “विधान” भन्नाले नियमनकारी निकायमा दर्ता भएका संस्थाको स्वीकृत विधान जनाउने छ।
- (च) “सञ्चालक समिति वा कार्यकारी समिति” भन्नाले संस्थाको विधानअनुसार कार्यकारीका रूपमा कार्य गर्ने गरी गठित अधिकारप्राप्त समिति जनाउने छ।
- (छ) “संस्था” भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम गठित सामाजिक, आर्थिक, साहित्यिक, शैक्षिक, बौद्धिक, धार्मिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक आदि कार्य गर्न गठित सङ्घ, संस्था, सङ्गठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद् आदि गैरसरकारी निकायहरू र विद्यालय, महाविद्यालय, स्वास्थ्य संस्थाहरू आदि सरकारी संस्थाहरू जनाउने छ।
- (ज) “प्रस्ताव” भन्नाले कार्यक्रमको विस्तृत विवरणसहित अनुदान माग गरिएको अनुसूची १ बमोजिमको निवेदनसहितको परियोजना जनाउने छ।
- (झ) “लागत” भन्नाले कार्यक्रमका लागि लाग्ने कुल खर्च रकम जनाउने छ।
- (ञ) “लेखापरीक्षण प्रतिवेदन” भन्नाले रजिस्टर्ड लेखापरीक्षकबाट संस्थाको

लेखापरीक्षण गरी दिएको प्रतिवेदन जनाउने छ ।

- (ट) “सार्वजनिक निजी साभेदारी” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकासँग करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्ति वा संस्थाबीच लगानी, सेवा प्रवाह र जोखिम संयुक्त रूपमा वहन गर्न इच्छुक भई भएको करार व्यवस्था जनाउने छ ।
- (ठ) “लाभग्राही समूह” भन्नाले प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको समूह जनाउने छ ।
- (ड) “विशेष कोष” भन्नाले ऐननियमबमोजिम खर्च लेख्न स्थापना भएको कोष जनाउने छ ।
- (ढ) “अनुदान भन्नाले समाजका विभिन्न क्षेत्रको विकासका लागि सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई प्रदान गरिने संस्थागत अनुदान, कार्यक्रम अनुदान र पुँजीगत अनुदानसमेत जनाउने छ ।
- (ण) “कार्यक्रम अनुदान” भन्नाले लागत अनुमानका आधारमा सम्भौता गरी सम्भौतामा उल्लेख भएअनुसार दिइने आर्थिक, प्राविधिक तथा जिन्सी सहयोग जनाउने छ ।
- (त) “कडा रोग भन्नाले” मुटु, क्यान्सर, मृगौला तथा स्पाइनल/इन्जुरी लागेका भएका बيمारी भन्ने जनाउने छ ।
- (थ) “आर्थिक सहायता” भन्नाले विपद्का समयमा, सङ्क्रमण अवस्थामा र कडा रोग लागी उपचार गर्न आर्थिक कठिनाइ परेका व्यक्तिलाई दिइने नगद, जिन्सी तथा प्राविधिक सहयोग जनाउने छ ।
- (द) “संस्थागत अनुदान” भन्नाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमअनुसार सम्भौतामा उल्लिखित सर्तअनुसार संस्था आफैँले सञ्चालन गर्ने गरी दिइने रकम जनाउने छ ।
- (ध) “सुन्दरहरैँचा.न.पा.” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका जनाउने छ ।

परिच्छेद २

प्राथमिकता क्षेत्र र संस्थाको सूची दर्ता

३. प्राथमिकता क्षेत्रहरू : (१) अनुदान/कार्यक्रम अनुदान तथा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुअघि देहायका क्षेत्र हुन् वा होइनन् यकिन भई कार्यक्रमको स्वीकृति हुनुपर्ने छ :

उपदफा २ : उपदफा १ को प्रयोजनका लागि अनुदान/कार्यक्रम अनुदानहरू देहायका प्राथमिकता क्षेत्रको अधीनमा रही गर्नुपर्ने छ :

- (१) महिला, दलित, आदिवासी जनजाति र पिछडिएका समुदायहरूसँग सम्बन्धित आयमूलक, सिपमूलक, रोजगारी सिर्जना एवं क्षमता विकास गर्ने कार्यक्रमहरू,
- (२) जनचेतनामूलक तथा साक्षरतामूलक कार्यक्रमहरू,
- (३) सम्पदा संरक्षण र पर्यटन विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (४) वातावरण संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (५) विपद् जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (६) समुदायमा आधारित सहभागितामूलक कार्यक्रमहरू,
- (७) सहरी गरिबी न्यूनीकरणमा सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरू,
- (८) बालविकास, बालश्रम उन्मूलन, बालस्वास्थ्य, बालशिक्षा, बालअधिकार, बालमनोविज्ञानजस्ता बालमैत्री कार्यक्रमहरू,
- (९) खेलकूद विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
- (१०) स्थानीय टोल, समुदायको क्षमता विकास, जनचेतना अभिवृद्धि, पूर्वाधार विकास, सामाजिक परिचालन एवं सहभागितामूलक कार्यक्रम,
- (११) स्थानीय स्रोत र साधन परिचालन हुने कार्यक्रमहरू,
- (१२) जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीहरूको स्वास्थ्यमा सुधार गर्ने कार्यक्रमहरू,
- (१३) नेपाल सरकार र नगरपालिकाको उद्देश्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरू,
- (१४) दिगो विकासका लक्ष्य हासिल गर्न सहयोग पुर्याउने कार्यक्रमहरू,

(१५) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा सहयोग पुऱ्याउने कार्यक्रमहरू,

(१६) अभिमुखीकरणसम्बन्धी कार्यक्रमहरू, तथा

(१७) स्वास्थ्य-शिविर, रक्तदानसम्बन्धी कार्यक्रम ।

उपदफा ३ : उपदफा १ को प्रयोजनका लागि आर्थिक सहायता दिन यो कार्यविधि लागु भएपश्चात् विमारी भएको पहिचान भएका व्यक्तिलाई मात्र देहायका क्षेत्रहरूमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ :

- व्यक्तिगत अशक्त विरामी,
- अपाङ्गता भएको व्यक्ति,
- वृद्ध, वृद्धा,
- बेखर्ची व्यक्तिहरू,
- प्राकृतिक विपत्ति तथा विपद्मा परेका व्यक्तिहरू,
- बेसाहारा,
- जटिल रोग लागी स्वास्थ्य उपचार गर्नुपर्ने सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधिहरू ।

४. सूची दर्ता : सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने संस्थागत तथा कार्यक्रम अनुदानका लागि सर्वप्रथम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको सूचनाअनुसार सूची दर्ता गर्नुपर्ने छ । सूची दर्ता गर्दा देहायबमोजिम कागजातहरू संस्थाको अध्यक्ष वा महासचिवबाट प्रमाणित गरी छाप लगाई पेस गर्नुपर्ने छ । तर उपदफा २ बमोजिमका विरामीले आर्थिक सहयोगका लागि सूची दर्ता गर्नुपर्ने छैन साथै स्थापना भएको १ वर्ष नाघिसकेर पनि नगरपरिषद्मा आफ्ना नीति तथा कार्यक्रम स्वीकृत नगराउने संस्थाको कुनै प्रकारको कार्यक्रम स्वीकृत हुने छैन ।

- (१) निवेदनको सक्कलै प्रति,
- (२) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणसहित),
- (३) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणसहित),
- (४) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि,
- (५) गत आ.व.को लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,

- (६) संस्थाको सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि,
- (७) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र,
- (८) अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने ।
- (९) समाज कल्याण परिषद्मा आबद्ध भएको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (१०) नगरपालिकाको गैरसरकारी संस्थाको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको प्रतिलिपि
- (११) सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण,
- (१२) संस्थाको गत वर्षको आयव्यय विवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन,
- (१३) चालु आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण,
- (१४) कर चुक्ता प्रमाणपत्र ।

परिच्छेद ३

अनुदान तथा आर्थिक सहायताका प्रकार र प्रक्रियाहरू

५. अनुदानको उपलब्धता : (१) यस नगरपालिकाले अनुदान तथा आर्थिक सहायता निम्नअनुसारको क्षेत्रमा मात्र उपलब्ध गराउने छ :

(क) **संस्थागत अनुदान** : कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था तथा कानूनबमोजिम स्थापित गैरनाफामूलक संस्थाहरूलाई नयाँ निर्माण, मर्मत तथा जीर्णोद्धार, गर्नका लागि आर्थिक वा प्राविधिक सहयोग आवश्यक भएको भनी लिखित माग भई कार्यालयमा निवेदन प्राप्त हुँदा प्राविधिकबाट समेत सो कुरा पुस्ट्याइँ भएमा लागत अनुदानका आधारमा कुल लागतको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकमसम्म पेस गरेका प्रस्तावहरू दफा ३ मा उल्लिखित प्राथमिकताका आधारसँग मेल खाने भएमा कार्यक्रम स्वीकृत गर्न सकिने छ, तर त्यस्तो संस्था नियमनकारी निकायमा दर्ता भएको हुनुपर्ने छ, साथै रकम उपलब्ध गराउँदा सङ्घ-संस्थालाई सम्पूर्ण कार्य गरेपश्चात् प्रगति विवरणका आधारमा रकम उपलब्ध गराइने छ । तर विशेष परिस्थितिमा स्वीकृत

कार्यक्रमको एक तिहाइसम्म पेस्कीस्वरूप उपलब्ध गराउन सकिने छ । अन्तिम किस्ता रकम भने कार्य सम्पन्न भएपश्चात् नगरपालिकाबाट अनुगमन भएपछि मात्र उपलब्ध गराइने छ । यसरी सम्बन्धित संस्थालाई कार्यक्रम बनाई खर्च गर्ने गरी निकास पठाउँदा यसै वर्ष/गत वर्षको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनसमेत संस्थाले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(ख) **कार्यक्रम अनुदान** : कुनै पनि सरकारी संस्था, अर्धसरकारी संस्था कानुनबमोजिम स्थापित गैरनाफामूलक संस्थाहरूलाई दफा ३ मा उल्लिखित प्राथमिकताका आधारमा दफा ६ मा उल्लिखित क्षेत्रमा काम गर्ने गरी कार्यक्रम स्वीकृत गरिनेछ, तर त्यस्ता संस्था अनिवार्य रूपमा नियमनकारी निकायमा दर्ता भएका हुनुपर्नेछ, साथै रकम उपलब्ध गराउँदा सङ्घ-संस्था आफैँले सम्पूर्ण कार्य गरेपश्चात् प्रगति विवरणका आधारमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(ग) **आर्थिक सहायता** : आर्थिक सहायताका लागि व्यक्ति वा संस्थाको निवेदन प्राप्त भएपछि स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही उपदफा (१ घ) बमोजिम गठित समितिले अनुसूची २ र ३ का आधारमा सिफारिस गरेपछि विशेष परस्थितिमा कडा रोग लागेका र आर्थिक रूपले विपन्न देखिएका यस नगरका नगरवासीलाई निर्णय गरी उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

(घ) उपदफा (१ ग) को प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको समिति रहनेछ, सो समितिले अनुसूची २ र ३ बमोजिमका कागजात र अवस्था हेरी आर्थिक सहायता दिनुपर्ने वा नपर्ने भन्ने कुरा यकिन गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने छ :

- सयोजक, प्रमुखले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी
- सदस्य, सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष
- सदस्य-सचिव, स्वास्थ्य शाखा प्रमुख

(ङ) **उपचार सहयोग** : यस नगरका नगरवासीलाई अनुसूची ३ मा उल्लेख भएको अवस्थाका कडा रोग लागी औषधिउपचार गर्न जाने प्रयोजनार्थ यातायात खर्चस्वरूप औषधिउपचार सहयोगका रूपमा नगरपालिकाले एकपटकका लागि मात्र रु. ५,०००/- सहयोग उपलब्ध गराउने छ ।

(च) उपदफा (ड) मा जेसुकै लेखिएको भए पनि उपदफा (ग) बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराइएको व्यक्तिलाई पुनः औषधिउपचार सहयोग उपलब्ध गराइने छैन, साथै आर्थिक सहायताको रकम नगरपरिषद्ले विनियोजन गरेबमोजिम हुने छ ।

(छ) **छात्रवृत्ति** : सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाक्षेत्रभित्र स्थायी बसोबास भई सरकारी तथा निजी विद्यालयमा अध्ययनरत गरिब तथा जेहेनदार विद्यार्थीहरूलाई तल गठित समितिले सिफारिस गरेका आधारमा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने छ । छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउँदा सामुदायिक विद्यालय/क्याम्पसलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

- सयोजक, प्रमुखले तोकेको अधिकृत
- सदस्य, स्रोतव्यक्ति
- सदस्य-सचिव शिक्षा शाखा प्रमुख

(ज) उपदफा (छ) बमोजिम गठित समितिले देहायका कुरालाई आधार मानी छात्रवृत्तिका लागि नगरपालिकासमक्ष सिफारिस गर्नुपर्ने छ,

क) निश्चित आय नभएका गरिब वर्गका बालबालिका, दुर्घटनामा परी अभिभावक गुमाएका द्वन्द्वपीडित, शहीद परिवार, यौतजन्य हिंसामा परेका बालबालिका, शारीरिक रूपमा अपाङ्गता भएका बालबालिका, अभिभावकविहीन बालबालिका, सीमान्तीकृत, दलित, जनजाति तथा भूमिहीन परिवारका बालबालिकाहरूलाई यो छात्रवृत्तिका लागि पहिलो प्राथमिकता दिइने छ ।

ख) छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी वा अभिभावकले सम्बन्धित वडा कार्यालयको छात्रवृत्ति आवश्यक भएको भनी किटानीसाथ गरेको सिफारिसपत्र र सम्बन्धित विद्यालयको एक वर्षको लाग्ने कुल शैक्षिक खर्च खुलाई गरेको सिफारिसपत्रसाथ निवेदन पत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।

ग) यसरी पेस भएपछि सामाजिक विकास शाखाले आवश्यक जानकारी लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

घ) स्वीकृतिका लागि पेस हुन आएको छात्रवृत्ति नगरपालिका बैठकमा पेस भई

बैठकबाट स्वीकृत भएमा सोको विस्तृत विवरणसहित सामाजिक विकास शाखाले रकम निकासका लागि लेखा शाखामा पठाउने छ ।

- ड) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट रकम लगेको मितिले १५ दिनभित्र शैक्षिक सामग्री तथा पोसाक खरिद गरेको बिलभरपाई सामाजिक विकास शाखामा पेस गर्नुपर्ने छ । विद्यालयको मासिक शुल्क वा अन्य शुल्क दस्तुर विद्यालयमा सिधा A/C Payee चेकमार्फत पठाइने छ ।
- च) विद्यार्थीले विद्यालयको हरेक परीक्षाका नतिजाको प्रमाणित प्रतिलिपि नतिजा प्राप्त गरेको मितिले ७ दिनभित्र सामाजिक विकास शाखामा पेस गर्नुपर्ने छ । सोही नतिजाका आधारमा छात्रवृत्तिलाई निरन्तरता दिने वा नदिने निर्णय नगरपालिकाले गर्न सक्ने छ ।
- छ) एकपटक छात्रवृत्ति पाइसकेका विद्यार्थीले विद्यालयको वार्षिक परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गरेमा मात्र सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले छात्रवृत्तिलाई निरन्तरता दिने छ ।

परिच्छेद ४

अनुदानका विषयगत क्षेत्रहरू

६. अनुदानका क्षेत्रहरू :

- (१) शैक्षिक तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरू,
- (२) वृद्धवृद्धा आश्रमहरू सञ्चालनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (३) राहत तथा पुनर्स्थापनासम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (४) वातावरण, जलवायु परिवर्तनसम्बन्धी संरक्षण, विकास र संवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (५) प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन र पूर्वतयारीसम्बन्धी कार्यक्रमहरू ,
- (६) स्वास्थ्य शिविरहरू, रक्तदान कार्यक्रमहरू, विशेष खोप कार्यक्रमहरू,
- (७) अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरूको हेरचाह, उद्धार, शिक्षा र पुनर्स्थापनासम्बन्धी कार्यक्रमहरू,

- (८) वातावरणमैत्री मसानघाट, चिहानजस्ता दाहसंस्कार व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (९) स्ववासी (सुकुम्बासी) समस्या समाधानसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (१०) घरेलु बालश्रमिकसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (११) सडक बालबालिकाको पुनर्स्थापना, शिक्षा, उद्धारसम्बन्धी कार्यक्रमहरू ,
- (१२) बेवारिसे सडक मानव (मानसिक रोगी, वृद्ध, घरबारविहीन मानिसहरू) सम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (१३) बेरोजगारका लागि सिपमूलक तालिम (गैरनाफामूलक) सञ्चालन गर्ने संस्थाहरू,
- (१४) वृक्षरोपण (नदीकिनार, सडकपेटी, सार्वजनिक स्थल आदि) सम्बन्धी कार्य गर्ने संस्थाहरू,
- (१५) स्थानीय भाषा, संस्कृति संरक्षण र विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (१६) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्पदा संरक्षण, विकाससँग सम्बद्ध कार्यक्रमहरू,
- (१७) ऐतिहासिक पोखरी, उद्यान, पाटी, पौवा, सत्तल, मन्दिर, गुम्बा, देवल आदिको संरक्षण, संवर्द्धन र विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरू,
- (१८) स्थानीय जात्रा, पर्व, उत्सव र यस्तै प्रकारका कार्यक्रमहरू,
- (१९) खेलकुद विकाससँग सम्बन्धित स्थानीय तथा राष्ट्रिय स्तरका सम्बन्धित कार्यक्रमहरू,
- (२०) स्थानीय जनचेतनामूलक सकारात्मक सोच अभिवृद्धि गराउने उद्देश्यले सञ्चालित कार्यक्रमहरू,
- (२१) सुरक्षित आवासगृह,
- (२२) स्वास्थ्य, शिक्षा, भाषा, संस्कृति, मेलमिलाप केन्द्र, पाटी, पौवा, सत्तल आदि, खेलकुद, वृक्षरोपण, वातावरण संरक्षण, विकास तथा संवर्द्धनसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,

(२३) खेलकुदसम्बन्धी कार्यक्रमहरू,

(२४) फरक पहिचान भएका व्यक्ति तथा एकल महिलासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू ।

परिच्छेद ५

संस्थागत वा कार्यक्रम प्रस्ताव, छनोट, स्वीकृति र सम्भौता प्रक्रिया

७. संस्थागत/कार्यक्रम प्रस्ताव पेस गर्ने : सुन्दरहरैँचा न.पा..ले सूचीकृत संस्थाहरूबाट प्रस्ताव माग गर्न सक्ने छ । संस्थाहरूले अनुदान माग गर्नुपरेमा देहायबमोजिमका कागजातसहित प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने छ । तर व्यक्तिगत आर्थिक सहायताका लागि निवेदन मात्र भए पनि पुग्ने छ :

- (१) निर्धारित ढाँचाको प्रस्तावसहितको निवेदन प्रति,
- (२) संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणसहित),
- (३) आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणसहित),
- (४) संस्थाको विधानको प्रतिलिपि,
- (५) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि,
- (६) संस्थाको सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि,
- (७) वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र,
- (८) अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने,
- (९) समाज कल्याण परिषद्मा आबद्ध भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (१०) नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको प्रतिलिपि,
- (११) सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विस्तृत विवरण,
- (१२) संस्थाको गत वर्षको आयव्यय विवरण,
- (१३) आर्थिक वर्षमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरूको विवरण ।

(१४) संस्थाका कार्यसमिति सदस्यहरूको विवरण ।

८. प्रस्ताव छनोट तथा स्वीकृति छनोट : प्रस्ताव प्राप्त भएपछि सम्बन्धित शाखा/महाशाखाले परियोजना छनोटका लागि देहायबमोजिमका कुराहरू भए/नभएको जाँच गर्नुपर्नेछ । प्रस्ताव छनोटका लागि देहायबमोजिम भएको हुनुपर्ने छ :

- (१) प्रस्तावको साथमा दफा ७ मा तोकिएबमोजिमका कागजातहरू भएको,
- (२) प्राप्त कार्यक्रम प्रस्ताव सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको प्राथमिकतामा परेको,
- (३) प्रस्तावमा सहयोग वा सहकार्य गर्न माग गरेका कार्यक्रमको हकमा निम्न कुराहरू स्पष्ट भएको हुनुपर्ने :
 - (क) कार्यक्रममा सहकार्य गर्ने संस्था तथा निकायहरू,
 - (ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विभिन्न संस्था तथा निकायहरूबाट बेहोरिने रकमहरू,
 - (ग) रकम प्राप्त गर्ने समय,
 - (घ) रकम प्राप्त गर्ने तरिका,
- (४) उल्लिखित विवरणहरू पूरा भएपछि सम्बन्धित महाशाखा/विभागले संस्थाको कार्यालय तथा कार्यक्रम सञ्चालन स्थलको निरीक्षण गर्न सक्ने छ । निरीक्षणका क्रममा निरीक्षणकर्ताले संस्थाको भौतिक स्रोतसाधन, जनशक्ति तथा क्षमता सम्बन्धमा समेत अध्ययन गर्नुपर्ने छ ।
- (५) समाज कल्याण विभागले संस्थाको निरीक्षण गरी सोको प्रतिवेदन प्रस्ताव साथै संलग्न गरी सो प्रस्ताव सिफारिससहित अधिकारप्राप्त अधिकारीसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (६) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने/नगर्ने अधिकार सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा निहित रहने छ ।
- (७) सम्झौता : अनुदान प्रस्ताव छनोट भई स्वीकृत भएपश्चात् सम्बन्धित संस्था र सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका बीच अनुसूची ४ को ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्ने छ । सम्झौता भएपश्चात् संस्थाले सम्झौतामा उल्लिखित

बुँदाबमोजिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ । तर २० (बीस) हजार रुपैयाँभन्दा कम अनुदान रकम र आर्थिक सहायता रकमका लागि सम्झौता गर्नुपर्ने छैन ।

परिच्छेद ६

अनुदान रकमको भुक्तानी प्रक्रिया

९. **भुक्तानी प्रक्रिया :** (१) सम्झौता प्राप्त भएपछि सम्झौतामा उल्लेख भएअनुसार कागजातसहित सम्बन्धित संस्थाले रकम माग गर्नुपर्ने छ । रकम माग भइआएपछि सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले सम्झौताअनुसार कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्ने छ ।
- (१) संस्थालाई उपलब्ध गराउने रकम A/C Payee चेकमार्फत हुने छ ।
- (२) २५ हजार रुपैयाँसम्मको सहयोग संस्थालाई पूरै उपलब्ध गराइनेछ र सोभन्दा बढीको सहयोग सम्झौतामा उल्लेख गरिएअनुसार किस्ताबन्दीमा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) पाँच हजारसम्मको संस्थागत वा कार्यक्रम अनुदान संस्थालाई उपलब्ध गराउँदा सम्झौता नगरी एकमुष्ट रूपमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- (४) सम्झौताअनुसारको कार्य नभएमा बाँकी रकम उपलब्ध गराइने छैन र सो सम्झौता गर्ने संस्थाहरूबाट अनुदानबापत उपलब्ध गराइएको रकम सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।
- (५) प्रगति विवरण पेस नगर्ने संस्थाहरूलाई पुनः संस्थागत तथा कार्यक्रम सहयोग उपलब्ध गराइने छैन ।
- (६) माथि जेसुकै लेखिएको भए तापनि व्यक्तिगत आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने वा नगराउने अधिकार सुन्दरहरैँचा नगरपालिकामा निहित रहने छ ।
- (७) यस कार्यविधिमा तोकिएविपरीत अनुदान वितरण गरिएमा त्यस्तो आदेश दिने, आदेश दिन सिफारिस र सहयोग गर्ने एवं भुक्तानी दिने कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असुलउपर गरिने छ ।

परिच्छेद ७

निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन प्रतिवेदन

१०. निरीक्षण तथा अनुगमन सम्झौताअनुसारको कार्य भए/नभएका सम्बन्धमा जानकारी लिन नगरपालिकाले निरीक्षण वा अनुगमन गर्ने छ। यसरी निरीक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित संस्थाको कर्तव्य हुने छ।
११. किस्ताको सिफारिस अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट प्राप्त प्रगति विवरणका आधारमा मात्र बाँकी अनुदानको किस्ता रकम भुक्तानीका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ८

विविध

१२. **बाभिएमा** : यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रावधान र प्रक्रियाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म अमान्य हुने छ।
१३. **कारबाही** : यस कार्यविधिविपरीत आर्थिक अनुदान तथा सहयोग वितरण गरिएमा त्यस्तो आदेश दिने, आदेश दिन सिफारिस तथा सहयोग गर्ने र भुक्तानी गर्ने कर्मचारी तथा पदाधिकारीबाट असुलउपर गरिने छ। साथै कर्मचारीका हकमा सेवासम्बन्धी ऐननियमबमोजिम विभागीय कारबाहीसमेत गरिने छ।
१४. **बचाउ** : यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा पहिले भए/गरेका आर्थिक सहायता, अनुदान तथा सहयोगहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भए/गरेका मानिने छन्।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची १

कार्यक्रमको प्रस्ताव र निवेदनको ढाँचा/परियोजना प्रस्ताव

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्था दर्ता मिति :
- ३) नवीकरण मिति :
- ४) संस्था दर्ता भएको कार्यालय :
- ५) संस्थाको कार्यक्षेत्र :
- ६) संस्थाको कार्यालय रहेको स्थान :
- ७) संस्थाको सदस्य सङ्ख्या :
- ८) कार्यक्रमको शीर्षक
- ९) कार्यक्रम स्थल
- १०) लक्षित वर्ग.....
- ११) लक्षित सङ्ख्या.....
- १२) कार्यक्रमको लागत
 - (क) लागत अनुमान : (ख) संस्था आफैँले बेहोर्ने रकम र प्रतिशत :
 - (ग) सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट अपेक्षा गरिएको रकम र प्रतिशत :
 - (घ) अन्य निकायबाट पाउने सहयोग रकम र प्रतिशत :
- १३) प्राविधिक सहयोग आवश्यक पर्ने/नपर्ने :
- १४) संयुक्त लगानीमा सञ्चालन हुने भए सोसम्बन्धी विवरण.....
- १५) लगानी बेहोर्ने स्रोत.....
- १६) (क) यसअघि यस्तै खालका कार्यक्रम सञ्चालन भए/नभएको :

- (ख) सञ्चालन गरेको भएमा अन्य संस्थासँग सहयोग लिए/नलिएको :
 (ग) सहयोग लिएको भएमा लिएका संस्थाहरू :
 (घ) हाल उक्त कार्यको अवस्था :

१७) अन्य विवरणहरू :

संस्थाका पदाधिकारीहरूको नामावली :

अध्यक्ष :

उपाध्यक्ष :

सचिव :

सहसचिव :

कोषाध्यक्ष

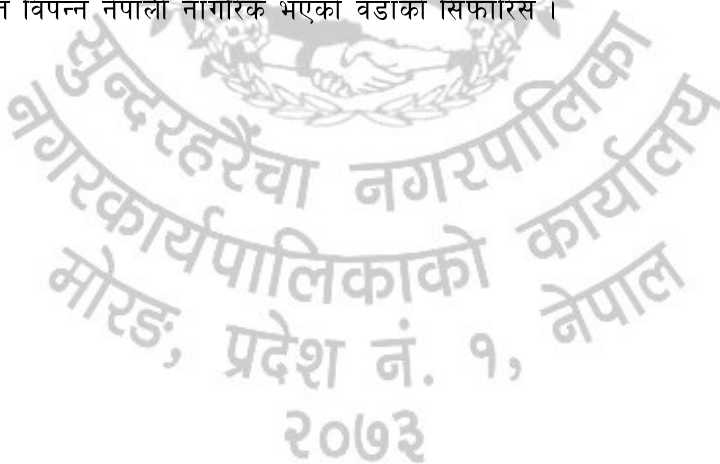
सदस्यहरू :



अनुसूची २

परिच्छेद ३ दफा ५ ग सँग सम्बन्धित

- (क) सम्बन्धित व्यक्ति वा निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकको निवेदन ।
- ख) निवेदनसाथ यो कार्यविधि लागु भएपश्चात् सम्बन्धित अस्पताल, नर्सिङ होम वा स्वास्थ्य क्लिनिक वा जाँच गर्ने डाक्टरले दिएको रोग पहिचान भएको प्रमाणको प्रतिलिपि, साथै कार्यविधि लागु हुनुअघि पहिचान भएको/भएका रोगका लागि आर्थिक सहायता उपलब्ध हुने छैन ।
- ग) सरकारी स्वास्थ्य संस्थाको डाक्टरले उपचारका लागि लेखिदिएका औषधिहरूको विवरण र सो खरिदका लागि अनुमानित लाग्ने खर्चको विवरण ।
- घ) कडा रोग लागी अप्रेसन गर्नुपर्ने, कुनै अङ्ग फेर्नुपर्ने वा उपचारका लागि धेरै खर्च लाग्ने भएमा सोको मेडिकल बोर्डको सिफारिस पेस गर्नुपर्ने छ ।
- ङ) व्यक्ति विपन्न नेपाली नागरिक भएको वडाको सिफारिस ।



अनुसूची ३

परिच्छेद ३ दफा ५ ड को प्रयोजनसँग सम्बन्धित

सि न	रोग	विवरण
१	मुटु रोग	पेसमेकर राख्नुपर्ने, स्टेन्ट राख्नुपर्ने, एब्लेसय गर्नुपर्ने, मुटुको भल्व पूर्ण क्षति भएको या फेल भएको, मुटुको शल्यक्रिया गर्नुपर्ने
२	मृगौला रोग	मृगौला फेल, प्रत्यारोपण, Dialysis
३	क्यान्सर	सबै प्रकारका
४	स्पाइनल इन्जुरी	Spinal injury भई Paralysis भएका रोगीहरूलाई अप्रेसन गर्नुपर्ने बिमारी

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची ४

सम्झौताको ढाँचा

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका र संस्थाबीच
 बारेको सम्झौतापत्र सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष
 भनी सम्बोधन गरिने छ) र श्री संस्था (जसलाई
 यसपछि द्वितीय पक्ष भनी सम्बोधन गरिने छ) का बीच सुन्दरहरैँचा न.पा.को मिति
को निर्णयअनुसार स्थानमा
 कार्य गर्नका लागि प्रथम पक्षले रु. रकम उपलब्ध गराउने
 र द्वितीय पक्षले.....कार्य गर्ने गरी तपसिलबमोजिमका सर्त, बन्देज तथा
 दायित्वको अधीनमा रही गर्न सम्झौतापत्रमा स्वतन्त्र मन्जुरीका साथ सहीछाप गरी
 १/१ प्रति बुझिल्यौं/दियौं ।

सर्त, बन्देज तथा दायित्वहरू

१. कार्यक्रमको सम्झौता रकम रु.हुनेछ र कार्यक्रम सुरु गर्न प्रथम पक्षले ३३ प्रतिशत पेस्की उपलब्ध गराउने छ ।
२. द्वितीय पक्षले मिति भित्र कार्यक्रम सम्पन्न गरी सक्नुपर्नेछ । सम्पादन गरिने कार्य गुणस्तरीय हुनुपर्ने छ ।
३. प्रथम पक्षले कार्य सम्पादनको प्रगतिका आधारमा दोस्रो किस्ता रकम द्वितीय पक्षलाई सोधभर्ना/पेस्कीस्वरूप उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
४. प्रथम पक्षका तर्फबाट खटाइएका कर्मचारीले सम्पादित कार्यको समय-समयमा अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ । सोको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दोस्रो किस्ता भुक्तानीका लागि प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ । अन्तिम किस्ता रकम कार्य सम्पन्न नगरी भुक्तानी गरिने छैन । कार्य सम्पन्न भएको सात दिनभित्र कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेस भएपश्चात् मात्र अन्तिम किस्ता रकम भुक्तानी दिइने छ ।
५. यस सम्झौताबमोजिम द्वितीय पक्षले काम सुरु नगरेमा वा काम सुरु गरी बीचमा छोडेमा वा क्वलियतबमोजिम काम नगरेमा प्रथम पक्षले..... कार्यको

सम्मौता भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी सम्मौता भङ्ग गरिएमा द्वितीय पक्षले प्रथम किस्ता वा पेस्कीबापत कुनै रकम लिई सकेको भएमा सरकारी बाँकीसरह जुनसुकै तवरबाट असुलउपर गरी नियमानुसार आवश्यक कारवाही गरिने छ ।

६. यो सम्मौता कार्यान्वयन गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा आपसी सहमतिबाट विवाद टुङ्गो लगाइने छ । सहमतिबाट विवाद टुङ्ग्याउन नसकेमा प्रचलित नेपाल कानूनअनुसार हुने छ ।
७. यस सम्मौतामा उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुने छ ।
८. प्रथम पक्षबाट प्राप्त सम्मौता रकमको लेखापरीक्षण गर्ने/गराउने दायित्व द्वितीय पक्षको हुने छ ।
९. कार्यक्रम कार्यान्वयनको कार्यतालिका प्रथम पक्षलाई द्वितीय पक्षले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यस कार्यविधिअनुसार गरिने कार्यक्रमहरूमा उपर्युक्तबमोजिमको सम्मौता अनिवार्य रूपमा लागु हुने छ । यस सम्मौतामा भएका विषयबाहेकका विषयमा दुवै पक्षको मन्जुरीमा थप गर्न सकिने छ ।

प्रथम पक्ष

द्वितीय पक्ष

.....

.....

(.....)

(श्री.....)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय

संस्था

साक्षी

साक्षी

(श्री.....)

(श्री.....)

इति संवत् २०७५..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ५

अनुगमन प्रतिवेदन फाराम

- १) संस्थाको नाम :
- २) संस्थाको ठेगाना :
- ३) संस्थाको अध्यक्ष (विवरण उपलब्ध गराउने पदाधिकारी) :-
- ४) कार्यक्रम सुरु मिति :- कार्य सम्पन्न हुने मिति.....

क्र. सं.	कार्यक्रमको विस्तृत विवरण	लक्ष्य	प्रगति	कैफियत
१.	सम्झौतामा तोकिएका कार्यहरू तोकिएको मितिमा सम्पन्न भए/नभएको			
२.	कार्यक्रम प्रगति (प्रतिशतमा)			
३	लाभान्वित क्षेत्र			
४	लाभान्वित वर्ग, व्यक्ति			
५				
६				
७				

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सूचकाङ्क सम्झौताअनुसार तोक्न सक्ने ।

कार्यक्रम समाप्तिपश्चात् लाभान्वित हुने क्षेत्र, वर्ग तथा समुदायको विवरण :

क) कार्यक्रमको लागत बेहोर्ने स्रोतहरू :

(ख) कार्ययोजना.....

- प्रस्तावित कार्यक्रम सम्पन्न हुने समयविधि :

- कार्य सुचारु

- पुस्त्याङ्का आधारहरू.....

अनुसूची ६

सूची दर्ता

उपभोक्ता, सामुदायिक र गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरूलाई सूची दर्ता सूचना आह्वान

आर्थिक वर्ष..... मा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्य गर्न इच्छुक सङ्घ, संस्था, सङ्गठन, क्लब, अध्ययन केन्द्र, मण्डल, परिषद्लगायत गैरनाफामूलक गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरूलाई नगरपालिकाको मौजुदा सूचीमा सूचीकृत हुन तपसिलबमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी १५ दिनभित्र सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाविभाग/महाशाखा/शाखामा आवेदन पेस गर्नुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। म्यादभित्र दर्ता हुन नआएका आवेदनहरूलाई सूचीमा समावेश गरिने छैन।

तपसिल

१. निवेदनको सक्कल प्रति
२. संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणसहित)
३. प्यान दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरणसहित)
४. संस्थाको विधानको प्रतिलिपि
५. लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिलिपि
६. संस्थाको सञ्चालक समितिको बैठकको निर्णय प्रतिलिपि
७. वडाले कार्यक्रम उपयुक्त छ भनी गरेको सिफारिसको सक्कलै पत्र
८. अघिल्लो वर्षमा (यदि लिएको भए) प्राप्त गरेको सहयोग रकम र सोबाट भएको उपलब्धि, खर्चको विवरण सम्बन्धित पदाधिकारीले प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने
९. समाज कल्याण परिषद्मा आबद्ध भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
१०. गत आ.व.मा नगरपालिकामा मौजुदा सूचीमा सूचीकृत भएको भए सोको प्रतिलिपि
११. सञ्चालन गरिने वार्षिक वा पटके कार्यक्रमको विवरण
१२. संस्थाको गत वर्षको आयव्यय विवरण
१३. संस्थाको सञ्चालक समिति सदस्यहरूको विवरण।

अनुसूची ७

मूल्याङ्कनका आधारहरू

क) पेसागत र प्राविधिक योग्यता :

विगत ३ वर्षको अवधिमा कार्यानुभवसहितको कागजात	२०
विगत २ वर्षको अवधिमा कार्यानुभवसहितको कागजात	१२
विगत १ वर्षको अवधिमा कार्यानुभवसहितको कागजात	८

ख) विगतको कार्यसम्पादन :

वर्ष	अङ्कभार
वार्षिक २ अङ्कले	१०

ग) माग गरेअनुसारको कागजसम्बन्धी:

सम्पूर्ण कागजातहरू पूर्ण रूपमा पेस भएको	१०
पेस नभएको	०

घ) स्रोत र अवस्था :

१ लाखदेखि ३ लाखसम्म बैङ्क मौज्दात/कार्यपुँजी	२०
१ लाखदेखि २ लाखसम्म बैङ्क मौज्दात/कार्यपुँजी	१६
५० हजारदेखि १ लाखसम्म बैङ्क मौज्दात	१२
३० हजारदेखि ५० हजारसम्म बैङ्क मौज्दात	८

ड) कानुनी सक्षमता :

कानुनी रूपमा आवश्यक सबै कागजात भएको, कुनै कानुनी सजाय नपाएको	१०
कारबाही भएको/ कालो सूचीमा भएको	०

च) सेवाको उपलब्धता :

आफैँले गर्ने	१०
सहकार्य, साभेदारीबाट गर्ने	८
सङ्कलन गरी गर्ने भए	६

छ) सेवापछिको गुणस्तर :

दिन सक्ने	१०
सेवापछि गुणस्तर दिन नसक्ने	६

ज) आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता :

आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता हुने	१०
आवश्यक थप सेवाको उपलब्धता नहुने	६

अनुसूची ८

नगरपालिकाभित्र विभिन्न कार्यक्रम गर्ने सङ्घ-संस्थाहरूका लागि सार्वजनिक सूचना

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आर्थिक वर्ष २०७५ / ०७ मा आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक र जनचेतना क्षेत्रमा कार्य गर्ने गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाबाट सामाजिक विकासका क्षेत्रमा गरिने लगानीमा दोहोरोपना हटाउन, आपसमा परिपूरक समन्वय कायम गर्न, सङ्घ-संस्थासँगको संयुक्त लगानीबाट नगरवासीहरूलाई अधिकतम लाभ हासिल गराउन र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २५ अनुसार आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्दा नगरपालिकासँग समन्वय राखी गर्नुपर्ने व्यवस्था भएअनुसार सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाकाशाखामा कार्यक्रमको उद्देश्य, लागत, कार्यक्रम स्थल, लक्षित समूहसहितको विवरण पेस गरी समन्वय गरेर मात्र आयोजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न सम्बन्धित सबै गैरसरकारी सङ्घ-संस्थाहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय
नगरकार्यपालिकाको
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-१४

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

ब्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

नेपालमा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन २०५५, तथा स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ लागु भएपछि नगरपालिकाहरूले स्थानीय सरकारको रूपमा काम गरिरहेको अवस्था थियो । यसै बीचमा स्थानीय निकायलाई नेपालको संविधानले स्थानीय तहको रूपमा रूपान्तरण गरी संवैधानिक अंगको रूपमा स्थापित गरिएको छ । हाल संवैधानिक आधार बमोजिम स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ समेतले स्थानीय तहका काम, कर्तव्य र अधिकारलाई विस्तारीकरण गरेको छ । जसको कारण यसका कार्यक्षेत्रहरू, अधिकारहरू विस्तारीत बन्न पुगेको छ । संविधान, स्थानीय तह ऐन तथा अन्य सञ्चालन कार्यविधिमा भएको व्यवस्था र स्थानीय तहले खास गरी आफ्नो भौतिक, मेसिनरी सम्पत्तिको उपयुक्त व्यवस्थापन र सञ्चालन गरी

त्यसबाट अतिरिक्त राजस्व वा आयउत्पादन गर्नुसमेत यसै मर्मअन्तर्गत पर्ने जान्छ । यसका लागि नगरपालिकाले सेवाग्राहीहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने, नियमन गर्ने र सेवावापत केही कर तथा शुल्कहरू लिने काम गरिरहेको विदितै छ । नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सेवालाई व्यवस्थित, सहज र सर्वसाधणले सजिलै प्राप्त गर्न सकून् साथै ऐन तथा नियमावलीमा प्रस्ट प्रक्रिया किटान नभएको सेवा सहज र प्रभावकारी होस् भन्ने उद्देश्यले स्थानिय तह कानुनबमोजिम हाल प्रयोगमा रहेको स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) तथा स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ को नियम २७६ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यस नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको व्याकहो लोडर प्रभावकारी सञ्चालन गर्न एवं भाडामा उपलब्ध गराई राजस्व र शुल्कलाई बढाउन यो कार्यविधि बनाई लागु गर्न बाञ्छनीय देखिएकाले, व्याकहो लोडर सञ्चालन कार्यविधि बनाई नगर कार्यपालिका निर्णयबाट स्वीकृत गरी लागु गर्ने र नगरसभाबाट अनुमोदन हुने गरी प्रयोगमा ल्याउन बाञ्छनीय देखिन्छ ।

१.सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम व्याकहो लोडर (जेसिबी) सञ्चालन कार्यविधि २०७४ रहेको छ ।

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

- क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउने छ ।
- ख) 'नियमावली' भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली २०५६ लाई जनाउने छ ।
- ग) 'कार्यालय' भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) 'भाडा' भन्नाले व्याकहो लोडर भाडामा उपलब्ध गराउन निर्धारण गरिएको दररेटबाट हुन आउने रकम सम्भन्नुपर्दछ ।

- ड) 'प्रयोगकर्ता' भन्नाले ब्याकहो लोडर सञ्चालनका लागि लिई जाने सङ्घ, संस्था, व्यक्ति वा सरकारी निकाय सम्भन्तुपर्दछ ।
- च) 'बिल' भन्नाले ब्याकहो लोडर सञ्चालन गरेको अपरेसन लगसिटका आधारमा कार्यालयले भाडा बापतको रकम राजस्व खातामा जम्मा गर्नका लागि तयार गर्ने भाडा महशुल बिल सम्भन्तुपर्दछ ।
- छ) 'अपरेटर सञ्चालक' भन्नाले ब्याकहो लोडर सञ्चालन गर्न खटिई जाने ड्राईभर तथा कर्मचारी सम्भन्तु पर्दछ ।

३. ब्याकहो लोडर भाडामा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा :

- ३.१ नगरपालिकाको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यहरूमा प्रयोग नभई ब्याकहो लोडर खाली रहेको बेला नगरपालिकाले कार्यालयको कार्यमा बाधा नपर्ने गरी नगरपालिकाले तोकेवमोजिमको भाडा लिई कुनै पनि व्यक्ति वा सङ्घ संस्थालाई ब्याकहो लोडर भाडामा उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।
- ३.२ कुनै पनि व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाले आफूलाई आवश्यक परेको ब्याकहो लोडर भाडामा उपलब्ध हुन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क राखी जानकारी लिनुपर्ने छ ।
- ३.३ भाडामा प्रयोग गर्न माग गरिएको ब्याकहो लोडर माग गरिएको अवधिका लागि उपलब्ध गराउन सक्ने वा नसक्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयले प्रस्ट पार्नुपर्ने छ ।

२०७३

निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले ब्याकहो लोडर भाडामा उपलब्ध गराउनु असमर्थ हुन सक्ने छ ।

- क) माग गरिएको ब्याकहो लोडर उपलब्ध नभएको अवस्थामा
- ख) माग गरिएको ब्याकहो लोडर कार्यालयको कार्य वा अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग भईरहेको वा आकस्मिक कार्यका लागि Standby रहेको अवस्थामा
- ग) माग गरिएको ब्याकहो लोडर वा अपरेटरलाई जोखिम हुन सक्ने परिस्थिति रहेको अवस्थामा

घ) माग गरिएको ब्याकहो लोडर चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

३.४ भाडामा प्रयोग गरिएको ब्याकहो लोडर माग गरिएको अवधिका लागि कार्यालयले उपलब्ध गराउन सक्ने अवस्थामा भएमा सम्बन्धित व्यक्ति वा सङ्घ संस्थाले तोकिएको ढाँचा बमोजिम निवेदन दिनुपर्ने छ ।

३.५. ब्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग गर्न उक्त ब्याकहो लोडरको तोकिएको भाडा दरबमोजिम प्रयोगकर्ताले तोकिएको राजश्व वा धरौटी खातामा जम्मा गरी विल वा बैङ्क भौचर पेस गर्नुपर्ने छ । कार्यालयले पनि भौचर प्राप्त भएपछि आम्दानी रसिद उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । काबुवाहिरको परिस्थिति परी धरौटी खातामा दाखिला गरी भौचर पेस गर्न नसक्ने अवस्था रहेमा कार्यालय प्रमुखले आम्दानी रसिदवाट नगदै बुझिलिई ब्याकहो लोडर उपलब्ध गराउन आदेश दिनसक्ने छ ।

३.६. राजस्व वा धरौटी जम्मा गरिसकेपछि तोकिएको ढाँचाबमोजिम ब्याकहो लोडर चलान/सम्भौता फाराम तयार गर्नुपर्ने छ । उक्त फाराम तयार गर्दा देहायबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

क) ब्याकहो लोडर चलान/सम्भौता फाराम सम्बन्धित अपरेटरलाई कार्यालयवाट दिइने निर्देशन हुने छ ।

- ख) प्रयोगकर्ताले भाडामा प्रयोग गर्न चाहेको ब्याकहो लोडर समय र मिति खुलाई बुझिलिनुपर्ने छ ।
- ग) भाडामा प्रयोग भएको ब्याकहो लोडर फिर्ता हुँदा समय र मिति खुलाई कर्मचारीले बुझिलिनुपर्ने छ ।
- ३.७. कार्यालयले भाडामा उपलब्ध गराउने ब्याकहो लोडर सञ्चालनको तोकिएको ढाँचाबमोजिमको अपरेसन लगसिट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । अपरेटरले पनि सोही लगसीटमा उपकरण सञ्चालनसम्बन्धी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
- ३.८. ब्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग गर्न प्राप्त भएको निवेदन, मेसीन चलान/सम्भौता फाराम र जारी गरिएको अपरेसन लगसिट कार्यालयले छुट्टाछुट्टै रजिस्टरमा दर्ता गर्नुपर्ने छ ।
- ३.९. ब्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त भएपश्चात् सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र अपरेटरको हुने छ ।
- ३.१० ब्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग गर्दा तोकिएको स्थानमा भन्दा अन्य क्षेत्रमा लैजान पाइने छैन । पछि कुनै कारणवश क्षेत्र बदल्नुपरेमा कार्यालयसँग स्वीकृति माग गर्नुपर्ने छ ।
- ३.११. ब्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग भैरहेको अवस्थामा विग्रन गई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फाराम भर्नुपर्ने छ । यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त ब्याकहो लोडर मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटरसँग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फाराम भर्नुपर्ने छ । यसरी ब्याकहो लोडर विग्रन गई सञ्चालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसिटमा समेत जनाई प्रमाणित गर्नुपर्ने छ ।

- ३.१२. निर्धारित सम्भौता अवधिमा काम समाप्त हुन नसकी उक्त व्याकहो लोडर पुनः भाडामा सञ्चालन गर्न म्याद थप गर्नुपर्ने भएमा म्याद समाप्त हुनुअगावै प्रयोक्ताले कार्यालयमा सम्पर्क राखी क्रमसङ्ख्या २ देखि ८ सम्मको प्रक्रिया पुनः पूरा गर्नुपर्ने छ ।
- ३.१३. व्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्किएको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय जनाई सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ ।
- ३.१४. व्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण सञ्चालन भएको विवरणसहितको अपरेसन लगसिट कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।
- ३.१५. व्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग भई फिर्ता भएपछि अपरेसन लगसिटअनुसार तोकिएको ढाँचाबमोजिमको भाडा महसुल बिल तयार गर्नुपर्ने छ ।
- ३.१६. व्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग भई भाडा महसुल बिल तयार भएपछि प्रयोगकर्ताको राजस्व वा धरौटी रकममध्येबाट भाडा महसुल बिलबमोजिमको रकम फरफारक गराउनुपर्दछ । सञ्चालन अवधिभन्दा राजस्व वा धरौटी खातामा जम्मा भएको रकम बढी भएमा प्रयोगकर्तालाई फिर्ता गर्ने र सञ्चालन समयअनुसारको रकम अपुग भएमा प्रयोगकर्ताबाट राजस्व वा धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्न लगाई फरफारक गराउनुपर्ने छ ।
- ३.१७. व्याकहो लोडर भाडामा प्रयोग भई अपरेटरबाट लगबुकअनुसार कार्य नभएको कुनै जानकारी कार्यालयसमक्ष भएमा अपरेटरलाई कार्यालयले स्पस्टीकरण सोध्न सक्ने छ ।
- ३.१८. कार्यालयबाट व्याकहो लोडर भाडामा उपलब्ध गराउँदा प्रयोगकर्ताले कार्यालयको व्याकहो लोडर भाडासम्बन्धी तोकिएको नियम तथा सर्तहरू पालना गर्नुपर्ने छ ।

३.१९.क) ब्याकहो लोडर सञ्चालक तथा व्यवस्थापन गर्न खरिद एकाइलाई जिम्मा दिइने छ । जसमा

- | | | |
|----------------------|---|------------|
| (क) खरिद एकाई संयोजक | - | अध्यक्ष |
| (ख) लेखा प्रमुख | - | सदस्य |
| (ग) जिन्सी प्रमुख | - | सदस्य-सचिव |

ख) चालक न्यूनतम २ जना हुने छन् जसमा १ चालक १ सहचालक वा सहयोगी हुने छ । ब्याकहो लोडर चालकले अनुमति पत्र अनिवार्य लिएको/अनुभव प्राप्त भएको/न्यूनतम ८ कक्षा पास गरेको हुनुपर्ने छ ।

ग) चालक तथा सहचालकको तलब भत्ता खरिद एकाइको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्ने छ ।

घ) कार्यालयका लागि ब्याकहो लोडर प्रयोग गर्दा प्राविधिकले स्टिमेटबमोजिम लाग्ने समय र इन्धन प्रयोग गरी सञ्चालन गरिने छ । लगवुक खरिद एकाइको सिफारिस/प्राविधिक मूल्याङ्कनबाट भाडा रकम भुक्तानी गरिने छ ।

ङ) भाडामा दिँदा निवेदन माग गरी इन्धनवाहेक न्यूनतम प्रतिघण्टा रु. १०,००१ (एक हजार मात्र)करवाहेक रकमसहित खरिद एकाइको सिफारिसमा शुल्क/राजस्व नगरपालिकामा बुझाएपछि भाडामा जान आदेश दिइने छ ।

च) यसरी भाडा दर कायम गर्दा प्रचलित बजारलाई हेरी नगर कार्यपालिकाले समय-समयमा पुनर्मूल्याङ्कन गर्ने छ ।

छ) ब्याकहो लोडर प्रतिदिन ५ घण्टाभन्दा कम काममा लगाउँदा चालकलाई प्रतिदिन रु.३००१- र सोभन्दा बढीसम्म काम लगाउँदा चालकलाई प्रतिदिन रु. ७००१-, सहचालक एवं १ जनासम्म सहयोगिलाई ५ घण्टाभन्दा कम काममा लगाउँदा दैनिक रु. २००१-सोभन्दा बढीसम्म काम लगाउँदा प्रतिदिन रु. ४००१-,खाना/खाजा खर्च दिइने छ । उक्त रकम

नगरपालिकाले लगबुकको आधारमा खरिद एकाइको सिफारिसमा भुक्तानी गर्ने छ ।

छ) व्याकहो लोडर सञ्चालनको विषयमा नगरपालिकाले आफ्नो कामलाई प्राथमिकता दिने छ ।

ज) समय गणना कार्यालय परिसरबाट प्रस्थान भएपछि कार्यालयमा आइपुगुन्जेलसम्मलाई गणना गरिने छ । समय गणनासम्बन्धमा खरिद एकाइले निर्धारण गरेको समयलाई आधार मानिने छ ।

३.२० व्याकहो लोडरको चालक, सहचालक तथा सहयोगीको आचारसंहिता :

(क) नगरपालिकाले तोकेबमोजिमको पोसाक र परिचय-पत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्ने छ ।

(ख) खरिद एकाइ एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको निर्देशन र आदेशको पालना गर्नुपर्ने छ ।

(ग) तोकिएको स्थानमा वा कार्यक्षेत्रमा सेवाप्रदायकको अनुशासन, शिष्टता र नम्र शैलीको प्रयोग गर्नुपर्ने छ ।

(घ) कार्यास्थलमा कुनै अप्रत्यासित समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा खरिद एकाई वा प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतलाई तुरुन्तै जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(ङ) कार्यस्थलमा तोकिएको कार्यमा जानीजानी वा वदनियतपूर्वक कुनै घटना भई व्याकहो प्रयोगकर्ताको क्षति भएको प्रमाणित भएमा क्षतिबमोजिमको मुल्याङ्कनको आधारमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धित चालक, सहचालकले बेहोर्नुपर्ने छ ।

तर कार्यक्षेत्रको जटिलता वा संवेदनशिलताको आधारमा काम गर्दागर्दै मेशिनरी नियन्त्रण बाहिर रही भएको क्षतिपूर्ति सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।

- (च) मेसिनरी सामग्री प्रयोग गर्दा चालक, सहचालकले हिफाजतसाथ प्रयोग गर्नुपर्ने छ । कुनै लापरवाही वा हेलचेक्र्याइँ गरी व्याकहो लोडर विग्रिएमा वा ठूलो खर्च बेहोर्नुपर्ने भएमा कार्यालयले सम्बन्धित चालक, सहचालकको सुविधा वा सम्पत्तिबाट असुलउपर गराउने छ, साथै यस सम्बन्धमा कुनै थप प्रमाण कार्यालयलाई जानकारी भएमा प्रचलित स्थानीय तह कानून एवं स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ बमोजिम प्रक्रिया अधि बढाइने छ ।



अनुसूची -(क)

ब्याकहो लोडर भाडामा लिने सम्बन्धी निवेदन - पत्र

मिति :

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

सुन्दरहरैँचानगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मोरङ ।

.....कामका लागि नगरपालिकाको नियमानुसार निम्नलिखित ब्याकहो लोडर उल्लिखित समयका लागि उपलब्ध गरिदिनुहुन निवेदन गर्दछु ।

१. ब्याकहो लोडर कार्यको विवरण स्थान

अनुमानित कार्यअवधि देखि

..... सम्म

यस कार्यालयको नियमानुसार कार्यसम्पन्न भएपश्चात् भाडा बिल प्राप्त भएपछि कट्टा हुने गरी हाल कार्यालयमा निर्धारित राजस्व/धरौटी दिई यसैसाथ संलग्न राखी निवेदकले पालना गर्नुपर्ने नियम तथा सर्तहरू पालना गर्नसमेत मन्जुर गर्दछु ।

निवेदकको पूरा नाम, ठेगाना : -

टेलिफोन नं. -

प्रतिनिधिको हस्ताक्षर :

भाडामा दिनेको सही :

कर्मचारीको नाम, थर :

भाडा दर राजस्व/धरौटी राख्नु पर्ने अनुमानित रकम :

घण्टा :

धरौटी रकम प्राप्त भएको :

अनुमानित समय : घण्टा:

.....
पेस गर्ने कर्मचारी

.....
आर्थिक प्रशासन शाखा

.....
प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत

अनुसूची -(ख)

चलान/सम्भौता फाराम

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

विराटचोक, मोरङ

सि.नं.

मिति :

श्री.....

प्रस्तुत विषयमा मिति..... मा.....कार्यका लागि पेस भएको व्याकहो लोडर सञ्चालनको अनुमति निवेदनअनुसार प्रयोगकर्तातर्फका प्रतिनिधि श्री लाई देखि..... सम्म घण्टाका लागि व्याकहो लोडर भाडामा दिइएको छ। उक्त व्याकहो लोडरलाई तोकिएको समयभित्र यस कार्यालयमा फिर्ता ल्याउनुहुन सूचित गरिन्छ।

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

निवेदकले पालना गर्नुपर्ने नियम सर्तहरू पालना गर्ने गरी उपरोक्त विवरणको व्याकहो लोडर बुझिलिए।

दस्तखत :

समय :

मिति :

उपर्युक्त विवरणको व्याकहो लोडर फिर्ता प्राप्त भयो।

दस्तखत :

समय :

मिति :



खण्ड-१,

सङ्ख्या-१४

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

अनुसूची -(ग)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

विराटचोक, मोरङ

ब्याकहो लोडर

मर्मत आदेश

सि.न	विवरण	परिमाण	एकाइ	अनुमानित रकम	कैफियत

अप्रेटर निवेदक

आर्थिक प्रशासन शाखा

खरिद एकाइ

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १,
२०७३

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१, सङ्ख्या- १५,

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधिसम्बन्धी) निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति २०७४/११/०७

पृष्ठभूमि :

सुन्दरहरैँचा तथा आसपासका क्षेत्रमा आगलागी नियन्त्रणको लागि आवश्यक यन्त्र, उपकरणको व्यवस्था गरी नगर तथा ग्रामीण क्षेत्रमा समेत सेवा प्रदान गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकामा रहेको बारुणयन्त्र तथा आवश्यक उपकरण र सोको लागि लाग्ने जनशक्तिको व्यवस्थापनमा बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिकाको आधारमा बारुणयन्त्र सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि स्थानीय समन्वय समिति गठन गरी बारुणयन्त्र सञ्चालनको व्यवस्था भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२)(न) बमोजिम नगरपालिकाको अधिकारमध्ये विपद् व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जिम्मेरलाई सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

प्रभावकारी तुल्याउन बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४ तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधिसम्बन्धी) निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्छ ।
- ख) “निर्देशिका” भन्नाले बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधिसम्बन्धी) निर्देशिका, २०७४ सम्भन्तु पर्छ ।
- ग) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- घ) “बारुणयन्त्र” भन्नाले आगलागी नियन्त्रणको लागी प्रयोगमा ल्याइने सवारी वा मेशिनरी उपकरणलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- ङ) “स्थानीय समन्वय समिति” भन्नाले नगरपालिका स्तरमा बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागी गठित समन्वय समिति सम्भन्तु पर्छ ।
- च) “अनुदान” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नगरपालिकालाई उपलब्ध हुने निःशर्त तथा सशर्त अनुदानको रकम समेत सम्भन्तु पर्छ ।
- छ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले स्थानीय तहको समग्र विकासमा ठोस योगदान पुर्याउन निश्चित लक्ष्य र उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई स्थानीय तहरूसँग समन्वय राखी कार्य गरीरहेका नाफारहित संघ/संस्थाहरू सम्भन्तु पर्छ ।
- ज) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्भन्तु पर्छ ।

३. निर्देशिकाको उद्देश्य : यस निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुने छ :

- क) वारुणयन्त्र सञ्चालनको जिम्मेवारी विश्वसनीय र भरपर्दो रूपमा निर्वाह गर्ने,
- ख) आगलागी नियन्त्रणको लागि सम्बन्धित तथा छिमेकी जिल्लाका स्थानिय तहमा वारुणयन्त्र उपलब्ध गराउने ।
- ग) साधन स्रोत सम्पन्न नगरपालिकाबाट सिमित साधन स्रोत भएका नगरपालिकाहरूमा वारुणयन्त्र सञ्चालनमा सहयोग जुटाउने ।
- घ) वारुणयन्त्र सञ्चालनको लागी स्रोत व्यवस्था, नियमित मर्मत संभार र सेवा पत्राह प्रभावकारी बनाउने ।
- ङ) वारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा निजी क्षेत्र तथा समुदायको सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने ।

४. कार्यक्षेत्र : नगरपालिकाको अगुवाइमा स्थानीय तहबाट वारुणयन्त्रको व्यवस्थापन, सञ्चालन, मर्मत संभार तथा आगलागी नियन्त्रण गर्ने कार्य सम्ममात्र यस निर्देशिकाको कार्यक्षेत्र हुने छ ।

५. वारुणयन्त्र सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :

१. वारुणयन्त्र उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा :

- क) प्रयोग नभई वारुणयन्त्र खाली रहेको बेला नगरपालिका क्षेत्र वा आसपासका स्थानीय तहहरूमा आगलागी भई वारुणयन्त्र माग भएमा First Come First Serve को आधारमा नगरपालिकाले निशुल्क उपलब्ध गराउने छ ।
- ख) निम्न परिस्थितिमा कार्यालयले वारुणयन्त्र सेवा उपलब्ध गराउन असमर्थ हुने छ :
 - क) माग गरिएको बेला अन्यत्र गएर उपलब्ध नभएको अवस्थामा,
 - ख) माग गरिएको वारुणयन्त्र कार्यालयको कार्य वा अन्य अकस्मिक कार्यमा प्रयोग भई रहेको वा आकस्मिक कार्यमा खटिरहेको अवस्थामा,
 - ग) माग गरिएको वारुणयन्त्र चालु हालतमा नरहेको अवस्थामा ।

२. बारुणयन्त्र माग गर्नको लागि कार्यालयको नम्बर वा बारुणयन्त्रको लागी राखिएको छुट्टै नम्बर ०२१-५४६६६६ मा फोन गर्नुपर्ने छ ।
३. कार्यालयले उपलब्ध गराउने बारुणयन्त्र सञ्चालनको तोकिएको ढाँचा बमोजिमको अपरेसन लगसीट तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरी सम्बन्धित अपरेटरलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । अपरेटरले पनि सोहि लगसीटमा उपकरण सञ्चालन सम्बन्धि अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।
४. बारुणयन्त्र प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट काम गर्ने साइटसम्म लैजाने र काम समाप्त भए पश्चात सुरक्षित तवरले कार्यालयमा फिर्ता बुझाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित प्रयोगकर्ता र अपरेटरको हुने छ ।
५. बारुणयन्त्र प्रयोग गर्दा तोकिएको स्थानमा भन्दा अन्य क्षेत्रमा लैजान पाईने छैन । पछि कुनै कारणबस क्षेत्र बदल्नुपरेमा कार्यालयसँग स्वीकृति माग गर्नुपर्ने छ ।
६. बारुणयन्त्र प्रयोग भैरहेको अवस्थामा बिग्रन गई मर्मत गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित अपरेटर कार्यालयमा आई मर्मत आवेदन फारम भर्नुपर्ने छ । यदि अपरेटर आउन सम्भव नभएमा कार्यालयले उक्त बारुणयन्त्र मर्मत गर्न खटाउने मेकानिकले नै सम्बन्धित अपरेटरसँग समन्वय राखी मर्मत आवेदन फारम भर्नुपर्ने छ । यसरी बारुणयन्त्र बिग्रन गई सञ्चालन हुन नसकेको विवरण अपरेसन लगसीटमा समेत जनाई प्रमाणीत गर्नुपर्ने छ ।
७. बारुणयन्त्र प्रयोग गर्दा उक्त उपकरण कार्यालयबाट बाहिर निस्केको र कार्यालयमा फिर्ता भएको मिति र समय जनाई सम्बन्धित अपरेटरको दस्तखत गराई तोकिएको अधिकारीबाट प्रमाणीत गराई राख्नुपर्ने छ ।
८. बारुणयन्त्र प्रयोग भई फिर्ता भएपछि सम्बन्धित अपरेटरले उक्त उपकरण सञ्चालन भएको विवरण सहितको अपरेसन लगसीट कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।
९. बारुणयन्त्र प्रयोग भई अपरेटरबाट लगबुकअनुसार कार्य नभएको कुनै जानकारी कार्यालयसमक्ष भएमा अपरेटरलाई कार्यालयले स्पष्टीकरण सोध्न सक्ने छ ।

६. बारुणयन्त्र सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति गठन :

क) आगलागी नियन्त्रणको लागी बारुणयन्त्रको व्यवस्थित, विश्वसनीय र प्रभावकारी प्रयोगको व्यवस्था मिलाउन देहायबमोजिमको बारुणयन्त्र सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समिति गठन गरीने छ ।

नगर प्रमुख	-संयोजक
नगर उप प्रमुख	-सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
कार्यपालिका सदस्य २ जना	-सदस्य
योजना शाखाको इन्जिनियर	-सदस्य
विपद् व्यवस्थापन शाखाको कर्मचारी	-सदस्य-सचिव

ख) समितिको बैठक बर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्ने छ । समितिले बैठकमा आवश्यक ठानेका अन्य प्रतिनिधिहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

ग) नगरपालिकाले बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागी बारुणयन्त्र सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिको समन्वय र परामर्शमा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउनुपर्ने छ ।

घ) नेपाल सरकार संघिय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले बारुणयन्त्रको सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक एवं उपयुक्त देखेमा नेपाल प्रहरी, सशस्त्र पहेरी वा अन्य सरकारी निकाय वा संघ संस्थासंग समझदारी (MoU) गरी नगरपालिकाहरूलाई सोबमोजिम गर्न निर्देशन दिन सक्ने छ ।

७. बारुणयन्त्र सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेशिलशिलामा बारुणयन्त्र सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- क) बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बनाउन नगरपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- ग) बारुणयन्त्रको प्रयोग र परिचालनलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा पूर्व प्राविधिक परीक्षण गराउने,
- घ) बारुणयन्त्रको प्रयोग आगलागी नियन्त्रण कार्यको लागि मात्र गर्ने,
- ङ) बारुण यन्त्र सञ्चालनको लागि सुरक्षाको आवश्यकता महशुस भएमा सुरक्षा निकायसंग समन्वय गर्ने,
- च) नगरपालिकाबाट बारुणयन्त्र उपलब्ध गराउँदा पुऱ्याउनु पर्ने कार्यविधि निर्धारण गर्ने,
- छ) बारुणयन्त्र मर्मतसंभार, उपयोग र व्यवस्थापन सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार उपयुक्त निर्णय लिने ।

८. सरोकारवाला निकायको भूमिका : बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नेशिलशिलामा सरोकारवाला निकायहरूको भूमिका र जिम्मेवारी देहायबमोजिम हुने छ :

- क) बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि जिल्ला समन्वय समितिले नियमित आर्थिक योगदान, आवश्यकताअनुसार स्थानिय तह र अन्तर जिल्ला समन्वय स्थापित गरिदिनु पर्ने छ ।
- ख) बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नगरपालिकाको मागबमोजिम आवश्यक सुरक्षा र समन्वयको प्रवन्ध मिलाउनु पर्ने छ ।

९. कोष व्यवस्थापन : १) नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन कोष अर्न्तगत बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कोष रहने छ । जसमा देहायबमोजिमको रकम जम्मा गरिने छ :

- क) नेपाल सरकारबाट बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि उपलब्ध अनुदान रकम,
- ख) नगरपालिकाबाट बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि विनियोजित रकम,

- ग) सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला समन्वय समितिबाट उपलब्ध हुने अनुदान रकम,
- घ) बारुणयन्त्र खरिद, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्था, चन्दादाता तथा स्वयंसेवीहरूबाट उपलब्ध रकम
- २) कोष सञ्चालन गर्न कोषमा भएको आम्दानी, कोषबाट भएको यथार्थ खर्च र मौज्जात रकम तथा खाता सञ्चालन र लेखा व्यवस्थापन नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ३) कोषबाट बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन, नियमित मर्मत/संभार, बारुणयन्त्र सेवा तर्फ कार्यरत कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधा र आगलागी नियन्त्रणका लागि आवश्यक अन्य सामग्रीहरू खरीद तथा मर्मत संभारमा मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।
- ४) आर्थिक वर्षको अन्तमा खर्च नभइ बाकी रहेको मौज्जात रकम नियमानुसार हुने छ ।

१०. जनशक्ति व्यवस्थापन : १) नगरपालिकामा बारुणयन्त्र तर्फ कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि नियमित प्रशिक्षण एवं अध्ययन तथा अवलोकन भ्रमणको व्यवस्था नगरपालिकाले मिलाउने छ ।

- २) आगलागी नियन्त्रणका लागि बारुणयन्त्र सञ्चालनमा कार्यरत जनशक्तिको सुरक्षालाई मध्यनजर गरी प्रति कर्मचारी रु. ५ लाखसम्मको दुर्घटना बीमा गर्न सक्ने छ ।
- ३) नगरपालिकामा बारुणयन्त्र तर्फ कर्मचारी भर्ना गर्दा नगरपालिकालाई दीर्घकालीन दायित्व सृजना नहुने गरी करार सेवामा सेवा करार गरी लिने छ । तर यस अधि नियुक्त भई कार्यरत कर्मचारीको हकमा यस प्रावधानले कुनै असर पार्ने छैन ।
- ४) बारुणयन्त्र तर्फ काम गर्ने कर्मचारीहरूलाई दिने सेवा सुविधा र काम गर्ने समय करारनामामा तोकिए बमोजिम हुने छ । साथै आगलागी नियन्त्रणका लागि फिल्ड खटिने कर्मचारीलाई नगर क्षेत्रभित्र र बाहिर

गएको आधारमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

- ५) बारुणयन्त्र अत्यावश्यक सेवा भित्र पर्ने भएको र बारुणयन्त्र सञ्चालनको लागी प्राविधिक क्षमताको आवश्यकता पर्ने भएकोले कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्दा न्युनतम जनशक्तिको व्यवस्थालाई मध्यनजर गरी अनावश्यक तथा बोझिलो खर्च नपर्ने गरी जनशक्ति व्यवस्थापने गर्नुपर्ने छ ।
- ६) आगलागी नियन्त्रणको कार्य ज्यादै नै संवेदनशील भएकोले बारुणयन्त्र सेवातर्फ कार्यरत जनशक्तिको कर्तव्य पालना र अनुशासनलाई विशेष ध्यान दिईनेछ । अनुशासनको पालना नभएको पाइएमा सक्षिप्त कार्यविधि अवलम्बन गरी कसुरको मात्रा अनुसार सेवाबाट बर्खास्त गर्ने सम्मका कारवाहीहरू नगरपालिकाबाट तत्काल गरिने छ ।

११. **गलत सूचना दिने व्यक्तिलाई हुने सजाय** : आगलागी भएको भनी गलत सूचना दिने व्यक्ति र बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यमा अवरोध पुऱ्याउने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले एकहजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्ने छ । पनु : त्यस्तो कसुर सोही व्यक्तिले गरेमा पटकै पिच्छे, दोब्बर जरिवाना गर्न सकिने छ, यस्तो जरिवानाको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

१२. **लेखा परीक्षण** : बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने कर्मचारीबाट र अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम दर्तावाल लेखापरिक्षकबाट गरिने छ ।

१३. **समिक्षा एवं प्रगति प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था** : नगरपालिकाले बारुणयन्त्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरूको समिक्षा एवं प्रतिवेदन नगरपालिकाको नियम बमोजिम गरिने छ ।

१४. **थपघट र हेरफेर** : यस निर्देशिका कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार थपघट, संशोधन र हेरफेर गर्नसक्ने छ ।

१५. खारेजी र बचाउ : यस पूर्व बारुणयन्त्र सञ्चालनका लागि नगरपालिकाबाट भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरू यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेको मानिने छ । यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुराहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुने छ ।

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या- १६

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ।

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति २०७४/११/०७

भूमिका

विपदले प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई ईडगित गर्दछ भने यसले कुनै पनि ठाउँमा विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई जनधनको क्षतिका साथै जीवनयापनमा प्रतिकूल असर परी वा पारी विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने, बाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने, दुःखद तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक अवस्था वा जलवायु परिवर्तनबाट हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई समेत परिलक्षित गरेको हुन्छ। नेपाल विपद्का कारण

अत्यधिक प्रभावित भइरहने मुलुकको सूचीमा पर्छ । भूकम्पीय जोखिमका हिसाबले नेपाल विश्वका १९८ मुलुकमध्ये एघारौँ, जलउत्पन्न प्रकोपको जोखिमको हिसाबले तीसौँ र जलवायु परिवर्तनबाट उत्पन्न जोखिमको हिसाबले चौथो स्थानमा परेको छ । देशका अधिकांश क्षेत्र बाढी, पहिरो, महामारी, आगलागी, शीतलहर, हिमताल विस्फोट, हिमपहिरो र भूकम्पको जोखिममा रहेका छन् । यस सन्दर्भमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत “विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६” मा व्यवस्था भएबमोजिम विपद् जोखिम व्यवस्थापनको कार्यलाई विशेष महत्व दिनुपर्ने आवश्यकता छ । सोअनुरूप विपद् जोखिम व्यवस्थापन पद्धतिलाई विकासका विषयगत क्षेत्रमा मूलप्रवाहीकरण गरी विपद् उत्थानशील समाजको विकासको प्रयासलाई अघि बढाउनु जरुरी देखिएको छ । विपद् अपर्भट आउने विनाशकारी अवस्था हो भने यसको न्यूनिकरणको लागि सतर्कता र पूर्वतयारी एवम् जोखिम र क्षतिको सामना गर्न सक्ने अवस्थामा व्यवस्थित भएर बस्नुबाहेकको कुनै विकल्प छैन । त्यसैले जलवायु परिवर्तन र विपद्जन्य जोखिम व्यवस्थापनलाई केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्म विस्तार गरी सबै तहका विकास व्यवस्थापनसँग सम्बन्धीत नीति तथा कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापनको विषयलाई मूलप्रवाहीकरण गर्नुपर्ने यथार्थतालाई आत्मसात् गर्दै दिगो विकासको मान्यतालाई सुनिश्चित गरी समृद्ध, आधुनिक, शान्त र न्यायपूर्ण नेपाल निर्माण गर्ने राज्यको दूरगामी भिजनलाई मूर्तता दिँदै, स्थानीय स्रोत, साधन तथा क्षमताको अधिकतम उपयोग गरी विपद् जोखिम व्यवस्थापन लाई सहभागितामूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी, समावेशी र जिम्मेवार बनाउन

विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६ को मूल भावना तथा मर्मलाई आत्मसात गर्दै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) अधिकारअन्तर्गत रही “विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई लागू हुने र नगरसभाबाट अनुमोदित हुने गरी सोही प्रयोजनार्थ पेश गरिएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस निर्देशिकाको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” रहने छ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :

- (क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्नुपर्दछ।
- (ख) **“निर्देशिका”** भन्नाले “विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४” सम्भन्नुपर्दछ।
- (ग) **“मन्त्रालय”** भन्नाले सङ्घीय तथा प्रादेशिक रुपमा रहेका स्थानीय विकास सँग सम्बन्धीत मन्त्रालय सम्भन्नुपर्दछ।
- (घ) **“विषयगत मन्त्रालय”** भन्नाले स्थानीय विकास तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाहेकका नेपाल सरकारका सङ्घीय तथा प्रादेशिक विकास निर्माण एवं सेवा सुविधाको प्रवाहसँग सम्बन्धीत अन्य मन्त्रालयहरू सम्भन्नुपर्दछ।

- (ड) **“राष्ट्रिय रणनीति”** भन्नाले नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको “विपद् जोखिम व्यवस्थापन राष्ट्रिय रणनीति, २०६६” सम्झनुपर्दछ ।
- (च) **“विकास साभेदार”** भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय निकायहरू, रेडक्रस र अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था आदि सम्झनु पर्छ ।
- (छ) **“स्थानीय तह”** भन्नाले संविधानबमोजिम गठित सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) **“विपद्”** भन्नाले प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्तिपूर्ण अवस्था सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कुनै पनि ठाउँमा विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई जनधनको क्षतिका साथै जीवनयापनमा प्रतिकूल असर परी वा पारी विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने, वाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने, दुःखद तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् र जलवायु परिवर्तनबाट हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थासमेत सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) **“जलवायु परिवर्तन”** भन्नाले मानिसका प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष क्रियाकलापका कारण विश्व-वायुमण्डलको संरचनामा आइरहेको

परिवर्तनलाई कुनै एक समयावधिमा भएको प्राकृतिक जलवायु परिवर्तनसँग तुलना गर्दा देखिने भिन्नतालाई सम्झनुपर्छ ।

- (ज) **“प्राकृतिक विपद्”** भन्नाले हिमपात, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटनबाट उत्पन्न बाढी, अतिवृष्टि, आँधी, अनावृष्टि, खडेरी, हुरीबतास, शीतलहर, तातोहावाको लहर (लु), चट्याङ, असिनापानी, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, पहिरो तथा भू-स्खलनजस्ता प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपद् सम्झनुपर्छ ।
- (ट) **“गैरप्राकृतिक विपद्”** भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीटपतङ्ग, सूक्ष्म जीवाणु, आतङ्क, पशु तथा बर्डफ्लु, प्यान्डामिक फ्लु, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी दुर्घटना, हवाई वा सडक वा जल दुर्घटना, औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्यास वा रसायन चुहावट, विकिरण, ग्यास विस्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वनविनाश, भौतिक संरचनाको क्षति तथा विपद्का समयमा गरिने उद्धार कार्यका क्रममा हुने दुर्घटना आदि सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) **“विपद् व्यवस्थापन”** भन्नाले विपद् जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरण, विपद् पूर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य वा विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धीत सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) **“विपद् जोखिम न्यूनीकरण”** भन्नाले विपद्पूर्व गरिने विपद् जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम, विपद्

अल्पीकरण तथा विकास कार्यमा विपद् जोखिम न्यूनीकरणको मूलप्रवाहीकरणसँग सम्बन्धीत कार्य सम्भन्तुपर्दछ ।

- (ढ) **“पूर्वतयारी”** भन्नाले विपद् हुनुपूर्व सम्भावित विपद्को प्रतिकारका लागि गरिने सबै प्रकारका तयारी र विपद्को सम्भावित जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरणका कार्यसमेत सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ण) **“विपद् प्रतिकार्य”** भन्नाले विपद्को घटना हुनासाथ तत्कालै गरिने खोजी तथा उद्धार एवं राहत वितरणसँग सम्बन्धीत कार्य र त्यसका लागि गरिने आवश्यक पूर्वतयारीलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- (त) **“विपद् पुनर्लाभ”** भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने आजीविकाको व्यवस्था, पुनःस्थापना, पुनर्निर्माण तथा दिगो विकाससँग सम्बन्धीत कार्य सम्भन्तुपर्दछ ।
- (थ) **“नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति”** भन्नाले स्थानिय विपद् जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६८ को अनुसूची १ सँग सम्बन्धीत समिति सम्भन्तुपर्दछ ।
- (द) **“योजना”** भन्नाले यस कार्यविधिवमोजिम तयार हुने नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन योजना सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ध) **“अनुदान”** भन्नाले नेपाल सरकार, नगर विकास समिति, गैरसरकारी सङ्घ-संस्था विभिन्न मन्त्रालय, कार्यक्रम, विकास समिति, कोष र दातृ निकाय तथा नगरपालिकाका विकास

साम्भेदारबाट प्राप्त हुने निःसर्त तथा ससर्त अनुदान, उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोगसमेत सम्भन्नुपर्छ ।

- (न) **“लक्षित समूह”** भन्नाले आर्थिक रूपमा पछाडि परेका विपन्न वर्गका महिला एवं बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछ्छडिएका सबै जातजातिका विपन्न वर्गहरू (ज्येष्ठ नागरिक, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेसी, मुस्लिम र पछाडि पारिएका वर्ग, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, एकल महिला आदिसमेत), विपद् प्रभावित वा सङ्कटापन्न समुदाय तथा व्यक्तिहरू एवं नेपाल सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका वर्ग एवं समुदाय सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) **“कोष”** भन्नाले यस निर्देशिकाअन्तर्गत रही प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकम सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) **“विशेष परिस्थिति”** : भन्नाले नगरपालिकाबाट भौतिक तथा सामाजिक निर्माणको कार्य हुँदाका बखतमा उक्त कार्य वातावरणीय हिसाबले समेत सजगताका साथ सँगसँगै सम्पन्न गर्दै लैजानुपर्ने आवश्यकतादेखि जोखिम एवं लागत दुवै हिसाबले प्रभावकारी हुने गरी खर्च गर्नुपर्ने अवस्थालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद -२

नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको संरचना, काम, कर्तव्य र
अधिकार

४. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको संरचना:

(१) नगरपालिकास्तरको विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशन प्रदान गर्नका लागि देहायबमोजिमका सदस्यहरू रहने गरी नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको संरचना देहायबमोजिम हुने छ :

नगरपालिका प्रमुख अध्यक्ष

नगरपालिका उप प्रमुख सदस्य

नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

नगर कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट नगरप्रमुखले
मनोनीत गरेका ४ जना सदस्यहरू सदस्य

नेपाल रेडक्रस सोसाइटी, स्थानीय गैरसरकारी

संस्था, सामुदायिक संस्था, सामाजिक सङ्घ-संस्था

वा प्रतिष्ठित समाजसेवीमध्ये नगर कार्यपालिकाले

मनोनीत गरेका ४ जना (यसमा महिला र

दलित अनिवार्य रूपमा हुनुपर्ने छ)

सदस्य

स्थानीय स्तरका उपलब्ध विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी विज्ञमध्ये

नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका २ जना सदस्य

नगरपालिकाको वातावरण शाखाको प्रमुख सदस्य-सचिव

साथै आवश्यकतानुसार समितिले अन्य विशेषज्ञहरूसमेत आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

(५) नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य देहायबमोजिम हुने छ :

- विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी अन्य समिति तथा उपसमिति लाई सहयोग पुर्याउने ।
- विपद् सम्बन्धी तालिम, प्रशिक्षण दिने वा दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- विपद् व्यवस्थापन कोषको स्थापना र सञ्चालनको व्यवस्था मिलाउने।
- विपद् व्यवस्थापनका लागि वार्षिक बजेट छुट्टयाउने ।
- विपद् जोखिम न्यूनीकरणका गतिविधिहरूमा बजेट परिचालनका माध्यमबाट तत्काल राहत हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- नगरपालिकामा निर्माण हुने भौतिक संरचना निर्माण प्रक्रियामा सरकार तथा जिल्लास्तरबाट लागु भएका नीति-निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
- विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्य योजना, पुनःस्थापना तथा पुनःनिर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नगरपालिकालाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक पर्ने दस्तावेज तयार गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन र जोखिम न्यूनीकरणका अवधारणालाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने ।

- विपद्बाट विस्थापित समुदायलाई पुनःस्थापना गर्ने सम्बन्धित निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- नगरपालिकाको प्रकोप जोखिम नक्सा बनाउने ।
- विकास निर्माणका कार्यहरूमा विपद् व्यवस्थापन र जोखिम न्यूनीकरणसँग अन्तर्सम्बन्धीत विषयहरूलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने गराउने ।
- सामुदायिक प्रकोप व्यवस्थापन समितिहरूलाई नगरपालिकामा आबद्ध गराई तिनको सूची तयार गरी समितिहरूका कार्यक्रमहरूमा सघाउने।
- विपद् व्यवस्थापनसम्बन्धी जनचेतना तथा क्षमता अभिवृद्धिका कार्य गर्ने गराउने ।
- विपद् जोखिम तथा क्षमता विश्लेषण गर्ने ।(यसअन्तर्गत प्राविधिक अध्ययन र जोखिम विश्लेषण, गर्ने, सामाजिक तथा आर्थिक जोखिम विश्लेषण गर्ने, नगरको क्षमता विश्लेषण गर्ने एवम् सङ्कटापन्नता, जोखिम तथा क्षमता पार्श्वचित्र तयार गर्ने)
- नगर विपद् योजना तयार गर्ने ।
- नगर विपद् व्यवस्थापन योजनाको स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापसँग सम्बन्धीत योजनाहरूको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- विपद् व्यवस्थापन प्रक्रियालाई समावेशी र सहभागितामूलक बनाउन निम्नानुसारका अन्तरनिहित क्षेत्रहरूलाई प्राथमिकतामा राख्नुपर्नेछ ।
 - लैङ्गिक समानता,

- सामाजिक समावेशीकरण
- अपाङ्गता भएका तथा सीमान्तीकृत समुदायको पहुँच
- जीविको पार्जनका बैकल्पिक क्षेत्रको पहिचान र पछ्याडि पारिएका वर्गहरूको पहुँच
- प्रभावित समुदायको मानवअधिकारको संरक्षण
- प्रतिकार्यमा न्यूनतम मापदण्डको सुनिश्चीतता ।

(६) नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

- विपद् व्यवस्थापन कार्यक्रमलाई विकासका नीति, योजना र कार्यक्रममा समायोजन गर्दै लाने ।
- नगरपालिका तथा नगरपालिकाअन्तर्गत रहेका समुदाय तहका विपद् जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरी लागु गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत पुस्तिकाहरू तयार गरी क्षमता विकासमा सहयोग गर्ने ।
- नगरस्तरमा विपद् व्यवस्थापनको कार्यमा समन्वय तथा सहकार्य स्थापित गर्ने ।

परिच्छेद-३

कोष स्थापना

(७) कोषको व्यवस्था :

विपद् आउन नदिन वा पूर्वसूचना प्रणालीबाट क्षति न्यूनीकरण गर्न एवं राहत, उद्धार र पुनःनिर्माणमा खर्च/लगानी गर्न ठूलो रकम एकै पटक लगानी गर्नुपर्ने हुन सक्छ । हामीसँग नियमित बजेटमा

ठूलो रकम एकै पटक लगानी गर्न सक्ने अवस्था एकातर्फि छैन भने अर्कातर्फ भएको रकम पनि खर्च नहुँदा फ्रिज हुने व्यवस्था छ । यस्तो अवस्थामा विपद् आउनुपूर्व पूर्वतयारी, विपद्का क्रममा राहत उद्धार एवं विपद् पछि पुनःनिर्माण गर्न सहज होस् भन्ने हेतुले नगरपालिकाबाट हुने प्रत्येक पुँजीगत खर्चको भुक्तानीमा १ प्रतिशत रकम कट्टा गरी सो रकम नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गरी विपद्मा खर्च गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

(७) (क) कोषमा जम्मा हुने रकम

- (१) सङ्घीय सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान ।
- (२) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान ।
- (३) १% कोषमा जम्मा हुने रकम ।
- (४) नगरपालिकाबाट प्रत्येक वर्ष विपद्का लागि विनियोजित रकम ।
- (५) अन्य दातृ निकायबाट यस कोषमा जम्मा हुन आउने रकम ।
- (६) नगरपालिकाले आवश्यकता हेरी यस कोषमा रकमान्तर गरी प्राप्त रकम

(ख) (१) खर्च गर्ने क्षेत्र :

क) पूर्वतयारी चरणमा

- १) बाढीको पूर्वतयारी सूचना स्थापित गर्न ।

- २) जलवायु परिवर्तनका असरबारे जानकारी दिन ।
 - ३) आगलागीका बारेमा चेतना जगाउन ।
 - ४) शीतलहरका बारेमा सचेतना जगाउन ।
 - ५) भूकम्पसम्बन्धी सचेतना जगाउन ।
 - ६) भवन तथा घर निर्माण गर्ने सिकर्मी तथा डकर्मीहरूलाई तालिमको व्यवस्था गर्न ।
 - ७) जोखिमा रहेका बस्तीहरूलाई स्थानान्तरण गर्न ।
 - ८) विद्यालय, बालविकास केन्द्र र सामुदायिक भवन निर्माणसम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम गर्न ।
 - ९) लाईफ ज्याकेटहरू वितरण गर्न ।
 - १०) **ODF** सम्बन्धी कामहरू गर्न ।
 - ११) अन्य सरसफाइसम्बन्धी कामहरूका बारेमा सचेतना जगाउने।
- ख) विपद्को अवस्थामा
- (१) खोज तथा उद्धार गर्ने ।
 - (२) प्राथमिक उपचार गर्ने ।
 - (३) भग्नावशेषको व्यवस्थापन गर्ने ।
 - (४) उपचार तथा माक्स वितरण गर्ने ।
 - (५) रोग सर्न नदिने उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।
 - (६) मच्छुड नियन्त्रणका लागि तथा औषधि वितरण गर्ने ।

- (७) हाटबजारमा माछामासु काट्न तथा विक्रीवितरण गर्न प्रतिबन्ध लगाउने ।
- (८) सहयोगी हातहरूको खोजी गर्ने ।
- (९) एकद्वार प्रणालीमा सहयोग लिने/दिने व्यवस्था गर्ने ।
- (१०) विपद् प्रतिकारसम्बन्धी काम गर्ने ।
- (११) विपद् उद्धारका क्रममा हुने दुर्घटनाको न्यूनीकरण गर्ने ।
- (१२) लक्षित समुदायलाई विशेष ध्यान दिने काम गर्ने ।
- (ग) विपद्पछिको चरणमा
- (१) दिगो दीर्घकालीन आधारसहितको योजना तयार गर्ने ।
- (२) विपद् पुनर्लाभसम्बन्धी अन्य आवश्यक कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

कोष सञ्चालन कार्यविधि

- (८) यो कोषको रकम नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गरी नगरपालिकाले तय गरेका प्राथमिकताका आधारमा खर्च गरिने छ ।
- (९) तोकिएको कार्यमा एकलाखसम्मको खर्च गर्नुपर्दा कार्यक्रमको आवश्यकता, औचित्य र दिगोपनासमेतका आधारमा अध्यक्षले समितिको सामान्य परामर्शका आधारमा खर्च गर्न सक्ने छ । रू दश लाख रकमसम्म खर्च हुने कार्यक्रममा व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार मात्र खर्च गर्न पाईने छ ।

तर माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष परिस्थितिमा जतिसुकै रकमको खर्च गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले खर्च गर्दा बुँदा नं. १ र २ ले कुनै बाधा पुऱ्याउने छैन ।

- (१०) यस कोषमा रहेको रकम विपद् व्यवस्थापन कार्यमा बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (११) विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालनका लागि छुट्टै खाता खोलिने छ । सो कोषको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत तथा आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट मात्र हुने छ ।
- (११) यस कोषबाट भएको खर्च रकमको नगरसभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-५

कोष सञ्चालन कार्यक्षेत्र

१२. स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोषको कार्य सञ्चालन क्षेत्र देहायबमोजिम हुने छ ।

- (क) सम्बन्धीत क्षेत्रमा खर्च गर्ने गरी नगरसभाले तय गरेका क्षेत्रहरूमा ।
- ख) विपद् व्यवस्थापन र सोको न्यूनीकरणका लागि सचेतना तथा पूर्वतयारीसम्बन्धी कार्यका साथै प्रवर्द्धनात्मक कार्यमा ।

- (ग) विपद् व्यवस्थापनअन्तर्गत रहेको दफा (७) (क) (१) का क्षेत्रहरूमा ।

परिच्छेद-६

समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१३. बैठक सञ्चालन तथा सुविधा :

- (क) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार जूनसुकै समयमा बस्नेछ। यसका लागि समितिको संयोजकले बैठकका लागि निर्देशन दिने छ ।
- (ख) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक नभएको अवस्थामा समितिको बैठक यस समितिका सदस्य एवं उपप्रमुखको संयोजकत्वमा सञ्चालन हुने छ ।
- (ग) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन कोष व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूले नगर कार्यपालिका सदस्यहरूले पाएसरहको बैठक भत्ता पाउने छन ।

परिच्छेद-७

अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा

- (१४) यो निर्देशिकाअनुसार गरिएका सम्पूर्ण कामकारवाहीहरूको अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।
- (१५) यो निर्देशिका अनुसार संचालित कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन चौमासिक रूपमा नगर कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८संशोधन तथा परिमार्जन सम्बन्धमा

- (१६) नगरस्तरीय विपद् व्यवस्थापन कोषलाई व्यवस्थित र सक्षम बनाउनका लागि प्राप्त अनुभव र सुझावका आधारमा नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाबाट आवश्यकताअनुसार संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-९विविध

- (१७) यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा स्थानीय तह सञ्चालन ऐन २०७४, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६, अन्य प्रचलित स्थानीय तह कानूनको दफा र नियमसंग बाभिएको हकमा बाभिएसम्मका बुदाहरू स्वतः बदर हुने छन्।

आज्ञाले:

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-१७

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०७

प्रस्तावना :

भौतिक पूर्वाधार विकासको आधार हो । सामाजिक र आर्थिक क्षेत्रको विकासका लागि सडक, सिँचाई भवनजस्ता पूर्वाधारहरूले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेका हुन्छन् । सर्वसुलभ यातायात, सिँचाईको पहुँच ग्रामीण क्षेत्रसम्म पुऱ्याउने नगरपालिकाको लक्ष्य पनि हो । समुन्नत नगरपालिका निर्माण गरी नागरिकहरूका अपेक्षासँग नगरपालिकालाई नजिक पुऱ्याई नागरिकमैत्री नगर निर्माण गर्न विकास पूर्वाधारसँग नागरिकलाई जोड्दै नागरिकका नजिकको प्रभावकारी सरकार निर्माण गर्नुपर्ने आवश्यकता छ । सोही कुरालाई मध्यनजर गरी सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाक्षेत्रमा निर्माण हुने आयोजनाहरूलाई दिगो र प्रभावकारी बनाउनका लागि नगरक्षेत्रमा सडकहरूको ट्रयाक खन्ने बढ्दो कार्यको प्रभावकारितालाई विकाससँग जोड्दै बनिसकेको सडकमा

यातायात सुचारु गर्नका लागि तथा सुरक्षित र भरपर्दो यात्राका लागि सडक मर्मत गर्नुपर्ने जरुरी हुन्छ । तसर्थ सडक, सिँचाइ, भवनजस्ता पूर्वाधारको मर्मतलाई व्यवस्थित र दिगो बनाउनका लागि मर्मत सम्भार कोष स्थापना गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद - १ (एक)

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

- (क) “निर्देशिका” भन्नाले मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ख) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधान तथा स्थानीय तह कानूनअनुसार गठित नगरसभा सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ग) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (च) “सचिव” भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (छ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय तह सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ज) “कोष” भन्नाले मर्मत सम्भार कोषलाई सम्भन्तुपर्दछ ।
- (झ) “सडक बोर्ड” भन्नाले सडक बोर्ड नेपाललाई सम्भन्तुपर्दछ ।

- (अ) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको व्यवस्थित क्रियाकलाप सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ट) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले कुनै आयोजना निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरूमध्येबाट निश्चित प्रक्रियाबमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्नुपर्दछ, र सो शब्दले लाभग्राही समूहलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “सार्वजनिक संरचना” भन्नाले सडक, बाटो तथा सडकमा रहेका कल्भर्ट, नाला, बाँध, पैनी, कुलो, पुल, पुलेसा, ताल, तलैया, सिमसार, पोखरी, सार्वजनिक शौचालय तथा ऐतिहासिक पुरातात्विक महत्त्वका संरचना आदिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ड) “विपद्” भन्नाले प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई सम्भन्नुपर्दछ, र सो शब्दले कुनै पनि ठाउँमा विपत्तिपूर्ण अवस्था सिर्जना भई धनजनको क्षतिका साथै जीवनयापनमा प्रतिकूल असर परी वा पारी विपद्बाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै स्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने बाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने दुःखद तथा कष्टपूर्ण प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् र जलवायु परिवर्तनबाट हुन सक्ने विपत्तिपूर्ण अवस्थालाई समेत सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ढ) “विकास साभेदार” भन्नाले नेपाल सरकार वा स्थानीय तहसँग भएको सम्भौताबमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृनिकाय वा सङ्घ-संस्थाहरूलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ण) “भुक्तानी रकम” भन्नाले नगरपालिका आफैँले वा नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूसँग वा विकास साभेदारसँग वा उपभोक्ता समिति

वा सामुदायिक संस्थासँग लागत सहभागितामा निर्माण भएका पूर्वाधार विकासका कार्यसँग सम्बन्धित पक्षलाई नगरपालिकाबाट दिइने भक्तानी रकमलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद - २ (दुई)

३. व्यवस्थापन समिति

क) मर्मत सम्भार कोषलाई बढी प्रभावकारी र भरपर्दो ढङ्गले सञ्चालन गर्न देहायबमोजिमको एक मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समिति रहनेछ :

- | | |
|---|--------------|
| १ नगरप्रमुख | -अध्यक्ष |
| २ पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक | - सदस्य |
| ३ वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक | - सदस्य |
| ४ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - सदस्य |
| ५ नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट १ जना महिलासहित समितिले तोकेका २ जना | -सदस्य |
| ६ पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | - सदस्य-सचिव |

ख) समितिको बैठक कम्तीमा ६ महिनामा एकपटक बस्नेछ, तर आवश्यक परेमा अध्यक्षको आदेशले जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

ग) बैठकभत्ता नगर कार्यपालिकाको सदस्यसरहको हुनेछ ।

घ) बैठकमा आवश्यकताअनुसार कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ

ङ) समितिले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही आफ्नो कार्यविधि आफैँ व्यवस्थित गर्नेछ ।

च) बैठकमा आवश्यकताअनुसार विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद – ३ (तीन)

४. कोष स्थापना :

मर्मत सम्भार कोषको नामले एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिनेछ, जसमा देहायवमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ :

क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।

ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।

ग) नगरसभाबाट विनियोजित भएको रकम ।

घ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरूबाट प्राप्त हुने रकम।

ङ) नगरपालिकाक्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने पूर्वाधार विकाससम्बन्धी योजनाहरूको भुक्तानी रकमबाट कट्टा गरी जम्मा हुन आउने रकम ।

च) ऋणबाट प्राप्त हुने रकम ।

छ) अन्य (स्थानीय तह) (नयाँ) बाट मर्मत सम्भारबाट प्राप्त हुने रकम । (सहयोग)

ज) कानूनवमोजिम जम्मा हुने अन्य रकम ।

५. कोष सञ्चालन

क) कोषका नाममा प्राप्त हुन आएको रकम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका नाममा मर्मत सम्भार कोष खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

ख) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखाअधिकृत वा आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

ग) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले गर्नेछ ।

घ) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ४ (चार)

६. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
१. नगरपालिकाक्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक संरचनाको मर्मतका लागि प्राथमिकता तोक्यो मर्मत सम्भारका लागि एकीकृत नगरस्तरीय वार्षिक सडक मर्मत योजना (M-ARMP) बनाउने ।
 - २) मर्मत सम्भार कोषमा रकम जम्मा गर्नका लागि स्रोतसाधनको पहिचान तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
 - ३) मर्मत सम्भार कार्यलाई दिगो, भरपर्दो र वातावरणमैत्री बनाउने उपायहरूको खोजी गर्ने ।
 - ४) मर्मत सम्भार गर्दा लाग्ने खर्चमा न्यूनीकरण एवं जनसहभागिता अभिवृद्धि गर्ने किसिमले कार्ययोजना बनाउने ।
 - ५) सडक बोर्ड नेपालबाट प्राप्त हुने रकमका सन्दर्भमा प्रचलित कानुनबमोजिम हुने गरी योजना छनोट गर्ने ।
 - ६) विपद्बाट भएको क्षति यकिन गरी तत्काल गर्नुपर्ने काम, गर्न सकिने उपायहरू र साभेदार निकायहरूको पहिचान गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।
 - (७) आपत्कालीन अवस्थामा पूर्वाधार मर्मत गर्ने कार्यमा नगरपालिकालाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
 - (८) मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी नगरपालिकालाई सल्लाहसुभाष दिने ।

- (९) मर्मत गर्नुपर्ने सडकलगायतका सार्वजनिक संरचनाको लगत अद्यावधिक गरी विकास साभेदारसँग समन्वय र साभेदारीका लागि पहल गर्ने ।
- (१०) आयोजनाहरूबाट सेवा प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूबाट सेवा शुल्क सङ्कलन गरी मर्मत सम्भार व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने ।

७. कोषको खर्च प्रणाली

मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा हुन आएको रकम देहायबमोजिमको पूर्वाधार विकासको मर्मत सम्भारको नियमित, पटके र आकस्मिक मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछ :

- १) सडक, कल्भर्ट, पुल, ढल आदिको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य ।
- २) सिँचाइ, खानेपानी, विद्युत्, सार्वजनिक स्थलको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य ।
- ३) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार मर्मतसम्बन्धी कार्य ।
- ४) सार्वजनिक निकायका भौतिक संचरना एवं भवनहरूको मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्य ।
- ५) सडकको नियमित मर्मत सम्भारमा माथि उल्लेख गरिएकाबाहेक देहायका विषयहरू समावेश हुनेछन् :
 - क) सडक किनाराको ढल तथा नालीमा मर्मत तथा सफाइ गर्ने ।
 - ख) सडकमा खसेको माटो र ढुङ्गा हटाउने ।
 - ग) नाली र सडक नजिकैको घाँस तथा रूखका हाँगा काट्ने ।
 - घ) सामान्य खालको पहिरो तथा भू-स्खलन हटाउने ।
 - ङ) पुल तथा कल्भर्टको मर्मत तथा सफाइ गर्ने ।
 - च) सहरी सौन्दर्य अभिवृद्धि गर्ने अन्य सार्वजनिक संरचना मर्मत गर्ने ।

- (छ) सडक बोर्ड नेपालसंगको साभेदारीमा गरिने मर्मत सम्भारसम्बन्धी कार्यहरू ।
- ६) सडकको पटके मर्मत सम्भारमा देहायका विषयहरू समावेश हुनेछन् :
- क) माटे सडकमा सवारी साधनको चक्काले बनाएको खाल्डो पुर्ने ।
- ख) सडक सतहको खाल्डो पुर्ने र सडक किनारा मिलाउने कार्य गर्ने ।
- ग) क्याम्बर मिलाउने ।
- घ) ग्राभेल सडकको मर्मत गर्ने । कच्ची नालीको मर्मत गर्ने ।
- ङ) कल्भर्ट पुलको प्याराफिट वाल, रेलिड, रिटेनिड वाल आदि मर्मत गर्ने ।
- च) बायो-इन्जिनियरिड गर्ने ।
- छ) नदी तथा तालतलैया संरक्षण गर्ने/गराउने ।
- ज) ढलको कभर बदल्ने एवं मर्मत गर्ने ।
- झ) ठूलो पहिरो र भू-स्खलन हटाउने तथा मिलाउने ।
- ञ) कालोपत्रे सडकको पटहोल मर्मत गर्ने, पेनभेन्ट एज मर्मत गर्ने र सामान्य टुटफुट मर्मत गर्ने ।

द. मर्मत सम्भारका लागि छनोटको मापदण्ड :

उपभोक्ता समितिबाट र वडा कार्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय हाटबजार व्यवस्थापन समितिबाट नियमित, पटके वा आवधिक मर्मत सम्भारका लागि एकीकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न भनी माग भइआएका योजनाहरू र नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका देहायका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी छनोट गर्नुपर्नेछ :

क) सबैभन्दा बढी क्षति भएका भौतिक संरचनाहरू ।

ख) नगर गुरुयोजना/आवधिक विकास योजनामा परेका सडकहरू ।

- ग) भौतिक संरचना तथा पूर्वाधारको महत्वका आधारमा ।
- घ) लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या वा घरधुरीका आधारमा ।
- ङ) मर्मत सम्भारबाट हुने आर्थिक लाभका आधारमा ।
- च) सार्वजनिक भौतिक संरचनाको दीर्घकालीन उपयोगिता र आवश्यकताका आधारमा ।
- छ) दुई वा दुईभन्दा बढी स्थानीय तहलाई जोड्ने सडक, कृषि सडक, ग्रामीण सडक, पुल, पुलेसा, कल्भर्ट, कुलो, पैनी, बाँध आदि ।
- ज) नगरपालिकाले निर्णय गरी मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भनी तोकिएका क्षेत्रहरूमा ।

९. मर्मत सम्भार कार्य गराउने व्यवस्था :

नगरभित्र रहेका भौतिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत सम्भार, पटके मर्मत सम्भार, आवधिक मर्मत सम्भार स्थानीय उपभोक्ताबाट अधिकतम रूपमा स्थानीय स्रोतसाधन र जनशक्तिको प्रयोग गरी सकेसम्म बढीभन्दा बढी जनसहभागिता जुटाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको भौतिक संरचना नियमित मर्मत सम्भार, पटके मर्मत सम्भार, आवधिक मर्मत सम्भार, आकस्मिक मर्मत सम्भार प्रचलित कानूनवमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-५ (पाँच)

१०. संशोधन वा खारेजी :

- क) मर्मत सम्भार कोष सञ्चालन निर्देशिका संशोधन वा खारेज गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाबाट हुने छ ।

- ख) यो निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै निर्देशिकाअनुसार र उल्लेख नभएका हकमा प्रचलित कानूनवमोजिम हुने छ।
- ग) यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सँग बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुने छन्।

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-१८

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले मिति २०७५/०१/२१ गतेको कार्यपालिकाको निर्णयवमोजिम शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ पारित गरी जारी गरेको बेहोरा जानकारीका लागि प्रकाशन गरेको बेहोरा अनुरोध छ।

शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५।०१।२१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाले यो शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "सुन्दरहरैँचा नगरपालिका शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुने छ।

(३) यो कार्यविधि प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ।

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

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

- (क)“ऐन” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख)“कार्यविधि” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ सम्भन्तुपर्छ । यस कार्यविधिमा “दफा” वा “नियम” जुन शब्द प्रयोग भए पनि एकै अर्थ जनाउने छ । साथै “उपदफा” वा “उपनियम” ले पनि एकै अर्थ जनाउने छ ।
- (ग)“कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ)“कोष” भन्नाले नियम ९३ बमोजिमको नगर शिक्षा कोष र नियम ९३ (क) बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको कोष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ)“नगरपालिका” भन्नाले नेपालको संविधानबमोजिम गठन भएको सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “शिक्षा” भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्भन्तुपर्छ ।
- (१)“विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक र संस्थागत विद्यालय सम्भन्तुपर्छ।
- (२)“विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता भएका, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्भन्तुपर्छ ।
- (३) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्भन्तुपर्छ :
- (क) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक र अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा,
- (ख) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमा दिइने शिक्षा ।

- (४) “धार्मिक विद्यालय” भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम, मदरसाजस्ता धार्मिक तथा सांस्कृतिक विद्यालयहरू सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “शिक्षक” भन्नाले विद्यालयको अध्यापक सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दबाट प्रधानाध्यापकसमेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नियम २७ को प्रयोजनका लागि विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु/भाउजू (अलग घरमा बसोबास गर्नेलाई मान्य नहुने) र अविवाहिता दिदीसमेत सोही क्रमका आधारमा सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “कर्मचारी” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकबाहेकका अन्य कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “निरीक्षक” भन्नाले विद्यालय निरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैँले पालनपोषण गर्नुपर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र, अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दबाट पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजका बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजका सासू र ससुरासमेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति” भन्नाले नियम-३७ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम-३८ बमोजिम गठन हुने परीक्षा समिति सम्भन्नुपर्छ ।

- (ट) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा ऐनबमोजिम पाठ्यक्रम निर्माणका लागि जिम्मेवार निकाय सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५८ बमोजिम विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्तुपर्छ ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।
- (ण) “प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाका लागि दफा ४३ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेसरी आदि सम्भन्तुपर्छ ।
- (त) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २७ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (थ) “मन्त्रालय” भन्नाले नियमअनुसार गठन हुने सम्बन्धित मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।
- (द) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।
- (ध) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा सम्भन्तुपर्छ ।
- (न) “विद्यालय शिक्षक किताबखाना” भन्नाले सङ्घीय शिक्षा कानूनबमोजिम गठन भएको विद्यालय शिक्षक किताबखाना सम्भन्तुपर्छ ।
- (प) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले सङ्घीय कानूनबमोजिम गठन भएको शिक्षकहरूको नियुक्ति, सिफारिस, बढुवा आदि गर्ने आयोग सम्भन्तुपर्छ ।

- (फ) “नगर शिक्षा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखले नेतृत्व गरेको नगरपालिकाको कार्यपालिकाले गठन गरेको नियम २५ अनुसार गठित समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (ब) “शुल्क” भन्नाले विद्यालयले नियमानुसार कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्भन्तुपर्छ ।
- (भ) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नका लागि कुनै व्यक्ति वा समूहले नाफा नलिने उद्देश्यले सार्वजनिक हितका निम्ति स्थापना गरेको गुठी सम्भन्तुपर्छ ।
- (म) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन-अध्यापन गर्ने/गराइने वार्षिक अवधि सम्भन्तुपर्छ ।
- (य) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदायस्तरमा सञ्चालन गरिने निरन्तर सिकाइ, अध्ययन, अनुसन्धान र सिप सिकाइलगायतका काम गर्ने केन्द्र सम्भन्तुपर्छ ।
- (र) “सङ्घीय शिक्षा ऐन” भन्नाले सङ्घीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐन सम्भन्तुपर्छ ।
- (ल) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृतिप्राप्त विद्यालय सम्भन्तुपर्छ ।
- (ल)^१ “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी दफा ५ बमोजिम अनुमति पाई सञ्चालनरत विद्यालय सम्भन्तुपर्छ ।
- (व) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका समूह विद्यालयहरूको शैक्षिक व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थापना भएको केन्द्र सम्भन्तुपर्छ ।
- (श) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले स्रोतकेन्द्रमा शैक्षिक कामकाज गर्न माध्यमिक शिक्षकहरूमध्येबाट छनोट गरी काजमा ल्याइएको व्यक्ति सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय सञ्चालन अनुमति वा स्वीकृतिसम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्ने : (१) कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिनाअगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्ने छ।
४. विद्यालय सञ्चालनका लागि पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार : विद्यालय खोल्नका लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्ने छ।
५. विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिने : (१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्ने छ। त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भएको देखिएमा बालशिक्षा केन्द्र र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिनाअगावै र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा २ महिनाअगावै आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन शाखा प्रमुखले शिक्षा समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ। यस्तो प्रतिवेदनमा अनुमति माग गरिएको विद्यालय सामुदायिक वा संस्थागत कुन स्वरूपमा सञ्चालन गर्ने अनुमति माग गरिएको हो, सो सम्बन्धमा यकिन उल्लेख हुनुपर्ने छ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको बैठकबाट विद्यालय सञ्चालनको अनुमति दिने निर्णयसहित सिफारिस भइआएमा शिक्षा अधिकृतले कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्ने छ। यसरी प्राप्त सिफारिसका आधारमा विद्यालय अनुमति दिने सम्बन्धमा उपयुक्त लागेमा अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले विद्यालय सञ्चालन अनुमति दिन सक्ने छ।
 - (३) यसरी अनुमति दिँदा बालशिक्षा केन्द्र र आधारभूत विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा ३० दिनअगावै र माध्यमिक

विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिना अगावै अनुमति दिनुपर्ने छ। तर एकपटकमा एउटा कामको मात्र अनुमति दिनुपर्ने छ, साथै विशेष परिस्थितिको अवस्थामा बाहेक एक शैक्षिक वर्षमा एक मात्र कक्षा थप गर्न सकिने छ।

- (४) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षा समितिले विद्यालय सञ्चालन अनुमतिको सिफारिस गर्ने निर्णय गर्दा विद्यालय नक्सामा, स्कूल जोनिङ र नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको नगरपालिकाक्षेत्रको अधीनमा रही सिफारिस गर्नुपर्ने छ।
- (५) कसैले ऐन तथा यस कार्यविधिविपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा नगर कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमतिप्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्ने छ।

६. विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देज : विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्त तथा बन्देजहरू देहायबमोजिम हुने छन् :

- (क) नेपाल सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नुपर्ने,
- (ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने, थप पाठ्यसामग्री मुख्य विषयलाई सहयोग पुग्ने किसिमको र बढीमा २ वटा मात्र थप पाठ्यसामग्री लागु गर्न सकिने, साथै उक्त सामग्री अध्यापन गर्न अभिभावकहरूसँग समन्वय गरी अतिरिक्त समय प्रयोग गर्नुपर्ने, यसबापत अतिरिक्त शुल्क लिन नपाउने,
- (ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न/गराउन नहुने,
- (घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिकतामैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

- (इ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धी र आगामी शैक्षिक सत्रका कार्यक्रमको जानकारी गराउनुपर्ने,
- (च) यस कार्यविधिवमोजिम आयव्ययको लेखा राख्नुपर्ने,
- (छ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नुपर्ने,
- (ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (झ) सामुदायिक विद्यालयमा नगर कार्यपालिकाले तोकेका सङ्ख्याको अधीनमा रही शिक्षक सेवा आयोगको सिफारिसअनुसार शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने,
- (ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,
- (ट) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थ वातावरण कायम गरी सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन, सामाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (बालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दहेज, बोक्साबोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, छोरीमाथिको विभेद आदि) उन्मूलनको वातावरण कायम गर्न स्थानीय पाठ्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगर शिक्षा समितिमा पेस गर्ने र कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ठ) आवासीय विद्यालयमा शिक्षा समितिले निर्धारण गरेबमोजिम विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने,
- (ड) नगरसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधीनमा रही काम गर्नुपर्ने,

- (ढ) यस कार्यविधिवमोजिम पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नुपर्ने र विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तरवृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ण) शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको १५ दिनभित्र नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (त) विद्यालयले विद्यार्थीका लागि प्रयोग गर्ने सवारी-साधन प्रचलित कानुनवमोजिमको मापदण्डअनुरूप परीक्षण गरिएको हुनुपर्ने,
- (थ) तोकिएको मापदण्डअनुरूप विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नुपर्ने,
- (द) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको भौतिक, आर्थिक तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने,
- (ध) आधारभूत तहमा स्थानीय सरकारले निर्माण गरेको वर्तमान राष्ट्रिय परिवेशअनुसार नगरपालिकाको समेत जानकारी भएको १०० पूर्णाङ्कको स्थानीय विषयको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

- ७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्ने :** (१) नियम ५ को उपनियम (३) वमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिका लागि अनुसूची-४ वमोजिमको ढाँचामा नगर कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) वमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखामार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) वमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि दफा ६ वमोजिमको सर्त तथा बन्देज कायम भएको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयका आधारमा अनुसूची-५ वमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकाले आफ्नो निर्णयसहित नगरसभासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

यसरी प्राप्त सिफारिस सभाबाट स्वीकृत भएमा शिक्षा अधिकृतले नियम ६ बमोजिमको सर्त तथा बन्देजको अधीनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा स्वीकृति प्रदान गर्ने छ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी

व्यवस्था : (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया नियम ७ बमोजिम हुने छ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभाषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र बहुभाषी विद्यालयमा भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृभाषाबाट नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लैजाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयको अभिभावकले चाहेमा त्यस्ता विद्यालयमा पनि भाषिक स्थानान्तरणको नीति अपनाइनेछ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एक अर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथा स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड सङ्घीय मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(३) मातृभाषामा कक्षा सञ्चालनका लागि प्रतिकक्षा कम्तीमा २१ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने छ ।

९. धार्मिक विद्यालय सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था : (१) सङ्घीय कानूनको मापदण्डबमोजिम गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पासमेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिनेलगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति, स्वीकृति र कक्षा थपसम्बन्धी व्यवस्था दफा ३, ५, ७ र १९ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

- (२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने पूर्वाधार अनुसूची-६ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनुपर्ने छ।
- (३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पासमेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षासम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वयसम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।
- (४) धार्मिक विद्यालयको हकमा कक्षा सञ्चालनका लागि प्रतिकक्षा कम्तीमा २१ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने छ।

१०. कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कम्पनी ऐनअन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिका लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिकासमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गराई त्यसको प्रतिवेदन पेस गर्न लगाउनुपर्ने छ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिव देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिससाथ कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूची (८) बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ।

(५) शैक्षिक सत्र २०७५ देखि सञ्चालन हुने संस्थागत विद्यालयहरू कम्पनी ऐनवाट सञ्चालन हुने छैनन् ।

११. विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गरी विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति नलिई दिन सकिने छैन ।

१२. यसअघि दर्ता भएका विद्यालयसम्बन्धी व्यवस्था : (१) माथि जुनसुकै कुरा उल्लेख भए पनि यसअघि नियमानुसार दर्ता र सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै कार्यविधिवमोजिम सञ्चालन भएका मानिनेछन् । तर यसअघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले नगर कार्यपालिकाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि नगरपालिकाले यस कार्यविधिवमोजिम सञ्चालन गर्न सकिने/नसकिने जाँचबुझ गरी नसकिने भए गर्नुपर्ने सुधारको खाकासहित प्रतिवेदन पेस गर्ने छ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदनसमेतका आधारमा शिक्षा शाखाले शिक्षा समितिसमक्ष सञ्चालन अनुमति दिन नसकिने भए सोहीबमोजिम र सर्तसहित सञ्चालन गर्नुपर्ने भए सर्तको विवरणसहित पेस गर्ने छ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णयबमोजिम नगर कार्यपालिकाले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ ।

१३. रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालय सञ्चालन अनुमति लिँदा नगर शिक्षा कोषमा निम्नानुसारको रकम फिर्ता नहुने गरी जम्मा गर्नुपर्ने छ :

(क) पूर्वप्राथमिक विद्यालयको लागि रु. २५,०००।- (पच्चीस हजार),

(ख) आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-५) का लागि रु. ५०,०००।- (पचास हजार),

(१) आधारभूत विद्यालय (कक्षा ६-८) का लागि रु. १,००,०००।- (एक लाख),

- (ग) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ९-१०) का लागि रु. १,५०,०००।- (एकलाख पचास हजार),
- (घ) माध्यमिक विद्यालय (कक्षा ११-१२) का लागि रु. २,००,०००।- (दुई लाख), यसै गरी संस्थागत विद्यालयहरूले हरेक तहमा कक्षा थप गर्दा अन्य कक्षाको हकमा प्रतिकक्षा रु. १०,०००।- (दस हजार) र कक्षा १२ को हकमा रु. २०,०००।- (बीस हजार) नगर शिक्षा कोषमा अनिवार्य रूपमा जम्मा गर्नुपर्ने छ। साथसाथै कक्षा ११ र कक्षा १२ को हकमा भने सामुदायिक विद्यालयतर्फ पनि संस्थागत विद्यालयले कक्षा १२ मा जम्मा गर्ने रकम बराबरको रकम नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ।
- (१) नियम ९ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्ने अनुमति लिँदा यस्तो रकम जम्मा गर्नुपर्नेछैन।
- (२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सीमान्तीकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम यस्तो रकम छुट दिन सक्ने छ।
- (३) संस्थागत विद्यालयहरूले प्रत्येक शैक्षिक सत्र समाप्त भएपछि जेठ महिनाभित्रमा अघिल्लो शैक्षिक सत्रको विद्यार्थी विवरणसहित प्रतिविद्यार्थी प्रतिमहिना रु. १०।- का दरले हुन आउने एकमुष्ट रकम नगर शिक्षा कोषमा अनिवार्य रूपले जम्मा गरी प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाबाट यस्ता विद्यालयको नवीकरण गर्नुपर्ने छ।

१४. रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको नगदै रकम नगर शिक्षा कोषको खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ।

१५. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा

सञ्चालित विद्यालयको सञ्चालन सम्बन्धित मन्त्रालयले जारी गरेको कार्यविधिअनुसार हुने छ।

१६. विद्यालय गाभ्न सकिने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई एक आपसमा गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न सकिने छ :

- (क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) औसत तीन वर्षमा विद्यार्थी सङ्ख्या कक्षा १-३ मा ५० जना, कक्षा १-५ मा ९० जना, कक्षा १-८ मा ११० जना र कक्षा १-१० मा १४० जनाभन्दा कम भएमा,
- (ग) भौगोलिक विकटता भएका क्षेत्रमा दुई वा सोभन्दा बढी विद्यालयबीचको पैदल दुरी तीस मिनेटभन्दा कम रहेमा र अन्य अवस्थामा १५ मिनेटभन्दा कम पैदल दुरी भएमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनका विषयमा समेत निर्णय गर्नुपर्ने छ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लिखित विद्यालय गाभ्नेसम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्ने छ। यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालयमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवाद स्थल, सिप विकास केन्द्र, सामुदायिक सिकाइ केन्द्रजस्ता संस्था बनाउन सकिने छ।

१७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) दफा १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल-अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्रीलगायतका अन्य

शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने : कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा दफा १६ को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ ।

१९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा ३ महिनाअगावै नगर कार्यपालिकासमक्ष तोकिएको ढाँचांमा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगरपालिकाले थप हुने कक्षाका लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए/नभएका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न शिक्षा शाखामा पठाइदिने छ । शिक्षा शाखाले स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयका निमित्त शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसअनुसार नगर कार्यपालिकाले शैक्षिक सत्र सुरु हुनुअगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्ने छ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्नेबाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा ११ र १२ को कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति सम्बन्धित मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगरपालिकाले दिने छ ।

२०. विद्यालय स्थानान्तरणसम्बन्धी व्यवस्था : (१) नियमानुसार अनुमति प्राप्त गरी नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका संस्थागत विद्यालयहरू यसै नगरपालिकाको अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्न माग भइआएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले स्थानान्तरण गर्न सकिने छ । तर सम्बन्धित नगरपालिकाबाहेकका विद्यालयहरू स्थानान्तरण गरिने छैनन् ।

परिच्छेद ३

नगरपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

२१. नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- १) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छः
 - (क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा स्थानीय शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - (ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,
 - (ग) शिक्षक सरुवाको मापदण्ड बनाई नगरपालिका तहमा एकरूपता रहने गरी शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्ने, आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
 - (घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकाससम्बन्धी कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने,
 - (ङ) प्रदेश तथा सङ्घको कानूनबमोजिम हुने शिक्षासम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने,
 - (च) प्रत्येक ६ महिनामा नगरपालिकाभित्रका सबै किसिमका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी/गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,
 - (छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शी तथा सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्ने/गराउने,

- (ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र रही आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड बनाउने,
- (झ) शिक्षालाई व्यावहारिक, उच्चमशील र रोजगारउन्मुख बनाउने नीति अवलम्बन गर्ने,
- (ञ) शिक्षासम्बन्धी कानून निर्माणका लागि नगरसभामा पेस गर्ने,
- (ट) लेखापरीक्षक नियुक्त गर्ने,
- (२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिए तापनि संस्थागत विद्यालयको हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्रावधान, विपन्न तथा सीमान्तीकृत वर्गका छात्रछात्रालाई दिइने छात्रवृत्तिका आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवा, सतर्त एवं पारिश्रमिकजस्ता विषयमा निर्णय गर्दा संस्थागत विद्यालयहरूका सङ्गठनको समेत सहभागिता एवं राय-परामर्श लिन सकिने छ ।

२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गर्न नगरपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने/गराउने,
- (ख) शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षासम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (ङ) नगरको उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने र सो उपलब्धिपूर्ण रहे/नरहेको निरन्तर अनुगमन गर्ने,

(च) विद्यालयहरूको लेखापरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्ताव नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए सो गर्ने ।

२३. शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

(ख) शिक्षासम्बन्धी कुनै प्रस्तावना नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत पेस गर्ने ,

(ग) शिक्षासम्बन्धी नगरस्तरीय योजना बनाई कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने र स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) नगरपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षासम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको चैत्र मासान्तभित्र प्रकाशित गर्ने,

(ङ) स्वीकृत अनौपचारिक शिक्षा, विशेष आवश्यकता शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने/गराउने तथा सोसम्बन्धी अभिलेख तयार गर्ने,

(च) विद्यार्थी सङ्ख्या घट्न गई फाजिलमा परेका सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकलाई अर्को सामुदायिक विद्यालयमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(छ) स्वीकृत कार्य योजनाअनुसार विद्यालय सञ्चालन भए/नभएको सम्बन्धमा नियमित रूपले निरीक्षण र सुपरिवेक्षण गरी त्यसको प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(ज) शिक्षाको गुणस्तर बढाउनका लागि शिक्षक, प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको समय-समयमा बैठक, गोष्ठी वा तालिमको सञ्चालन गर्ने,

- (भ्र) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य-सचिव भई कार्य गर्ने,
- (ज) विद्यालयको कक्षा ५ तथा कक्षा ८ का परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र निर्माण, उत्तर पुस्तिका भिकाई परीक्षण, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए/नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (ट) नगरपालिकाभित्र रहेका कम्पनी ऐनअन्तर्गत दर्ता भएका वा संस्थागत विद्यालयहरूको शैक्षिक कार्ययोजनाको समन्वय र अनुगमन गरी सुधारका लागि सुझाव प्रस्तुत गर्ने,
- (ठ) ऐन, नियमावली तथा यस कार्यविधिवमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए/नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने/नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी कारवाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने,
- (ड) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानुनवमोजिम संशोधन गर्ने,
- (ढ) नियुक्ति वा बढुवाका लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,
- (ण) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- (त) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,
- (थ) विद्यालय र प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (द) मन्त्रालयले तोकिदिएवमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र

- स्रोतकेन्द्रबाट विद्यालय निरीक्षण, शिक्षक तालिम सञ्चालन तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप गर्ने,
- (ध) माध्यमिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको कक्षा ५ र कक्षा ८ को अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (न) सामुदायिक विद्यालयको लागि वितरण गरिएका शिक्षक दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,
- (प) निरीक्षकलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक बनाई निरीक्षण गर्न पठाउने र निरीक्षकले विद्यालय निरीक्षण गरे/नगरेको यकिन गर्न स्थलगत निरीक्षण गर्ने,
- (फ) नगरपालिकाबाट विद्यालयलाई निकास भएको रकम सदुपयोग भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ब) विद्यालयले स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गरे/नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (भ) विद्यालयमा लागु गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने/गराउने,
- (म) लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा देखिएका अनियमितता र बेरुजु फछ्छ्योट गर्न लगाउने,
- (य) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,
- (र) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

- (ल) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सोअनुसार गर्ने/गराउने,
- (व) विद्यालय निरीक्षक र स्रोतव्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदनउपर कारवाही गर्ने,
- (श) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने/गराउने,
- (ष) सामुदायिक विद्यालयको स्वीकृत रिक्त दरबन्दीमा पदपूर्तिका लागि आयोगमा लेखिपठाउने,
- (स) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा शिक्षकको सरुवा तयारी गर्ने,
- (ह) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समयवाहेक वा विद्यालयको नियमित पठनपाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्वस्वीकृति प्रदान गर्ने तर दोहोरो पूर्णकालीन हुने गरी पूर्वस्वीकृति नदिने,
- (क्ष) कार्यसम्पादनका आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक सङ्घ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (त्र) नगर शिक्षा समितिको निर्णयअनुसार शिक्षकको सरुवा गर्ने,
- (ज्ञ) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि कार्यपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ज्ञ५) कार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षासम्बन्धी अन्य निकायहरू तथा आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२४. निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा

अधिकृतको मातहत र प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) प्रत्येक दुई महिनामा सबै विद्यालयमा कम्तीमा एकपटक स्थलगत निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने । निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने क्रममा प्रधानाध्यापक र व्यवस्थापन समितिसँग छलफल गरी छलफल भएको कुरा र निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षणसम्बन्धी बेहोरा विद्यालयको निरीक्षण पुस्तिकामा जनाउने तथा जनाउन लगाउने,
- (ख) ऐन र यस कार्यविधिवमोजिम विद्यालय नियमित रूपले सञ्चालन भए/नभएको, त्यस्तो विद्यालयमा भौतिक साधनको सुरक्षा विद्यालयअनुरूप भए/नभएको, शिक्षक पर्याप्त भए/नभएको, उपलब्ध साधनको अधिकतम सदुपयोग भए/नभएको, निर्धारित स्तरबमोजिम पठनपाठन भए/नभएको र समग्र शैक्षिक गुणस्तर कायम भए/नभएको सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक, शिक्षक अभिभावक सङ्घ र शिक्षकसँग विचार-विमर्श गरी सोअनुरूप भएको नदेखिएमा सुधार गर्न लगाउने,
- (ग) विद्यालय निरीक्षणसम्बन्धी प्रतिवेदन शिक्षा अधिकृतसमक्ष पेस गरी अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम काम गर्ने,
- (घ) विद्यालयको विकासका लागि व्यवस्थापन समिति तथा सरोकावालाहरूसँग सम्पर्क तथा आवश्यक सरसल्लाह र अन्तर्क्रिया गर्ने,
- (ङ) नमुना शिक्षण गर्ने प्रयोजनका लागि निरीक्षण क्षेत्रभित्रको रोस्टर (समूह) तयार गर्ने र समय-समयमा प्रधानाध्यापकसहित शिक्षकको बैठक बोलाई शिक्षण गर्ने विषयमा देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक काम गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारीको कार्य क्षमताको मूल्याङ्कन गरी त्यसको अभिलेख शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउने,

- (छ) विद्यालयको शैक्षिक स्तर वृद्धि गर्न प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूको गोष्ठीको संयोजन गर्ने/गराउने,
- (ज) परीक्षा समितिको निर्देशनबमोजिम परीक्षा सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (झ) विद्यालयको शैक्षिक तथा आर्थिक अभिलेख दुरुस्त भए/नभएको निरीक्षण गर्ने/गराउने,
- (ञ) आफ्नो क्षेत्रभित्रका शैक्षिक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण गरी शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ट) शिक्षकलाई तालिमका लागि सिफारिस गर्ने र तालिमप्राप्त शिक्षकका सिपको प्रयोग भए/नभएको यकिन गर्न कक्षा अवलोकन गरी सुधारका लागि कार्य गर्ने,
- (ठ) व्यवस्थापन समितिको बैठक नियमित रूपले बसे/नबसेको जाँचबुझ गरी नबसेको भए बैठक बोलाउन प्रधानाध्यापकलाई निर्देशन दिने,
- (ड) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक तथा व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) स्रोतव्यक्तिका कामको अनुगमन गरी प्रत्येक महिना शिक्षा शाखामा प्रतिवेदन पेस गर्ने,
- (ण) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीका विदाको अभिलेख शैक्षिक सत्रको अन्त्यमा प्रमाणित गर्ने र विद्यालयमा राख्न लगाउने,
- (त) शिक्षक तथा कर्मचारीको हाजिरी अभिलेख दुरुस्त भए/नभएको जाँच वा निरीक्षण गरी विदा नलिई अनुपस्थित हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको हकमा हाजिरी पुस्तिकामा गयल जनाई सोको जनाउसहित कारवाहीका लागि सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा समितिलाई सिफारिस गर्ने,
- (थ) आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिएका अनौपचारिक शिक्षा, विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा र शिक्षाका लागि खाद्य कार्यक्रमको

नियमित रूपमा निरीक्षण तथा अनुगमन गरी स्थानीय शिक्षा समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्ने,

- (द) संस्थागत, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरी स्वीकृत मापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डका लागि शिक्षा अधिकृतसमक्ष सिफारिस गर्ने,
- (ध) आजीवन शिक्षा र सिप शिक्षाको उचित प्रबन्ध गर्ने/गराउने,
- (न) शिक्षा अधिकृतले तोकेबमोजिम थप कार्य गर्ने/गराउने,
- (प) नगरपालिकाले शिक्षासम्बन्धी प्रत्यायोजित गरेका कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-४

नगर शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठकसम्बन्धी कार्यविधि

२५. नगर शिक्षा समितिको संरचना तथा कार्य सञ्चालन विधि : (१)
- नगरपालिकामा देहायबमोजिमको एक शिक्षा समिति रहने छ :
- (क) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख - अध्यक्ष
 - (ख) उपप्रमुख - सदस्य
 - (ग) नगर कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा १ जना महिलासहित २ जना - सदस्य
 - (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
 - (ङ) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरूमध्येबाट समितिले तोकेको १ जना - सदस्य
 - (च) संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरूमध्येहरूबाट समितिले तोकेको प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

- (छ) सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरूमध्येबाट समितिले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ज) नगरस्तरीय शिक्षक महासङ्घको अध्यक्ष १ जना - सदस्य
- (झ) औपचारिक तथा अनौपचारिक शिक्षाको क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याएका व्यक्ति तथा संस्थाहरूमध्येबाट अध्यक्षले मनोनीत गरेका १ महिलासहित २ जना - सदस्य
- (ञ) नगर कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समितिको संयोजक - सदस्य
- (ट) शिक्षा अधिकृत वा सो नभएमा अध्यक्षले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षा समितिको बैठक कम्तीमा प्रत्येक २ महिनामा एकपटक बस्नुपर्ने छ ।
- (३) बैठक सञ्चालनका लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्ने छ, भने बैठकको निर्णय बहुमतका आधारमा हुने छ ।
- (४) शिक्षा अधिकृत नभएको अवस्थामा विद्यालय निरीक्षकले सदस्य-सचिव भई काम गर्न सक्ने छ ।
- (५) समितिको बैठकमा विभिन्न क्षेत्रबाट आवश्यकताअनुसार आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- (६) मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।
- (७) नगरपालिकामा एक नगर शिक्षा कोष रहने छ । सो कोषको सञ्चालन नगर शिक्षा कोष सञ्चालन कार्यविधिमा उल्लेख भएवमोजिम हुने छ ।

२६. नगर शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) शिक्षा शाखाबाट पेस भएको शैक्षिक योजनामाथि छलफल गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने,
- (ख) नगरपालिकामा स्वस्थ र स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखामार्फत पेस भएको कार्ययोजनामाथि छलफल गरी आवश्यक देखिएमा परिमार्जनसहित स्वीकृत गर्ने,
- (ग) नेपाल सरकारको स्वीकृत नीति र निर्देशनअनुरूप विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालनसम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणका लागि स्वीकृत शिक्षा योजनावमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,
- (च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
- (छ) विद्यालयको विकासका लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,
- (ज) विद्यालयको लेखापरीक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदनअनुसार आवश्यक कारवाही गर्ने/गराउने,
- (ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,
- (ट) विद्यालय बन्द गर्न कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (ठ) शैक्षिक क्यालेन्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

- (ड) नगरस्तरीय खेलकुद, स्काउट तथा सांस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,
- (ढ) आवासीय विद्यालयको विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने,
- (न) नगर कार्यपालिका तथा नगरसभाबाट स्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने,
- (प) विद्यालयले कायम गर्नुपर्ने न्यूनतम सरसफाइ तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने,
- फ) नगरक्षेत्रभित्र विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी उनीहरूका लागि उचित विद्यालय व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोहीअनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने,
- (व) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने,
- (भ) तह, विषय एवं शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिल्ने गरी नगरभित्र शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने ।

परिच्छेद ५

विद्यालय व्यवस्थापन समितिसम्बन्धी व्यवस्था

२७. सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस कार्यविधिअन्तर्गत व्यवस्था भएका समितिहरूको अधिकारक्षेत्रबाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहायवमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ :
- (क) अभिभावकहरूको भेलाको अभिभावकहरूमध्येबाट छनोट गरी पठाएका २ जना महिलासहित ४ जना - सदस्य
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले सिफारिस गरेको १ जना वडासदस्य (पदेन) - सदस्य

- (ग) विद्यालयको संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमीमध्येबाट नगर शिक्षा समितिको अध्यक्षले (माविका हकमा सम्बन्धित वडाध्यक्षको परामर्शमा) मनोनयन गरेका २ जना - सदस्य
- (घ) विद्यालयको शिक्षकले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको १ जना - सदस्य
- (ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक (पदेन) - सदस्य-सचिव
- (च) विद्यालयस्तरीय बालक्लबको अध्यक्ष वा छात्र/छात्रा प्रतिनिधि - आमन्त्रित सदस्य
- (२) उपदफा १ को खण्ड क र ग बमोजिमका सदस्यहरूमध्येबाट मात्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनोट गरिने छ । पदेन सदस्यको मतदान अधिकार हुने छैन । अध्यक्ष छनोट गर्ने बैठकको अध्यक्षता ज्येष्ठ सदस्यले गर्नुपर्ने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि ३ वर्षको हुने छ ।
- (३) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व गठन भएका विद्यालय व्यवस्थापन समितिहरूको कार्यविधि लागु भएका मितिले ६ महिनाभित्रमा यो कार्यविधिवमोजिम पुनर्गठन गर्नुपर्ने छ ।
- (४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने : व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गर्ने छ । तर अध्यक्षको पद रहेको अवस्थामा त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको ज्येष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्ने छ ।
- (५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने : (१) विद्यालयले तोकिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, एकाघरका दाजु/भाउजू, अविवाहिता दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

तर विद्यालय व्यवस्थापन समिति छनोट प्रयोजनका लागि संरक्षकले उम्मेदवार हुन र मतदानसम्बन्धी कार्यमा भाग लिन पाउने छैनन् ।

- (६) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकका रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको बेहोरा सम्बन्धित वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनुपर्ने छ ।

२८. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनोटसम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २७ को उपनियम (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनोट गर्नका लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्यअवधि समाप्त हुनुभन्दा ३० दिनअगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिका सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले १५ दिनभित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनोटका लागि यसबमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनोट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नका लागि सम्बन्धित निरीक्षक वा निज उपलब्ध नभएमा नगरपालिकाले खटाएका अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोतव्यक्ति र नगरपालिकाको प्रतिनिधि रहेको ४ सदस्यीय छनोट सहयोग समिति गठन गर्ने छ ।

- (३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनोटसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्ने छ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिका अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनुपर्ने छ।
- (४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टाअगावै सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ।
- ५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।
- (६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने छ।
- (७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुने छ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्ने छ।
- (८) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

३०. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

- (क) गैरनेपाली नागरिक,
- (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको (बालक्लबको प्रतिनिधिवाहेक),
- (ग) प्रचलित कानूनबमोजिम कालो सूचीमा परेको,
- (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको,
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक प्रतिनिधिवाहेक अन्य सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी साथै राष्ट्रसेवक

बहालवाला कर्मचारीहरू तथा अन्य विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा रहेका पदाधिकारी भएमा,

- (च) कुनै सरकारी निकाय, सङ्घ-संस्थाको बेरुजु वा पेस्की बेरुजु फछ्छ्योट गर्न बाँकी रहेको,
- (छ) मानसिक सन्तुलन गुमाएको प्रमाणित भएमा ।

३१. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने : देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले समिति विघटन गर्न सक्ने छ :

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
- (ख) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकाको नीति एवं हितविपरीत काम गरेमा,
- (ग) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा,
- (घ) सम्बन्धित निकाय, तह वा अधिकारीले दिएको कानूनअनुसारको निर्देशन पटक-पटक उल्लङ्घन गरेमा ।

३२. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमका लागि छनोट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नुपर्ने सम्बन्धमा सर्तहरू निर्धारण गरी कबुलियतनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवासुरक्षाका लागि पहल गर्ने,

- (च) विद्यालयको स्रोतबाट बेहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलबभत्ता दिने,
- (छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरबन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिका लागि सो पद रिक्त भएका मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकामा लेखिपठाउने,
- (ज) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारीउपर आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस नियमावलीवमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारवाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारवाही गरी त्यसको जानकारी नगरपालिकालाई दिने तथा आफूलाई कारवाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नुपर्ने भएमा आवश्यकताअनुसार आफ्नो रायसहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पठाउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिक स्तरवृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

- (ण) नगरपालिकाबाट तोकिएको लेखापरीक्षकमार्फत लेखापरीक्षण गराउने,
- (त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठनतर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (द) निरीक्षकले विद्यालयको निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (न) नगरपालिकासँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगरपालिका तथा स्थानीय शिक्षा शाखामार्फत गर्ने,
- (फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयको लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (ब) विद्यालयको विपद् जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजनाबमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (भ) विद्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, सर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्ने,

- (य) नगरपालिका, स्थानीय शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशनअनुरूप काम गर्ने,
- (र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने,
- (ल) विद्यालयको पढाइ व्यावहारिक, सिपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्द्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (श) विद्यालयलाई प्रत्येक वर्षको वैशाख महिनाबाट सुरु गरी जेठ मासान्तसम्ममा विद्यालय सुधार योजना निर्माण र अद्यावधिक गर्न लगाई जेठ दोस्रो हप्तासम्ममा स्वीकृत गरी नगरपालिका र स्रोतकेन्द्रमा पठाइसक्ने र एक प्रति विद्यालयमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाई विद्यालयको वार्षिक गतिविधिको मूल आधार विद्यालय सुधार योजनालाई बनाउने व्यवस्था गर्ने,
- (ष) शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने ।
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

३३.संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने : (१) यस कार्यविधिअन्तर्गत व्यवस्था भएका समितिहरूको अधिकारक्षेत्रवाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक संस्थागत विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक संस्थागत विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने छ :

- क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरूमध्येबाट विद्यालय सञ्चालक समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले तोकेको १ जना

- अध्यक्ष

- (ख) अभिभावकहरूमध्येबाट १ जना महिलासमेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेका २ जना - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छनोट गरेको १ जना - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको वडा समिति सदस्यहरूमध्येबाट १ जना - सदस्य
- (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव

३४. संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएबाहेक संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) विद्यालयको शैक्षिक गुठीका गुठियार वा कम्पनीका सञ्चालकसँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
- ख) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र प्रबन्ध गर्ने,
- (ग) विद्यार्थीहरूलाई परीक्षामा सामेल गराउने,
- (घ) नगरपालिका वा नेपाल सरकारबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ङ) प्रत्येक वर्ष अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक सत्रको आयव्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमका सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
- (च) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीका पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा अस्थायी शिक्षकको नियुक्ति भएको छ भने छ महिनाभित्र स्थायी पदपूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया सुरु गर्ने,

- (छ) विद्यालयमा नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबभत्ता, विदा, काज तथा अन्य सुविधासम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत गर्ने तथा शिक्षक-कर्मचारीलाई आवश्यक सुविधा उपलब्ध गराउने,
- (ज) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने र सो कोषमा जम्मा भएको रकम सोही खण्डमा उल्लिखित कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,
- (झ) आचारसंहिताअनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीहरूलाई विभागीय सजाय गर्ने,
- (ञ) प्रत्येक वर्ष विद्यार्थीबाट लिने शुल्कको प्रस्ताव तयार गरी शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा एक महिनाअगावै नगरपालिकामा पेस गर्ने,
- (ट) विद्यालयको लेखापरीक्षणका लागि प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएका लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट कम्तीमा ३ जना लेखापरीक्षकको नाम नियुक्तिका लागि शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ठ) शिक्षक तथा विद्यार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता बनाई लागु गर्ने,
- (ड) शिक्षक अभिभावक सङ्घ गठन गर्ने,
- (ढ) मन्त्रालय, नगरपालिका, शिक्षा समिति वा शिक्षा शाखाले दिएका निर्देशनअनुरूप कार्य गर्ने,
- (ण) नगरपालिकाले माग गरेका विवरणहरू पेस गर्ने वा गर्न लगाउने ।

३५. शिक्षक अभिभावक सङ्घसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयको शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक सङ्घ रहने छ :

- (२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तीमा १ जना शिक्षक र अभिभावकहरूसमेत रहने गरी बढीमा ११ सदस्यीय शिक्षक

अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्नुपर्ने छ । सो सङ्घको अध्यक्ष अभिभावकहरूमध्येबाट छनोट हुने छ ।

- (३) स्रोतकक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तीमा १ जना अभिभावक हुनुपर्ने छ ।
- (४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुने छ ।
- (५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एकपटक बस्ने छ र सो समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- (६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
 - (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नका लागि आवश्यक काम गर्ने,
 - (ख) यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे/नगरेका सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावकबीच नियमित अन्तर्क्रिया गर्ने ।
 - (घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण तोकिएको ढाँचामा गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यसबमोजिम शिक्षक

अभिभावक सङ्घको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नुपर्ने छ।

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षा सञ्चालन र समन्वय

३६. **पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्री** : (१) नगरपालिकाका विद्यालयहरूमा पठनपाठन हुने पाठ्यक्रम मन्त्रालय तथा स्थानीय सरकारले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ :

- (२) समयमै पाठ्यसामग्रीको सहज उपलब्धताको सुनिश्चित गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्ने छ।
- (३) पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र पाठ्यसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनका आधारमा शिक्षा समितिले नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने र नगर कार्यपालिकाले कार्यान्वयनमा ल्याउन सक्ने छ।

३७. **परीक्षा सञ्चालन समन्वय समिति** : (१) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालन समन्वयका लागि देहायको एक परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समिति रहने छ :

- (क) नगरप्रमुख - अध्यक्ष
- (ख) नगरउपप्रमुख - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) नगरपालिकामा रहेको प्रहरी कार्यालय प्रमुख - सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित नगरपालिकामा रहेको सशस्त्र प्रहरी बल प्रमुख - सदस्य

(च) शिक्षा अधिकृत वा सो नभएमा अध्यक्षले

तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

- (२) परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।
- (३) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारबाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थाबमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने छ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्डबमोजिम ३० दिन अगावै समितिले निर्धारण गर्ने छ।
- (५) उपनियम ३ र ४ बाहेकका कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने छ।
- (६) परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
 - (क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने, परीक्षा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने/गराउने,
 - (ख) आवश्यकताअनुसार परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
 - (ग) कक्षा पाँचको परीक्षा नगरपालिकास्तरीय वा विद्यालयहरूको समूह बनाई वा विद्यालय स्वयम्लाई सञ्चालन गर्ने गरी व्यवस्थापन गर्ने,
 - (घ) कक्षा ८ को परीक्षा नगरपालिकास्तरीय रूपमा सञ्चालन गर्ने,
 - (ङ) परीक्षा शुल्क तोक्ने, उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने, केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
 - (च) परीक्षा व्यवस्थापन समितिबाट रुजु गरी प्राप्त मार्कलेजर प्रमाणित गर्ने,
 - (छ) परीक्षाफल प्रकाशित गर्ने/गराउने,

- (ज) परीक्षामा अनियमितता भएमा आवश्यकताअनुसार परीक्षा बढेर गरी पुनः परीक्षा गर्ने/गराउने,
- (झ) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारबाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्थाबमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने,
- (ञ) दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न बाधा परेमा तुरुन्त निर्णय लिने,
- (ट) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि शुल्क निर्धारण गर्ने,
- (ठ) सङ्घीय कानून तथा प्रदेश मन्त्रालयले तोकेका परीक्षासम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने,
- (ड) परीक्षा समन्वय समितिले विद्यालयस्तरका सबै वा कुनै कक्षाका उत्तरपुस्तिका भिकाई वा नतिजा भिकाई विश्लेषण गर्न सक्ने र आवश्यक परेमा पुनर्योगको व्यवस्था गर्ने ।

३८. परीक्षा समिति : (१) नगरपालिकाअन्तर्गतका विद्यालयहरूमा परीक्षा सञ्चालनका लागि देहायको एक परीक्षा समिति रहने छ :

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेका २ जना - सदस्य
- (ग) संस्थागत विद्यालयको प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरूमध्येबाट परीक्षा सञ्चालन समन्वय समितिका अध्यक्षले तोकेको १ जना - सदस्य
- (घ) स्रोतव्यक्ति - सदस्य
- (ङ) शिक्षा अधिकृत वा सो नभए संयोजकले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी - सदस्य-सचिव

(२) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : परीक्षा व्यवस्थापनका लागि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) परीक्षा सञ्चालनका लागि कार्यतालिका निर्माण गर्ने,
- (ख) परीक्षार्थीहरूको व्यक्तिगत परीक्षा आवेदन फाराम सम्बन्धित विद्यालयमार्फत भराई रुजु गरी परीक्षार्थी रोल नं. कायम गर्ने तथा प्रवेशपत्र वितरण गर्ने,
- (ग) परीक्षाका लागि पाठ्यक्रमले तोकेको विशिष्टीकरण तालिका (Specification Grid) बमोजिम आवश्यक प्रश्नहरू निर्माण गरी/गराई प्रश्न-बैङ्क निर्माण गर्ने,
- (घ) विद्यालयहरूबाट प्राप्त विद्यार्थी तथ्याङ्क यकिन गरी आवश्यक प्रश्नपत्र, उत्तरपुस्तिका तथा मार्कलेजर विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने,
- (ङ) प्रश्नपत्र नेपाली तथा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्ने,
- (च) उत्तरपुस्तिका परीक्षणका लागि परीक्षक तोक्ने तथा आवश्यक भएमा सम्परीक्षकसमेत तोकी परीक्षणको विश्वसनीयता कायम गर्ने,
- (छ) परीक्षण सम्पन्न भएपश्चात् विद्यालयहरूलाई मार्कलेजर तयार गर्न लगाई रुजु गरी समन्वय समितिमा पेस गर्ने,
- (ज) समन्वय समितिबाट निर्णय भई आएको मार्कलेजरका आधारमा प्रमाणपत्र तथा लब्धाङ्कपत्र तयार गरेर प्रमाणित गरी सम्बन्धित विद्यालयमार्फत विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने ।

३९. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्कबापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने : (१) दफा ३७ को ४ बमोजिम परीक्षा गर्दा शिक्षा समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले नगर शिक्षा कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले तोकिएको रजिस्ट्रेसन, परीक्षा तथा प्रमाणपत्रबापतको विद्यार्थीहरूबाट लिएको शुल्क परीक्षा सञ्चालन गर्ने निकायको खातामा जम्मा गरी त्यसको जानकारीसमेत दिनुपर्ने छ ।

४०. **अनौपचारिक शिक्षा, दूर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन :** कार्यपालिकाले मन्त्रालयबाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्य कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि बनाई गर्ने छ ।

४१. **शैक्षिक गुणस्तर परीक्षणसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरसभाले वार्षिक रूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । सम्बन्धित मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठ्यक्रम प्रारूपलाई मूल आधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) नगरसभाले सामाजिक विकास समितिका संयोजकको संयोजकत्वमा विज्ञसहितको ३ सदस्यीय गुणस्तर मापन समिति निर्माण गरी सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा सभासमक्ष पेस गर्न तोक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयार गर्ने छ ।

(४) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा २ महिनाअगाडि पेस भइसक्नुपर्ने छ ।

४२. **अन्य कक्षाहरूका परीक्षा सञ्चालन :** विद्यालयको अन्य कक्षाहरूको परीक्षा सञ्चालन परीक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम

स्रोतकेन्द्रको समन्वयमा विद्यालय आफैँले गर्ने छ र प्रधानाध्यापकले प्रमाणीकरण गर्ने छ ।

परिच्छेद-७

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षासम्बन्धी व्यवस्था

४३. प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा स्थापना : (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा स्थापना गर्न कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रियाबमोजिम अनुमति दिन मनासिव देखिएमा वडा समितिको सिफारिससहित नगरपालिकामा पेश गर्ने छ र कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेपछि आवश्यक सर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाले अनुमति दिन सक्ने छ ।

(३) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सर्तअनुरूप प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन नगरेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्ने छ ।

४४. प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न चाहिने पूर्वाधार : (१) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा स्थापना गर्नका लागि देहायका पूर्वाधार पूरा गरेको हुनुपर्ने छ :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिएको मापदण्डबमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

- (ग) बालउद्यानको व्यवस्था भएको,
- (घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,
- (ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,
- (च) बालबालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

४५. **स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने** : प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षामा सम्बन्धित मन्त्रालय तथा स्थानीय सरकारले स्वीकृत गरेको पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नुपर्ने छ । यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व नियमानुसार अनुमति र अनुदान पाई सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक बालविकास केन्द्रलाई आवश्यक देखिएमा कार्यपालिकाको निर्णयले सार्न वा विद्यालयमा गाभ्न सक्ने छ ।

४६. समुदायमा आधारित बालविकास केन्द्रमा मातृविद्यालय तोकौ व्यवस्थापन गरिने छ ।

४७. बालशिक्षा केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ता पद भएमा सम्बन्धित विद्यालय वा बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन समितिले नियमानुसार विज्ञापन गरी छनोट प्रक्रिया पूरा गरी सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति गर्ने छ ।

४८. बालशिक्षा केन्द्रसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिकावमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-८

विद्यार्थी सङ्ख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४९. **विद्यार्थी सङ्ख्या** : (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया चालीस हुनुपर्ने छ ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी सङ्ख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनुपर्ने छ ।

- (३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी सङ्ख्या नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिम हुने छ।
- (४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिएभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्ने छ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनुपर्ने छ।

५०. भर्नासम्बन्धी व्यवस्था : (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनका लागि देहायबमोजिमको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ :

- (क) कक्षा ९ मा भर्ना हुनका लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ख) कक्षा ११ मा भर्ना हुनका लागि कक्षा १० को परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,
- (ग) कक्षा १ बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनका लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्कपत्र र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।
- (२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।
- (३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना हुनुपर्ने छैन।
- (४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनुपर्ने छ।
- (५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनका लागि अभिभावकको नाम, ठेगानासमेतको विवरण माग गरी राख्नुपर्ने छ।

- (६) ५ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई १ कक्षामा भर्ना गरिने छैन र १६ वर्ष उमेर पूरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरिने छैन ।

५१. विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) नगरपालिकाले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरका आधारमा विद्यालयबाट लिइने कक्षा ८ सम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनका लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले नगरपालिकाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो, सोभन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (४) माथि जेसुकै लेखिए तापनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षासम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय सम्बन्धित मन्त्रालयले तोकेबमोजिम हुने छ ।

५२. स्थानान्तरण प्रमाणपत्रसम्बन्धी व्यवस्था :

(१) कुनै विद्यार्थीले स्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनुपरेमा अभिभावकको सिफारिससहित विद्यालय छाड्नुपरेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापकसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा १० र कक्षा १२ मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइनेछैन ।

तर देहायका अवस्थामा शैक्षिक सत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्र स्थानान्तरण भई आउने विद्यार्थीलाई विद्यालयको सिफारिसमा परीक्षा समन्वय समितिको सहमति लिई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिने छ :

- (क) स्थानान्तरण हुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,
 - (ख) अभिभावकको बसाइँसराइ भएको सिफारिस प्राप्त भएमा,
 - (ग) विद्यार्थी विरामी भएका कारणले सो स्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानूनबमोजिम स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा
 - (घ) अन्य कुनै मनासिव कारणले विद्यार्थी अन्यत्र स्थानान्तरण हुनुपरेमा ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीका हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीका हकमा नगर शिक्षा समितिले तोकेबमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनुपर्ने छ, साथै विद्यालयले लिने सम्पूर्ण शुल्कहरू नगरसभाले पारित गरेबमोजिम हुने छ ।
- (४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धित विद्यार्थीले स्थानीय नगरपालिकासमक्ष उजुरी दिन सक्ने छ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकृतले जाँचबुझ गरी स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन निर्देशन दिने छ ।
- (५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजका अभिभावकले प्रतिलिपिका लागि त्यसको बेहोरा खुलाई सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिन सक्ने छ र त्यसरी पर्न

आएको निवेदन मनासिव देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिने छ ।

- (६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगरेका कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुनबमोजिम कारवाही गरिने छ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुने छ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामा स्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइशुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।
- (८) विद्यालयले विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिँदा सो प्रमाणपत्र पाउने विद्यार्थी वा निजका अभिभावकलाई रीतपूर्वकको भरपाई गराउनुपर्ने छ ।

५३. स्तरवृद्धिका लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने : कक्षा १० र कक्षा १२ मा स्तरवृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नुपर्ने छ ।

५४. वार्षिक परीक्षा नदिने विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउनेसम्बन्धी व्यवस्था : कुनै विद्यार्थी विरामी परी वा निजको काबुबाहिरको परिस्थितिका कारण निजले वार्षिक परीक्षा दिन नसकेको सम्बन्धमा निजका अभिभावकले त्यसको प्रमाणसहित निवेदन दिएमा प्रधानाध्यापकले सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्दा निवेदनको बेहोरा मनासिव देखिएमा विद्यालयमा भएको अभिलेखबाट त्यस्तो विद्यार्थीले अन्य परीक्षामा राम्रो गरेको देखेमा आवश्यकताअनुसार मुख्य-मुख्य विषयको परीक्षा लिई सो विद्यार्थीलाई कक्षा चढाउन सक्ने छ ।

तर,

- (१) शैक्षिक सत्र सुरु भएको १ महिनापछि कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

(२) कक्षा ९ र कक्षा ११ मा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

५५. कक्षा चढाउनेसम्बन्धी अन्य व्यवस्था : असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्ने छ । तर कक्षा ९ र कक्षा ११ मा कक्षा चढाउन सकिने छैन । तर शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिनाभित्रै हुनुपर्ने छ ।

५६. शैक्षिक सत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिन : (१) विद्यालयको शैक्षिक सत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मासान्तसम्म कायम रहने छ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट कक्षा ९-१२ को एकीकृत पाठ्यक्रम निर्माण भई लागु नभएसम्म कक्षा ११ र कक्षा १२ का हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनाबाट सुरु हुने छ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएका मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिइसक्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परीक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिने छ ।

(५) कुनै पनि विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु/गराउनु हुँदैन । तर कक्षा १ को उमेर समूहभन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाका हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिनअगावै प्रारम्भिक बालशिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) विद्यालयको एक शैक्षिक सत्रमा काम गर्ने दिन (अध्यापन समय) कम्तीमा २२० दिनको हुने छ ।

- (७) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १२, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तीमा १८ र शिक्षकले हप्ताको कम्तीमा ३० कक्षा अध्यापन गर्नुपर्ने छ ।
- (८) भौतिक पूर्वाधार पूरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने छ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

५७. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासँग तादात्म्य कायम हुने गरी नगर शिक्षा समितिले विद्यालयमा सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

- (२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउँदे बिदा वा बसेँ बिदा वा दुवै गरी बढीमा ४५ दिन विद्यालय बिदा दिन सकिने छ । यस्तो बिदा २ पटकभन्दा बढी उपभोग गर्न पाइने छैन ।
- (३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिक सत्रमा थप पाँच दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय बिदा गर्न सक्ने छ ।
- (४) यस कार्यविधिमा लेखिएबाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

परिच्छेद-९

प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५८. प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखका रूपमा काम गर्न स्वीकृत दरबन्दीमा नबढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहने छ ।

- (२) आधारभूत तहको कक्षा ५ सम्मको विद्यालय भए कम्तीमा १२ कक्षा वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तीमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक

तहको विद्यालय भए कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको, विद्यालयमा कम्तीमा ५ वर्ष स्थायी शिक्षकका रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, सङ्घीय ऐन तथा सो ऐनअन्तर्गत बनेको कार्यविधिवमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको ३ जनाको नाम विद्यालय व्यवस्थापन समितिले नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ । यसरी सिफारिस भई आएका व्यक्तिहरूमध्ये शिक्षा समितिले मूल्याङ्कन गरी ५ वर्षका लागि शिक्षा समितिको सदस्य-सचिवले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त गर्ने छ ।

- (३) उपनियम (२) वमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्त हुनुपूर्व निजले अनुसूची-११ वमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।
- (४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार एक कार्यकालभन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन तर कार्यसम्पादन सम्झौताअनुसार सन्तोषजनक काम भएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसका आधारमा नगर शिक्षा समितिले १ कार्यकाल थप गर्न सक्ने छ ।
- (५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षा समितिले जुनसुकै बखत हटाउन सक्ने छ :
 - (क) निजको आचरण खराब रहेमा,
 - (ख) ऐन तथा यस नियमावलीविपरीतको कुनै काम गरेमा,
 - (ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौतावमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा,
 - (घ) विद्यालयको चल-अचल सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

- (ङ) शारीरिक वा मानसिक रूपमा कार्यसम्पादन गर्न नसक्ने भएमा ।
- (६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपदफा (५) बमोजिमका आधारमा पदबाट हटाउनुपर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए/नभएका सम्बन्धमा जाँचवुझ गरी/गराई प्रतिवेदन लिनेछ, र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनुपर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन नगर शिक्षा समितिसमक्ष रायसहित पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपदफाबमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (८) प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमका आधारमा हटाइएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधिवमोजिम विभागीय कारवाहीसमेत गरिने छ ।
- (९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीको वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्ने छ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिने छ :
- (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,
- (ख) खण्ड (क) का आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,
- (ग) खण्ड (क) र (ख) का आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्ति मितिका आधारमा,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) का आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमका आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बहुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइने छ।

(१०) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधिवमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकमा नियुक्ति गर्दा निश्चित प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्ने छ।

(११) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाको बखत कार्यरत प्रधानाध्यापक उपनियम (२) बमोजिम अर्को प्रधानाध्यापक नियुक्ति नभएसम्म त्यस्तो पदमा कायमै रहन सक्ने छ।

५९. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

- (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर र अनुशासन कायम राख्ने,
- (ख) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरूसँग पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,
- (ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,
- (घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालनसम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रमबमोजिम कक्षा सञ्चालन भए/नभएको निरीक्षण गर्ने,

- (इ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने/गराउने,
- (च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,
- (ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,
- (झ) विद्यालयमा भए/गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,
- (ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि-नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि-नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,
- (ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसबमोजिम अवकाशलागतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,
- (ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख स्थानीय शिक्षा अधिकृत तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्यसम्पादनसम्बन्धी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा स्थानीय शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,
- (ण) शिक्षक सेवा आयोगबाट स्थायी नियुक्तिका लागि सिफारिस भई आएका तथा करार छनोट समितिबाट करारमा सिफारिस भई आएका शिक्षकलाई नियुक्तिको व्यवस्था मिलाई हाजिर गराएर विषय र तहअनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

- (त) महिनामा कम्तीमा एकपटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासनसम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,
- (थ) नगरपालिकाबाट पूर्वस्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सोअनुसार पद स्वीकृत भएको विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएवमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्त भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलबसम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,
- (ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (न) विद्यालयमा अध्ययन-अध्यापनसम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
- (प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई स्थानीय शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,
- (ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकारवमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाव राख्ने तथा राख्न लगाउने,
- (भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने/गराउने,

- (म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेका विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म १५% भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापर्वाही गरी वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्ता शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलबवृद्धि रोक्का गर्ने,
- (य) विद्यालयमा तोकिएवमोजिमका कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,
- (र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,
- (ल) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम-कर्तव्य तोक्ने,
- (व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने/गराउने,
- (श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगतिसम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई नगरपालिकामा पठाउने,
- (ष) विद्यालय स्थायी शिक्षकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन भरी कार्यपालिकामा र आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,
- (स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गरी शिक्षा शाखामार्फत विद्यालय शिक्षक किताबखानामा पठाउने,
- (ह) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित निकायमा पठाउन लगाउने,
- (क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजनाअनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

- (त्र) शैक्षिक सत्र सुरु भएको २ महिनाभित्रमा आफू र आफ्नो मातहतका शिक्षकहरूको विरामी विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने,
- (ज) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ।

यसका लागि,

- (१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,
- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गरेबमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि कार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने,
- (४) विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिकामार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा सरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने,
- (५) विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्वका साथै प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने।

६०. **सहायक प्रधानाध्यापकसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) आधारभूत तह कक्षा ६-८ का हकमा तथा माध्यमिक तहका हकमा सोही तह र श्रेणीमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्येबाट प्रधानाध्यापकलाई सहयोग पुऱ्याउन विद्यालय व्यवस्थापन समितिले १ जनालाई सहायक प्रधानाध्यापक तोक्न सक्ने छ।
६१. **विद्यालय सहयोगीसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरबन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनुपर्ने छ।
६२. **शिक्षक, बालसहयोगी कार्यकर्ता तथा कर्मचारी छनोट समिति :** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक, बालसहयोगी कार्यकर्ता वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहायबमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति रहने छ :
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष -संयोजक
- (ख) शिक्षक छनोट समितिको मागबमोजिम सूचीकृत विज्ञहरूमध्येबाट नगर शिक्षा समिति अध्यक्षबाट सिफारिस गरिएका विशेषज्ञ २ जना - सदस्य
- (ग) शिक्षा अधिकृत वा विद्यालय निरीक्षक - सदस्य
- (घ) प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव
- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहने छ, साथै बालसहयोगी कार्यकर्ता र कर्मचारी छनोटका लागि एक मात्र विज्ञ प्रयोग गर्न सकिने छ।
- (३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनोट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनोट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने छ।
- (४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

६३. करारमा शिक्षक नियुक्तिसम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरिएको सूची प्राप्त भएपछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारहरूमध्ये वरिष्ठता क्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनोट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रका लागि योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई परीक्षा लिई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाट दरबन्दी रहेको बेहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिने छ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तीमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै वडा कार्यालय, कार्यपालिका र सम्बन्धित विद्यालयसमेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नुपर्ने छ । प्रदेश नं. १, नक्सामा न. ०७३ यस्तो सूचना सम्बन्धित नगरपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।
- (६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, स्थायी अध्यापन अनुमति

पत्रको प्रतिलिपि र नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि निवेदनसाथ पेस गर्नुपर्ने छ ।

- (७) विद्यालयले यस नियमबमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिई नियुक्ति समर्थन लिनुपर्ने छ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।
- (८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्रसम्म पनि पदमा स्थायी पदपूर्ति नभएमा र कार्यसम्पादन करार सम्भौताअनुसार कार्य सन्तुष्ट हुने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक पटक १ वर्षका लागि करारको नवीकरण गर्न सक्ने छ ।
- (९) उपनियम (८) बमोजिम करार नवीकरणको जानकारी विद्यालयले स्थानीय शिक्षा शाखालाई दिनुपर्ने छ ।
- (१०) यस नियमबमोजिमको प्रक्रिया नपुऱ्याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी सम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

६४. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुने : (१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरबन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

- (२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।
- (३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीका लागि तलबभत्ताबापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुलउपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारवाही गरिने छ ।

६५. सरुवासम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाभित्र एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्दीमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय लिई शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्ने छ ।
- (२) सामान्यतया स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिने छ । तर विद्यालयहरूबीच दोहोरो सहमति भई स्थायी दरबन्दीमा राहत दरबन्दी साट्न सकिने विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी पठाएमा त्यस्तो दरबन्दीका साथै विषय मिल्ने भएमा राहत र राहत दरबन्दीबीच पनि सरुवा गर्न सकिने छ ।
- (३) सामान्यतया शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा गरिने छ तर आवश्यक परेमा जुनसुकै महिनामा पनि यस्तो सरुवा गर्न सकिने छ ।
- (४) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनुपर्ने छ ।
- (५) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहायबमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नुपर्ने छ :
- (क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,
- (ख) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,
- (ग) विद्यालय गाभिने वा स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्था भएमा,
- (घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्र स्थानान्तरण गर्नुपर्ने अवस्थामा नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,
- (ङ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासनलगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा

विद्यालयकोशैक्षिक वातावरण खलबलिआएको वा खलबलिन सक्ने बेहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भइआएमा,

- (च) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालार्ई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (ज) पतिपत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै विद्यालय वा वडाभित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नुपरेमा,
- (६) स्थायी नियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सोभन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरिने छैन,
- (७) उपनियम (१) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक र महिला शिक्षकलाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरिने छ,
- (८) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालार्ई पहिलो प्राथमिकता दिइने छ,
- (९) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमानापत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगरपालिकाको कार्यालयलाई समेत दिनुपर्ने छ,
- (१०) सरुवा भई आएको वा जाने शिक्षकलाई सम्बन्धित विद्यालयले नियमानुसार हाजिर नगराएमा वा रमाना नदिएमा सो दरबन्दी अन्य विद्यालयमा स्थान्तरण गर्न सकिने छ ।

६६. अन्तरनगरपालिका तथा अन्तरजिल्ला शिक्षक सरुवासम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) अन्तरनगरपालिका तथा अन्तरजिल्ला सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाका लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा समितिसमक्ष निवेदन दिनुपर्ने छ ।

- (२) यस नियमको प्रयोजनका लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रहेका शिक्षकहरूको पद सङ्ख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तरनगरपालिका तथा अन्तरजिल्ला सरुवाका लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय, आफू सेवारत विद्यालय साथै दुवै नगरपालिकाको दोहोरो रूपको सरुवा सहमतको सिफारिस आवश्यक पर्ने छ ।

परिच्छेद- १०

छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षासम्बन्धी व्यवस्था

६७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कुल विद्यार्थी सङ्ख्याको न्यूनतम १०% मा देहायका विपन्न एवं सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका, दलित, जेहेनदार विद्यार्थीलाई निःशुल्क छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी सिफारिस गर्दा कम्तीमा ५०% छात्रालाई अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने छ :

- (क) विद्यार्थीका परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आयआर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाका लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलमजस्ता स्टेसनरी सामान उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,
- (ख) भूमिसम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदबन्दीको ५% भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको वा,
- (ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भएबमोजिम निरपेक्ष गरिवीको रेखामा पर्ने र सोभन्दा कम आम्दानी भएको,
- (घ) अपाङ्गता भएका बालबालिकाहरू ।

२) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुअघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिका लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।

६८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने : (१) नियम ६७ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु, आमाको नाम, थर, वतनसहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचनापाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेबसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ र त्यस्तो विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण निःशुल्क हेर्न दिनुपर्ने छ ।

६९. बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनुपर्ने : (१) सबै अभिभावकले ५ वर्ष पूरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए/नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित शिक्षा समिति, विद्यालय निरीक्षक, स्रोतव्यक्ति तथा सामुदायिक विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नुपर्ने छ ।

(३) कुनै अभिभावकले उपदफा (१) बमोजिम बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाएको नदेखिएमा त्यस्तो अभिभावकलाई सम्झाई बुझाई, विशेष सहयोग तथा प्रेरित गरी त्यस्ता बालबालिकालाई विद्यालयमा पठाउन लगाउनुपर्ने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दासमेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवासुविधाबाट वञ्चित गर्न सकिने छ ।

(५) यस कार्यविधिबमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्यापन गर्नुपर्ने छ ।

- (६) विद्यालय जाने उमेर समूहका बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालय भर्ना अभियान तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी लागु गर्ने दायित्व शिक्षा समितिको हुने छ ।

परिच्छेद-११

बिदा तथा काजसम्बन्धी व्यवस्था

७०. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने बिदा : (१) शिक्षक, कर्मचारी तथा बालविकासका सहयोगी कार्यकर्ताले देहायबमोजिमका बिदाहरू पाउने छन् :

- | | |
|---|----------|
| (क) भइपरी आउने बिदा वर्षभरिमा | ६ दिन, |
| (ख) पर्व बिदा वर्षभरिमा | ६ दिन, |
| (ग) विरामी बिदा वर्षभरिमा | १२ दिन, |
| (घ) प्रसूति बिदा प्रसूतिको अघि वा पछि गरी | ९८ दिन, |
| (ङ) प्रसूति स्याहार बिदा | १५ दिन, |
| (च) किरिया बिदा धर्मअनुसार बढीमा | १५ दिन, |
| (छ) असाधारण बिदा एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा | ३ वर्ष, |
| (ज) अध्ययन बिदा शिक्षकको सम्पूर्ण सेवाअवधिमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी बढीमा | ३ वर्ष, |
| (झ) बेतलबी बिदा बढीमा | ५ वर्ष । |
- (२) भइपरी आउने बिदा र पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन सकिने छ । यस्तो बिदा सञ्चित हुने छैन ।
- (३) शिक्षक तथा कर्मचारीले विरामी बिदा सञ्चित गर्न सक्ने छ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो बिदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्ने छ । कुनै बेहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित विरामी बिदावापत

निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाइआएको तलब स्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुस्ट पाउने छ ।

- (४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी विदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेस गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने विरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी १२ दिनसम्म थप विरामी विदा पेस्कीका रूपमा लिन सक्ने छ । यसरी पेस्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुने छ ।
- (५) सञ्चित विरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको व्यक्ति वा नजिकको हकवालाले एकमुस्ट रूपमा पाउने छ ।
- (६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीकी पत्नी प्रसूति हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतिको अघि वा पछि गरी १५ दिन प्रसूति स्याहार विदा पाउने छ । प्रसूति स्याहार विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ र यस्तो विदा सेवाअवधिभरमा दुई पटक मात्र लिन पाइने छ । तर लामो विदाको अवधिभित्र प्रसूति भएमा प्रसूति भएको दिनदेखि नै विदा गणना गरिने छ ।
- (७) प्रसूति विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुई पटकका लागि जनही एकमुस्ट रु ५,०००/- शिशु स्याहार भत्ता पाउनेछ ।
- (८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुलधर्मअनुसार आफैँ किरिया बस्नुपरेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, छोरा, छोरी वा विवाहिता महिला शिक्षक वा कर्मचारीका सासू/ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकका हकमा निजकी पत्नीको तथा महिलाका हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउने छ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नुपरेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउने छ ।

- (९) यस कार्यविधिवमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको १५ दिनभित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेस गर्नुपर्ने छ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेस नगरेमा शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिका लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरिने छ ।
- (१०) विरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा ५ वर्ष स्थायी सेवाअवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन।
- (११) स्थायी सेवा ५ वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एक तहमाथिको उच्च अध्ययनका लागि तलबसहितको अध्ययन विदा दिन सकिने छ ।
- (१२) उच्च अध्ययनका लागि विदा स्वीकृत गर्दा शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक/एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदा स्वीकृत गर्न सक्ने छ ।
- (१३) अध्ययन विदा दिँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिने छ :
- (क) अध्ययन विदा स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,
- (ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेस गर्नुपर्ने छ । त्यसरी पेस भएको प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनोट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,
- (ग) खण्ड (ख) वमोजिम मनोनयनका लागि छनोट भएका शिक्षकको नामावलीउपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरिने छ, उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनोट गर्ने,

- (घ) अन्तिम नाम छनोटमा परेका शिक्षकलाई कबुलियत गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदा स्वीकृत गरिने छ। यसरी अध्ययन विदा स्वीकृत भएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेस्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजासहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने,
- (ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरेअनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनुपर्ने छ। अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदा स्वीकृत भएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिने,
- (च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने।
- (१४) बेतलबी विदा देहायका अवस्थामा दिइने छ :
- (क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेशस्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाणसहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलबी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक-पटक गरी नोकरी अवधिभर ५ वर्षसम्म,
- (ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सरजस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नुपर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनुपर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एकपटकमा १ वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा ३ वर्षसम्म बेतलबी विदा दिन सक्ने छ।
- (१५) बेतलबी विदाको अवधि निजको सेवाअवधिमा गणना गरिने छैन।
- (१६) भइपरी आउने विदा, पर्व विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूति विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ।

- (१७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलव पाउनेछैन ।
- (१८) यस दफाबमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलबी विदाबाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने छन् ।
- (१९) सुत्केरी विदामा बसेको महिला शिक्षक तथा बालसहयोगी कार्यकर्ताका हकमा सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले नजिकको कुनै अर्को विद्यालयबाट शिक्षक वा बालशिक्षा केन्द्रको सहयोगी कार्यकर्ता काजमा ल्याई पठनपाठनलाई नियमितता गर्न सक्ने छ ।
- (२०) विरामी विदामा बसेको समयमा सार्वजनिक विदा परेमा सो दिनसमेत विरामी विदामा गणना हुने छ ।
- (२१) विरामी विदा लिएको दिन भुक्तान भएपछि पर्व वा आकस्मिक विदा लिन पाइने छैन । यदि सो अवस्था रहेमा आकस्मिक विदासमेत विरामी विदामा गणना हुने छ ।

७१. विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी : (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्ने छ ।

तर एकपटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भइपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैँले लिन सक्ने छ । सोभन्दा बढी पर्व वा भइपरी आउने विदा लिनुपरेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलबी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्ने छ ।

७२. **बिदा नलिएको दिन सेवाअवधिमा गणना नहुने** : शिक्षक वा कर्मचारीले बिदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवाअवधिमा गणना हुने छैन ।
७३. **अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीका बिदाको रकम सम्बन्धमा** : अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले बर्से वा हिउँदे बिदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा १० महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेका अवधिको बिदा रकम पाउने छ ।
७४. **बिदा सहूलियत मात्र हुने** : बिदा अधिकारको कुरा नभएर सहूलियत मात्र हुने छ ।
७५. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता** : (१) विद्यालय वा अध्यापनसम्बन्धी कामका लागि कार्यपालिकाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मका लागि काज पाउने छ ।
- (२) विद्यालयको कामका लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई वढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्ने छ । शिक्षा समितिले आवश्यक ठानेमा स्रोतकेन्द्र वा नगर कार्यपालिकामा शिक्षकलाई निश्चित अवधिका लागि जिम्मेवारी तोकी काजमा खटाउन सक्ने छ ।
- (३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्तावापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कौषबाट दिन सक्ने छ ।
- तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपदफाबमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्तावापतको रकम पाउने छैन ।
७६. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु नहुने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट वेहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकका

सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागु हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयद्वारा तोकेबमोजिम विदाको सुविधा पाउने छन् ।

७७. शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी सजायसम्बन्धी व्यवस्था : सङ्घीय कानुनले व्यवस्था गरेबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-१२

विद्यालयको चिह्न, नामकरण तथा अन्य व्यवस्था

७८. विद्यालयको चिह्न : विद्यालयको चिह्न षट्कोणको हुने छ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणका बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिह्न राख्न सक्ने छ ।

७९. विद्यालयको नामकरण : (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवीदेवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिका नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नुपर्ने छ ।

तर यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै नियम (१) विपरीत नामकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखि नै लागु हुने गरी पुनः नामकरण गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “पब्लिक” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रवृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ । कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “नेसनल” शब्द जोड्न चाहेमा नेपालका कम्तीमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा “इन्टरनेसनल” शब्द जोड्न चाहेमा कम्तीमा एक तिहाइ सङ्ख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्ने छ । विद्यालयको नामको अन्तमा “विद्यालय”, “स्कूल” वा “पाठशाला” शब्द जोडिएको हुनुपर्ने छ ।

तर यो कार्यविधि लागु हुनुअगावै यस कार्यविधिविपरीतका शब्दहरू जोडिई नामकरण भइसकेका विद्यालयको हकमा यो कार्यविधि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरुदेखि नै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामकरण गर्नुपर्ने छ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएका सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछिडि कोष्ठकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमतिप्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्ने छ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहायबमोजिमको रकममा नघट्ने गरी नगरपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनका लागि भनी विद्यालयलाई एकमुस्त सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिका नामबाट सञ्चालन गर्न सकिने छ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पचास लाख रुपैयाँ वा सो मूल्यबराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि पैंतीस लाख रुपैयाँ वा सो मूल्यबराबरको घर वा जग्गा ।

(५) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका विद्यालयको हकमा २५% थप रकम वा सोबराबरको घर वा विद्यालयको कम्पाउन्डसँग जोडिएको जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरेमा त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिका नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न सकिने छ ।

(६) पहिल्यै नामकरण भइसकेका विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरण गर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा

विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नामपछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्ने छ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमा दुई जनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिने छ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति, स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुका नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नाम परिवर्तन गरिने छैन ।

तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षाकोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवन सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिका नामबाट नामकरण गर्न सकिने छ ।

(९) यस नियमबमोजिम विद्यालयको नामकरण नगरसभाले गर्ने छ ।

८०. **राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने** : विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनुपर्ने छ ।

८१. **राष्ट्रिय भन्डा भन्डोत्तोलन गर्नुपर्ने** : विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय भन्डोत्तोलन गर्नुपर्ने छ ।

८२. **विद्यार्थीको पोसाक** : विद्यालयले विद्यार्थीका लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता भल्काउने र हावापानीसुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्ने छ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३

विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षणसम्बन्धी व्यवस्था

८३. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा : (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको चल-अचल सम्पत्तिको विवरण ३ महिनाभित्र नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने छ र सोको लगत सङ्कलन तथा अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहने छ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्ने छ ।

८४. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेका जग्गाको आम्दानी असुलउपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानि-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचबिखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

८५. विद्यालयको नामको जग्गा विक्री वा धितो सम्बन्धमा : (१) विद्यालयको नामको जग्गा विक्री गर्नुपरेमा वा धितो राख्नुपरेमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने छ । शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरसभाले निर्णय गर्ने छ ।

८६. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा सम्बन्धमा : (१) सामान्यतया विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन तर सो नगरी नहुने भएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगरसभाले निर्णय गरेअनुसार हुने छ ।

८७. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नुपर्ने : (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीका रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेसन पास गर्नुपर्ने छ ।

(२) कम्पनीका रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति कम्पनीको स्वामित्वमा राख्नुपर्ने छ ।

८८. निजी शैक्षिक गुठीअन्तर्गत गरिएको लगानी हस्तान्तरण गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था : निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पूरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा बाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीका रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानूनबमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्ने छ ।

८९. मिनाहा दिन सक्ने : प्राकृतिक विपद् वा काबुवाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानि-नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रुपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रुपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रुपैयाँसम्मको भए नगरप्रमुखले मिनाहा दिन सक्ने छ । सोभन्दा

बढी रकम मिनाहा दिनुपरेमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाले मिनाहा दिन सक्ने छ।

परिच्छेद १४

विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

९०. **विद्यालयलाई अनुदान दिने** : (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम नगर कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा स्वीकृत गराई विद्यालय कोषमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) विद्यालयको आन्तरिक आयसमेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँड गरिने छ :

(क) विद्यालयको विद्यार्थी सङ्ख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक सङ्ख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था,

(ङ) विद्यालयले पूरा गर्नुपर्ने न्यूनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimum Enabling Conditions PMEC)।

(३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले सर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्ने छ।

९१. **सम्बन्धित काममा खर्च गर्नुपर्ने** : विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामका लागि खर्च गर्न निकासो भएको हो, सोही काममा मात्र खर्च गर्नुपर्ने छ। खर्च हुन नसकेको रकमका बारेमा नगरपालिकालाई जानकारी गराउनुपर्ने छ।

९२. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यका लागि स्थानीय स्रोतबाट समेत रकमको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्थानीय स्रोतबाट भवन निर्माणका लागि रकम नपुग्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले जनसहयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयलाई आवश्यक रकम अनुदान दिन सक्ने छ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यका लागि विद्यार्थीबाट सहयोगका नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५

नगर शिक्षा कोष, विद्यालयको बजेट, आयव्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

९३. नगर शिक्षा कोषसम्बन्धी व्यवस्था : नगरपालिकाको शिक्षासम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्न एक नगर शिक्षा कोष रहने छ । उक्त कोषको व्यवस्थापन र सञ्चालन शिक्षासम्बन्धी आर्थिक कार्यविधिमा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।
- (क) विद्यालय कोषको सञ्चालन : (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय कोष रहने छ ।
- (२) विद्यालयले सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम नगरपालिकाको पूर्वस्वीकृति लिई व्यवस्थापन समितिले खर्च गर्नुपर्ने छ ।
- (३) विद्यालय सञ्चालन कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ । लेखासम्बन्धी कर्मचारी नभएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट गरिने छ ।
- (४) विद्यालय सञ्चालन कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरजु फछ्छ्योट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी/शिक्षकको हुने छ ।

- (५) विद्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि विद्यालय सञ्चालन कोषको रकम नगरपालिकाले तोकिएको नजिकैको कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गर्नुपर्ने छ ।
- (६) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकमबाट बेहोरिने छ ।

९४. बजेट तयार गर्ने : (१) नियम ९३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको जेठ मासान्तभित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

९५. विद्यालयको आयव्ययको लेखा : (१) विद्यालयको आयव्ययको लेखा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।

- (२) विद्यालयको आयव्ययको लेखा, बिल, भरपाईलगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आयव्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको कामकारवाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिदविक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनुपर्ने छ ।
- (५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजैथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानि-नोक्सानी वा लापवाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

- (६) प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आयव्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधिभित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो शाखामा पठाउनुपर्ने छ ।

९६. लेखापरीक्षण गराउने : (१) विद्यालयले प्रत्येक वर्ष शिक्षा अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट नियुक्त दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने छ ।

- (२) लेखापरीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आयव्ययको बहीखाता लेखापरीक्षकले मागेका बखत जाँचन दिनुपर्ने छ, र निजले कैफियत तलब गरेका कुराको यथार्थ जवाफसमेत सरोकारवालालाई दिनुपर्ने छ ।
- (३) विद्यालयको आयव्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्ने छ । यसरी जाँचबुझगर्दा खटिई आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारीप्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुने छ ।
- (४) यस नियमबमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।
- (५) यस कार्यविधिवमोजिम विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकका नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्न पाउने छैन ।
- (६) विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्नका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले सूचीकृत गरेका लेखापरीक्षकहरूमध्ये ३ जनाको नाम सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

१७. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने** : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण गरिसकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सोसम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक/एक प्रति पठाउनुपर्ने छ :
- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र दिए/नदिएको,
- (ख) पेस भएको आयव्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए/नभएको,
- (ग) आयव्ययको स्रेस्ताकानुनवमोजिम राखे/नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आयव्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए/नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानुनविपरीत कामकाज वा बेहिसाव गरे/नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए/नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे/नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे/नगरेको,
- (झ) लेखापरीक्षकले मनासिब र आवश्यक सम्भकेका अन्य कुरा ।
१८. **विद्यालयको कामको सामाजिक परीक्षण गर्ने** : सामुदायिक विद्यालयले आफ्ना कामको सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्ने छ । सोको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगरपालिकामा पेस गर्नुपर्ने छ ।
१९. **बरबुभारथ गर्ने** : (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुभारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुभारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुभारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमानापत्र दिइने छैन, साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सोबापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असुलउपर वा सोधभर्ना गरिने छ ।

परिच्छेद- १६

विविध

१००. शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा सङ्घीय कानुनअनुसार हुने छ ।
१०१. शिक्षक तथा कर्मचारीको निवृत्तिभरण, उपदान, उपचार खर्च र अन्य व्यवस्था सङ्घीय कानुनअनुसार हुने छ ।
१०२. शिक्षक तथा कर्मचारीको अवकाशसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनअनुसार हुने छ ।
१०३. शिक्षक र कर्मचारीको पुरस्कार तथा दण्डसजायसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुने छ ।
१०४. विद्यालयको वर्गीकरण सङ्घीय कानुनले तोकेको मापदण्डअनुसार हुने छ ।
१०५. विद्यालय शुल्कसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुनले बनाएको मापदण्डअनुसार हुने छ ।
१०६. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्बद्ध जनशक्तिको तालिम : (१) तालिम तथा प्रशिक्षणसम्बन्धी व्यवस्था सङ्घ र प्रदेशले व्यवस्था गरेअनुरूप हुने छ । तर यस व्यवस्थाले नगरपालिकाका शिक्षकलाई स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबमोजिम तालिम दिन बाधा पर्ने छैन ।

१०७. अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बन्धी व्यवस्था : १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।
- २) कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरी अन्तरविद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।
- ३) अन्तर्विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनसम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।
- ४) विद्यालयले उपनियम (१) र (२) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहायबमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनुपर्ने छ :
- (क) चित्रकला, मूर्तिकला र हस्तकला प्रतियोगिता,
- (ख) वाद्यवादन तथा सङ्गीत प्रतियोगिता,
- (ग) नृत्य प्रतियोगिता ,
- (घ) नाटक प्रतियोगिता,
- (ङ) वक्तृत्वकला प्रतियोगिता,
- (च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,
- (छ) हिज्जे प्रतियोगिता,
- (ज) खेलकुद प्रतियोगिता,
- (झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,
- (ञ) फूलबारी र कृषिसम्बन्धी प्रतियोगिता,
- (ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक र विज्ञानसम्बन्धी प्रयोगात्मक प्रतियोगिता,
- (ठ) अन्य प्रतियोगिता

- (५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रवारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनुपर्ने छ ।
- (६) विद्यालयले सवारी-साधन खरिद गर्न चाहेमा मन्त्रालयले निर्धारण गरेको रड र नियमानुसार हुने गरी खरिद गर्नुपर्ने छ ।
- (७) विद्यालयहरूले निर्माण गर्ने भवन र शौचालय बालमैत्री एवं अपाङ्गतामैत्री किसिमबाट निर्माण गर्नुपर्ने छ ।
- (८) विद्यालयहरूले छात्रवृत्ति अक्षयकोष, स्मृति कोषलगायतका कोषहरूको नियमानुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।

१०८. विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरबन्दीसम्बन्धी व्यवस्था : (१) यस सम्बन्धमा सङ्घ तथा प्रदेशको कानुनसँग तादात्म्य कायम हुने गरी कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराएबमोजिम हुने छ ।

१०९. जिम्मेवार रहने : (१) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुने छ । यसका लागि उसले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने छ ।

- (२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ ।
- (३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुने छन् । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, शिक्षा समितिले प्रचलित कानुनबमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नुपर्ने छ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्ने छ ।
- (४) शिक्षालाई मौलिक हकका रूपमा स्थापित गर्न कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा

क्षेत्रका रूपमा तोकिकदिन सक्ने छ। त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्रभित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु नगरपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुने छ। विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने छ।

(५) कुनै अभिभावक वा संरक्षकले विद्यालय जाने उमेरका बालबालिकालाई विद्यालय पठाउन अटेर गरेमा निजलाई नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने सेवासुविधाहरूबाट वञ्चित गर्न सकिने छ।

(६) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूले विद्यालय समयभित्र शैक्षिक कार्यबाहेक अन्य सङ्घ-संस्थाका गतिविधिमा संलग्न हुन पाइने छैन, साथै शिक्षक तथा कर्मचारीले विषयगत सङ्घ-संस्थाबाहेक अन्य सङ्घ-संस्थाको कार्यकारी भूमिकामा बस्न पाइने छैन।

११०. संरक्षकको भूमिका : वडाअध्यक्षले आफ्नो वडाभित्र रहेका आधारभूत विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकका रूपमा कार्य गर्ने छ। माध्यमिक तहको विद्यालयको हकमा नगरप्रमुख संरक्षक रहने छ।

१११. शिक्षक तथा कर्मचारीले पालन गर्नुपर्ने आचारसंहिता : शिक्षक तथा कर्मचारीले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्ने छ :

(क) आफूलाई खटाएको ठाउँमा गई तोकिएको काम गर्नुपर्ने,

(ख) निर्धारित समयमा नियमित रूपले विद्यालयमा आए गएको समय जनाई हाजिर हुनुपर्ने र पहिले विदाको अनुमति नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित हुन नहुने,

- (ग) आफ्नो सेवासम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले कसैमाथि पनि कुनै राजनीतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न नहुने,
- (घ) नेपाल सरकार र नेपाली जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामवाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न वा प्रेसलाई कुनै खबर दिन वा रेडियो वा टेलिभिजन आदिजस्ता सूचना माध्यमद्वारा भाषण प्रसारित गर्न वा कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा वक्तव्य प्रकाशित गर्न नहुने,
- (ङ) विद्यार्थीलाई योग्य नागरिक बनाउने उद्देश्य लिई अध्ययन र अध्यापनलाई आफ्नो मुख्य लक्ष्य सम्भन्तुपर्ने,
- (च) आज्ञाकारिता, अनुशासन, सद्भावना, सहयोग, सदाचार, सहानुभूति, धैर्य र सच्चरित्रतालाई प्रोत्साहन दिनुपर्ने,
- (छ) कुनै भाषा, सम्प्रदाय तथा धर्मविरोधी भावना शिक्षक तथा विद्यार्थीवर्गमा फैलाउन नहुने,
- (ज) सामुदायिक विद्यालयको शिक्षकले व्यवस्थापन समिति र सम्बन्धित नगरपालिकाको स्वीकृति नलिई आफू बहाल रहेको विद्यालयबाहिर काम गर्न नहुने,
- (झ) विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाका माध्यमद्वारा राष्ट्रिय भावना जागृत गरी देशमा भावनात्मक एकता ल्याउन काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) नेपाल राष्ट्रको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी देशको शान्ति, सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको अवहेलना हुने वा कुनै पनि कार्यालय वा अधिकृतको कानूनद्वारा निर्धारित कर्तव्य पूरा गर्नमा बाधाविरोध हुने गरी प्रदर्शन, हडताल, थुनछेक तथा घेराउ गर्न नहुने,
- (ट) विद्यार्थीलाई शारीरिक वा मानसिक यातना दिन नहुने,

(ठ) विद्यालयमा रहँदा र अन्य शैक्षिक कार्यक्रममा सहभागी हुँदा तोकिएको पोसाक अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्ने ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको आचारसंहिताको पालन भए/नभएको अभिलेख शिक्षकहरूका हकमा प्रधानाध्यापकले र प्रधानाध्यापकका हकमा व्यवस्थापन समितिले राख्नुपर्ने छ र आचारसंहिता पालन नभएको भए त्यसको विवरण सम्बन्धित नगरपालिकामा पठाउनुपर्ने छ ।

११२. विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता : विद्यार्थीहरूले देहायबमोजिमको आचारसंहिता पालन गर्नुपर्ने छ :

(क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नुपर्ने,

(ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनुपर्ने,

(ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानका निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनुपर्ने,

(घ) विद्यालयले आयोजना गरेका कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनुपर्ने,

(ङ) सबैसँग शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने,

(च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने ।

११३. शैक्षिक गुणस्तर : शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि शिक्षा समितिले प्रचलित कानूनसम्मत कार्यविधि बनाई नगरभित्रका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयको बीचमा एक-अर्काका राम्रा अभ्यासको प्रयोग गर्न कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

११४. विद्यालयहरू शान्तिक्षेत्र रहने : नगरपालिकाक्षेत्रभित्रका सबै विद्यालयहरू शान्तिक्षेत्र हुने छन् ।

११५. भयरहित तथा बालमैत्री वातावरणमा गुणस्तरीय शिक्षा पाउने विद्यार्थीको हक र अधिकार रहने छ, यसका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आवश्यक कार्यविधि तयार गरी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ।
११६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** : कार्यपालिका, शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस कार्यविधिवमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार शिक्षा अधिकृत वा अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।
११७. **निर्देशिका बनाउने सक्ने** : यस कार्यविधिको अधीनमा रही कार्यविधिमा लेखिएका बुँदाहरू कार्यान्वयन गर्न आवश्यकताअनुसार कार्यपालिका वा शिक्षा समितिले निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने छ।
११८. **सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया** : यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयले आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ को प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्ने छ।
११९. **अनुसूचीमा हेरफेर** : नगर कार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा संशोधन गर्न सक्ने छ।
१२०. **यसै कार्यविधिवमोजिम भएको मानिने** : यसअघि शिक्षा नियमावलीवमोजिम भए/गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधिवमोजिम भएका मानिनेछन्।
१२१. यो कार्यविधिमा लेखिएजति कुराहरू यसै कार्यविधिवमोजिम हुने तर सङ्घीय कानून तथा प्रादेशिक कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छन् तथा यसमा नलेखिएका कुराहरू प्रचलित शिक्षा ऐन, कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनवमोजिम हुने छन्।
१२२. यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूको कार्यान्वयनका लागि आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी सम्पादन गरिने छ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन अनुमतिका लागि दिइने निवेदन

श्री ज्यू,

.....नगरपालिका,

..... ।

विषय : विद्यालय सञ्चालन अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्रदेखितहको विद्यालय खोल्न चाहेकाले अनुमतिका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन पेस गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : नगरपालिका, वडा नं.

गाउँ/टोल फोन: फ्याक्स नं.

३. किसिम:

(१) सामुदायिक

(२) संस्थागत

(अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

(३) धार्मिक तथा सांस्कृतिक

४) अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा :

५) भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा :

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

(१) भवनको :

अ) सङ्ख्या :

आ) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की

इ) आफ्नै बहालमा वा सार्वजनिक :

(२) कच्ची वा पक्की वा अर्धपक्की :

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक :

(२) कोठाको विवरण : (प्रस्तावित कक्षा सञ्चालन हुने हकमा मात्र)

कोठा नं.	लम्बाइ फिटमा	चौडाइ फिटमा	उचाइ फिटमा	भ्याल ढोका भए/नभएको	प्रकाशको पर्याप्तता भए/नभएका	विद्युत् लाइन भए/नभएको	प्रयो जन

३. फर्निचरको सङ्ख्या:

(अ) डेस्क (आ) बेन्च (इ) टेबल

(ई) दराज (उ) मेच (ऊ) अन्य

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा(रोपनी वा विघामा) :

५. शौचालयको सङ्ख्या :

(अ) छात्रले प्रयोग गर्ने :

(आ) छात्राले प्रयोग गर्ने :

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको सङ्ख्या :

८. प्रयोगशाला : सामग्री :

९. सवारी-साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(ग) विद्यार्थी सङ्ख्या : (प्रस्तावित कक्षाको अनुमानितसमेत)

कक्षा	पूर्व प्रा.वि.	कक्षा १	कक्षा २	कक्षा ३	कक्षा ४	कक्षा ५	कक्षा ६	कक्षा ७	कक्षा ८	कक्षा ९	कक्षा १०	कक्षा ११	कक्षा १२

(घ) शिक्षक सङ्ख्या :(शिक्षकको शैक्षिक योग्यतासहितको विवरण छुट्टै पानामा संलग्न गर्ने)

(ङ) आर्थिक विवरण : (प्रस्तावित)

अ) अचल सम्पत्ति : आ) चल सम्पत्ति :

इ) वार्षिक आम्दानी : ई) आम्दानीको स्रोत :

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचा हुन्, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला/बुभाउंला ।

निवेदकको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- (१) गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कस्तीमा पाँच वर्षसम्मका लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामासम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालयक्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२

(नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालनका लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया ९ फिट उचाइका र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमका हुनुपर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रतिविद्यार्थी १.०० वर्गमिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्गमिटरभन्दा कम हुन नहुने,
- (ग) अध्यापन गरिने कक्षाकोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाका साथै स्वच्छ हुनुपर्ने,
- (घ) कक्षाकोठामा विद्यार्थी सङ्ख्याका आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वास्थ्यकर खानेपानीको प्रबन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रवाहेक विद्यालयमा अध्ययनरत अन्य छात्रछात्राका लागि अलग-अलग तथा विशेष आवश्यकता भएका बालबालिकाका लागि बालमैत्री शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीका लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शैक्षिक निर्देशिकासहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनुपर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापका लागि आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरू, जस्तै- सेतोपाटी, कालोपाटी, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनुपर्ने,
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनुपर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रमा घरबाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयको लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रमअनुसारका विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,

- (ठ) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया ४० विद्यार्थी हुनुपर्ने र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यतया प्रतिकक्षा कम्तीमा २२ जना र बढीमा ४४ जनासम्म र औसतमा ३३ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
- (ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहायवमोजिमको शिक्षक व्यवस्थापन हुनुपर्ने :

माध्यमिक तहको १-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
माध्यमिक तहको १-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
आधारभूत तहको १-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको १-५ कक्षाका लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रका लागि	- १ जना

(तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनुपर्ने छ ।)

- (ढ) विद्यालयको स्थायी आयस्रोत हुनुपर्ने,
- (ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनुपर्ने,
- (त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनुपर्ने,
- (थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनुपर्ने,
- (द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा ५ वर्ष घरभाडासम्बन्धी सम्झौता भएको हुनुपर्ने ।
- (ध) विद्यालय बालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा वातावरणमैत्री हुनुपर्ने ।

२०७३

अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

नगर कार्यपालिकाको मितिको निर्णयानुसारशिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ को दफा ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकाले शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत/माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएको छ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारी :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची - ४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृतिका लागि दिइने निवेदन

श्री.....

..... ।

विषय : विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा ।

नगर शिक्षा समितिको मिति को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयको स्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु :

(क) विद्यालयको :

१. नाम :

२. ठेगाना : नगरपालिका वडा नं.
वस्ती/टोल फोन नं. फ्याक्स नं.

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मिति :

आधारभूत तह मिति :

माध्यमिक तह मिति :

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्था :

१. भवनको :

(अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची, पक्की र अर्धपक्की :

(इ) आफ्नै, बहालमा र सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण :

३. फर्निचरको सङ्ख्या :

(अ) डेक्स : (आ) बेन्च : (इ) टेबुल :

(ई) दराज : (उ) मेच : (ऊ) अन्य :

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विघामा) :

५. शौचालयको सङ्ख्या :

अ) महिला शौचालयको सङ्ख्या :

आ) पुरुष शौचालयको सङ्ख्या :

६. खानेपानीको अवस्था :

७. पुस्तकालयको अवस्था :

८. प्रयोगशालाको अवस्था :

९. सवारी-साधनको विवरण :

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण :

(क) विद्यार्थी सङ्ख्या : (कक्षागत रूपमा)

(ख) शिक्षकको सङ्ख्या :

(ग) आर्थिक स्थिति :

अ. अचल सम्पत्ति आ. चल सम्पत्ति

इ. वार्षिक आम्दानी ई. आम्दानीको स्रोत

माथि लेखिएको बेहोरा ठिक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहुंला/बुभाउँला ।

निवेदकको : विद्यालयको छाप

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

अनुसूची-५

(नियम ७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयको स्वीकृति सम्बन्धमा

श्री.....विद्यालय,

.....।

त्यस विद्यालयबाट मिति.....मा विद्यालय स्वीकृत गर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को दफा ६ बमोजिमका सर्तहरू पालन गरेको देखिएकाले कक्षा.....देखि कक्षा.....सम्म शिक्षा प्रदान गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ।

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको : कार्यालयको छाप

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

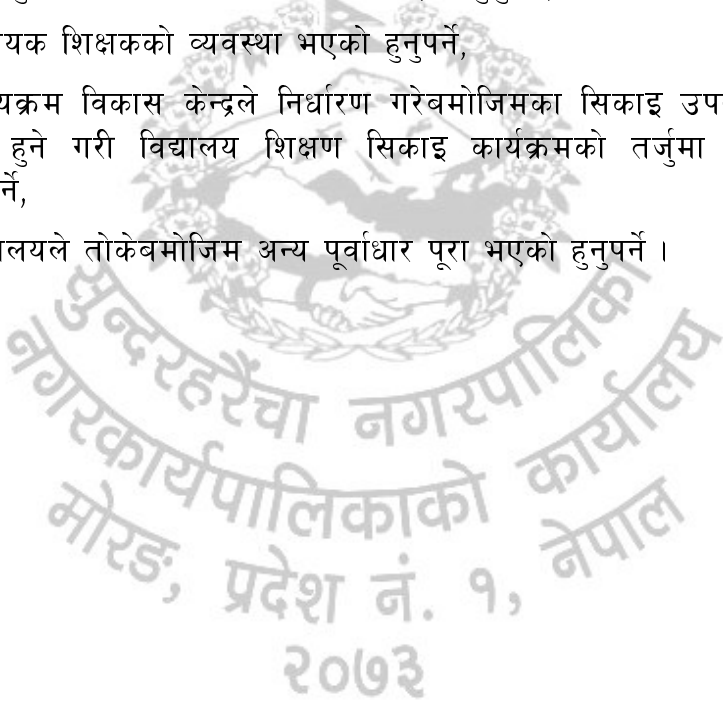
सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
कार्यालयको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

परम्परागत, धार्मिक तथा सांस्कृतिक विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नुपर्ने
पूर्वाधार

१. प्रतिकक्षा न्यूनतम २१ जना विद्यार्थी हुनुपर्ने,
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षाकोठा, फर्निचर, खानेपानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरेबमोजिमका सिकाइ उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाइ कार्यक्रमको तर्जुमा गरिएको हुनुपर्ने,
५. मन्त्रालयले तोकेबमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनुपर्ने ।



अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्री प्रमुखज्यू,

..... कार्यालय,

१ नं. प्रदेश, नेपाल ।

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाऊँ ।

महोदय,

मैले/हामीले निम्न विद्यालय कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहेकाले देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको/गरेका छु/छौँ ।

१. विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना.....

नगरपालिका वडा नं.

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो, सो बेहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरू : २०७३

माथि लेखिएका विवरणहरू ठिक साँचा हुन्, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम सहँला/बुझाँउला ।

निवेदकको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- (१) शैक्षिक गुठीका रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिस्टारको कार्यालयको पत्र ।
- (२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
- (३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- (४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
- (५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची-८

(दफा १० को उप (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनीअन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीअन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति

श्री

विद्यालय,
.....।

विषय : शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने स्वीकृतिका लागि दिएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा यस कार्यालय र मन्त्रालयको मिति को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक र निजी) का रूपमा सञ्चालन गर्न स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,- कार्यालयको छाप :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

मिति :

अनुसूची - ९

(दफा ३८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालनका लागि दिइने
निवेदन

श्री..... नगर कार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय

विषय : प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेस गरेको/गरेका छु/छौं ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षाको

(अ) नाम :

(आ) ठेगाना :नगरपालिका

वडा नं..... वस्ती/टोल फोन नं.....

(१) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको सङ्ख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,

(अ) नाम :

(आ) ठेगाना : नगरपालिका वडा नं.

(इ) फोन नं :

(ग) प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन : (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) केले बनेको (ई) भाडा, आफ्नै र सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण :

(अ) मेच : (आ) टेबुल :

(इ) बेन्च र डेस्क :

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल :

(अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था :

(अ) सङ्ख्या : (आ) कच्ची र पक्की :

(इ) पानीको व्यवस्था भए/नभएको :

(५) खानेपानीको अवस्था :

(अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र सङ्ख्या :

(अ) (आ) (इ)

(७) आर्थिक विवरण :

(अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(८) आम्दानीका स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ :

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने :

माथि लेखिएको विवरण ठिक साँचो हो, भुट्टा ठहरे कानुनबमोजिम
सहुँला/बुभाउँला ।

निवेदकको संस्थाको

हस्ताक्षर :

संस्थाको छाप :

नाम, थर :

ठेगाना :

मिति :

संलग्न कागजात :

- (१) भवन खेल मैदानसम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(दफा ४३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री

.....।

विषय : प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति ।

तपाईंले/त्यस विद्यालयले/संस्थाले प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनुभएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ ले निर्धारण गरेको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस कार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकाले शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्र/पूर्वप्राथमिक कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची-११

(दफा ५८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना :

- क) विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था :
- ख) विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- घ) वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- ङ) अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचानसहितको कार्ययोजना :
- च) कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका सूचकहरू :



अनुसूची -१२

(दफा ६४ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहायबमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहने छन् :

- (क) प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरीदेखि कक्षा ५ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा ५० जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा ३ जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा ४ जना शिक्षक ।
- (ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बालशिक्षा वा नर्सरीदेखि कक्षा ८ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा ९ जना शिक्षक :
- (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - २) गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना, यदि सो शैक्षिक योग्यता भएको जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा विज्ञान मूल विषय लिई कक्षा १२ वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (४) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (६) प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका ४ जना ।
- (ग) माध्यमिक विद्यालयमा :

- कक्षा ९ र १० सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहका ५ जना शिक्षक :
 - (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना, तर विज्ञान विषयका लागि भने सो शैक्षिक योग्यताको उपलब्ध हुन नसकेमा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (६) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना ।
- कक्षा ९ देखि १२ सम्म सञ्चालन भएका विद्यालयमा देहायबमोजिमका कम्तीमा ९ जना शिक्षक :
 - (१) अङ्ग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (३) विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सो नभएमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
 - (४) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,

- (५) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नका लागि स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको १ जना,
- (६) अन्य ऐच्छिक विषयका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका २ जना
- (७) अन्य विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण गरेका २ जना ।
- (घ) प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा १० सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।
- (ङ) प्रारम्भिक बालशिक्षादेखि कक्षा १२ सम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसङ्ख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहने छ ।
- द्रष्टव्य: (१) खण्ड (ख) को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (५) सम्मका कम्तीमा १/१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा १ भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (च) खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तीमा १/१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा १ भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (छ) खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसङ्ख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तीमा १/१ जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा १ भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरिने छैन ।
- (ज) शिक्षक नियुक्तिका लागि आवश्यक पर्ने तालिम प्रचलित कानुनबमोजिम हुने छ ।
- (झ) हाल विद्यालयमा उपर्युक्तअनुसारका विषयमा तोकिएको योग्यताभन्दा कम योग्यता भएका स्थायी शिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साबिकबमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकबाट अध्यापन हुने ।
- (ञ) उल्लिखित दरबन्दीभित्र प्रधानाध्यापकको पदसमेत समावेश रहने छ ।

अनुसूची-१३

(दफा ६५ को उपदफा (११) सँग सम्बन्धित)

रमानापत्र

पत्र सङ्ख्या:

मिति :

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनुभएका श्रीलाई
निजको विवरणसहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन
पठाइएको बेहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर :

२. सङ्केत नम्बर :

३. साविक :

(क) तह : (ख) श्रेणी : (ग) पद :

(घ) शिक्षक भए विषय : (ङ) विद्यालय

४. सरुवा भएको

(क) निर्णय मिति : (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय :

(ग) तह : (घ) श्रेणी.....

(ङ) पद : (च) विषय.....

(छ) विद्यालय : २०७३

५. वरबुभारथसम्बन्धी विवरण :

गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति :

७. रमानापत्रको मितिसम्म खर्च भएको विदा :

- (क) भइपरी आउने र पर्व विदा दिन
 (ख) विरामी विदा दिन
 (ग) प्रसूति विदा दिन
 (घ) प्रसूति स्याहार विदा पटक
 (ङ) अध्ययन विदा दिन
 (च) असाधाराण विदा दिन
 (छ) बेतलबी विदा दिन

८. रमानापत्रको मितिसम्म सञ्चित विरामी विदा : दिन

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाइआएको मासिक

- (क) तलब रु :
- (ख) वृद्धि तलब रु :

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी सञ्चयकोषकट्टी रकम :

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

१४. तलब वृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

१६. आयकरकट्टी रकम :

१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल..... महिना.
 गते.....

(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल.....
महिना..... गते

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित
महिना :

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

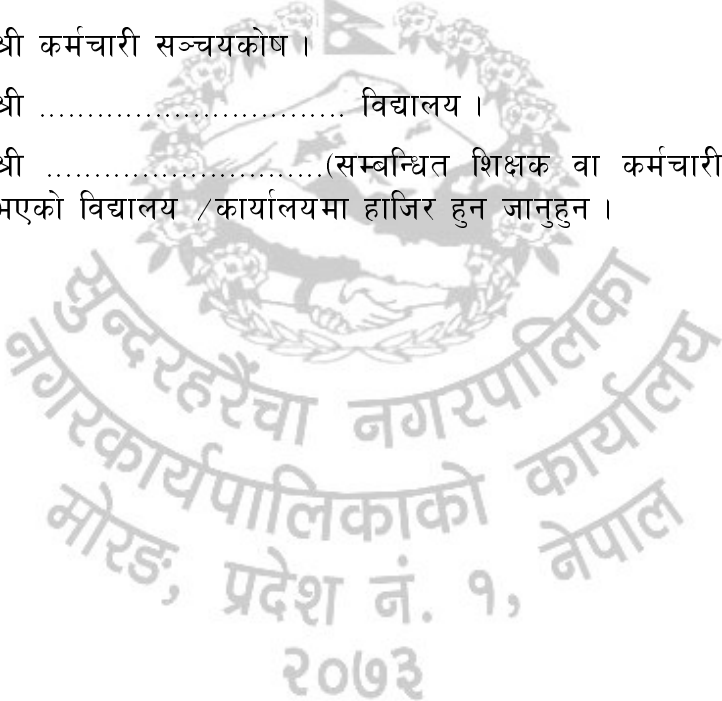
बोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी सञ्चयकोष ।

श्री विद्यालय ।

श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा
भएको विद्यालय /कार्यालयमा हाजिर हुन जानुहुन ।



अनुसूची-१४

(दफा ६६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री

.....नगरपालिका ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनुहुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु :

शिक्षकको नाम, थर :

स्थायी ठेगाना :

तह र श्रेणी :

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना :

योग्यता र तालिम :

स्थायी नियुक्ति मिति :

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि :

सरुवा माग गर्नुपर्ने कारण :

निवेदकको :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

मिति :

- (१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति
(क) यस विद्यालयको शिक्षक श्रीलाई
व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयअनुसार यस
विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

विद्यालय :

मिति :

- (ख) नगरपालिका.....अन्तर्गतको विद्यालयको शिक्षक श्री
.....लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति
दिइएको छ।

कार्यालयको छाप

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

मिति :

- (२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

- (क)विद्यालयको शिक्षक श्रीलाई
व्यवस्थापन समितिको मितिको निर्णयानुसार यस
विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

विद्यालय

मिति :

(ख)विद्यालयको शिक्षक श्री
.....लाई यस नगरपालिकाको
विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ ।

सरुवा दिने अधिकारीको कार्यालयको छाप :

हस्ताक्षर :

नाम, थर :

पद :

मिति :



अनुसूची-१५

दफा ९५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

विद्यालयको आयव्ययको खाता राख्ने ढाँचा

विद्यालयले आफ्नो आयव्ययको खाता देहायबमोजिम राख्नुपर्ने :

खाताको नाम	तोकिएको फाराम नं.
१) विद्यालयको बजेट खाता	फा. नं. १
२) आम्दानीको हिसाब खाता	फा. नं. २
३) खर्चको हिसाब खाता	फा. नं. ३
४) नगदी खाता	फा. नं. ४
५) बैङ्क खाता	फा. नं. ५
६) पेस्की खाता	फा. नं. ६
७) जिन्सी खाता	फा. नं. ७
८) मासिक आम्दानीखर्चको विवरण खाता	फा. नं. ८
९) शुल्क दर्ता किताब खाता	फा. नं. ९
१०) वासलात खाता	फा. नं. १०

फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय/आय

शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

प्रधानाध्यापकको हस्ताक्षरव्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको हस्ताक्षर.....

द्रष्टव्य :

- (१) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
- (२) शिक्षक तलब, मसलन्द, फर्निचरजस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने ।
- (३) नं. २ का शीर्षकहरूमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने ।
- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने ।
- (५) चालु शैक्षिक सत्रका लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने ।
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षकअनुसार उल्लेख गर्ने ।
- (९) चालु शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलबस्केलअनुसार हुनुपर्ने,
- (११) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष.....महिना.....

मिति	विवरण	रसिद नं.	शीर्षक			जम्मा रु.	बैङ्क दाखिला	कैफियत
			सरकारी अनुदान	पढाइ शुल्क				
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने ।
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) कुन शीर्षकवापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकताअनुसार महल बढाउने ।
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने ।
- (६) प्राप्त रकममध्ये बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

२०७३

फा. नं. ३

खर्चको हिसाव खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	तलबभत्ता			अन्य शीर्षक	जम्मा	कैफियत
			स्वीकृत दरबन्दी	कर्मचारी दरबन्दी	दरबन्दीबाहिरको शिक्षक			
यस महिनाको जम्मा								

द्रष्टव्य :

- (१) कारोवारको मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) शिक्षा विभागबाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरबन्दीभित्रका शिक्षकहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) विद्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दीबाहिरको शिक्षकहरूको तलबभत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) यसमा आवश्यकताअनुसार मसलन्द, फर्निचर, छपाइ, सेवा, दैनिक भ्रमण भत्ताजस्ता महलहरू खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (९) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ४, ५ र ६

नगदी / बैङ्क / पेस्की खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत

द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) छोटकरीमा आम्दानी-खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने ।
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने ।
- (५) नगद रकम बैङ्क दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने ।
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो, डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने ।
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ख) बैङ्क खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) आम्दानीखर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैङ्क दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) बैङ्क दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) बैङ्कबाट खर्च भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) बैङ्कमा डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. लेख्ने ।
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

(ग) पेस्की खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
- (२) पेस्की लिइएको वा फछ्योर्ट भएको काम उल्लेख गर्ने ।
- (३) भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने ।
- (४) पेस्की दिएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) पेस्की फछ्योर्ट भएको रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) बाँकी पेस्की डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट भए क्रे. उल्लेख गर्ने ।
- (७) पेस्की बाँकी रकम उल्लेख गर्ने ।
- (८) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।

फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

मिति	विवरण	मूल्य		आम्दानी	खर्च	बाँकी	कैफियत
		प्रतिएकाइ	जम्मा				

द्रष्टव्यः

- (१) मिति उल्लेख गर्ने ।
 - (२) सामानको नाम, प्राप्ति वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने ।
 - (३) सामानको प्रतिएकाइ दर उल्लेख गर्ने ।
 - (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
 - (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
 - (६) बाँकी सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने ।
 - (७) अन्य कुनै कुरा भए उल्लेख गर्ने ।
- (एकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने)

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी-खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

व्यय						आय					
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च	जम्मा व्यय रकम	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अधिल्लो महिनासम्मको आय रकम	यो महिनाको आय	जम्मा आय रकम
जम्मा											

बाँकी रकम :

नगद :

बैंडक :

द्रष्टव्य :

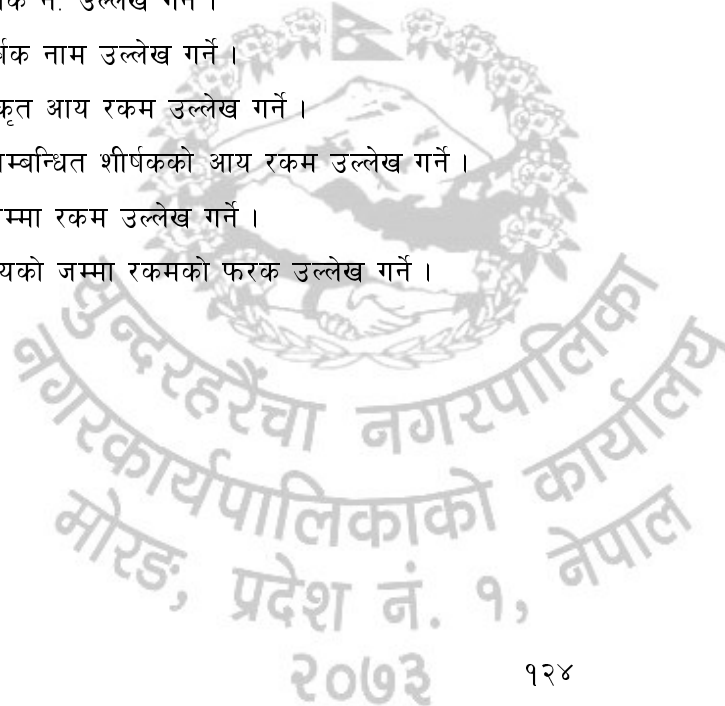
(१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।

(२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने ।

(३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने ।

सुन्दरहरैँचा : विकासको बगैँचा

- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकहरूको खर्च रकम उल्लेख गर्ने ।
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (७) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने ।
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने ।
- (९) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने ।
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने ।
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने ।



शि. म. फा. नं. ९

शुल्क दर्ता किताब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

कक्षा : वर्ष : महिना :

रो.नं.	विद्यार्थीको नाम, थर	वैशाख	जेठ	असार	साउन	भदौ	असोज	कात्तिक	मङ्सिर	पुस	माघ	फागुन	चैत
जम्मा													

फा. नं. १०

वासलात खाता

विद्यालयको नाम :

वर्ष.....को आखिरी दिन.....सम्मको

दायित्व	रकम	सम्पत्ति	रकम

.....
प्रधानाध्यापक.....
लेखापाल.....
लेखापरीक्षक

द्रष्टव्य :

- (१) विद्यालयको दायित्व विवरणहरू उल्लेख गर्ने ।
- (२) दायित्व रकम उल्लेख गर्ने ।
- (३) विद्यालयको चालु अचल सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्ने ।
- (४) सम्पत्तिको रकम उल्लेख गर्ने ।

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-१९

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधि

स्वीकृत मिति : २०७५/०२/०४

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताडरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिकनिर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमानदारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियतातथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यडरू हासिलगर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहजपहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) दिएकोअधिकार प्रयोग गरि सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले तत्काल कार्यन्वयन गर्नका लागि वान्छनिय ठानि यो कार्यविधि मिति २०७५/०२/०४ गते देखि लागु गरीएको छ ।

परिच्छेद १

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) सङ्क्षिप्त नाम : यस कार्यविधिको नाम “घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा र व्याख्या :

- (क) “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४” लाई जनाउने छ ।
- (ख) “सभा” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सभालाई जनाउने छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउने छ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई लागू भएको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्यविधिलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकालाई जनाउने छ ।
- (च) “निर्माण व्यवसायी” भन्नाले यस नगरपालिकामा कार्यविधिवमोजिम दर्ता भएका निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्ने व्यवसायीलाई जनाउने छ ।
- (छ) “सार्वजनिक निर्माण” भन्नाले सार्वजनिक प्रयोग हुने गरी विभिन्न सरकारी, नगरपालिका, गैरसरकारी संघ-संस्थाबाट निर्माण हुने भौतिक संरचनालाई जनाउने छ ।

३. इजाजत प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न हुदैन ।

४. नयाँ इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने इजाजत पत्रको लागि यस सुन्दरहरैचा नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम पर्न आएका निबेदन उपर जाचंबुज गर्नका लागि देहाय वमोजिमको समिति हुने छ ।

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -संयोजक

स्थानिय निर्माण व्यवसायी सधको प्रतिनिधि वा जिल्ला संघले

तोकेको प्रतिनिधि

-सदस्य

कार्यालयको सिभिल इन्जिनियर

-सदस्य सचिव

(३) दफा (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि प्राप्त भएका निबेदन उपर जाच गर्न दफा (२) को उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिले आवश्यक परेमा अन्य व्यक्तिलाइ आमन्त्रण समेत गर्न सक्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तडरूलाइ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूचि ५ वमोजिमको योग्यता भए नभएको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिबाट जाँच गराइ समितिले दिएको सिफारिस साथ इजाजत प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको सिफारिस सहित न्यूतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म कम्पनीडरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले इजाजत बापत अनुसूची-२

बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजत पत्र प्रदान गर्ने छ ।

५. इजाजतको अवधि र नविकरण

- (१) दफा (२) बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा (४) बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा वाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्तसम्म मात्र मान्य रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजत पत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र अन्य निकाय र यस कार्यालयलाई तिर्नु पर्ने कर तिरी सम्बन्धित कर कार्यालयबाट कर चुक्ता प्रमाण पत्र र अन्य नियमनकारी निकायबाट नविकरण गरेको प्रमाण सहित इजाजत पत्र नविकरणका लागि निवेदन दिएको खण्डमा कार्यालयले अनुसूचि २ बमोजिमको शुल्क लिई नविकरण गर्नुपर्ने छ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न र कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यडरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।
- (३) उपदफा २ बमोजिम म्याद नाघेको ६ महिना भित्र सबै प्रकृया पुरा गरि इजाजत पत्र नविकरण गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको डबल दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजत पत्र नवीकरण गरीदिने छ ।

६. इजाजतपत्रको खारेजी :

(१) देहायका अवस्थामा यस कार्यालयले निर्माण व्यवसायीको इजाजत खारेज गर्नसक्ने छ ।

क) झुट्टा विवरण पेश गरी इजाजत पत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमासार्वजनिक निर्माण कार्य

ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुट्टा विवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएका

ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको भनि सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएको खण्डमा

घ) नगरपालिकामा पास भएको नक्सा बमोजिम काम नगरी स्वरूप संरचनामा परिवर्तन गरेको पाइएमा वा ढिला सुस्ती गरेको निवेदन दर्ता हुन आएमा इजाजत पत्र नगरपालिकाले निलम्बन गरी कुल मुल्याङ्कन प्रतिवेदनको न्युनतम एक प्रतिशत जरिवाना वा दर्ता खारेजी समेत गर्न सक्ने छ ।

ङ) अन्य निकायबाट ठेक्का लिई काम नगरेको, पेशकी लिइ फछ्यौट नगरेको देखिएको वा सरकारी सम्पती हानी नोक्सानी हुने गरी काम गरेको पाइएमा इजाजत खारेज गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजत पत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई मनासिव माफिकको स्पष्टिकरण पेश गर्न कम्तिमा १५ दिनको म्याद दिइ सूचना दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा ३ बमोजिमको म्याद भित्र नविकरण हुन नआएमा निर्माण व्यवसायीको इजाजत पत्र स्वतः खारेजी हुने छ ।

- (४) उपदफा १ र ३ वमोजिम इजाजत पत्र खारेजी भएमा यस कार्यालयले सम्बन्धित फर्म वा कम्पनी वा दर्ता गर्ने कार्यालय वा नियमनकारी निकायलाई जानकारी दिइने छ ।
- (५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपीदिने व्यवस्था कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी प्रमाणका आधारमा दिइने छ ।
- (६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने यस कार्यविधिमा लेखिएको हकमा यसै कार्यविधि वमोजिम नलेखिएको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
- (७) बचाउ
यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीडरूलाई दिइएको इजाजतपत्रडरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिने छ ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची – १

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

विषय: ईजाजतपत्रपाउ भन्ने बारे |

श्री सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ

यस..... कार्यालयको घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्रसम्बन्धी कार्याविधिको बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ |

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको-

नाम :-

ठेगाना:-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं :-

फ्याक्स नं :-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	एकलौटी	साझेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्ने छ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिको :-

नाम थर:-

ठेगाना:-

टेलिफोन नं :-

फ्याक्स नं :-

ईमेल:-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं :-

दर्ता मिति :-

अधिकृतपूजी:-

जारी पूजी :-

५. ईजाजतलिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समुहीकरण हुनचाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तिय संस्था बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिने छ |

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य:-

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरिनामा पेशगर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माणसम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

सि.नं	नाम तथा विवरण	दर्ता नं	क्षमता सङ्ख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी तथा मेशिनरी औजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल इन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनुपर्ने छ ।

१० यसअघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि. नं	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

कर चुक्ता गरेको प्रमाणकागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोराठीकसाचो छ | झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहुला बुझाउँला |

निर्माण व्यवसायीको छाप

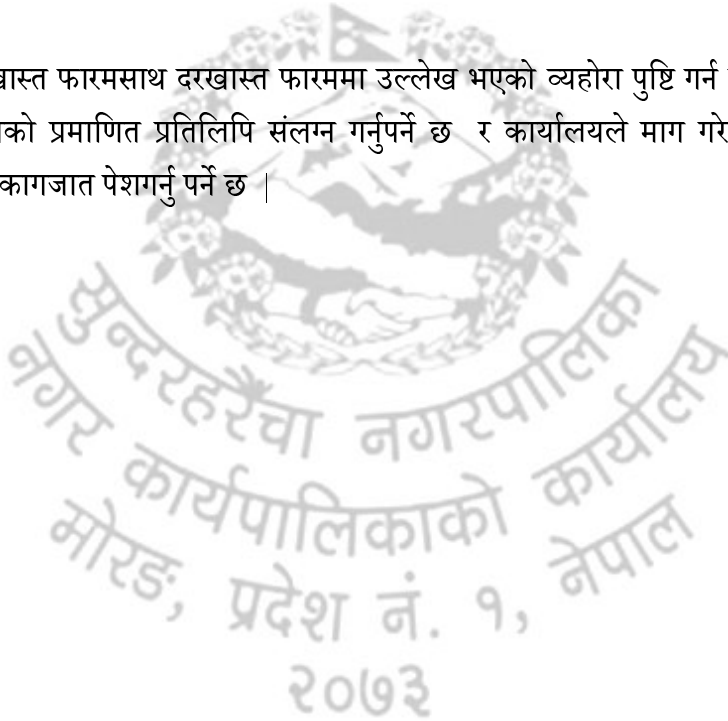
दरखास्तवालाको :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्यः

यस दरखास्त फारमसाथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने छ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेशगर्नु पर्ने छ |

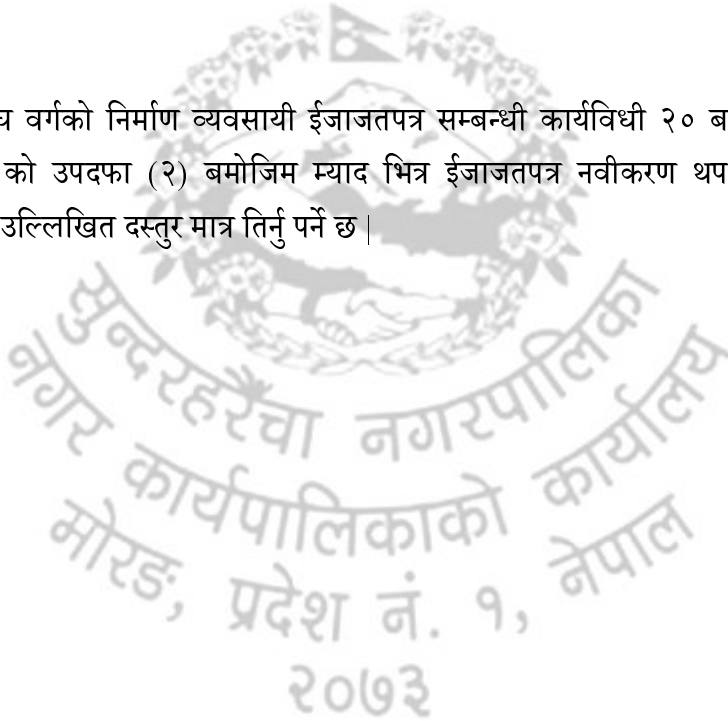


अनुसूची २

कार्यविधीको दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायीको वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थपदस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपि दस्तुर
१	घ	रु. ३००००	रु. ५०००	रु. १००००	रु. २०००

द्रष्टव्यः घ वर्गको निर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधी २० बमोजिमका दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्याद भित्र ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नु पर्ने छ ।



अनुसूची ३

कार्यविधिको दफा २को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा(३) सँग सम्बन्धित

ईजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं

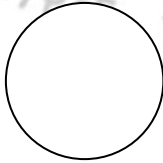
मिति :-

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ

घ वर्गकोनिर्माण व्यवसायी ईजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधी २०७४को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माणव्यवसाय गर्न
 कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई
 ईजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ ।



ईजाजतपत्र दिनेको-

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

(यस वृत्तभित्रकुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

कार्यालय :-

अनुसूची ४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण(पासवुक)

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिकनिकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण
					ठेक्का रकम,..... ख. सम्झौता मिति..... ग. ठेक्का अवधि	क. नाम: ख.पद: ग. हस्ताक्षर घ. छाप

सि न	समयावधि थप विवरण(यदि भएमा) थप गर्ने पदाधिकारी	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण
	क. थप समय: क. नाम: ख.पद:..... ग. हस्ताक्षर: घ. निर्णय मिति: ङ छाप	क. Variation पछिको Contract Amount क. Variation को निर्णय गर्नेपदाधिकारीको नाम: ख. पद: ग. हस्ताक्षर घ. छाप	क. सम्पन्न रकम: ख. सम्पन्न मिति: ग. सम्पन्न % घ. नाम: पद: हस्ताक्षर: छाप:	क. अन्तिम ठेक्का रकम . ख. सम्पन्न मिति: ग. नाम: पद..... हस्ताक्षर: छाप:

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता र उपकरण
१ आर्थिक क्षमता

प्राइभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनि वा साझेदारी फर्मको रूपमा घटिमा ५ लाख रुपियाँको चालु पुँजी देखाइ उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्दछ ।

२ आवश्यकिय जनशक्ति

- मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थावाट सिभिल इन्जिनियरिङ विषयमा कम्तिमा स्नातक(B.E.) गरेको एक जना प्राविधिक जनशक्ति
- मान्यता प्राप्त शिक्षणसस्थावाट अर्थशास्त्र वा बाणिज्य शास्त्रमा विषयमा प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरेको एकाउन्टेन्ट
- मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थावाट अर्थशास्त्र वा बाणिज्य शास्त्रमा विषयमा प्रमाण पत्र तह उतिर्ण गरेको प्रशासनिक कर्मचारी
- माथि उल्लेखित जनशक्तिलाइ निर्माण व्यवसायीले पूर्णकालिन रूपमा काम गर्न दिएको नियुक्ति पत्र

३ मेसिन तथा उपकरणहरू

- ट्रिपर टयाक्टर एक एक थान
- मिक्चर मेसिन एक थान
- Theodolite Level Machine एक थान
- वाटर पम्प तिन थान
- भाइब्रेटर तिन थान

- मोटर साइकल एक थान

५ स्पस्टिकरणका लागि

- उपकरणको नामावली पेश गर्दा स्वामित्व खुल्ने प्रमाण बिल तथा उपकरणको चेचिस खुल्ने गरि गरिएको विमा सम्बन्धि कागजात पेश गर्नु पर्ने छ ।
- यान्त्रिक उपकरणहरू ठिक अवस्थामा रहेको भनि मान्यता प्राप्त शिक्षण सस्थाबाट मेकानिकल ईन्जिनियरिङ बिषयमा कम्तिमा स्नातक तहको प्रमाण पत्र लिएको र ईन्जिनियरीङ काउन्सिल (NEC) को सदस्यता प्राप्त गरेको मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको कागजात
- माथि उल्लेखित उपकरणहरू यदि भाडामा ल्याएको हो भने उपकरण स्वामिसग सामाग्री भाडमा कति समयका लागि ल्याएको हो सो खुल्ने गरि गरिएको सम्झौता पत्र अनिवार्य हुनु पर्ने छ । साथै यस्ता सामाग्री भाडा लिने सम्झौताको म्याद समाप्त हुनु १५ दिन अगावै म्याद थप नभएमा वा ब्यवसायी आफैले कानून बमोजिम मान्य हुने गरि नया वा तिनै भाडामा लिएका सामाग्री खरिद गरेको प्रमाण पेश नगरेमा निजले लिएको घ वर्गको इजाजत स्वत रद्द हुने छ ।
- उल्लेखित उपकरण राख्ने आफ्नै घर भएमा घरको नक्सा र आफ्नो घर नभएको खण्डमा उपकरण राख्नका लागि अरु कसैसग घर जग्गा भाडामा लिएको सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-२०

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०२/०४

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवाप्रवाह र विकास-निर्माणका कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाका लागि नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/०४ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क. यस कार्यविधिको नाम "करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्दछ ।

ख. "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनुपर्दछ ।

ग. "कार्यविधि" भन्नाले "करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनुपर्दछ ।

घ. "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्दछ ।

ङ. "प्राविधिक कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

च. "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा: (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवाप्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधिवमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्ने छ :

(क) इन्जिनियरिङ सेवासँग सम्बन्धित,

- (ख) कृषिसेवासँग सम्बन्धित,
- (ग) पशुसेवासँग सम्बन्धित,
- (घ) वनसेवासँग सम्बन्धित,
- (ङ) स्वास्थ्यसेवासँग सम्बन्धित,
- (च) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।

४. छनोटसम्बन्धी व्यवस्था : दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धीव्यवस्था देहायबमोजिम हुने छ :

- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूची-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य-विवरणबमोजिम पद वा सेवाक्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवासर्तसमेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, दैनिक पत्रिका, वेबसाइट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ ।
- (२) आवेदन फारामको नमुना अनुसूची-३ बमोजिम हुने छ । आवेदन दस्तुर नगरपालिकाबाट निर्धारण भएबमोजिम हुने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायका आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नुपर्ने छ :
 - क. शैक्षिक योग्यताबापत-६० (साठी) अङ्क,
 - (विशिष्ट श्रेणीबापत-६०), (प्रथम श्रेणीबापत-५५),
 - (द्वितीय श्रेणीबापत-५०), (तृतीय श्रेणीबापत-४५),
 - (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अङ्क गणनाका आधारमा) ।

ख. कार्य अनुभववापत देहायबमोजिम -१० (दस) अङ्क

१. २ वर्ष वा सो भन्दा बढी स्थानिय तहमा कामगरेको

-१० अङ्क

२. २ वर्ष वा सो भन्दा बढी अन्य सरकारी कार्यलयमा कामगरेको

-८ अङ्क

३. ६ महिनादेखी २ वर्षसम्म स्थानिय तहमा कामगरेको

-६ अङ्क

४. ६ महिनादेखी २ वर्षसम्म अन्य सरकारी कार्यलयमा कामगरेको

-५ अङ्क

५. २ वर्ष वा सो भन्दा बढी प्राईभेट अफिसमा कामगरेको

-४ अङ्क

६. ६ महिनादेखी २ वर्षसम्म प्राईभेट अफिसमा कामगरेको

-३ अङ्क

७. अन्य

-२ अङ्क

ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहायबमोजिम - १० (दस) अङ्क

१. सम्बन्धित नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अङ्क

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ८ अङ्क

३. सम्बन्धित प्रदेशको बासिन्दा भएमा - ६ अङ्क

४. अन्य - ४ अङ्क

घ. अन्तवार्ता अधिकतम २० अङ्क ।

यसअनुसार अङ्क प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १७ (सत्र) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु-चिकित्सालगायतका अन्य क्षेत्र) का

लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन् ।

५. अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति: माग पद सङ्ख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तर्वार्तासमेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहने छ :

- | | | |
|--|---|--------|
| (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | - | संयोजक |
| (ख) प्रमुखले तोकेको विषय विज्ञका रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | - | सदस्य |
| (ग) नगरपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख | - | सदस्य |

६. सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५ बमोजिमको समितिको सिफारिसका आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदिसमेत उल्लेख गरी योग्यताक्रमअनुसार सूचीकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीकरण प्रकाशन गर्दा पद सङ्ख्याभन्दा दोब्बर सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीसमेत प्रकाशन गर्नुपर्ने छ र सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना-पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्ने छ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचीकरण गर्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेखसमेत राख्नुपर्ने छ ।

७. करार गर्ने : (१) कार्यालयले सूचीकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचीकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्य-विवरणसहित अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्ने छ । उक्त अवधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरेपश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखासमेत तोकिएको काममा लगाउनुपर्ने छ ।
- (५) यस कार्यविधिबमोजिम करार गर्दा सामान्यतः आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नुपर्ने छ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधि हेरी करारको अवधि घटाउन सक्ने छ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षका निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षका लागि सेवा करारमा लिनुपरेमा पुनः परीक्षण, छनोट र सुरु करारसरह मानी सम्झौता गरिने छ ।
- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा ७ (सात) दिनअगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनुपर्ने

छ। यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिइने छैन ।

(द) यस दफाविपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असुलउपर गरिने छ र विभागीय कारवाहीसमेत गरिने छ ।

द. कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि : (१) यस कार्यविधिवमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको सुरु तलबस्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भएवमोजिम हुने छ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेटवमोजिम करारमा उल्लेख भएअनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भएवमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्यसम्पादनअनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले करारका प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिसका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

(४) यस कार्यविधिवमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) वमोजिम करार गर्दा काम सुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मितिसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ। तर त्यस्तो करारको अवधि एक पटकमा १ (एक) वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ति : (१) यस कार्यविधिवमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधानवमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुने छ ।

(२) करार सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानबिन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सक्ने छ ।

१०. विविध: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा थप व्यवस्था गर्नुपरेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्ने छ ।

प्रदेश नं. १,
२०७३

अनुसूची - १

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ

१ नं. प्रदेश नेपाल

कार्य-विवरणको नमुना :

प्राविधिक कर्मचारीको नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

प्राविधिक कर्मचारीको पद :

सुपरिवेक्षक :

प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

अनुसूची - २

(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिनेसम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७५ / /)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका लागि(विषयगत शाखा) मा
रहने गरी(पद) का रूपमा
देहायको सङ्ख्या र योग्यता भएका प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नुपर्ने भएकाले
योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५
(पन्ध्र) दिनभित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिदसहित दरखास्त
दिनहुन सम्बन्धित सबैका लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको
फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक र सेवाका सर्तहरूसहितको
विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www.sundarharaichamun.gov.np
बाट उपलब्ध हुने छ ।

पद नाम	सङ्ख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :

१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको) ।
 ३. अनुभवको हकमा B.E उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ३ वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
 ४. २२ वर्ष उमेर पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्ने छ । पेस गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडि उम्मेदवार स्वयम्ले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यालय, सुन्दरहरैँचा, कैलाली प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची - ३

(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचोक, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

करारका लागि दरखास्त फाराम

हालसालै खिचेको
पासपोर्ट सइजको पूरै
मुखाकृति देखिने फोटो
यहाँ टाँस्ने र फोटो र
फाराममा पर्ने गरी
उम्मेदवारले दस्तखत
गर्ने

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम	थर	(देवनागरीमा)	
			(अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.पा.	ग) वडा नं.	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ई-मेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(इस्वी संवत्मा)
बाजेको नाम, थर :		हालको उमेर :	वर्ष	महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदका लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम संस्था	दिने	शैक्षिक उपाधि/तालिम	सङ्काय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

(ग) अनुभवसम्बन्धी विवरण

कार्यालय	पद	सेवा/समूह/उपसमूह	श्रेणी/तह	स्थायी/अस्थायी/करार	अवधि	
					देखि	सम्म

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लिखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लिखित सर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्ने छु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तीमा ३ महिनाको पूर्वसूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिने छु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

कार्यालयले भने : रसिद/भौचर नं. :		रोल नं. :
दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत : मिति :	दरखास्त दस्तखत मिति :	स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको गर्नेको

द्रष्टव्य : दरखास्तसाथ सूचनामा उल्लिखितलगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैँले प्रमाणित गरी पेस गर्नुपर्ने छ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सालगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सोसमेतको प्रतिलिपि आदि ।

कार्यपालिकाको
मोरङ, प्रदेश नं. १, नेपाल
२०७३

अनुसूची - ४

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र
जिल्ला,नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं.
 बस्ने श्री (यसपछि दोस्रो पक्ष
 भनिएको) का बीच सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको
(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न/गराउन
 मिति २०७ /...../..... को निर्णयअनुसार देहायका कार्य/सर्तको अधीनमा
 रही दोस्रो पक्ष पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो
 करारको सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझिलियोँ/दियोँ :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरणअनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्ने छ र आवश्यकताअनुसार थप काम गर्नुपर्ने छ ।
२. काम गर्नुपर्ने स्थान :
 ।
३. करारमा काम गरेबापत पाउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतीत भएपछि पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....(अक्षरेपी रु.
पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणको पालना : दोस्रो पक्षले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासनसम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नुपर्ने छ ।

५. विदा: दोस्रो पक्षलाई महिनाको १ दिन घर विदा उपलब्ध हुने छ जुन संचित गरि अर्को वर्ष लिन पाईने छैन । वर्ष भन्नाले प्रत्येक सालको वैशाख १ गतेदेखि सोही सालको चैत मसान्तसम्म हुने छ । साथै कार्यालयका लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । यसरी सार्वजनिक विदाका दिनमा कार्यालयमा काम लगाएबापत मासिक करार रकमको दामासाहीले दोस्रो पक्षलाई रकम दिइने छ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा : दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल-अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानि-नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्ने छ ।
७. गोप्यता : दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानि-नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो पक्षबाट भराइने छ र कालो सूचीमा समेत राखिने छ ।
८. करार अवधि : यो करार २०७... ।.....।.....देखि लागू भई २०७.....असार १५ सम्मका लागि हुने छ ।
९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिका लागि करार थप हुन सक्ने छ ।
१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाका सर्तको अन्त्य : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेका अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिने छ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता

पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरणसम्बन्धी कुराहरू बराबर उल्लङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दाबी नपुग्ने : दोस्रो पक्षले यस करारबमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानुन लागु हुने : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानुनबमोजिम हुने छ ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका तर्फबाट :

हस्ताक्षर :

नाम थर :

पद :

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) :

हस्ताक्षर :

नाम थर :

ठेगाना :

मिति :

२०७३

अनुसूची - ५

(बुँदा ७.२ सँगसम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटचौक, मोरङ

१ नं. प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचीकरण गरिएबमोजिम
 (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार
 (सम्झौता)बमोजिम मिति २०७...।....।... देखि २०७...।....।.... सम्म
 करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यसर्तअनुरूप आफ्नो काम इमानदारीपूर्वक र
 व्यावसायिक मूल्यमान्यताअनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो कामकर्तव्य पालना गर्दा यस सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको
 कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना गर्नुहुन
 जानकारी गराइन्छ ।

.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा : प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौताबमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।

श्री प्रशासन शाखा : हाजिरीको व्यवस्था गराउनुहुन ।

श्री वडा कार्यालय,

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।



आज्ञाले :
जीवनप्रसाद आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-२१,

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

नगर शिक्षा कोष सञ्चालन निर्देशिका-२०७५

स्वीकृत मिति: २०७५।२।०४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को नियम १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो निर्देशिका तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- यस निर्देशिकाको नाम “नगर शिक्षा कोष सञ्चालन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
- यो निर्देशिका सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाभर लागु हुने छ ।
- यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुने छ ।

परिच्छेद -२

परिभाषा

२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले शिक्षा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५ को नियम २५ अनुसार गठित नगर शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “तह” भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक तह सम्झनुपर्छ । सो शब्दले यो निर्देशिका सञ्चालनका सन्दर्भमा कक्षा-१, कक्षा-६, कक्षा-९ र कक्षा-११ लाई समेत बुझाउँदछ ।
- (च) “कक्षा” भन्नाले प्रत्येक तहमा सञ्चालित सबै कक्षाहरू सम्झनुपर्छ ।
- (च) “पूर्वप्राथमिक विद्यालय” भन्नाले पाँच वर्ष पूरा हुनुभन्दा अगाडिको उमेर समूहका बालबालिकालाई शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक, सामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक लगायत सर्वाङ्गीण विकासका लागि सञ्चालन भएका पूर्वप्राथमिक विद्यालय तथा बालशिक्षा केन्द्र सम्झनुपर्छ । सो शब्दले प्ले ग्रुप, मन्टेसोरी, किन्डरगार्टन, नर्सरी, एल.के.जी, यु.के.जी. जस्ता कक्षाहरूलाई समेत जनाउँदछ ।

- (छ) “आधारभूत विद्यालय” भन्नाले कक्षा १-३, कक्षा १-५, कक्षा ६-८ साथै कक्षा १-८ सञ्चालित विद्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “माध्यमिक विद्यालय” भन्नाले कक्षा १-१२, कक्षा ६-१२, कक्षा ९-१२, कक्षा ११-१२, कक्षा १-१०, कक्षा ६-१० तथा कक्षा ९-१० सञ्चालित विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “कोष” भन्नाले नगर शिक्षा कोष सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-३

कोषको सञ्चालन

३. नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन : नगर शिक्षा कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।
- (क) कुनै कारणवश नगर शिक्षा समितिको सदस्य-सचिव पद रिक्त हुन गएमा वा लामो समयसम्म अनुपस्थित रहेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर शिक्षा समितिका अध्यक्षले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट कोषको सञ्चालन हुने छ ।
४. नगर शिक्षा कोषको खाता : नगर शिक्षा कोषको खाता यस नगरपालिकाको सेवाक्षेत्रभित्र रहेको नजिकको कुनै बैङ्कमा रहने छ ।
५. नगर शिक्षा कोषमा जम्मा भएको रकम विद्यालय शिक्षासँग सम्बन्धित विभिन्न प्रयोजनका लागि खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-४

कोषमा जम्मा हुने रकम

६. नगर शिक्षा कोषमा निम्नानुसारको रकम जम्मा हुने छ :
- क) नगरपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
 - ख) शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ को नियम १३ बमोजिम प्राप्त हुन आएको रकम
 - ग) शिक्षा करबाट उठेको रकम ।
 - घ) चन्दाबाट प्राप्त रकम ।
 - ङ) अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिमको रकम ।
 - च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।



अनुसूची-१

कोषमा जम्मा हुने अन्य स्रोत रकमको निर्धारण

नगर शिक्षा कोषलाई आर्थिक रूपमा सक्षम बनाउनका लागि उल्लिखित विषयका लागि निम्नानुसारको रकम नगरपालिकामार्फत जम्मा हुने व्यवस्था गरिनेछ :

क्र सं	विषय	शुल्क रकम
१	अन्तरजिल्ला सरुवा अनुमति पत्र मावि तह	५,०००।
२	अन्तरजिल्ला सरुवा अनुमति पत्र आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	४,०००।
३	अन्तरजिल्ला सरुवा अनुमति पत्र आधारभूत तह (कक्षा १-५)	३,०००।
४	अन्तरस्थानीय तह सरुवा अनुमति पत्र मावि तह	४,५००।
५	अन्तरस्थानीय तह सरुवा अनुमति पत्र आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	३,५००।
६	अन्तरस्थानीय तह सरुवा अनुमति पत्र आधारभूत तह (कक्षा १-५)	२,५००।
७	आन्तरिक स्थानीय तह सरुवा अनुमति पत्र मा.वि. तह	४,०००।
८	आन्तरिक स्थानीय तह सरुवा अनुमति पत्र आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	३,०००।
९	आन्तरिक स्थानीय तह सरुवा अनुमति पत्र आधारभूत तह (कक्षा १-५)	२,०००।
१०	संस्थागत विद्यालयका लागि दिइने हरेक सिफारिस	२००।

११	मावि तहको विषय विशेषज्ञमा सूचीकृत हुनका लागि दिने निवेदन	२,०००।
१२	आधारभूत तह (कक्षा ६-८) को विषय विशेषज्ञमा सूचीकृत हुनका लागि दिने निवेदन	१,५००।
१३	आधारभूत तह (कक्षा १-५) को विषय विशेषज्ञमा सूचीकृत हुनका लागि दिने निवेदन	१,०००।
१४	करार शिक्षक नियुक्ति समर्थन मावि तह	५,०००।
१५	करार शिक्षक नियुक्ति समर्थन आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	४,०००।
१६	करार शिक्षक नियुक्ति समर्थन आधारभूत तह (कक्षा १-५)	३,०००।
१७	करार कर्मचारी नियुक्ति समर्थन मावि तह	१५००।
१८	करार कर्मचारी नियुक्ति समर्थन आधारभूत तह	१,०००।
१९	बाल सहयोगी कार्यकर्ता नियुक्ति समर्थन	१,०००।
२०	स्थायी शिक्षक नियुक्ति समर्थन मावि तह	५,०००।
२१	स्थायी शिक्षक नियुक्ति समर्थन आधारभूत तह (कक्षा ६-८)	४,०००।
२२	स्थायी शिक्षक नियुक्ति समर्थन आधारभूत तह (कक्षा १-५)	३,०००।
२३	विद्यालयको लेखापरीक्षण गर्ने आवेदन दस्तुर	५,००।

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-२२,

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम नाम दर्ता तथा विवरण अद्यावधिक गर्ने निर्देशिका, २०७४

यस सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाका सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्य लाभग्राहीहरूको विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयमार्फत अद्यावधिक गर्न, भत्ता वितरणमा सहजता ल्याउन तथा अभिलेखीकरणमा एकरूपता ल्याउनका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२, लाई कार्यान्वयन गराउन मिति २०७४/०२/०४ गतेका दिन नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट स्वीकृत गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१. नयाँ लाभग्राहीहरूको नाम दर्ता :

क. यस सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाभित्रका सम्बन्धित वडा कार्यालयमा स्थायी बसोबास भएका र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ बमोजिम योग्यता पुगेका लाभग्राहीहरूलाई नयाँ दर्ता तथा नविकरणका लागि प्रचार-प्रसार गर्ने ।

ख. योग्यता पुगेका नयाँ लाभग्राहीहरूको निवेदन सङ्कलन तथा परिचय पत्र वितरण गर्ने :

१. निवेदन सामाजिक सुरक्षा सञ्चालन कार्यविधिको ढाँचाबमोजिम सकेसम्म सम्पर्क नम्बरसहित निवेदकको ३ पुस्ते विवरण सङ्कलन गर्ने । (सामान्यतः नागरिकतामा निवेदकका पिताको नाम मात्र उल्लेख भएको पाइने भएको हुँदा निवेदकको तीनपुस्ते विवरण तथा सम्पर्क नम्बर सोधेर नागरिकताको प्रतिलिपिको पछाडि उल्लेख गरेर राख्न सकिने छ ।)
२. निवेदनका साथ निजको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. निवेदकको नागरिकताबाट नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा स्थायी बसोबास प्रमाणित हुन नसके निवेदकको बसाइँसराइ दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
४. उमेरका आधारमा भत्ता पाउने लाभग्राहीहरूबाहेक अन्यका हकमा देहायबमोजिमका थप कागजातहरूको प्रतिलिपि निवेदनका साथ संलग्न राख्ने:
 - अ. एकल महिला - अविवाहित प्रमाणित पत्र वा सम्बन्धविच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
नोट: ६० वर्ष पूरा गरेका नेपाली महिला नागरिक मात्र एकल महिला भत्ता पाउन योग्य हुने छन् ।
 - आ. विधवा महिला- पतिको मृत्यु दर्ता
 - इ. अति अशक्त अपाङ्ग : महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट वितरण गरिएको निलो रङको अपाङ्गता परिचय-पत्र ।
 - ई. पूर्ण अपाङ्ग परिचय-पत्र : महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट वितरण गरिएको रातो रङको अपाङ्गता परिचय-पत्र ।
 - उ. बालबालिका सुरक्षा भत्ता : जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
 - ऊ. लोपउन्मुख आदिवासी जनजाति भत्ता : सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७२ को अनुसूची-२ बमोजिमका

समूहहरूका लागि सम्बन्धित निकायले प्रमाणित गरिदिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

- ग. निवेदनका साथ संलग्न भएका कागजातका प्रतिलिपिहरू स्पष्ट तथा सक्कलसँग दुरुस्त भए/नभएको यकिन गर्न सक्कल कागजातसँग भिडाई रुजुसमेत गर्ने ।
- घ. निवेदकलाई निवेदनको दर्ता नं, दर्ता मिति र परिचय-पत्र लिन आउने मितिसमेत उल्लेख गरी टिपोट दिने । (निवेदकले भत्ता पाउने चौमासिकअधिको चौमासिकभित्र परिचय-पत्र प्राप्त गर्ने गरी मिति उल्लेख गर्नुपर्छ ।)
- ङ. निवेदनलाई यस निर्देशिकाको अनुसूची-१ बमोजिमको विवरण भएको एउटा छुट्टै दर्ता किताब खडा गरी दर्ता गर्ने र निवेदनमा दर्ता मिति र दर्ता नं. उल्लेख गरी फाइलिङ गर्ने ।
- च. फाइलिङ भएका निवेदनहरू कम्प्युटरमार्फत सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा दर्ता तथा दर्ता प्रमाणीकरण गरी परिचय-पत्र प्रिन्ट गरी सम्बन्धित निवेदनका साथ नत्थी गरेर राख्ने र लाभग्राहीलाई तोकिएको समयमा वितरण गरिदिने ।

२. लाभग्राहीहरूको विवरण नवीकरण तथा सम्पादन :

क. अधिल्लो आर्थिक वर्षसम्म सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेका तथा अधिल्लो आर्थिक वर्षमा नवीकरण छुट भएका लाभग्राहीहरूको नाम दर्ता विवरण नवीकरणका लागि निवेदक स्वयम् उपस्थित भई निवेदनका साथ देहायका कागजातहरू सङ्कलन गर्ने :

१. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा पाएको सामाजिक सुरक्षा परिचय-पत्रको सक्कल ।
२. नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
३. नागरिकताबाट नगरपालिकाको सम्बन्धित वडामा स्थायी बसोबास प्रमाणित हुन नसके बसाइँसराइ प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

४. सामाजिक सुरक्षाको प्रकारअनुसार भत्ता पाउन योग्य प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि :
- अ. एकल महिला- अविवाहित प्रमाणित पत्र वा सम्बन्धविच्छेद दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
 नोट: ६० वर्ष पूरा गरेका नेपाली नागरिक मात्र एकल महिला भत्ता पाउन योग्य हुने छन् ।
- आ. विधवा महिला- पतिको मृत्यु दर्ता
- इ. अति अशक्त अपाङ्ग : महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट वितरण गरिएको निलो रङको अपाङ्गता परिचय-पत्र ।
- ई. पूर्ण अपाङ्ग परिचय-पत्र : महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट वितरण गरिएको रातो रङको अपाङ्गता परिचय-पत्र ।
- उ. बालबालिका सुरक्षा भत्ता : जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र
- ऊ. लोपउन्मुख आदिवासी जनजाति भत्ता : सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिमका समूहहरूकालागि सम्बन्धित निकायले प्रमाणित गरिदिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ख. निवेदक स्वयम् उपस्थित भएको हुनुपर्ने अन्यथा नवीकरण नगर्ने ।
- ग. निवेदनका साथ संलग्न भएका कागजातका प्रतिलिपिहरू स्पष्ट तथा सक्कलसँग दुरुस्त भए/नभएको यकिन गर्न सक्कल कागजातसँग भिडाई रुजुसमेत गर्ने ।
- घ. निवेदनलाई यस निर्देशिकाको अनुसूची -२ बमोजिमको विवरण भएको एउटा छुट्टै दर्ता किताब खडा गरी दर्ता गर्ने र निवेदनमा दर्ता मिति र दर्ता नं. उल्लेख गर्ने ।
- ङ. निवेदकका विवरणहरू सूचना प्रणालीमा दुरुस्त भए/नभएको यकिन गरी दुरुस्त नभएको भए सम्पादन गर्ने (सम्पादन गर्दा निजको परिचय-पत्र नं र सूचना प्रणालीमा भएको परिचय-पत्र नं मिले/नमिलेको यकिन गर्ने ।)

- च. सम्बन्धित लाभग्राहीको कागजातका आधारमा निवेदकको तीनपुस्ते विवरण र सम्पर्क नम्बरसहित सम्पादन गरेर नवीकरण गरी नयाँ परिचय-पत्र प्रिन्ट गरी दिने ।
- छ. नवीकरणका लागि निवेदक स्वयम् उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थाका लागि निवेदकको संरक्षकले निवेदक स्वयम् उपस्थित हुन नसक्ने कारणको निवेदनसहित आवश्यक कागजात संलग्न राखी निवेदन गरेमा त्यस्ता लाभग्राहीहरूको भौतिक उपस्थिति रुजु गर्नका लागि सम्बन्धित कर्मचारीले त्यस्ता निवेदनहरूको छुट्टै फाइलिङ गरी संरक्षकलाई भौतिक उपस्थिति रुजु गर्नका लागि एउटा छुट्टै मिति दिने र सो मितिमा लाभग्राहीको घरमा गई लाभग्राहीको भौतिक उपस्थिति यकिन गरी नवीकरण गरिदिने ।
- ज. निवेदनलाई दर्ता किताबको दर्ता मिति र दर्ता नं. अनुसार क्रम मिलाएर निवेदन फाइलिङ गरी सुरक्षित राख्ने ।

३. लाभग्राहीहरूको लगत कट्टा :

क. सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेका लाभग्राहीहरूको विवरण प्रणालीबाट लगत कट्टा गर्न सकिने छ :

१. लाभग्राहीको मृत्यु भएमा :

- क. मृतकको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नम्बर प्रयोग गरी निजको व्यक्तिगत परिचय-पत्र नम्बर बनाउने ।
- ख. व्यक्तिगत परिचय-पत्र नम्बर प्रयोग गरी मृत्यु दर्ता गर्ने ।
- ग. सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाइरहेको सम्बन्धित बैङ्कमा निज जीवित रहेको महिनासम्मको रकम निजको हकवालालाई उपलब्ध गराइदिन बैङ्कमा पत्र लेखि पठाउने ।
- घ. लगत कट्टाको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

२. बसाइँसरी अन्यत्र गएमा

क. बसाइँसरी जानेका सम्पूर्ण घटनाहरू दर्ता भए/नभएको यकिन गर्ने । घटनाहरू दर्ता नभएको भए गरिदिने ।

ख. बसाइँसराइ प्रमाणपत्र तयार गर्ने ।

ग. बसाइँसरी जाने परिवारका सदस्यहरूमध्ये सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाइरहेका सदस्यको सामाजिक सुरक्षा भत्ताबाट लगत कट्टा गर्ने ।

घ. बसाइँसरी जाने स्थानीय तहमा निजको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नं. भत्ता खाइसकेको चौमासिक विवरण र बसाइँसरी जाने स्थानीय तहबाट भत्ता उपलब्ध गराइदिने बेहोरा खुलाई पत्र लेखी बसाइँसराइ प्रमाणपत्रका साथ संलग्न गरी दिने ।

ङ. लगत कट्टाको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

३. दोहोरो दर्ता भएमा :

क. कुनै लाभग्राहीको विवरण दोहोरो दर्ता हुन गएको यकिन भएमा लगत कट्टा गर्ने,

ख. लगत कट्टाको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

४. लगत कट्टाको निवेदन दिएमा

क. निवेदन लिई लगत कट्टा गर्ने ।

ख. लगत कट्टाको विवरण अनुसूची -३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

५. भत्ता खान अयोग्य देखिएमा :

क. यसअघि सामाजिक सुरक्षा भत्ता खाने लाभग्राहीहरूको विवरणमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने योग्यता नपुगेका

व्यक्तिहरूको नाम समावेश भई भत्ता खाइरहेको पत्ता लागेमा निजको विवरण लगत कट्टा गरिदिने ।

ख. लगत कट्टाको विवरण अनुसूची -३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

६. एक आ.व. भित्र बैङ्कमा उपस्थित भइ १ पटक कारोबार नगरेको जानकारी प्राप्त भएमा ।

क. सम्बन्धित बैङ्कमा एक आर्थिक वर्षभित्र तोकिएको पटकभन्दा कम कारोबार गर्ने लाभग्राहीहरूको बैङ्क खाता शुसुप्त (Dormant) हुने व्यवस्था छ ।

ख. सम्बन्धित बैङ्कले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रयोजनार्थ खोलिएका खाताहरू त्यसरी सुपुप्त भएको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालयले माग गरेबमोजिम पठाउनुपर्ने छ ।

ग. प्राप्त भएको जानकारीअनुसार निज लाभग्राहीको कारोबार नहुनुको कारण पत्ता लगाई अब उप्रान्त कारोबार नहुने यकिन भएमा त्यस्ता लाभग्राहीहरूको लगत कट्टा गर्ने ।

घ. लगत कट्टाको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

७. एक आर्थिक वर्षसम्म पनि सम्बन्धित बैङ्कमा खाता सञ्चालन नभएमा ।

क. नयाँ लाभग्राहीहरूको निवेदनअनुसार निजको विवरण दर्ता भई भत्ता पाउन योग्य भए पनि निजले एक आर्थिक वर्षभित्र सम्बन्धित बैङ्कमा खाता खोली सञ्चालन नगरेको पाइएमा निजको लगत कट्टा गर्ने ।

ख. लगत कट्टाको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

४. लाभग्राहीहरूको लगत कायम :

क. बसाइँसरी आएमा :

१. अन्यत्रबाट बसाइँसराइ प्रमाणपत्र लिई सम्बन्धित वडामा बसाइँसराइ कायम गर्न आएका परिवारमध्ये कोही सदस्य भत्ता खाइरहेको बेहोराको पत्र प्राप्त भए पश्चात निजको परिचय-पत्र नम्बर प्रयोग गरी पत्रमा उल्लेख भएको चौमासिकबाट लागु हुने गरी लगत कायम गरिदिने ।

२. लगत कायमको विवरण अनुसूची -३ बमोजिम दर्ता गर्ने ।

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७२ को १५ (ख) तथा २२(ग) अनुसार बालबालिका सुरक्षा भत्ता (दलित) र पूर्ण अपाङ्ग भत्ता पाउने लाभग्राहीको बाहेक अन्य लाभग्राहीहरूको भत्ता संरक्षकले वैङ्कमार्फत भुक्तानी लिन नपाउने भनी व्यवस्था भएको हुँदा सोहीअनुसार मात्र वडा कार्यालयबाट सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन अवधि :

क्र.सं.	कार्य विवरण	सञ्चालन हुने समय(महिना)												जिम्मेवार निकाय	
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२		
१	नयाँ दर्ताको फाराम सङ्कलन तथा दर्ता (उमेरका आधारमा भत्ता पाउने)														वडा
२	नवीकरण गरी परिचय-पत्र वितरण														वडा

३	पहिलो चौमासिक रकम निकासा																		केन्द्र
४	नयाँ दर्ताको फाराम सङ्कलन तथा दर्ता (घटनाका आधारमा भत्ता पाउने)																		वडा
५	नयाँ दर्ताको परिचय-पत्र वितरण (घटनाका आधारमा भत्ता पाउने)																		वडा
६	नयाँ दर्ताको फाराम सङ्कलन तथा दर्ता (घटनाका आधारमा भत्ता पाउने)																		वडा
७	दोस्रो चौमासिक रकम निकासा																		केन्द्र
८	नयाँ दर्ताको परिचय-पत्र वितरण (घटनाका आधारमा भत्ता पाउने)																		वडा
९	नयाँ दर्ताको फाराम सङ्कलन तथा दर्ता (घटनाका आधारमा भत्ता पाउने)																		वडा
१०	तेस्रो चौमासिक रकम निकासा																		केन्द्र
११	नयाँ दर्ताको परिचय-पत्र वितरण (घटनाका आधारमा भत्ता पाउने)																		वडा
१२	नयाँ दर्ताको परिचय-पत्र																		वडा

	वितरण (उमेरका आधारमा भत्ता पाउने)																	
१३	छुट भएका नयाँ दर्ताको फाराम सङ्कलन तथा दर्ता (उमेरका आधारमा भत्ता पाउने)																	केन्द्र
१४	छुट भएका नवीकरण																	केन्द्र
१५	वडाबाट सिफारिस भई आएका अन्य सबै																	केन्द्र



अनुसूची-१

निर्देशिकाको १(ड) सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	मिति	नाम थर	ठेगाना	बाजे/ससुरा	बाबु	आमा	श्रीमान्/श्रीमती	संरक्षक	लक्षित समूह	लागु हुने		सम्पर्क नं.	कैफियत
										आ.व.	चौमासिक		

अनुसूची-२

निर्देशिकाको २ (घ)सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	मिति	नाम थर	ठेगाना	लक्षित समूह	परिचय-पत्र नं.	बैङ्क खाता नं.	बाजे/ससुरा	बाबु	आमा	श्रीमान्/श्रीमती	संरक्षक	सम्पर्क नं.	ना.प्र.प.नं.	कैफियत

अनुसूची-३

निर्देशिकाको ३ सँग सम्बन्धित

क्र.सं.	लगत कट्टा/कायम मिति	नाम थर	ठेगाना	लक्षित समूह	परिचय-पत्र नं.	बैङ्क खाता नं.	बाबु	आमा	संरक्षक	सम्पर्क नं.	ना.प्र.प.नं.	कैफियत	लगत	
													कायम	कट्टा

आज्ञाले :

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सुन्दरहरैँचा राजपत्र

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-२,

सङ्ख्या-२३

सुन्दरहरैँचा राजपत्र,

मिति : २०७५/०४/१०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

स्थानीय राजपत्र प्रकाशनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०२/०४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र विक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०२/०४ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १**प्रारम्भिक**

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुने छ।

भाग- २**स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा**

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू :** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।
४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा :** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ।
५. **खण्डको व्यवस्था :** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिने छ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या :** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः सङ्ख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ खण्ड, संख्याबाट शुरु गरिने छ।

७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री :** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा अनुसूची १ बमोजिम विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिने छ।

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी** : स्थानीय राजपत्र सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुने छ। यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिने छ।

भाग- ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी** : (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिने छ।
१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने** : (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईने छ।
११. **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन** : (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार सङ्ख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिने छ।

- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा
(२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिने छ।

१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** : गाउँपालिका/नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइने छ :

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
(ख) नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
(ग) सम्बन्धित स्थानीय शाखा/उपशाखा, र
(घ) नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. **वेब साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्ने** : नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेब साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिने छ।

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य** : (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरू र सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ।

- (२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको विक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) **वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा** : वडा कार्यालय वा सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाबाट बुझिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा** : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ।

- १ देखि ८ पेजसम्म एक प्रतिको रु. ५ मात्र
- ९ देखि २४ पेजसम्म एक प्रतिको रु. १० मात्र
- २५ देखि ४० पेजसम्म एक प्रतिको रु. १५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेजसम्म एक प्रतिको रु. २० मात्र
- ५७ देखि ७२ पेजसम्म एक प्रतिको रु. २५ मात्र
- ७३ देखि ९६ पेजसम्म एक प्रतिको रु. ५० मात्र
- ९७ पेजदेखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइने छ।

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने** : स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने छ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्या** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुने छ।

१७. **बचाऊ** : यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिने छ।

प्रदेश नं. १,
२०७३

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू**भाग-१**

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरू प्रकाशन गरिने छ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको बेहोरा प्रकाशन गरिने छ।

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)



... गाउँपालिका / नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: / .. / ..

भाग-१

... गाउँ / नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण बेहोरा

आज्ञाले,
नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२०७३

अनुसूची ३

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



... गाउँपालिका / नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: / .. / ..

भाग-२

..... गाउँ / नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको वेहोरा

आज्ञाले,

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले,

जीवनप्रसाद आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत