आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको) ऐन २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम निर्माण भएको ऐन उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाको सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकासा तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरूजु फछ्र्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्य नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ३ बमोजिम यो ऐन जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **"मन्थली नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि ऐन २०७८"** रहेको छ।

(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ।

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

(क) **"असुल उपर गर्नुपर्ने रकम"** भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहऱ्याइएको बेरूजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा फरछ्यौट गरेको रकम तथा नगरलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ।

(ख) **"अन्तिम लेखापरीक्षण"** भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ।

(ग) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"एक तह माथिको अधिकारी"** भन्नाले वडा सचिव र विषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) **"कारोबार"** भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले मन्थली नगरपालिका मातहत रहेको विषयगत शाखा वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाईहरूलाई समेत जनाउने छ ।

(झ) **"कार्यालय प्रमुख"** भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"जिम्मेवार व्यक्ति"** भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरूजु फछ्र्यौट गर्ने/गराउने, सरकारी

नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्थली नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्र्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) **"तालुक कार्यालय"** भन्नाले वडा कार्यालय तथा विषयगत कार्यालयको हकमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस कानुनअन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"प्रदेश सञ्चित कोष"** भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"बजेट सङ्केत"** भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरणको अधिनमा रही नगर पालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र सङ्गठन समेत छुट्टिने गरी नगरपालिकाले दिएको सङ्केतलाई जनाउँछ ।

(त) **"बेरूजु"** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमुनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(थ) **"बैङ्क"** भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्विकृति प्राप्त मन्थली नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैङ्क सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैङ्कको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैङ्कको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) **"मातहत कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका

मातहत रहेको वडा कार्यालय वा विषयगत शाखा, महाशाखा, कार्यालय र एकाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) **"लेखा"** भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(न) **"लेखा उत्तरदायी अधिकृत"** भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकासा प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिनाहा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(फ) **"वडा सचिव"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको सबै वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) **"विनियोजन"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।

(भ) **"वित्तीय विवरण"** भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका

आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(म) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(य) **"सञ्चित कोष"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(र) **"सभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ल) **"समपरीक्षण"** भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएको बेरूजुको सम्बन्धमा पेस हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ सङ्लग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(श) **"सार्वजनिक जवाफदेहीको पद"** भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानुनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।

(ष) **"विषयगत शाखा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गत रहेको विषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सञ्चित कोषको सञ्चालनः** (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्: (क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानुन बमोजिम लगाइएको

कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) नगर पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण बापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानुनबमोजिम नगरपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(३) नेपालको संविधान, यो कानुन र अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन नगरपालिकाको कार्यालयले तोकेबमोजिम गर्नेछ ।

४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्वः** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवम् महालेखा परीक्षक समक्ष पेस गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३
बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नेः** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा

नगरले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेस गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गन प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने स्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम स्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिका स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवम् बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. **बजेट निकासाः** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले १५ दिनभित्र महाशाखा, शाखा र वडा सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैङ्कमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ । तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाव मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा सङ्घीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैङ्क खाता सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानुन बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरूजु फछ्र्यौट गर्नेर कार्यपालिकामा पेस गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस कानुन र प्रचलित अन्य कानुन बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेः** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि :** नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्र्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिनाहा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **रकमान्तर तथा स्रोतान्तरः** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एकभन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने स्रोतमा रहेको रकम अर्को स्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।

(४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. **बजेट फिर्ता हुने:** स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकासा भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा सञ्चित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४
कारोबारको लेखा

११. **कारोवारको लेखा :** (१) विनियोजन, धरौटी एवम् राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय

विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगरसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखाङ्कन एवम् प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोवार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानुनले तोके बमोजिमको रीत पुऱ्याई लेखा तयार गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानुनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्नेर मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेस गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

तर मनासिव कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक

हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानुन तथा यस कानुन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसकेपछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यो कानुन वा यस कानुनअन्तर्गत बनेको नियमबमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. **राजस्व दाखिला र राजस्व लेखाः** (१) प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम सञ्चित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैङ्क दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेस गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. **नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने :** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले

आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैङ्क खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी स्रेस्ता खडा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको स्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि स्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैङ्क खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढिलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसुरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानुन बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋृण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा

परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगर पालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक सङ्केत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोवारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५
आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरूजु असुल फछ्र्यौट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** (१) नगर पालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) नगरकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगर पालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट् गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसुरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९. स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही : (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेस गर्न नसक्नेले बेरूजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०. बेरूजु असूल फछ्र्यौट नियमित र लगत कायम गर्ने : (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरूजु असुल उपर गर्नुपर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहऱ्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरूजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औंल्याएको बेरूजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) बेरूजु असूल फछ्र्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशनबमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ : (१) नगर पालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधि समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनुपर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरूवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाण-पत्र लिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानुन बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवम् निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइने छ ।

(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानुन बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **नगदी जिन्सी दुरूपयोग एवम् मस्यौट भएमा कारबाही गरिने :** (१) कार्यालयको सरकारी तहसिल तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, बरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२३. **लिलाम बिक्री तथा मिनाहा दिने :**(१) यस कानुन तथा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुट्फुट् तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लीलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लीलाम बिक्री गर्न सकिने छ ।

(२) यस कानुनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानुन अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लीलाम बढाबढ् हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिनाहा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी : लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१)वमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस कानुन र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेस भएको मितिले सातदिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपर्युक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन: (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यो कानुन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. सङ्घीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनलाई आधार मान्नुपर्ने : नगर पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बनाउँदा सङ्घीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानुनमा भएका व्यवस्थालाई मार्ग दर्शनका रूपमा लिई सोबमोजिम गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने: (१) यस कानुन बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपर्युक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैँले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागु गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवम् वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समितिः** (१) नगर पालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवम् मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरूजु फछ्र्यौट गर्न गराउन नगरकार्यपालिकाले आफू मध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर पालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगर पालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।

(२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** यो कानुन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकारमध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्ने गरी प्रत्यायोजन गर्न सकिने छ ।

३१. **नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकारः** यस कानुनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

नगरपालिका (कार्य व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन, २०८०

मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाबाट मिति २०८० असार १० गते स्वीकृत भएको नगरपालिका (कार्य व्यवस्थापन र संचालन ऐन, २०८०) २०८० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र बसोवास गर्ने नागरिकहरुको हित प्रबर्द्धन गर्ने उद्देश्यले उपलब्ध प्राकृतिक, भौतिक एवं मानवीय स्रोतको उच्चतम परिचालन गर्ने, गैरसरकारी एवं निजी क्षेत्रको सहभागितामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न लगायत नगरपालिकाले संविधान बमोजिम सम्पादन गर्ने कामहरु सुचारु गर्न र नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधिहरु नियमित गर्न कानूनी व्यवस्था गर्नु आवश्यक भएकोले नेपालको संविधानको धारा ५७(४) र धारा २२६ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१)** यस ऐनको नाम "नगरपालिका (कार्य व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन, २०८०" रहेको छ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "सभा" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ

३. **ऐनको उद्देश्य :** यस ऐनका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन:-

(क) संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको सिद्धान्त अनुरुप संविधानद्वारा निर्दिष्ट दिगो शान्ति, सुशासन, विकास र समृद्धिको आकांक्षा पूरा गर्न सघाउ पुऱ्याउनु,

(ख) स्थानीय स्वायत्तता र विकेन्द्रीकरणको आधारमा स्थानीय तहमा समानुपातिक सिद्धान्तलाई आत्मसात गर्दै स्थानीय जनतालाई संविधान एवं कानून प्रदत्त अधिकारको उपभोग गर्न सक्षम तुल्याउनु,

(ग) संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग र निर्दिष्ट कर्तव्यको पालनामा सघाउ पुऱ्याई स्थानीय शासन प्रणालीलाई सदृढ गर्दै सुशासनको अनुभूति दिलाउनु,

(घ) लोकतान्त्रिक मुल्य मान्यता र कानुनी राज्यको अवधारणा अनुरुप नगरपालिकाको कार्य संचालन गर्नु,

(ङ) नगरपालिकाको कार्य व्यवस्थापन र नियमनलाइ सहज तुल्याउन आवश्यक प्रबन्ध गर्नु,

(च) संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य कानून सम्मत रुपमा गरी कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।

४. **कार्यव्यवस्थापन र नियमनका सामान्य सिद्धान्तहरु :** नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनले मार्गदर्शन गरे अनुरुप नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालनको पद्धतिको विकासको लागि सामान्यतया देहायका सिद्धान्तहरुलाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ :-

(क) स्वायत्तता र सुशासनको मान्यतामा आधारित स्थानीय सरकारको अवधारणालाई साकार बनाउन नगरपालिकाको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी र नतिजामुखि तुल्याउने,

(ख) नगरवासीहरुको सर्वोत्तम हित र कल्याणका लागि कार्य

गर्न नगरपालिकालाई जवाफदेही बनाउने,

(ग) नगरपालिकालाई संविधान र प्रचलित कानुनद्धारा सुम्पिएका काम, कर्तव्य, जिम्मेवारी र जवाफदेहीता वहन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत साधनहरु संकलन र परिचालन गर्ने अधिकार प्रदान गर्नको लागि कानूनी आधार तयार गर्ने,

(घ) स्थानीय तहदखि नै लोकतन्त्रलाई संस्थागत गर्न आबश्यक नेतृत्वको विकास गर्ने,

(ङ) संविधान र प्रचलित कानुनद्धारा स्थानीय तहमा प्राप्त जिम्मेवारी लोकतान्त्रिक प्रकिया, पारदर्शी व्यवहार, जन उत्तरदायित्व र जन सहभागितामा सम्पन्न गर्ने,

(च) दिगो विकासको लागि साझेदारी र सहकार्यको नीतिलाई प्रभावकारी रुपमा कार्यन्वयन गर्ने ।

५. **नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन** : (१) नगर कार्यपालिकाले योजना तर्जुमा, कार्य सञ्चालन, स्रोत र साधनको परिचालन, विनियोजन र विकासको प्रतिफल समन्यायिक वितरणमार्फत समानता अभिबृद्धि गर्न र पीछडिएका वर्ग र समुदाय समेतको सहभागिता अभिबृद्धि गर्दै विकास प्रकियालाई संस्थागत गर्नका लागि आवश्यक व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

(२) संविधानले आत्मासात गरेको कानूनी राज्यको अवधारणालाइ नगरपालिकाले अवलम्वन गरी कार्य सम्पादन गर्नेछ ।

६. **नियम बनाउने अधिकार** : (१) दफा ३, ४ र ५ मा उल्लिखित व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयनको लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

(२) दफा ३, ४, ५ को सर्वसामान्य सिद्धान्तमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी नगर कार्यपालिकाले देहायका विषयमा आवश्यक नियम बनाई जारी गर्न सक्नेछ :- (क) स्थानीय

सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, परिचालन र विकास,

(ख) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन,

(घ) स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन र नियमन,

(ङ) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,

(च) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,

(छ) भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास,

(ज) गैरसरकारी संस्थाहरुको सञ्चालन, सहभागिता र अनुगमन,

(झ) पुस्तकालय, वाचनालय आदिको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

(ञ) संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको कार्यव्यवस्थापन र नियमनसंग सम्बन्धित विषयहरु,

(ट) स्थानीय वजार व्यवस्थापन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु

(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु ।

(३) नगरकार्यपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कार्यपालिकाले बनाएको नियमहरु जानकारीका लागि नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. **निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड बनाउन सक्ने : (१)** यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबाट प्रदत्त अधिकारको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

८. **विशेष ऐनको व्यवस्था लागू हुने :** कुनै खास कामको लागि कुनै

विशेष ऐनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम र नभएकोमा यस ऐन र यस अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्डको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

९. **कानुन कार्यान्वयनको अनुगमन :** (१) कार्यपालिका तथा नगरसभा अन्तर्गत गठन हुने विभिन्न समितिहरुले प्रत्यायोजन विधायन अन्तर्गत वनेका नियम, निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड ऐनको उद्देश्य र सिद्धान्त अनुरुप बनाई लागु गरे नगरेको सम्बन्धमा समय-समयमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) नगरसभा तथा कार्यपालिका अन्तर्गतका समितिहरुले उपदफा (१) बमोजिमे दिएको निर्देशन नगर कार्यपालिकाले कार्यन्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

नगर प्रहरी ऐन २०७८

मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाबाट मिति २०७८ पौष २६ गते स्वीकृत भएको नगर प्रहरी ऐन २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावनाः नगरवासीको नगरलाई स्वच्छ र सफा राख्ने चाहना पूर्ति गर्दै नगरको सुरक्षा व्यवस्थासमेत सुदृढ तुल्याउँदै नागरिकको स्वच्छ वातावरणमा बाँच्न पाउने हकको प्रचलन र जिउधनको सुरक्षा प्रदान गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१

१. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः क. **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ।

ख. **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

ग. **"कार्यालय"** भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ।

घ. **"समिति"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको यस ऐनबमोजिम गठित पदपूर्ति समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ. **"नगर प्रहरी"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट नियुक्त प्रहरी कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

च. **"भत्ता"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको भत्तालाई सम्झनु पर्दछ।

छ. **"आर्थिक वर्ष"** भन्नाले श्रावण १ गतेदेखि सुरु भई आषाढ मसान्तसम्मको १ वर्षको अवधिलाई

सम्झनु पर्दछ ।

ज. **"कार्यपालिका"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

झ. **"नगर सभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको सभा सम्झनु पर्दछ ।

ञ. **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नेपाल सरकारद्वारा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा मन्थली नगरपालिकामा कामकाज गर्न खटाइएको अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट. **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाले समय समयमा निर्णय गरी तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

ठ. **"जवान"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले जवान पदमा नियुक्ति गरेको प्रहरीलाई सम्झनु पदर्छ ।

ड. **"प्रहरी ऐन"** भन्नाले नगर सभाले स्वीकृत गरेको नगर प्रहरी ऐन, २०७८ लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
नगर प्रहरी सेवा गठन

२. **नगर प्रहरी सेवाको गठनः** (१) नगरपालिकामा एक नगर प्रहरी सेवा समूह रहनेछ । नगर प्रहरी सेवाको गठन र त्यसमा रहने नगर प्रहरी कर्मचारीहरूको सङ्ख्या सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३. **नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको पद र तहः** (१) नगर प्रहरीमा रहने नगर प्रहरीको पद र तह नगर सभाबाट स्वीकृत भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले प्रत्येक पदको कार्य विवरण बनाई लागू गर्नेछ र त्यसरी लागू भएको कार्य विवरणमा नगर प्रहरीको काम, कर्तव्य, अधिकार, जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व उल्लेख गरिनेछ ।

परिच्छेद-३

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः** क. नगरपालिकाको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने,

ख. नगरपालिकाको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्तिको सुरक्षा संरक्षण र रेखदेख गर्ने,

ग. स्थानीयस्तरमा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वमा आवश्यक सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने.

घ. स्थानीय हाटबजार तथा पार्किङ्गस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,

ङ. नगर सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनका लागि आवश्यक सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउने,

च. न्यायिक समितिले गरेका मिलापत्र तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

छ. सार्वजनिक ऐलानी र पर्ती जग्गा, सार्वजनिक भवन, धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण र सुरक्षा गर्ने,

ज. विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना सम्बन्धी कार्य गर्ने,

झ. नगर क्षेत्रमा राखिएका अनधिकृत विज्ञापन तथा होर्डिङ्गबोर्ड नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने गराउने,

ञ. छाडा चौपायाको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ट. मापदण्ड विपरीत अनधिकृत रूपमा निर्माण गर्न लागेका सार्वजनिक सम्पत्तिको अतिक्रमण गरी निर्माण हुन लागेका संरचनाहरूको रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने,

ठ. सार्वजनिक आवागमनमा बाधा पुऱ्याउने गरी बजार क्षेत्रमा राखिएका सामग्रीहरू तत्काल हटाउने व्यवस्था मिलाउने ।

ड. सार्वजनिक जग्गा, बाटो, पुलपुलेसा, मठ, मन्दिर, ढल, नाला, चोक, पोखरी, चौपारी, खोला अतिक्रमण गरी कसैले घर कम्पाउण्ड टहराजस्ता निर्माण कार्य भए गरेको सम्बन्धमा नगरपालिकाको निर्देशनअनुसार गर्ने/गराउने ।

ढ. नगर क्षेत्रमा अनियमित रूपमा नक्सा पास नगरी र नक्सा पास गरी निर्माण भएका संरचनाहरूको विषयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको निर्देशनअनुसार गर्ने ।

ण. जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पार्ने, म्याद गुज्रेका गुणस्तरहीन खाद्य सामाग्रीहरूको बिक्री वितरण गरेको पाइएमा त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

त. जन स्वास्थ्यलाई प्रतिकूल असर पर्ने पशुपन्छीजन्य वस्तुहरूको बिक्री वितरणमा रोक लगाउने र कसैले प्रचलित कानुनको प्रतिकूल हुने गरी पशुपन्छीको बध गरेमा तत्काल कारबाहीको लागि नगरपालिकामा पेस गर्ने ।

थ. नगरपालिकामा रहेका भुस्याहा कुकुरको नियन्त्रण र मृत्यु भएका जीवजन्तुको व्यवस्थापन गर्ने ।

द. नगरक्षेत्रमा रहेका खतराजन्य घर, पर्खाल, टहरा र रूख बिरुवा कटान गर्नका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

ध. नगरपालिकामा दर्ता नभई सञ्चालनमा रहेका व्यापार व्यवसायलाई दर्ता तथा नवीकरण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दर्ता तथा

नवीकरण गर्न लगाउने ।

न. नगरपालिका भित्र प्रचलित कानुन वा नगरपालिकाको अनुमतिबेगर राखिएका ब्यानर, विज्ञापन, होर्डिङ्गबोर्ड, पोष्टर, भित्ते लेखनलगायतका सामग्री हटाउनका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

प. नगरपालिकाको आयोजनामा हुने सभा, सम्मेलन, तालिमलगायतका कार्यमा आवश्यक शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

फ. नगरपालिकाभित्र रहेका उद्योग व्यापार व्यवसायहरूले प्रचलित कानुनबमोजिम मूल्य सूची राखे नराखेको सम्बन्धमा अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेस गर्ने ।

ब. नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेको होटल, रेष्टुरेन्ट, गेष्ट हाउस, ब्युटीपार्लरलगायतका व्यवसायहरू प्रचलित कानुनले तोकेको मापदण्डअनुरूप भए नभएको अनुगमन गरी कानुन विपरीत सञ्चालनमा रहेको पाइएमा कारबाहीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

भ. नगरक्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक तथा निजी स्थानमा जुवातास खेल्ने र मदिराजन्य पदार्थको बिक्री वितरणमा नगरपालिकाको निर्णयअनुसार नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

म. सार्वजनिक स्थललगायतका क्षेत्रहरूमा अरूलाई बाधा पुग्ने गरी ध्वनि प्रदूषण गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्ने ।

य. नगर क्षेत्रमा आइपर्ने प्रकोप, विपद्, महामारी लगायतका कार्यमा तत्काल खटिई आवश्यक

रोकथाम र उद्धारको व्यवस्था गर्ने ।

र. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्देशनबमोजिमका सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

तह विभाजन र पदपूर्ति

६. **नगर प्रहरीको दरबन्दी सिर्जनाः** (१) नगरपालिकामा रहने नगर प्रहरीको दरबन्दीको सिर्जना र खारेजी नगर सभाको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

(२) नगर प्रहरीको दरबन्दीको सिर्जना गर्दा त्यस्तो दरबन्दीमा रहने पदले गर्ने कार्य विवरण तयार गरी नगर सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

७. **नगर प्रहरीमा रहने पदहरूः** (१) नगर प्रहरीको देहायबमोजिमका पदहरू रहनेछन् क. नगर प्रहरी सहायक निरीक्षक

ख नगर प्रहरी हवलदार

ग. नगर प्रहरी जवान

८. **नगर प्रहरी नियुक्तिः** (१) नगर प्रहरी नियुक्ति गर्न देहायबमोजिम पदपूर्ति समिति रहनेछ क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - संयोजक

ख. नेपाल प्रहरीको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

ग. नगर प्रमुखले तोकेको १ महिला सहित दुई सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ - सदस्य

घ. नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) उपदफा २ बमोजिम नगर प्रहरी नियुक्त गर्दा खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा गरिनेछ ।

तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले आवश्यकताका आधारमा नगर प्रहरी सेवा करारमा लिई कामकाज गराउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम खुल्ला प्रतियोगिताद्वारा पदपूर्ति गर्दा देहायबमोजिमको प्रतिशत निर्धारण गरिनेछ। क. खुला

प्रतियोगिता -४० प्रतिशत

ख. महिला तर्फ -२५ प्रतिशत

ग. समावेशी तर्फ -३५ प्रतिशत

स्पष्टीकरणः यस ऐनको प्रयोजनका लागि समावेशी भन्नाले आदिवासी/जनजाति, दलित, मधेसी, लोपोन्मुख समुदायलाई जनाउँदछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पदपूर्ति गर्ने प्रयोजनका लागि आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका महिला आदिवासी जनजाति, मधेसी, दलित समुदायको विवरण नेपाल सरकारले राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम छुट्टयाइएका पदको लागि दरखास्त पेस गर्दा देहायबमोजिमको प्रमाण संलग्न गर्नु पर्नेछ । क. आदिवासी जनजातिको सूचीमा स्पष्ट खुलेको जाति बाहेक अन्य जातिको हकमा नेपाल आदिवासी-जनजाति उत्थान राष्ट्रिय प्रतिष्ठानबाट प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्र

ख. मधेसीका लागि राष्ट्रिय मधेस आयोगबाट मधेसी भनी प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्र

ग. दलितका लागि राष्ट्रिय दलित आयोगबाट दलित भनी प्रमाणित गरेको प्रमाणपत्र

(६) उपदफा (३) बमोजिम छुट्टयाइएको कुनै पदमा दर्खास्त नपरेमा वा आवश्यक सङ्ख्यामा उम्मेदवार उत्तीर्ण नभएमा त्यस्तो पदमा खुल्ला प्रतियोगितामा सहभागी भई उत्तीर्ण भएका उम्मेदवार मध्येबाट पदपूर्ति गरिनेछ ।

९. **उम्मेदवारको योग्यताः** क. १८ वर्ष पूरा भई ४० वर्ष ननाघेको तर खुल्ला प्रतियोगितामा भाग लिने बहालवाला नगर प्रहरी र यो ऐन जारी हुनुपूर्व यस नगरपालिकामा करार सेवामा कार्यरत नगर प्रहरीको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

ख. सहायक निरीक्षक पदको हकमा मान्यता प्राप्त विश्व बिदालयबाट प्रमाणपत्र तह वा सो सरह

उत्तीर्ण र अन्य पदको हकमा एस.एल.सी वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ग. नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ. कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको ।

ङ. प्रचलित कानुनबमोजिम शारीरिक रूपमा तन्दुरुस्त रहेको ।

च. स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।

छ. नेपाली नागरिक

(२) उपदफा (१) खण्ड क मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करार सेवामा लिइने नगर प्रहरीको उमेरको हद ४० वर्ष ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

१०. पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः (१) पदपूर्ति समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ । क. ऐनको दफा ८ उपदफा (३) ले तोकेबमोजिमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने ।

ख. पाठ्यक्रम तर्जुमा हेरफेर तथा परिमार्जन गर्ने ।

ग. पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने ।

घ. विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

ङ. शारीरिक तन्दुरुस्ती परीक्षा सञ्चालन गरी लिखित परीक्षाको लागि सङ्ख्या निर्धारण गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

११. सूचनाको म्यादः (१) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन गर्दा दरखास्त पेस गर्न १५ दिनको म्याद दिई स्थानीय पत्रिका तथा सामाजिक सञ्चालमा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१२. परीक्षणकालः (१) नयाँ नियुक्त गरिएका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई छ महिनाको परीक्षणकालमा राखिनेछ । सो अवधिमा नगर प्रहरी कर्मचारीले सन्तोषजनक काम नगरेमा नगर प्रहरी प्रमुखको हकमा प्रशासन शाखा प्रमुख र अन्य नगर प्रहरीको हकमा नगर प्रहरी प्रमुखको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप छ

महिना परीक्षणकालमा राख्नेछ ।

परिच्छेद-५
बिदा

१३. **बिदाः** (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले अधिकारको रूपमा बिदाको दाबी गर्न पाउने छैन ।

(२) कामको अनुकूल हेरी बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो तजबिजबाट बिदा दिन अथवा नदिन पनि सक्नेछ साथै आवश्यक परेमा बिदामा बसेको नगर प्रहरी कर्मचारीलाई निजको स्वीकृत बिदा रद्द गरी बोलाई काममा लगाउन सक्नेछ ।

(३) बिदाको किसिमहरूः (१) नगर प्रहरीले देहायबमोजिमका बिदा पाउनेछन्: क. भैपरी आउने र पर्व बिदा

ख किरिया बिदा

ग. प्रसुति बिदा

घ. बिरामी बिदा

१४. **बिदा स्वीकृत नगराई बस्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउनेः** (१) यस ऐनबमोजिम बिदा स्वीकृत नगराई बस्ने नगर प्रहरी कर्मचारी कार्यालयमा हाजिर हुन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) को उल्लङ्घन गर्ने नगर प्रहरीलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ ।

१५. **पर्व/भैपरी बिदाः** (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी र पर्व गरी १२ दिन बिदा पाउनेछ ।

(२) पर्व/भैपरी आउने बिदा साधारणतः एक पटकमा २ दिनमा नबढाई लिन पाइनेछ ।

(३) एक आर्थिक वर्षको पर्व/भैपरी आउने बिदा अर्को आर्थिक वर्षलाई सञ्चित हुने छैन ।

(४) पर्व/भैपरी बिदा बसेका नगर प्रहरी कर्मचारीहरूले पूरा तलब/भत्ता पाउनेछ ।

(५) पर्व/भैपरी बिदा शनिवारबाहेक अरू बिदाहरूसँग मिलाई

लिन पाइने छैन ।

१६. **किरिया बिदाः** (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले आफैँ किरियामा बस्नु परेमा कूल/ धर्म र परम्परागत संस्कारअनुसार बढीमा १५ दिन किरिया बिदा पाउनेछ। यस्तो बिदा महिला नगर प्रहरीकर्मचारीलाई पनि दिइनेछ ।

(२) यस्तो किरिया बिदा बस्ने नगर प्रहरी कर्मचारीले पूरा तलब/भत्ता पाउनेछ ।

१७. **प्रसूति बिदाः** (१) महिला नगर प्रहरी कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघिपछि गरी ६०दिन प्रसूति बिदा पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदा बस्ने महिला नगर प्रहरी कर्मचारीले पूरा तलब/भत्ता पाउनेछ ।

१८. **बिरामी बिदाः** नगर प्रहरी कर्मचारीले प्रत्येक सालमा १२ दिन बिरामी बिदा पाउनेछ ।

१९. **बिदा दिने अधिकारीः** नगर प्रहरीलाई दिने सम्पूर्ण बिदाहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्नेछन् ।

२०. **कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारबाहीः** बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने नगरप्रहरी कर्मचारीलाई गयल र तलबकट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

२१. **बिदाको अभिलेखः** बिदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतका सबै नगर प्रहरी कर्मचारीको बिदाको अभिलेख किताब खडा गरी लगत राख्ने र प्रशासन शाखालाई १५ दिनभित्र अनिवार्य लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

अनुशासन तथा आचरण

२२. नगर प्रहरीको अनुशासन तथा आचरण सम्बन्धी नेपाल प्रहरी ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

सजाय र पुनरावेदन

२३. **सजायः** उचित र पर्याप्त कारण भएमा नगर प्रहरी कर्मचारीलाई

देहायको सजाय हुनेछ । क. नसिहत दिने ।

ख. तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

ग. एक तह घटुवा गर्ने

घ. लापर्बाही गरी नगरपालिकालाई नोक्सानी भएको सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलब भत्ताबाट कट्टी गरी असुल गर्ने ।

ङ. भविष्यमा स्थानीय तहमा अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

च. भविष्यमा स्थानीय तहमा अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बर्खास्त गर्ने ।

२४. नसिहत दिने: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएको आदेशको अवज्ञा गर्ने वा तोकिएबमोजिमको आफ्नो काम/कर्तव्य पूरा नगर्ने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई नसिहत दिइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम १ वर्षमा ३ पटकभन्दा बढी नसिहत पाएका नगर प्रहरी कर्मचारीलाई प्रक्रिया पूरा गरी सेवाबाट हटाइने छ ।

२५. तलब वा बढुवा रोक्ने: नगर प्रहरी कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजको तलब वा पदोन्नति रोक्का गर्न सक्नेछ ।

२६. तह र तलब घटाउने: (१) कुनै नगर प्रहरी कर्मचारीले देहायबमोजिमको कसुर गरेमा निजलाई १ तह घटुवा गरी सोही घटुवा भएको तहको तलब/भत्ता उपलब्ध गराइनेछ। क. सन्तोषजनक काम नगरेमा ।

ख. अनुशासनहीनता गरेमा ।

ग. आचरण सम्बन्धी ऐन उल्लङ्घन गरेमा ।

घ. झुटा विवरण पेस गरेमा ।

ङ. नगरपालिकाले दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा ।

च. मनासिब कारण बिना वा बिदा स्वीकृत नगराई कार्यालयमा वा सेवामा अनुपस्थित रहेमा ।

छ. तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारीमा लापर्बाही गरेमा वा पूरा नगरेमा ।

२७. सेवाबाट हटाउने वा बर्खास्त गर्नेः (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले देहायका बमोजिमको कसुर गरेमा सेवाबाट हटाउन वा बर्खास्त गर्न सकिनेछ । क. अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,

ख. राजनीतिमा भाग लिएमा,

ग. बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

घ. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा,

ङ. कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी गरेमा,

च. प्रचलित कानुनबमोजिम भ्रष्टाचारजन्य कसुर गरेमा,

छ. पदीय जिम्मेवारी अनुसारको आचरण नगरेमा,

ज. आचरण सम्बन्धी नियमहरू पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,

२८. सजाय सम्बन्धी कार्यविधिः (१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने र गराउन आदेश दिने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

(२) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनु अघि कारबाही गर्न लागिएको विषय र सजाय स्पष्ट खुलाई सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सफाइ पेस गर्ने आदेश दिँदा लगाइएका आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो सफाइ र प्रस्तावित सजायको विषयमा लिखित रूपमा स्पष्टीकरण पेस गर्नु पर्नेछ । तर भागी पत्ता नलागेको वा सम्पर्क स्थापित गर्न असम्भव भएको नगर प्रहरी कर्मचारीको सम्बन्धमा यस ऐनबमोजिमको ऐनको रीत पुऱ्याउनु पर्ने छैन ।

(३) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भइसकेको आधारमा कुनै नगरप्रहरी

कर्मचारीलाई सजाय दिनुपर्ने भएमा सजाय गर्ने अधिकारीले निजलाई गर्न लागेको सजायको बारेमा सूचनासम्म दिनु पर्नेछ ।

(४) सफाइ पेस गर्ने मौका दिन मनासिब नपर्ने त्यस्तो नगर प्रहरी कर्मचारीलाई सफाइ पेस गर्ने मौका नदिई कारबाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(५) सजाय गर्ने अधिकारीले आवश्यक ठानेमा स्वयम् वा अन्य कुनै अधिकृतद्वारा जाँचबुझ गराउन सक्नेछ । जाँचबुझ गर्ने अधिकारीले आवश्यकतानुसार सम्बन्धित नगर प्रहरी कर्मचारीसमेत बुझी कारणसहित आफ्नो ठहरको प्रतिवेदन तथा भएको प्रमाण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको नगर प्रहरी कर्मचारी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बित हुनेछ । तर क. निलम्बित कर्मचारीउपर लागेको अभियोग प्रमाणित नभई सफाइ पाएमा निजले सो अवधिको चौथाइ तलब पाएको भए सो कट्टा गरी र नपाएको भए पूरै (तलब वृद्धि हुने भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरिएमा निलम्बन भएका मितिदेखिको बाँकी तलब भत्ता पाउने छैन ।

ख. कुनै कर्मचारी नगरपालिकाको कामको सम्बन्धमा वा नेपाल सरकारबाट भएको कारबाहीको सिलसिलामा निलम्बन भएको नभई अरू नै कारणबाट निलम्बन रहन गएको रहेछ भने त्यसरी निलम्बन रहेको अवधिको तलब भत्ता पाउने छैन ।

२९. **सजायको आदेश दिने:** जाँचबुझको काम समाप्त भएपछि सम्बन्धित नगरप्रहरी कर्मचारीलाई स्पष्टीकरण माग गरेकोमा तोकिएको समयभित्र स्पष्टीकरण नदिएमा वा स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा सजाय गर्ने अधिकारीले सजाय दिन सक्नेछ र सजायको आदेशको एक प्रति निजलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

३०. उपचार खर्चः (१) नगर प्रहरी कर्मचारी कामकाजका सिलसिलामा बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि देहायबमोजिम भएको खर्चको रकम नगरपालिकाले उपचार खर्चबापत उपलब्ध गराउनेछः-

क. अस्पतालमा उपचार गराउँदा लागेको बिलबमोजिमको रकम र मान्यता प्राप्त अस्पतालको चिकित्सकले सिफारिस गरेबमोजिमको औषधी खर्च ।

ख. प्लाष्टिक सर्जरी र सरकारी अस्पतालमा अपरेसन गर्दा लागेको बिलबमोजिमको रकम ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरप्रहरी कर्मचारीलाई सेवा अवधिभरमा अधिकृतस्तरको भए ८ महिना र सो भन्दा मुनिको भए १२ महिना बराबरको तलब रकम एकमुष्ट उपचार खर्चबापत दिइने छ। यसरी उपलब्ध गराइने रकम सेवाबाट अवकाश हुँदाका बखत उपलब्ध गराइने छ।

(३) झुट्टा विवरण पेस गरी यस ऐनबमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा लिने नगर प्रहरी कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही गरिनेछ। त्यसरी उपचार खर्च लिई सकेको भए सो रकमसमेत सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिनेछ।

परिच्छेद-९

तलब भत्ता

३१. तलब भत्ताः (१) नगर प्रहरी कर्मचारीले नियुक्ति भएको मितिदेखि तलब/भत्ता पाउने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तलब/भत्ता नगर सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

३२. तलब वृद्धिः (१) नगर प्रहरी कर्मचारीलाई एक वर्ष सेवा अवधि पूरा गरेपश्चात् एकग्रेड वृद्धि गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको ग्रेड रकम नगर सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ। तर यस्तो ग्रेड वृद्धि १० भन्दा बढी हुने छैन ।

परिच्छेद-१०
तालिम

३३. **तालिमको व्यवस्थाः** (१) नयाँ नियुक्ति हुने नगर प्रहरी कर्मचारीलाई बढीमा १५ दिनको तालिम दिई कामकाजमा खटाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिमको पाठ्यक्रम र विधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-११
पोसाक सम्बन्धी व्यवस्था

३४. **पोसाक भत्ताः** (१) नगर प्रहरीको पोसाकको रङ, किसिम र अन्य विवरण नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पोसाकको लागि आवश्यक भत्ता रकम नगर सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको भत्ता वर्षको एक पटक उपलब्ध गराइने छ ।

विविध

३५. **सेवा करारः** (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आवश्यकताका आधारमा करार सेवामा नगर प्रहरी नियुक्ति गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्ति गरिने नगरप्रहरीका सेवा सुविधा लगायतका विषय करार सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

३६. **ऐन संशोधनः** यस ऐनको आवश्यक संशोधन तथा थपघट मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाले गर्न सक्नेछ ।

३७. **नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेः** (१) यस ऐनबमोजिम नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

३८. **यसै बमोजिम हुनेः** यस ऐन जारी हुनुपूर्व नियुक्त नगर प्रहरी यसै ऐनबमोजिम नियुक्त भएको मानिनेछ ।

नगर युवा परिषद् सञ्चालन ऐन, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २५ गते स्वीकृत भएको नगर **युवा परिषद् सञ्चालन ऐन, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना : युवाहरूको हक, हित र अधिकारको संरक्षण एवम् सम्वर्धन गरी समृद्ध मन्थली नगरपालिका निर्माणका लागि सक्षम नागरिकको रूपमा तयार गर्न तथा १६-४० वर्ष उमेर समूहका सबैखाले युवाहरूको सर्वाङ्गीण विकास, सशक्तीकरण गरी युवा सम्बन्धी विषयको नीतिनिर्माणदेखि कार्यान्वयन तहसम्म आवश्यकतानुसार उनीहरूलाई सङ्लग्न गराई नगरपालिकाको विकासको मूल प्रवाहमा समावेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी **"नगर युवा परिषद् सञ्चालन ऐन, २०७९"** जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस ऐनको नाम "नगर युवा परिषद् सञ्चालन ऐन २०७९ रहेको छ।

२. **परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:** (क) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) **"वडा समिति"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।

(घ) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(च) **“वडा अध्यक्ष”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका सबै वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) **“सभा”** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) **“परिषद्”** भन्नाले मन्थली नगर युवा परिषद्लाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **“युवा”** भन्नाले १६-४० वर्ष सम्मको उमेर भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) **“सदस्य सचिव”** भन्नाले परिषद्को सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **“सदस्य”** भन्नाले परिषद्को सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) **“समिति”** भन्नाले परिषद्को कार्यकारी समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) **“पदाधिकारी”** भन्नाले समितिको अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

३. **परिषद्को स्थापना :** (१) प्रस्तावनामा उल्लेख भए बमोजिमको काम समेतका लागि नगरपालिकामा एक नगर युवा परिषद् स्थापना गरिने छ ।

(२) नगर युवा परिषद्को मुख्य कार्यालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

(३) परिषद्ले नगरपालिका सँगको समन्वयमा नगरको अन्य स्थानमा पनि आफ्नो प्रमुख वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सक्नेछ ।

४. परिषद् स्वशासित र संगठित संस्था हुने : (१) परिषद् अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र संगठित संस्था हुनेछ ।

(२) परिषद्को सबै काम कारबाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) परिषद्ले व्यक्तिसरह चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ । तर परिषद्ले अचल सम्पत्ति बेचविखन गर्नुअघि नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ ।

(४) परिषद्ले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्नेछ र परिषद् उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. परिषद्को गठन (१) नगर युवा परिषद् गठन देहायबमोजिम हुनेछ : (क) नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) नगरकार्यपालिकाले मनोनयन गरेको व्यक्ति -उपाध्यक्ष

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेका मध्ये अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना महिलासमेत दुई जना युवा - सदस्य

(घ) वडा युवा क्लबहरूबाट वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिषद्ले मनोनित गरेको एकजना महिला समेत दुई जना - सदस्य

(ङ) विशेष समुदायबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एकजना महिला समेत दुई जना - सदस्य

(च) प्रमुख, सामाजिक विकास विभाग/महाशाखा/शाखा - सदस्य

(छ) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा -सदस्य

(ज) प्रमुख, समाज कल्याण शाखा -सदस्य

(झ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा, प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै

मनोनित सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जनुसुकै बखत सदस्यको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मनोनित सदस्यलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।

(५) ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) खण्ड (ख) का लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण भएको तथा युवाको हक, हितको संरक्षण, सम्बर्द्धन वा युवा विकास र परिचालनको क्षेत्रमा कम्तिमा पाँच वर्ष काम गरेका प्रतिष्ठित युवामध्येबाट उपाध्यक्षको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

६. परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) युवासम्बन्धी दीर्घकालीन नीति तर्जुमा गरी नगरपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीतिको अधीनमा रही युवा सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागू गर्ने,

(ग) परिषद्सँग आबद्धता प्राप्त गर्ने संघ, संस्थाहरूले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू निर्धारण गर्ने,

(घ) विकास निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा युवालाई स्वयम्सेवकको रूपमा परिचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

(ङ) युवालाई नगर तथा राष्ट्र निर्माणमा सहभागी हुन उत्प्रेरित गर्ने,

(च) परिषद्को वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(छ) युवा विकास, सशक्तीकरण एवम् मूलप्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा संघीय सरकार, प्रदेश सरकार

तथा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(ज) नगर स्तरमा युवा जागरण, सशक्तीकरण र परिचालन गर्ने,

(झ नगर स्तरमा युवा सीप, उद्यमशीलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने,

(ञ) युवाका क्षेत्रमा काम गर्न राष्ट्रिय युवा परिषद् र प्रदेश युवा परिषद्सँग समन्वय, सहकार्य गर्ने,

(ट) युवाका क्षेत्रमा संघ, प्रदेश र पालिका तहसँग समन्वय, सहकार्य र आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने,

(ठ) समाजमा व्याप्त कुरीति कुसंस्कार र रूढीवादी परम्परालाई न्यूनीकरण गर्न सहजीकरण गर्ने ,

(ड) नगरको शिक्षाको विकासका लागि आवश्यक स्वयम् सेवकीय कार्य गर्ने,

(ढ) नगरको वातावरण संरक्षण विपद् व्यवस्थापन र सरसफाइका क्षेत्रमा सहयोग उपलब्ध गराउने,

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

७. **परिषद्को बैठक र निर्णय :** (१) परिषद्को बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । तर दुई बैठक बीचको अन्तर सामान्यतया चार महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

(२) परिषद्को बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा उपाध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्का सदस्य-सचिवले सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) परिषदमा तत्काल कायम रहेका कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(५) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(६) परिषद्को बैठकमा सर्वसम्मतबाट निर्णय गर्ने कुरालाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ। वैठकमा पदाधिकारीहरूबीच मत बाझिई सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) परिषद्को बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(८) कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(९) परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -४

कार्यकारी समिति गठन तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

८. **समितिको गठन :** (१) परिषद्को कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी समिति रहने छ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

(ग) परिषद्का पदेन सदस्य बाहेकका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तिमा एकजना महिला रहने गरी परिषद्ले मनोनित गरेका दुईजना -सदस्य

(घ) नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि परिषद्को सदस्य कायम रहे

सम्मको अवधिका लागि हुनेछ ।

९. **कार्यकारी समितिको बैठक र निर्णय :** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) परिषद्‌को अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्य सचिवले समितिका सदस्यहरूसँग परामर्श गरी तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना सदस्य सचिवले समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(८) समितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(९) समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि

समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

कार्यकारी समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

९. **कार्यकारी समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :** (१) समितिको **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(क) परिषद्को नेतृत्व गर्ने,

(ख) परिषद्को कार्यकारी समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने र बैठकमा कुनै विषय सर्व सम्मतिबाट निर्णय हुन नसकी मत बराबर भए निर्णायक मत दिने,

(ग) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,

(घ) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेस गर्ने,

(ङ) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, बैठकको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने/गराउने,

(च) नगरपालिका तथा नगर प्रमुखसँग सम्पर्क, समन्वय गर्ने,

(छ) आय-व्ययको श्रेस्ता दुरूस्त राख्न लगाउने,

(ज) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,

(झ) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,

(ञ) परिषद्को कामको अनुगमन तथा नियमन गर्ने र गराउने,

(ट) परिषद्ले निर्णय गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

(२) **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

(क) समितिको अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) परिषद्को कार्यहरूको अनुगमन गर्ने र गराउने,

(ग) परिषद् तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू

गर्ने र गराउने,

(घ) समितिको अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,

(ङ) परिषद्को तर्फबाट गर्नुपर्ने प्रशासनिक सम्पूर्ण कार्य गर्ने र गराउने,

(च) परिषद्को सम्पूर्ण आर्थिक कारोबारको जिम्मेवारी लिई कार्य गर्ने र गराउने,

(छ) परिषद्को कोष सञ्चालन गर्ने,

(ज) कानुन बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेस्ता राख्ने र राख्न लगाउने,

(झ) नगरपालिकाले तोकेको लेखा परीक्षकद्वारा लेखा परीक्षण गराउने र प्राप्त भएका बेरुजु फछ्र्यौट गर्ने ।

(३) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

(क) समितिको अध्यक्षको अनुपस्थितिमा समितिको अध्यक्षले गर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने, गराउने,

(ख) परिषद्को कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ग) परिषद् तथा समितिको अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने ।

(४) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) समितिको अध्यक्ष तथा परिषद्को कार्यकारी समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ख) बैठकमा सहभागी हुने,

(ग) परिषद्को कार्यकारी समिति तथा समितिको अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ६

परिषद्सँगको आवद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१०. युवा सम्बन्धी संघ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्नेः (१) युवाको हक, हित र अधिकारको संरक्षण गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका युवा सम्बन्धी कुनै संघ, संस्था परिषद्मा आवद्ध हुन चाहेमा देहायको

विवरण खुलाई परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) संघ वा संस्थाको नाम,

(ख) संघ वा संस्थाको उद्देश्य,

(ग) संघ वा संस्थाको नवीकरण र बहाल रहने अवधि,

(घ) संस्थाको कार्य समितिको पूर्ण विवरण ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्धित संघ वा संस्थाको विधान समेत सङ्लग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्राप्त निवदेन सहित कागजात जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम त्यस्तो संघ, संस्थालाई परिषद्सँग आबद्धता प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा परिषद्ले तोके बमोजिमको दस्तुर लिई सो संघ वा संस्थालाई परिषद्ले आबद्धता प्रदान गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परिषद्को आबद्धता पाएका संघ वा संस्थाले आफूले वर्षभरि गरेको कामको प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र परिषद् समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ७
परिषद्को कोष

११. परिषद्को कोषः (१) परिषद्को आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त हुने दान, दातव्य, अनुदान रकम,

(ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) युवा सम्बन्धी संघ संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा प्राप्त रकम,

(ङ) प्रकाशन संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त

हुने रकम,

(च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) परिषद्को नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ ।

(४) परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

(५) परिषद्को बैंक खाताको सञ्चालन मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिने छ ।

(६) परिषद्को कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **लेखापरीक्षणः** (१) परिषद्ले आफ्नो आयव्यय नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।

(२) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाले परिषद्को आय-व्ययको लेखा, तत् सम्बन्धी कागजात र अन्य नगदी, जिन्सी जुनसुकै बखत जाँच्न र जाँच्न लगाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ८

कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

१३. **कार्यालय, कर्मचारी व्यवस्था, छाप तथा सेवासुविधा देहाय बमोजिम हुनेछ :**

(क) परिषद्को कार्यालय नगरपालिकामा नै रहने छ ।

(ख) परिषद्को कार्यालय नगरपालिकाले निर्धारण र उपलब्ध गराएको स्थान र भवनमा रहने छ ।

(ग) परिषद्लाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ र कर्मचारीको आर्थिक दायित्व अन्यथा व्यवस्था बाहेक नगरपालिकाले बहन गर्नेछ ।

(घ) कर्मचारी र अन्य आवश्यकताबारे कार्यकारी समितिले नगरपालिकालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) परिषद्को बेग्लै छाप, लेटर प्याड, साइन बोर्ड हुनेछ ।

(च) परिषद्को छाप परिषद्को समिति गठनपछि परिषद्को बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(छ) दफा ६ बमोजिम गठन भएको कार्यकारी समितिका पदाधिकारीहरूको सेवासुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ८
विविध

१४. नियम बनाउन सक्ने : यो ऐन कार्यान्वयन गर्न कार्य पालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

१५. मापदण्ड निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. शपथः परिषद्को पदेन बाहेक पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले आआफ्नो पदभार सम्हाल्नु अघि परिषद्को अध्यक्षले नगर प्रमुखबाट र सदस्यहरूले परिषद्को अध्यक्षबाट तोकिए बमोजिम शपथ लिनु पर्नेछ ।

१७. यसै बमोजिम भएको मानिने : यो विधेयक जारी हुनु पूर्व नगर युवा परिषद्सँग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरू यसै बमोजिम भएको मानिने छ ।

वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम निर्माण भएको ऐन उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः स्वच्छ र स्वस्थ वातावरणमा बाँच्न पाउने नागरिकको मौलिक अधिकारको संरक्षण गर्न, प्राकृतिक स्रोतको समुचित उपयोग एवम् दिगो व्यवस्थापन गर्न, वातावरण र विकासबिच सन्तुलन कायम गर्न तथा प्राकृतिक स्रोत, वातावरण र जैविक विविधताको संरक्षण गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम अनुसूची ८ र अनुसूची ९ मा उल्लेखित वातावरण, प्राकृतिक स्रोत र जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले यो ऐन जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम मन्थली नगरपालिकाको **"वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्ले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा (क) **"अनुकूलन"** भन्नाले जलवायु परिवर्तनको असर र सम्भाव्य जोखिमको आँकलन गरी परिवर्तित जलवायु सुहाउँदो अनुकूल हुने गरी रूपान्तरण गर्ने तथा थप हानिनोक्सानी रोकथाम वा न्यूनीकरण गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"उत्सर्जन"** भन्नाले कुनै निश्चित क्षेत्रबाट निश्चित समय अवधिमा वातावरणमा हरित गृह ग्याँस वा अन्य कुनै ग्याँस वा धुवाँ निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर पालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"खुल्ला क्षेत्र"** भन्नाले मानिसहरू जमघट हुन सक्ने, विभिन्न कार्यक्रम र पर्व मनाउन सक्ने, सार्वजनिक हित तथा विपद् व्यवस्थापनमा समेत सहयोग पुग्ने गरी सुरक्षित गरिएको खुल्ला स्थल सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"जलवायु परिवर्तन"** भन्नाले लामो समयको अन्तरालमा प्राकृतिक रूपमा हुने जलवायुको उतार चढाउका अलावा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा मानवीय क्रियाकलापले वायुमण्डलको बनोटमा हुने फेरबदलका कारण पृथ्वीको जलवायुमा क्रमशः देखा पर्ने परिवर्तन सम्झनु पर्छ ।

(च) **"जोखिमपूर्ण फोहर"** भन्नाले प्राकृतिक वातावरणमा ह्रास ल्याउने र मानव तथा अन्य प्राणीको स्वास्थ्यमा हानिनोक्सानी पुऱ्याउने विभिन्न रूपमा निष्कासित वस्तु, पदार्थ तथा रेडियो विकिरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"जैविक विविधता"** भन्नाले पारिस्थितिकीय प्रणाली (इकोसिस्टम) को विविधता, प्रजातीय विविधता (स्पेसिज डाइभर्सिटी) तथा वंशाणुगत विविधता (जेनेटिक डाइभर्सिटी) सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"तोकिएको"** वा **"तोकिएबमोजिम"** भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"निष्कासन"** भन्नाले ध्वनि, ताप वा फोहरमैला फाल्ने, थुपार्ने, वा निष्कासन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"परिषद"** भन्नाले दफा ४८ बमोजिमको

स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"प्रदूषण"** भन्नाले फोहरमैला, रसायन, ध्वनि वा विद्युतीय, विद्युतीय-चुम्बकीय तरङ्गका कारण वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने, क्षति पुऱ्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानिनोक्सानी पुऱ्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"प्रस्ताव"** भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको स्थानीय सरकार वा स्थानीय कानूनबमोजिम सञ्चालन गरिने वा अनुमति प्राप्त विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू-उपयोगको परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"प्रस्तावक"** भन्नाले प्रस्तावको स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति, सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"फोहरमैला"** भन्नाले घरेलु फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तत्काल प्रयोग हुन नसक्ने अवस्थामा रहेको, फालिएको वा सडेगलेको वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएको तरल, ठोस, ग्याँस, लेदो, धूवाँ, धूलो, विद्युतीय तथा सूचना प्रविधिका लागि प्रयोग भएका लगायतका पदार्थ वा त्यस्तै

प्रकारका अन्य वस्तुहरू वा अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएको पोष्टर, पम्प्लेट तथा नगरपालिकाले समय समयमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएका अन्य वस्तु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"वन"** भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रूख वा बुट्यानले ढाकिएको क्षेत्र सम्झनु पर्छ ।

(त) **"वन पैदावार"** भन्नाले वनमा रहेका वा पाइएका वा वनबाट ल्याइएका देहायका पैदावार सम्झनु पर्छः-

(१) काठ, दाउरा, गोल, खैरकच, खोटो, काठको तेल, बोक्रा, घाँस, लाहा, पिपला-पिपली

(२) रूख, बिरुवा, पात, डाँठ, फल, बीज, फूल, भुवा, जरा, गानो, बोक्रा, गमरजीन, लोहवान, जङ्ली जडीबुटी एवम् गैरकाष्ठ वन पैदावार, जङ्ली मह, वनस्पति तथा तिनका विभिन्न भाग वा सूक्ष्म अङ्ग,

(३) चट्टान, माटो, चुनढुङ्गा, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा वा अन्य खनिजजन्य पदार्थ वा

(४) वन्यजन्तु, पशुपक्षी वा वन्यजन्तुको आखेटोपहार ।

(थ) **"वातावरण"** भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरू, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलापहरू र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बिचको अन्तरक्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(द) **"वातावरणीय अध्ययन"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसवाट वातावरणमा पर्ने

प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(ध) **"सम्पदा"** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका प्राकृतिक, सांस्कृतिक, ऐतिहासिक, पुरातात्विक, वैज्ञानिक, आध्यात्मिक, सौन्दर्यपरक वा सामाजिक दृष्टिबाट महत्वपूर्ण मानिने कुनै पनि वस्तु, भौतिक संरचना स्थान, वनस्पति तथा जीवजन्तु सम्झनु पर्छ ।

(न) **"सिमसार"** भन्नाले भूमिगत जलस्रोत वा वर्षातका कारण पानीको परिणाम रहने वा प्राकृतिक वा मानव निर्मित, स्थायी वा अस्थायी जमेका वा बगेका, स्वच्छ वा नुनिलो पानी भएको धापिलो जमिन, दलदले जमिन, नदीबाट प्रभावित जमिन, ताल, पोखरी, जलभण्डार क्षेत्र र यही प्रकृतिका कृषि जमिनसमेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) **"संरक्षण"** भन्नाले वातावरण, जैविक विविधता तथा सम्पदाको सुरक्षा, स्याहार, सम्भार, संवर्द्धन, व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २

वातावरण संरक्षण

३. **वातावरण संरक्षण गर्नुपर्नेः** (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार क्षेत्रभित्र वातावरण संरक्षण गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण, प्रवर्द्धन र वातावरणमैत्री समाज निर्माणमा योगदान गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

४. **वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्ने :** (१) प्रचलित भू-उपयोग नीतिसमेतलाई मध्यनजर गरी नगरपालिकाभित्र वातावरणका दृष्टिले संरक्षण आवश्यक रहेको क्षेत्र पहिचान गरी

त्यस्तो क्षेत्रलाई कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) कुनै सडक, भवन, नदी व्यवस्थापन वा अन्य कुनै भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्दा निर्माण कार्यको प्रारम्भिक अध्ययन प्रक्रिया सुरु हुनु अगाडि नै सङ्घ र प्रदेशका सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यपालिकाले कुनै क्षेत्र विशेषलाई वातावरण संरक्षण गर्ने उद्देश्यले खुल्ला वा हरियाली क्षेत्रको रूपमा तोक्न सक्नेछ ।

(३) कुनै क्षेत्र वा स्थान विशेषमा अत्यधिक वातावरणीय प्रदूषण, भूस्खलन, प्राकृतिक सम्पदाको अत्यधिक दोहन वा प्राकृतिक विपत्ति हुन गई जनस्वास्थ्य वा वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव परेको वा पर्ने सम्भावना देखिएको अवस्थामा नगरपालिकाले प्रदेश सरकार र सङ्घीय सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो क्षेत्र वा स्थानलाई वातावरणीय दृष्टिले संवेदनशील क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(४) उपफदा (१), (२) र (३) बमोजिमको वातावरण संरक्षण विशेष क्षेत्र, खुल्ला वा हरियाली क्षेत्र र संवेदनशील क्षेत्रको व्यवस्थापन तोकिएबमोजिम नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवस्थापन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार सङ्घ र प्रदेशसँग समन्वय गर्नेछ ।

५. **सम्पदाको संरक्षण गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पदाको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) सम्पदाको संरक्षणका लागि नगरपालिकाले सरकारी तथा समुदायसँग समन्वय तथा साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

६. **वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेः** (१) प्रचलित कानून तथा मापदण्डबमोजिम प्रस्तावकले प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा

आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन स्वीकृतिको लागि नगरपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन पेस गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने प्रतिकूल प्रभाव र त्यसको न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पमध्ये प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारणसहित सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको संक्षिप्त वातावरणीय प्रतिवेदन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण स्वीकृतिसम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने नदेखिएमा नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने सर्त तोकी त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नपर्ने देखिएमा वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्न गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम दिइएको आदेशबमोजिम प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी सोको प्रतिवेदन प्रदेश कानूनले तोकेको निकायसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) यस ऐनबमोजिम कुनै प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व सम्बन्धित निकायबाट कार्यसूची स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(९) वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनसम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(१०) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रस्तावक नगरपालिका आफैं सङ्लग्न भएको अवस्थामा त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन प्रदेश कानूनबमोजिम स्वीकृत हुनेछ ।

७. **मापदण्ड र गुणस्तर कायम गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले यस ऐनबमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्ड एवम् गुणस्तर कायम हुनेगरी तोकिएबमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

८. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुअगाडि तोकिएबमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय प्रतिकूल प्रभाव न्यूनीकरणका उपायहरू मध्ये कुन कुन उपायहरू आयोजना निर्माणको क्रममा र कुन कुन उपायहरू आयोजना सम्पन्न भएपछि वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा अवलम्बन गर्ने हो सोको समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावकले उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयनका लागि स्पष्ट कार्ययोजना बनाई सोबमोजिम कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ र सोको प्रगति विवरण आयोजना कार्यान्वयन सुरू भएपछि प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

९. **प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न नहुने :** यो ऐन प्रारम्भ भएपछि कसैले पनि नगरपालिकाले तोकेबमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत नगराई कार्यान्वयन गर्न गराउनु हुँदैन ।

१०. **प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) वातावरणीय प्रभाव

मूल्याङ्कन हुने प्रस्तावहरू सम्बन्धी कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(२) सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानूनबमोजिम वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा सम्बन्धित सङ्घीय तथा प्रादेशिक निकायसँग समन्वय गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

११. रोक लगाउन सक्ने: (१) कसैले पनि यस ऐन र प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिमको निकायबाट स्वीकृति नलिई वा स्वीकृति भएभन्दा विपरीत हुने गरी कार्यान्वयन गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउन वा रोक लगाउनको लागि प्रदेश सरकार तथा सङ्घीय मन्त्रालय वा स्वीकृत गर्ने निकायमा सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।

१२. अनुकूलन योजना बनाउन सक्ने: (१) जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर न्यूनीकरण र सम्भावित जोखिमबाट बच्नका लागि नगरपालिकाले अनुकूलन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुकूलन योजना बनाउँदा जलवायु परिवर्तनको असरबाट बढी जोखिममा पर्ने महिला, अपाङ्ता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले विकास आयोजना तर्जुमा गर्दा जलवायु परिवर्तनको प्रतिकूल असर तथा जोखिमको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको मापदण्डबमोजिम प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछ ।

१३. हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण कार्यहरू गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकाले हरितगृह ग्याँस उत्सर्जन न्यूनीकरण गर्न आवश्यक

कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

१४. प्रदूषण रोकथाम तथा नियन्त्रण गर्ने: (१) कसैले पनि प्रचलित मापदण्ड विपरीत वा जनजीवन, जन-स्वास्थ र वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी प्रदूषण सृजना गर्न वा गराउन हुँदैन ।

(२) तोकिएको मापदण्ड विपरीत कुनै यान्त्रिक साधन, औद्योगिक प्रतिष्ठान, होटल रेस्टुरेन्ट वा अन्य ठाउँ वा मालसामान वा वस्तुबाट ध्वनि, ताप, रेडियोधर्मी विकिरण, तरङ् वा फोहरमैला वा दूषित पानी निष्कासन गर्न गराउन हुँदैन ।

(३) उपदफा (१) विपरीत कसैले कुनै कार्य गरी वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पारेको देखिएमा नगरपालिकाले तत् सम्बन्धमा आवश्यक सर्तहरू तोक्न वा त्यस्तो कार्य गर्न नपाउने गरी रोक लगाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै किसिमको पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोगबाट वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव परेको वा पर्ने देखिएमा प्रदेश र सङ्घीय सरकारलाई सोको जानकारी गराई नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी त्यस्तो पदार्थ, इन्धन, औजार वा संयन्त्रको प्रयोग, उत्पादन, बिक्री वितरण, भण्डारणमा बन्देज लगाउन सक्नेछ र आवश्यक कारवाहीका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

(५) प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. प्रयोगशाला स्थापना गर्न सक्ने: (१) वातावरण संरक्षण तथा प्रदूषण नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाले सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग समन्वय गरी आवश्यकताअनुसार विभिन्न प्रयोगशालाहरू स्थापना गर्न वा सङ्घ र प्रदेशले स्थापना

गरेका वा नेपाल सरकारले मान्यता दिएको कुनै प्रयोगशालालाई सो कामको लागि तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना गरिएका वा तोकिएका प्रयोगशालाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६. **नमुना सङ्कलन गर्न दिनुपर्ने:** कुनै पनि उद्योग, कारखाना, यन्त्र, सवारी साधन आदिबाट सृजना वा निष्कासन हुने वा हुन सक्ने प्रदूषण, ध्वनि, ताप तथा फोहरमैलाको अध्ययन, परीक्षण वा विश्लेषण गर्नका लागि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकाबाट अधिकार प्राप्त व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यकताअनुसार त्यस्ता **वस्तु वा पदार्थको नमूना सङ्कलन गर्न दिनु पर्नेछ ।**

१७. **वातावरण निरीक्षकको नियुक्ति गर्न सक्ने:** नगरपालिकाभित्र प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने तथा स्वीकृत वातावरणीय प्रतिवेदनअनुसार गर्नुपर्ने कामहरू प्रभावकारी रूपले गर्न गराउन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित मापदण्डको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नगरपालिकाले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट वातावरण वा सोसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा स्नातक हासिल गरेको व्यक्तिलाई प्रचलित कानूनबमोजिम निर्धारित मापदण्ड र प्रक्रिया पूरा गरी वातावरण निरीक्षक नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

१८. **वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) वातावरण निरीक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित सङ्घीय र प्रदेश कानून तथा मापदण्डबमोजिम प्रदूषण कम गर्ने, हटाउने वा नियन्त्रण गर्ने कार्य भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ख) यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम तथा प्रचलित कानून र मापदण्ड विपरीत कुनै ठाउँबाट प्रदूषण निष्कासन सम्बन्धी नकरात्मक कार्य गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने,

(ग) स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा तोकिएका सर्तबमोजिम काम भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने,

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम गरिएको जाँचबुझ तथा निरीक्षण प्रतिवेदन तोकिएको अधिकारी समक्ष पेस गर्ने,

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिम निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकलाई पूर्व सूचना दिई कुनै घर, जग्गा, भवन, कारखाना, उद्योग, सवारी साधन, औद्योगिक संयन्त्र, औजार, मेशिनरी, जीव, वस्तु, अभिलेख, कागजात वा अन्य मालसामान वा वस्तुहरूको निरीक्षण, परीक्षण वा जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निरीक्षणको सिलसिलामा वातावरण निरीक्षकले माग गरेको विवरण वा जानकारी उपलब्ध गराई आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) वातावरण निरीक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१९. **फोहरमैलाको प्रबन्ध गर्ने दायित्वः** (१) फोहरमैलाको व्यवस्थापन गर्न स्थानान्तरण केन्द्र (ट्रान्सफर स्टेशन), ल्याण्डफिल साइट, प्रशोधन प्लान्ट, बायो ग्याँस प्लान्टलगायत फोहरमैलाको सङ्कलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पूर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन

स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहरमैला प्रबन्ध गर्ने वा कुनै पनि किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(३) यस दफाको प्रयोजनको लागि फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन स्थलमा फालिएको वा राखिएको फोहरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको कुनै पनि पदार्थ फोहरमैला मानिनेछ ।

२०. **फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने दायित्वः** (१) नगरपालिका भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्ने गराउने दायित्व नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला, रासायनिक फोहरमैला वा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधीनमा रही त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(३) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला रासायनिक फोहरमैला तथा औद्योगिक फोहरमैला प्रशोधन गरी बाँकी रहेको फोहरमैला तथा अन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन नगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न माग गरेमा नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम सेवा शुल्क लिई फोहरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले सामुदायिक सरसफाई सम्बन्धी निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनले मानव स्वास्थ्यमा पारेको वा पार्ने प्रभावको जाँच परीक्षण र अनुसन्धान गर्ने अधिकार सम्बन्धित जनस्वास्थ्य अधिकारीसँग हुनेछ ।

(६) जाँच परीक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन

प्रभावकारी हुन नसकी मानव स्वास्थ्यमा प्रतिकूल प्रभाव पारेको भेटिएमा नगरपालिकाले उक्त निकायलाई समयमै सचेत गराई प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक कारबाही गर्नेछ ।

२१. **फोहरमैला उत्पादन कम गर्ने:** (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोबार गर्दा उत्पादन हुने फोहरमैला यथाशक्य कम गर्नु पर्नेछ ।

(२) "आफ्नो क्षेत्र" भित्र विसर्जन हुन सक्ने फोहरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकी फोहरमैला मात्र निष्कासन गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति, संस्था वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

स्पष्टीकरण: "आफ्नो क्षेत्र" भन्नाले नगरपालिका भित्रको निजी घर कम्पाउण्ड, औद्योगिक क्षेत्रको परिसर, अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थाको परिसर, औद्योगिक प्रतिष्ठानको परिसर लगायत फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको परिसरलाई सम्झनु पर्छ ।

२२. **फोहरमैला पृथकीकरण:** (१) नगरपालिकाले फोहरमैलालाई तोकिएबमोजिम जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी सो फोहरमैलालाई स्रोतमै छुट्याउने गरी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिदिएबमोजिम फोहरमैला स्रोतमै छुट्याई सङ्कलन केन्द्रसम्म पुर्‍याउने दायित्व त्यस्तो फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ र यसको लागि नगरपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसामान, उपकरण, कन्टेनर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२३. **फोहरमैलाको निष्कासन:** (१) फोहरमैला निष्कासनको समय, स्थान र तरिका नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहरमैला तोकिएबमोजिम व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) हानिकारक फोहरमैला वा रासायनिक फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र वा स्थानान्तरण केन्द्रमा निष्कासन गर्न पाइने छैन ।

२४. **फोहरमैला व्यवस्थापन केन्द्रः** (१) नगरपालिकाले फोहरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन गर्न प्रत्यक टोल वा बस्तीमा सङ्कलन केन्द्र तोकी आवश्यक कन्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन केन्द्र तोक्दा यथाशक्य टोल वा बस्तीका सबैलाई पायक पर्नेगरी वातावरणीय रूपले उपयुक्त स्थान तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सङ्कलन केन्द्रमा फोहरमैला निष्कासन र सङ्कलन गर्ने समय र तरिका नगरपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२५. **जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापनः** (१) कुनै जोखिमपूर्ण फोहरको सङ्कलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, विसर्जन वा ओसार पसार गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले जनस्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जोखिमपूर्ण फोहरको व्यवस्थापन गर्दा उत्पादक वा सञ्चालकले आफ्नै खर्चमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) जोखिमपूर्ण फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२६. **फोहरमैलाको न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगः** (१) नगरपालिकाले फोहरमैला न्यूनीकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रीय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न आवश्यक कार्य गर्नेछ र यसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उद्योग उत्पादन प्याकिङ् गर्न प्रयोग गरेको वस्तुलाई पुनः प्रयोग गरी फोहरमैलाको परिणामलाई घटाउने काममा प्रोत्साहन गर्न सम्बन्धित उद्योगसँग नगरपालिकाले समन्वय गर्न सक्नेछ ।

२७. **अनुमति सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) यस ऐनबमोजिम नगरपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्ने छैन ।

(२) फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहिने स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछः-

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

(ख) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण,

(ग) तोकिएबमोजिमको अन्य विवरण,

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(४) फोहरमैलाको व्यवस्थापन, पुनः चक्रीय प्रयोग, प्रशोधन र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुन नसक्ने देखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधिभित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने सर्तमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिई नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्नेछ ।

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२८. **फोहरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नताः** (१) नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार यस ऐनबमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट तोकिएबमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई आफ्नो क्षेत्रको फोहरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहायका सबै वा कुनै र

सामुदायिक एवम् गैरसरकारी सङ्घ, संस्थाको हकमा देहायको कुनै काम गराउन सकिनेछः-

(क) फोहरमैलाको न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहरमैला सङ्कलन,

(ग) फोहरमैला ढुवानी,

(घ) फोहरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रीय प्रयोग वा प्रशोधन,

(ङ) फोहरमैला विसर्जन,

(च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

२९. **प्रतिस्पर्धा गराई फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने :** (१) नगरपालिकाले यस ऐनबमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धा गराई व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) नगरपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

(ख) फोहरमैलाबाट ऊर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने वा प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता,

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन अपनाउन प्रस्ताव गरिएको प्रविधिको दिगोपन तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

(च) फोहरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनः प्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए नगरपालिकालाई बुझाउन मञ्जुर गरिएको रोयल्टी ।

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले नगरपालिकासँग गरेको सम्झौताको अधीनमा रही शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) फोहरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य कुराहरू तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३०. **फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृति दिन सकिने:** (१) निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृति माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही त्यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा तोकिएको वातावरणीय मापदण्डको पालना भए वा नभएको अनुगमन नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा स्वीकृत मापदण्डको पालना गरेको नपाइएमा त्यस्तो मापदण्ड पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्न समयावधि तोकिदिन सक्नेछ र सो समयावधिमा पनि मापदण्डको पालनाको लागि आवश्यक व्यवस्था नगरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा कम्पनीको स्वीकृति नगरपालिकाले तोकिएबमोजिम रद्द गर्न सक्नेछ ।

३१. **सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने :** (१) नगरपालिकाले प्रचलित कानूनको अधीनमा रही निजी क्षेत्र, सामुदायिक एवम् गैरसरकारी सङ्घ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला व्यवस्थापन कार्य गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक एवम् गैरसरकारी सङ्घ, संस्थासँगको साझेदारीमा फोहरमैला न्यूनीकरणको लागि जनचेतना

अभिवृद्धि, फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी, फोहरमैला व्यवस्थापन स्थलको बन्द पश्चात् व्यवस्था, उद्यान निर्माण र सौन्दर्यकरण जस्ता कार्य मात्र गर्न वा गराउन सकिनेछ ।

३२. **सेवा शुल्क उठाउन सक्ने:** (१) नगरपालिकाले फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लगाई उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्कको निर्धारण फोहरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृति र तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरूको आधारमा नगरपालिकाले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क नगरपालिका आफैँले वा निजले तोकेको संस्था वा निकायमार्फत् समेत उठाउन सक्नेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २६ बमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले नगरपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहरमैला व्यवस्थापन गरे बापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ । तर तोकिएबमोजिमका विपन्न वर्गलाई सेवा शुल्कमा तोकिएबमोजिम छुट् दिइनेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापन निजी क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी नगरपालिकाले एउटा छुट्टै शीर्षकमा राखी तोकिएको मापदण्डको अधीनमा रही फोहरमैलाको व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
जैविक विविधता संरक्षण

३३. **जैविक विविधताको संरक्षण गर्नुपर्ने:** (१) आफ्नो क्षेत्रभित्रको जैविक

विवधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जैविक विविधताको संरक्षण सम्बन्धी कार्यक्रम गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेशको कानून तथा मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछः-

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण-

(१) विकासका कार्यक्रमहरू संचालन गर्दा कृषि जैविक विविधिताको संरक्षणलाई विशेष महत्व दिने,

(२) जैविक विविधता, वातावरण र मानव स्वास्थ्यमा नकारात्मक प्रभाव पार्न सक्ने जोखिम भएका जि.एम.ओ. तथा त्यसका उत्पादनलाई आवश्यकता अनुसार नियन्त्रण वा निषेध गर्ने,

(३) कृषि पर्यावरणीय सेवाहरूको दिगा परिचालनको लागि परागसेचक तथा अन्य पर्यावरणीय सेवा प्रदान गर्ने जीवहरू सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन गरी संरक्षणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(४) परम्परागत, ज्ञान सीप तथा अभ्यासको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने ।

(ख) सिमसार संरक्षण-

(१) स्थानीय जनसमुदायको सहभागितामा उनीहरूको हितका लागि आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका सिमसारको पहिचान गर्दै सोको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(२) स्थानीय जनसहभागितामा आधारित सिमसार व्यवस्थापनको माध्यमद्वारा सिमसारको स्रोतहरूमाथि समन्यायिक

अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने,

(३) स्थानीय व्यक्ति, समुदाय एवम् निकायलाई संलग्न गराउँदै सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन कार्य प्रभावकारी बनाउने,

(४) वर्तमान र भावी पुस्ताको फाइदाका लागि प्राकृतिक स्रोत संरक्षण गर्न स्थानीय बासिन्दाको हित हुने खालको सामाजिक र आर्थिक विकासका कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(५) सिमसारमा आश्रित सङ्कटापन्न जीवजन्तु, जलचर, सापेक्षिक जङ्गली जनावर तथा अन्य जल आश्रित आनुवंशिक स्रोतको संरक्षण गर्ने,

(६) वातावरणीय असर न्यून हुने गरी सिमसार क्षेत्रमा वातावरण अनुकूल पर्यटनको विकास गर्दै प्राप्त लाभलाई यथासम्भव सिमसारको व्यवस्थापन र स्थानीय जनसमुदायको हितमा परिचालन गर्ने,

(७) सिमसार संरक्षण र व्यवस्थापनका लागि तयार गरिने कार्ययोजनाहरूमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्ने,

(८) सिमसार क्षेत्रमा आश्रित स्थानीयबासीको अनुभव, अभ्यास, सिप र ज्ञानको संरक्षण गर्दै सोही आधारमा सिमसारको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्न प्रश्रय दिने,

(९) सिमसार व्यवस्थापनमा देखा पर्ने समस्याहरूको पहिचान गरी स्थानीय स्तरमै समाधानको उपायहरूको खोजी गर्न जन सहमतिका आधारमा व्यवस्थापन कार्ययोजना बनाई लागू गर्ने गराउने,

(१०) सिमसार व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गर्ने र व्यवस्थापन समितिमा स्थानीय जनसमुदायका साथै सङ्घ संस्थाको प्रतिनिधित्व गराउन आवश्यक कानुनी एवम् प्रशासनिक व्यवस्था गर्ने,

(११) सिमसारमा आश्रित स्थानीय जनसमुदायलाई सिमसारबाट प्राप्त हुने लाभको न्यायोचित बाँडफाँडका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(३) जैविक विविधता संरक्षण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून र मापदण्डबमोजिम हुनेछ ।

३४. जैविक विविधताको अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेः (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र अवस्थित जैविक विविधताको वस्तुस्थिति र विवरणको अभिलेखीकरण व्यवस्थित र वैज्ञानिक ढङ्ले राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण जैविक विविधता सम्बन्धी निर्देशिका बनाई राष्ट्रिय मापदण्ड अनुरूप अद्यावधिक राख्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(३) जैविक विविधताको अभिलेखीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३५. स्थानीय समुदायको परम्परागत ज्ञान, सिप, अभ्यास आदिको संरक्षण गर्नुपर्नेः (१) जैविक विविधताको सम्बन्धमा स्थानीय समुदायभित्रका व्यक्ति वा समूहमा रहेको ज्ञान, सिप, अभ्यास आदिको पहिचान, अभिलेखीकरण, तथा संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेखीकरण वैज्ञानिक र व्यवस्थित ढङ्ले तोकिएको ढाँचा र प्रारूपमा राख्नेछ ।

३६. **खनिज पदार्थ संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका खनिज पदार्थको अवस्था बुझ्न सर्भे तथा खोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भे तथा खोजबाट प्राप्त सूचना तथा तथ्याङ्कको आधारमा प्रचलित नेपालको कानून प्रतिकूल नहुने गरी नगरपालिकाले खनिज पदार्थको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३७. **जलाधार संरक्षण गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका जलाधारको संरक्षण गर्नु नगरपालिका, नागरिक र सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले सङ्घीय र प्रदेशको कानून र मापदण्डको अधीनमा रही कार्यविधि बनाई नगरपालिकाभित्रको जलाधार संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्नेछ ।

(३) आफ्नो क्षेत्रमा रहेको खानेपानीको मुहानको पहिचान, अभिलेखीकरण, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकको हुनेछ ।

परिच्छेद- ५
वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

३८. **वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्नुपर्ने:** (१) आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

(२) वन, वन पैदावार, वन्यजन्तु तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण र प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्नु नागरिकको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) वन तथा वन पैदावार संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाले सङ्घीय र प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने

गरी देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) सङ्घ तथा प्रदेशसँग समन्वय गरी स्थानीय समुदायको सहभागितामा आफ्नो सिमानाभित्रका समुदायमा आधारित वन, निजी वन, कृषि वन तथा वनमा आधारित उद्योगहरू संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) सामुदायिक वन उपभोक्ता समूहलगायत समुदायमा आधारित वन व्यवस्थापन गर्ने समूहको प्राविधिक, व्यवस्थापकीय, संस्थागत क्षमता विकासमा प्राथमिकता दिने,

(ग) वनसँग सम्बन्धित प्राविधिक सेवालाई प्रभावकारी बनाउनुका अतिरिक्त क्षमता विकासको लागि उत्प्रेरणात्मक अवसरहरू सिर्जना गर्ने,

(घ) स्थानीय समुदायमा रहेको वनजन्य, जडिबुटी तथा वनस्पति उपयोग सम्बन्धी परम्परागत ज्ञान, सिप र चिकित्सा पद्धतिलाई आधुनिक विज्ञानसँग संयोजन गर्दै उन्नत प्रकारको ज्ञान, सिप र उत्पादनका लागि उपयुक्त वातावरण निर्माण गर्ने,

(ङ) वन्यजन्तु र वनस्पतिको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्न सङ्घ, प्रदेशसँगको समन्वयमा स्थानीय स्तरका प्राणी उद्यान तथा वनस्पति उद्यानहरू स्थापना र संचालन गर्ने,

(च) वन पैदावार सङ्कलनमा दिगोपना र प्रभावकारिताका लागि आधुनिक प्रविधिहरूको प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्ने,

(छ) दिगो वन व्यवस्थापनको मापदण्ड अनुरूप सबै वन व्यवस्थापनमा सामाजिक, आर्थिक र वातावरणीय दृष्टिले दिगोपना सुनिश्चित गर्ने,

(ज) सङ्घीय तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित

क्षेत्र, सिमसार क्षेत्र तथा वन व्यवस्थापन पद्धतिहरूबाट पर्यटन प्रवर्द्धन गर्न योगदान पुर्‍याउने,

(झ) वन, वनस्पति, वन्यजन्तु तथा जैविक विविधता र जलाधार क्षेत्रको संरक्षण, पुनःस्थापना र दिगो उपयोग गर्न आवश्यक योजना र कार्यक्रम संचालन गर्ने,

(ञ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

(ट) सङ्घीय तथा प्रदेशसँग समन्वय र सहकार्य गरी गरिबीको रेखामुनि रहेका जनताको गरिबी न्यूनीकरण गर्न वनको संरक्षण र विकास हुने गरी आयआर्जन तथा पर्यटनका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ठ) सामुदायिक वन उपभोक्ता समितिले वन पैदावार बिक्री तथा उपयोग गर्न बनाएको वार्षिक कार्ययोजना नगरपालिकाबाट स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गराउने,

(ड) नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गामा रहेको काठ दाउरा, जराजुरी, दहत्तर बहत्तर आदिको बिक्री गर्ने,

(ढ) सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आयआर्जन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ण) सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावर सम्बन्धी सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन प्रवर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन गर्ने,

३९. **निजी वन दर्ता तथा व्यवस्थापनः** (१) निजी वन दर्ता गराउन चाहने कुनै व्यक्ति वा संस्थाले निजी वन दर्ताको लागि डिभिजन वन

कार्यालय वा सब डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिससहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी नगरपालिकाले निजी वन दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(३) व्यवसायिक प्रयोजनका लागि निजी वन वा निजी आवादीमा रहेको वन पैदावरको सङ्कलन तथा ओसार पसार गर्नु परेमा नगरपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

४०. **सार्वजनिक जग्गामा वन विकास सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले प्रचलित नेपाल कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही सार्वजनिक जग्गामा वनको विकास, संरक्षण, व्यवस्थापन गर्न र वन पैदावरको उपयोग तथा बिक्रीवितरण गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सडक, नहर र बाटो किनारमा लगाइएका तथा बाटोमा छहारी पर्ने रूखहरू र चौतारा, कुलाको मुहान, धार्मिक स्थल वा त्यस्तै अन्य संवेदनशील ठाउँमा लगाइएका रूखहरूको संरक्षण गर्न तथा जोखिमपूर्ण अवस्थामा प्रचलित नेपाल कानूनको अधीनमा रही हटाउन सक्नेछ ।

४१. **सहरी वनको विकास र व्यवस्थापन:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको सहरी क्षेत्र तथा बस्तीमा रहेका सार्वजनिक सडक तथा पार्क जस्ता स्थानमा आफैंले वा कुनै सङ्घ संस्था वा निजी क्षेत्रसँगको साझेदारीमा सहरी वनको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सहरी वनको वन पैदावार नगरपालिकाले तोकिएबमोजिम प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

४२. **वनक्षेत्रको प्रयोग:** नगरपालिकाले कुनै विकास आयोजना सञ्चालन गर्दा वन क्षेत्रको प्रयोग गर्नुबाहेक अन्य कुनै विकल्प नभएमा र प्रचलित कानूनबमोजिमको वातावरणीय अध्ययनबाट त्यस्तो योजना सञ्चालन गर्दा वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल असर

नपर्ने देखिएमा सो आयोजना सञ्चालन गर्न त्यस्तो वन क्षेत्रको जग्गा प्राप्त गर्नको लागि सङ्घीय सरकारसमक्ष अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

४३. नर्सरी र उद्यान स्थापना तथा व्यवस्थापनः (१) सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानून प्रतिकूल नहुने गरी, प्रचलित मापदण्ड तथा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरेको सुनिश्चित गरी नगरपालिका क्षेत्रभित्र जोकोहीले पनि नगरपालिकाको अनुमति लिई नर्सरी तथा उद्यान सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(२) नगरपलिका क्षेत्रभित्र उपदफा(१)बमोजिम सञ्चालन हुने नर्सरी तथा उद्यानको सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रादेशिक मापदण्डसँग नबाझिने गरी सञ्चालन तथा पूर्वाधार मापदण्ड निर्देशिका बनाई लागू गर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने सबै नर्सरी तथा उद्यानहरूको कम्तीमा वर्षको एक पटक तोकिएबमोजिम अनिवार्य अनुगमन निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

४४. खुल्ला क्षेत्र व्यवस्थापन तथा हरियाली प्रवर्द्धनः (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेको खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहने खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रमा प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी वृक्षरोपण, सम्भार र व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ ।

(३) खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४५. नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा वृक्षरोपण : (१) नगरपालिकाभित्रको नदी किनार, नदी उकास नहर किनार र सडक किनारमा नगरपालिकाको अनुमति लिई वृक्षरोपण गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले वृक्षरोपण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ६
संस्थागत व्यवस्था

४६. **वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना र सञ्चालनः** (१) नगरपालिकामा वातावरण संरक्षण, प्रदूषणको रोकथाम तथा नियन्त्रणका साथै जैविक विविधताको संरक्षण लागि वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको स्थापना हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन्:

(क) सङ्घीय, प्रदेश सरकारबाट वातावरण संरक्षणका लागि प्राप्त रकम,

(ख) विभिन्न सङ्घीय संस्थावाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण कोषको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४७. **वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद् गठन गर्न सक्नेः** (१) वातावरण, जैविक विविधता र प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न, नीति, योजना निर्माण गर्न, विभिन्न निकायहरू बिच समन्वय गर्न तथा यस ऐनअन्तर्गत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न नगरपालिकामा वातावरण सम्बन्धी विशेषज्ञ सम्मिलित वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद् रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको परिषद्मा देहायबमोजिमका अध्यक्ष र सदस्यहरू रहनेछन,

(क) नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) उपप्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

(ङ) कार्यपालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति संयोजक - सदस्य

(च) अध्यक्षले मनोनित गरेको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोतको क्षेत्रमा काम गरेका विज्ञ १ महिलासहित ३ जना - सदस्य

(छ) वन उपभोक्ता समितिहरूबाट १ जनासहित कार्यपालिकाले तोकेका १ महिलासमेत ३ जना - सदस्य

(ज) सामुदायिक वन स्थानीय महासङ्घीय अध्यक्ष - सदस्य

(झ) वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(३) वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य तथा अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४८. समितिहरू गठन गर्न सक्ने: (१) नगरपालिकाले यो ऐनको उद्देश्य पूर्तिको लागि सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञहरू समेत रहेको विभिन्न समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार नगर कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

४९. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: (१) यस ऐनअन्तर्गत आवश्यक अनुगमन र मूल्याङ्कन दफा ५८ बमोजिम स्थापित वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण परिषद् वा परिषद्ले तोकेको निरीक्षण समितिहरूबाट गर्नेछ ।

(२) अनुगमन तथा मूल्यङ्कन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५०. वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्ने: (१) नगरपालिकाले वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले वातावरण संरक्षण योजना तर्जुमा गर्दा वातावरण संरक्षण, जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन, दिगो उपयोग र वातावरणीय र जैविक विविधताका

स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षण योजना बनाउँदा महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक र आर्थिक रूपमा विपन्न समुदायलाई विशेष प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(४) वातावरण संरक्षण योजनामा समावेश गर्नुपर्ने विषयवस्तु तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ७

कसुर, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति

५१. कसुरः कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐनबमोजिम कसुर गरेको मानिनेछः

(क) नगरपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थानबाहेक अन्यत्र फोहरमैला निष्कासन गर्ने,

(ख) कन्टेनर वा फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको फोहरमैला अनधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,

(ग) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर तोडफोड गर्ने क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थानबाट हटाउने वा सङ्कलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,

(घ) यस ऐनबमोजिम अनुमति नलिई फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,

(ङ) यस ऐनबमोजिम फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमतिपत्रमा उल्लेखित सर्तहरू उल्लङ्घन गर्ने,

(च) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,

(छ) घर, कम्पाउण्ड तथा परिसरको फोहरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,

(ज) फोहरबाट निस्केको दूषित पानी (लिचेट) वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा प्रदूषित गराउने,

(झ) सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा सरसफाई तथा फोहरमैला सङ्कलन गर्न नगरपालिकाले तोकेको समय वा सफाई गर्दाको समयमा त्यस्तो ठाउँमा कुनै पनि किसिमको सवारी साधन बिसाउने वा बिसाइराखेको सवारी साधन हटाउने इन्कार गर्ने,

(ञ) नगरपालिकाले तोकेको ठाउँमा बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने,

(ट) रासायनिक फोहरमैला, औद्योगिक फोहरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने वा गराउने,

(ठ) औद्योगिक प्रतिष्ठान वा स्वास्थ्य संस्थाले उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने हानिकारक फोहरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने वा निष्कासन गर्ने वा गराउने,

(ड) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा फोहरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,

(ढ) फोहरमैला सङ्कलन, ढुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा हडताल गर्ने,

(ण) फोहरमैला अत्यधिक उत्पादन हुने वस्तु भनी नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी प्रतिबन्ध लगाएको कुनै वस्तु उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्ने,

(त) प्रचलित कानूनबमोजिम तोकिएको मापदण्ड विपरीत रासायनिक विषादीको आयात गर्ने वा समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी प्रचलित कानून र मापदण्डबमोजिम नष्ट गर्ने जिम्मेवारी पूरा नगर्ने,

(थ) स्रोतमै फोहरमैलाको पृथकीकरण नगरी फोहरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने,

(द) मरेको वा मारेको पशुपक्षी र सोको लादी, प्वाँख, हड्डी

तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने ।

५२. सजाय तथा जरिवाना: (१) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा देहायबमोजिमको सजाय तथा जरिवाना हुनेछः-

(क) दफा ५१ को खण्ड (क) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले पहिलो पटक भए पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसुर गरेमा पाँच हचार रुपैयाँदेखि दश हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना र सोही कसुर तेस्रो वा सोभन्दा बढी पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि पन्ध्र हजार रुपैयाँका दरले जरिवाना गरी फोहरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(ख) दफा ५१ को खण्ड (ख) र (झ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच सय रुपैयाँदेखि पाँच हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ग) दफा ५१ को खण्ड (ग) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी कन्टेनर वा सङ्कलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(घ) दफा ५१ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले पन्ध्र हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिएसम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउनेछ ।

(ङ) दफा ५१ को खण्ड (च) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र त्यस्तो वस्तु वा पदार्थबाट कुनै क्षति भइसकेको भए त्यस्तो क्षति बापतको रकम समेत कसुरदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(च) दफा ५१ को खण्ड (छ), (ज) र (द) बमोजिमको कसुर

गर्नेलाई नगरपालिकाले पाँच हजार रुपैयाँदेखि पन्ध्र हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(छ) दफा ५१ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले तीस हजार रुपैयाँदेखि पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(ज) दफा ५१ को खण्ड (ट), (ठ) र (त) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई नगरपालिकाले पचास हजार रुपैयाँदेखि एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ र सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानूनबमोजिम अनुमति रद्द गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(झ) दफा ५१ को खण्ड (ड), (ढ) र (ण) बमोजिमको कसुरलाई प्रचलित सङ्घीय कानूनबमोजिम सजाय हुनेछ ।

(ञ) दफा ५१ को खण्ड (थ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई सम्बन्धित नगरपालिकाले प्रत्येक पटक पाँच सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) वातावरण संरक्षण सम्बन्धमा कसैले देहायको कार्य गरेमा नगरपालिकाले देहायबमोजिमको जरिवाना गर्नेछः

(क) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराउनु पर्ने प्रस्तावको हकमा त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कार्य गरेमा पाँचलाख रुपैयाँसम्म,

(ख) प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा दशलाख रुपैयाँसम्म ।

(३) कसैले उपदफा (२) बमोजिमको कार्य गरेमा सम्बन्धित नगरपालिकाले तुरुन्त रोकी वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराएमा यस ऐनबमोजिम त्यस्तो प्रतिवेदन स्वीकृत गराउन र त्यस्तो प्रतिवेदन कार्य भएकोमा

सो कार्यलाई सुधार गर्न आदेश दिनेछ र यसरी दिइएको आदेशबमोजिम गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ। यसरी दिइएको आदेशबमोजिम कार्य नभएमा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना गर्नेछ।

(४) उपदफा (२) मा उल्लेखित विषय बाहेक कसैले यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड विपरीतका कुनै कार्य गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो कार्य गर्न बन्देज लगाई तीन लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना गरी दुई महिनाभित्र यो ऐन वा यस ऐनबमोजिम बनेको नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड बमोजिमको कार्य गर्न आदेश दिन सक्नेछ। यसरी दिएको आदेश बमोजिम कार्य नभएमा यस उपदफा बमोजिम गरिएको जरिवानाको तेब्बर जरिवाना लाग्नेछ।

(५) उपदफा (३) वा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिमको कार्य नभएमा त्यस्तो कार्यमा बन्देज लगाइनेछ र त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई कालो सूचीमा राख्ने सम्बन्धमा आवश्यक कारबाही गर्न नगरपालिकाले सिफारिससहित सङ्घीय र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ।

(६) यस दफाबमोजिम जरिवाना गर्नुअघि जरिवाना गर्न लागेको व्यक्ति वा संस्था वा आयोजनालाई सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ।

५३. क्षतिपूर्तिः (१) कसैले यो ऐन वा यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड विपरीत प्रदूषण गरेको वा जोखिमपूर्ण फोहर निष्कासन गरेको वा कुनै दुर्घटनाजन्य प्रदूषणका कारणबाट कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई कुनै हानिनोक्सानी पुग्न गएमा त्यस्तो कार्यबाट पीडित व्यक्ति वा संस्थाले आफूलाई पुग्न गएको क्षति बापत नगरपालिका वा तोकिएको निकायबाट क्षतिपूर्ति भराई पाउन निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन

तथा जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई हानिनोक्सानी भएको ठहरेमा क्षतिको यकिन गरी त्यसरी हानिनोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति, संस्था वा प्रस्तावकबाट पीडितलाई मनासिब क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको कुनै निकाय वा नगरपालिकाको स्वामित्व र नियन्त्रणमा रहेको संस्थाले प्रदूषण गरी क्षति पुगेको विषयमा परेको निवेदन सम्बन्धमा छानबिन गर्न नगरपालिकाले मनोनयन गरेको तीन जना विज्ञ रहेको समिति गठन हुनेछ र सो समितिको सिफारिसको आधारमा उपदफा (२) वा (३) बमोजिम क्षतिपूर्ति भराई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण गर्ने आधार र अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५४. निवेदन दिन सक्ने: (१) कसैले यस ऐन विपरीत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत प्रतिवेदन विपरीत हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गरेमा वा यस ऐन विपरीत हुने कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा नगरपालिका वा नगरपालिकाले तोकेको अधिकारीसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

५५. पुनरावेदन: (१) दफा ५२ बमोजिम भएको जरिवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले उक्त जरिवाना उपर रामेछाप जिल्ला अदालतमा पैँतीस दिनभित्र पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा ५३ बमोजिम क्षतिपूर्ति निर्धारण सम्बन्धमा भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले पैँतीस दिनभित्र रामेछाप जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।

५६. सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्ने: वातावरण तथा जैविक विविधता संरक्षणमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने कुनै उद्योग, व्यवसाय, प्रविधि वा प्रक्रियालाई प्रोत्साहित गर्न कानूनबमोजिम प्रदान गरिएको सहुलियत तथा सुविधाको अतिरिक्त नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी सहुलियत तथा सुविधा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८
विविध

५७. ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटोको उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धमा: (१) नगरपालिका क्षेत्राधिकारभित्र रहेका ढुङ्गा, गिटी, बालुवा तथा माटोको उत्खनन, सङ्कलन, उपयोग, बिक्री तथा वितरण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारले जारी गरेको मापदण्ड अनुरूप हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्डको अधीनमा रही नगरपालिकाले आफ्नो छुट्टै मापदण्ड र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

५८. भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन: सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाले स्थानीय तहको भू-उपयोग योजना र भूमि व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

५९. समन्वय र सहजीकरण गर्ने: वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय तथा सहयोग गर्नेछ ।

६०. सर्वेक्षण: नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको वातावरणीय तथा जैविक विविधताको वस्तुस्थिति बुझ्न तथा यकिन गर्न आवधिक रूपमा तोकिएबमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय तथा जैविक विविधता सर्वेक्षण गर्न सक्नेछ ।

६१. गुनासो व्यवस्थापन: नगरपालिकाले वातावरण, वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी गुनासो र उजुरीको सङ्कलन गर्ने र त्यसको सम्बोधनको लागि एक अधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

६२. परामर्श लिन सक्ने: नगरपालिकाले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित विषयका विज्ञसँग सल्लाह र परामर्श लिन सक्नेछ ।

६३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: नगरपालिकाले यस ऐनअन्तर्गत तोकिएका जिम्मेवारी तथा अधिकार वातावरण शाखा (इकाई) मा प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

६४. प्रचलित कानूनबमोजिम हुने: यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै

ऐनबमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

६५. **नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ र त्यस्तो नियम नगरपालिकाका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन पश्चात् लागू हुनेछ ।

६६. **मापदण्ड, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्ने:** यस ऐन कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम निर्माण भएको ऐन उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैह्रप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउ, ज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् सांस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका गर्न कानुन बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) र मन्थली नगरपालकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन तयार गरी पारित गर्न पेस गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **'नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८'** रहेको छ ।

२) यो ऐन नगरसभाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,- क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगर पालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ख) **"कोष"** भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

ग) **"गैह्र प्राकृतिक विपद्"** भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना,

आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैह्र प्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

घ) **"जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले सङ्घीय ऐनको दफा १६ बमोजिम रामेछाप जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

ङ) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।

च) **"प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले सङ्घीय ऐनको दफा १४ बमोजिम बागमती प्रदेशमा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

छ) **"उप प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ज) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

झ) **"प्राकृतिक विपद्"** भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो, भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

ञ) **"राष्ट्रिय कार्यकारी समिति"** भन्नाले सङ्घीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

ट) **"राष्ट्रिय परिषद्"** भन्नाले सङ्घीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

ठ) **"राष्ट्रिय प्राधिकरण"** भन्नाले सङ्घीय ऐनको दफा १०

बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

ड) **“विपद्”** भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैह्र प्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

ढ) **“विपद् खोज तथा उद्धार समूह”** भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

ण) **“विपद् जोखिम न्यूनीकरण”** भन्नाले विपद् पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

त) **“विपद् पुनर्लाभ”** भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

थ) **“विपद् प्रतिकार्य”** भन्नाले विपद्को घटना घट्ना साथ तत्कालै गरिने खोज, उद्दार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्व तयारीलाई समेत जनाउँछ ।

द) **“विपद् व्यवस्थापन”** भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

ध) **“व्यावसायिक प्रतिष्ठान”** भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ् मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

न) **“समिति”** भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद्

व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

प) **"सङ्घीय ऐन"** भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ

फ) **"सङ्घीय मन्त्रालय"** भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

ब) **"सार्वजनिक संस्था"** भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **नगर विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) नगरपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक नगर विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) नगर प्रमुख — संयोजक

ख) नगर उपप्रमुख — सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक — सदस्य

ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय — सदस्य

च) सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख — सदस्य

छ) पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख — सदस्य

ज) सङ्घीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि — सदस्य

झ) कानुन शाखा प्रमुख — सदस्य

ञ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि — सदस्य

ट) नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) — सदस्य

ठ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त

संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) सदस्य

ड) गैह्रसरकारी सस्था महा सङ्घका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) सदस्य

ढ) नेपाल पत्रकार महा सङ्घको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) सदस्य

ण) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा/उपशाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले सङ्घीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्यसहित सदस्य-सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा

सङ्घ/संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी नगर विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेस गर्ने,

ख) नगर सभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागु गर्ने/गराउने,

ग) नगर पालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने/गराउने,

घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नगर पालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने/गराउने,

ङ) नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयम् सेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागु गर्ने/गराउने,

छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानुनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैह्र सरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले

निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

ज) विपद्को समयमा स्थानीय आम सञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

झ) सरकारी, निजी एवम् गैह्र सरकारी संस्था, स्थानीय स्वयम् सेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र सङ्लग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने,

ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवन संहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,

ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपर्युक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने ।

ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन

सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमुना अभ्यास गर्ने/गराउने,

थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारूणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

ध) नगरपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्व चेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने/गराउने,

न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचय-पत्र वितरण गर्ने/गराउने,

ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सिर्जना तथा जीवनयापनका लागि आय/आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,

म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा

व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐनबमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने/गराउने,

ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने,

श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सङ्घीय तथा प्रादेशिक कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी नगर कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने/गराउने,

ष) विभिन्न सङ्घ/संस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने/गराउने ।

परिच्छेद - ३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वडा अध्यक्ष — संयोजक

ख) वडा सदस्यहरू — सदस्य

ग) वडाभित्र रहेका विषयगत शाखा/इकाई कार्यालय प्रमुखहरू — सदस्य

घ) वडाभित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू

सदस्य

ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि सदस्य

च) स्थानीय रेडक्रसका प्रतिनिधि सदस्य

छ) गैह्र सरकारी तथा सामुदायमा आधारित सङ्घ/संस्था तथा युवा क्लबबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना सदस्य

ज) वडा सचिव सदस्य-सचिव

३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेला पनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

८) समितिको निर्णय सर्व सम्मत हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण

गर्न सक्नेछ ।

१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) वडाभित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि नगर विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने/गराउने,

च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयम् सेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरूलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरूक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी

अवस्थामा राख्ने,

ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्दार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

झ) आपत्कालीन नमुना अभ्यास गर्ने/गराउने,

ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचय-पत्र वितरणमा नगर विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्ति उपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

ठ) नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

परिच्छेद -४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८ . **सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः** (१) नगर कार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका सङ्घीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि नगर कार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा नगरपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराइने छ ।

३) विपद् प्रतिकार्यका लागि नगरपालिकाले आफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. **वारूणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः** १) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन

समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेशबमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारूणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्वः (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नगरपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकासलगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने/गराउने,

घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्य सञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

२) नगरपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले नगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने :** नगरपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैह्रसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ/संस्था, समुदाय, स्वयम् सेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा नगरपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ :

क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमुना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद-५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **विपद् व्यवस्थापन कोष :** (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:

क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि

प्राप्त रकम,

ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ/संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,

ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

३) विपद् व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले कानुन बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर सङ्कलन गर्न सक्ने छ ।

४) कोषको सञ्चालन मन्थली नगरपालिकाको विपद व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि २०७६ बमोजिम हुनेछ ।

५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिने छ ।

६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवदेन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगरसभा समक्ष पेस गर्नेछ ।

परिच्छेद-६

कसुर तथा सजाय :

१३. **कसुर र सजाय :** कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष सङ्लग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाइदा लिने गरी वा आफूलाई मात्र फाइदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा सङ्घीय कानुनबमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित सङ्घीय कानुनबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय : (१) नेपाल सरकारले नगरपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानुनबमोजिम कुनै काम गर्न गराउन नगरपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा नगरपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा नगरपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने : (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ/छैन भनी नगर कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नदेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

१६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय : (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिने छ ।

२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई

परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिने छ ।

३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत् अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुऱ्याउनु नगर कार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. **तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :** (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गन आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानुनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैह्रसरकारी कार्यालय वा अन्य सङ्घ/संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिने छ ।

३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैह्रसरकारी कार्यालय वा अन्य सङ्घ/संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधि वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिने छ ।

४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति

प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ

२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाइ सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउने छ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः

क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

च) गैह्रसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा :** विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने :** समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने :** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराइको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको सङ्ख्या एकीन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने :** स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापनः** समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगर कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार :** नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाबाट मिति २०७९ असार १० गते स्वीकृत भएको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साझेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, रोजगारी, आय आर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाइ, वन तथा वातावरण संरक्षण, संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरूको सबलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रमका लागि सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वशुलभ रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **"साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन मन्थली नगरपालिकाको नगरसभाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(३) यो ऐन मन्थली नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :** (क) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कार्यक्रम"** भन्नाले यस ऐनको दफा ३ बमोजिम नगरपालिकासँग साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"लाभग्राही"** भन्नाले यस ऐन बमोजिमको सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"प्रस्तावक"** भन्नाले दफा ५ बमोजिम नगरपालिकासँग साझेदारी मा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रस्तावना पेश गर्ने वा आवेदन दिने व्यक्ति, कम्पनी, फर्म, राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी, अन्य संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"सम्झौता"** भन्नाले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न दफा ८ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले प्रस्तावकसँग गरेको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"साझेदारी"** भन्नाले सार्वजनिक निजी साझेदारी अवधारणा अनुरूप कुनै पनि कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका साथै आँशिक वा पूर्ण रूपमा वित्तीय लगानी गर्ने गरी यस नगरपालिका र साझेदार बीच भएको करारीय प्रबन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"साझेदार"** भन्नाले यस नगरपालिकासँग साझेदारी गरी दफा ३ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि दफा ८ बमोजिम सम्झौता गर्ने प्रस्तावक सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"नगरसभा"** भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
कार्यक्रमको पहिचान तथा स्वीकृति

३. **साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने:** (क) यस नगर

पालिकासँग मिलेर अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन समयावधिको लागि लागत तथा प्राविधिक साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

(ख) यस ऐन बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रम नगरवासीको जीवन स्तरमा सुधार ल्याउने, रोजगारी सृजना गर्ने तथा गरीबी निवारण गर्न उन्मुख हुनुपर्ने छ ।

(ग) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यमा लागत न्यूनीकरण गरी भौतिक, आर्थिक तथा मानव स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग र प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।

(घ) साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पहिचान भएका क्षेत्रहरूमा आवश्यक थप विषयगत प्राविधिक दक्षता भएका साझेदारसँग सहकार्य गर्ने ।

(ङ) वृहत् पूर्वाधार र ठूला आयोजनाको लागि स्रोत सुनिश्चित गर्ने ।

(च) असल अभ्यास र अनुभवहरूको आदानप्रदान गर्ने ।

पुनश्च: साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र यस नगरपालिकाले कार्यविधि बनाएर तय गर्नेछ ।

४. साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा देहायका विशेषताहरू हुनुपर्ने छ । (क) साझेदारले कम्तीमा २५ प्रतिशत लागत साझेदारी गरेको,

(ख) साझेदारलाई दिगो सामुदायिक विकास कार्यक्रम, पूर्वाधार विकास तथा मर्मत लगायतका कार्यहरू गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको वा व्यवस्थापनका लागि सम्झौता भएको,

(ग) योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवधि स्पष्ट भएको ।

५. कार्यक्रम पहिचान तथा कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव आह्वान प्रक्रिया:

(१) मन्थली नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम नगरसभाले स्वीकृत गरेका वा कार्यपालिकाले आवश्यकता महशुस गरेका एक वर्षीय, आवधिक वा दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रमहरू, जसको कार्यन्वयनका लागि साझेदारको लागत तथा प्राविधिक सहयोग

आवश्यकता पर्दछ, ती कार्यक्रमहरूको पहिचान गर्नेछ ।

(२) मन्थली नगरपालिकाले स्वीकृत परियोजना कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ । आशय पत्रको सूचनामा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछः क) प्रस्ताव पेश गर्ने कार्यालय वा निकाय,

ख) प्रस्ताव पेश गर्ने अवधि,

ग) प्रस्ताव पत्रमा खुलाउनु पर्ने विवरण,

घ) पस्ताव पत्र साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू,

ङ) प्रस्तावकको प्राविधिक तथा आर्थिक क्षमता

च) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

(३) संक्षिप्त सूची तयार पार्ने : उप-दफा २ बमोजिम प्रस्ताव पत्र प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएका प्रक्रिया बमोजिम प्रस्तावकहरूको संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावना आह्वान गर्नेः सूचीमा परेका प्रस्तावकहरूसँग तोकिए बमोजिमका विषयहरू खुलाई सूचनामा उल्लेखित अवधिभित्र तोकिएको ढाँचामा प्रस्तावना आह्वानको लागि सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(५) प्रस्तावना आह्वानको सूचनाको ढाँचा, आवेदन पत्र तथा प्रस्तावनाको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रस्तावना छनोटः पालिकामा रहेको मूल्याङ्कन समितिले तोकिएको अवधिभित्र तोकिएको प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कनका आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ ।

६. **कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनः** (१) मन्थली नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नको लागि विभिन्न समिति, उप-समिति तथा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएका समिति, उप-समिति तथा कार्य दलका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने: कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाई अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -३
साझेदारी सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सम्झौता गर्ने:** (१) नगरपालिकाले दफा ६(१) बमोजिम गठन गरिएका समिति, उप-समिति, कार्यदलको सुझावमा प्रस्तावकसँग आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी साझेदारी सम्झौता गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौताको ढाँचा सम्झौता गर्ने पक्षहरूले कार्यान्वयन गर्न लागिएको कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४
साझेदारी कार्यक्रमको वित्तिय व्यवस्थापन, प्रगति प्रतिवेदन तथा भुक्तानी

८. **वित्तीय व्यवस्थापन, प्रगति प्रतिवेदन तथा भुक्तानी :** (१) यस नगरपालिकाको कार्यक्रममा आर्थिक प्रतिफलको आशा नराखी टेवा पुर्याउने उद्देश्यले साझेदारीमा आएका साझेदारहरूलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका निम्ति तोकिए बमोजिम पेश्की उपलब्ध गराउन सकिने छ । यसरी आर्थिक प्रतिफलको आसा नराखी नगरपालिकासँग संयुक्त लागत साझेदारीमा आउने साझेदारलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि पेश्की प्रदान गर्दा नगरपालिकाले पेश्की जमानत नलिई पनि पेश्की उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

माथि उपदफा (१) मा जे सुकै उल्लेखित भएको भएतापनि आर्थिक प्रतिफलको आसा राखी साझेदारीमा आउने साझेदारको हकमा भने कार्यपालिकाले पेश्की जमानत तय गर्न सक्नेछ ।

(२) साझेदारी कार्यक्रमको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन बिल भर्पाई समेतका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने ढाँचा तोकिए बमोजिम हुने र समयावधि सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(४) साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी गर्ने समय तथा प्रक्रिया दफा ७ अनुसार सम्पन्न गरिएको साझेदारी सम्झौता पत्रमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :** सम्झौता गरी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा दफा ६(२) बमोजिम गठन भएका समिति, उप-समिति तथा कार्यदलले कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ वा विशेषज्ञ मार्फत् पनि गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद-५
विविध

१०. **विवादको समाधानः** (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिका र साझेदारबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद आपसी समझदारीबाट ३० दिनभित्र समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी समझादारीबाट विवाद समाधान नभएको खण्डमा सम्झौतामा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

११. **स्थानीय स्रोत, साधन र जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्ने :** साझेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्भव भएसम्म स्थानीय स्रोत, साधन, जनशक्ति र मुलुकभित्र उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवा उपयोग **गर्नु पर्नेछ ।**

१२. **नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेः** यस ऐनमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

१३. **संशोधन तथा हेरफेर :** यस ऐनको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१४. **बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्नेः** यस ऐनको कार्यन्वयनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा बाधा अडकाउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित हुनेछ ।

efu @

sfo{[jlw ; ªV|ux

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाबाट मिति २०७९ पौष २६ गते स्वीकृत भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

१.१ प्रस्तावना : आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था एवम् कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र सुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

१.२ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यो कार्यविधिको नाम "मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९" रहेको छ। यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात् लागू हुनेछ ।

१.३ परिभाषा : (क) **"लेखा"** भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता किताब आदि र कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई जनाउँछ ।

(ख) **"परीक्षण"** भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणसमेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा/एकाइबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुर्‍याउनु पर्ने रीत नपुर्‍याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएका कारोबार पर्दछ ।

(ङ) **"खरिद"** भन्नाले सार्वजनिक निकायले प्रचलित सार्वजनिक खरिदबमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नियमितता"** भन्नाले प्रचलित कानुन, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।

(छ) **"मितव्ययिता"** भन्नाले ठिक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नेलाई जनाउँछ ।

(ज) **"कार्यदक्षता"** भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यत्ति नै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(झ) **"प्रभावकारिता"** भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवम् नतिजा प्राप्त गर्नेलाई जनाउँछ ।

(ञ) **"कार्यमूलक परीक्षण"** भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकायले आफ्नो दायित्व पूरा गर्नको लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले प्रयोग गरेको छ/छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ट) **"आचार"** भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट पालना गर्नुपर्ने पेसागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचलनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"आन्तरिक लेखापरीक्षक"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा/एकाइमा कार्यरत आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पाँचौं कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

१.४ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य :** देहायबमोजिमका उद्देश्यहरू परि पूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ । (क)

नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखाहरूबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रियाअनुरूप भएको वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

१.५ **आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षेत्र/कार्यहरू :** आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र देहायअनुसारको हुनेछ। (क) मन्थली नगरपालिका कार्यालय र शाखाहरू

(ख) मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, सिकाइ केन्द्र

(ग) नगरपालिका अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन समितिहरूमा उल्लिखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेका देहायका कार्यहरू

१. वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

२. प्रचलित कानुनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

३. वित्तीय साधनको उपयोग नियमित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने

४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,

५. वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,

६. सङ्गठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकरिताको मूल्याङ्कन तथा

विश्लेषण गर्ने,

७. लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

८. सार्वजनिक खर्चका जोखिम विश्लेषण गर्ने,

९. लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

१.६ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना :** (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना अनुसुची-१ बमोजिम तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेस गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकासमक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.७ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी :** (क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रारम्भ गर्नुपूर्व कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुखसँग र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ताहरूसँग आवश्यकताअनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरूको जानकारी लिनु पर्दछ ।

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू,
- कार्यालयका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि)
- कार्यक्रमहरूको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,
- सम्भावित जोखिमको न्यूनीकरणका लागि अपनाइएको रणनीति एवम् प्रणाली ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुभन्दा पहिले आन्तरिक लेखापरीक्षकले निम्नलिखित मुलभूत दस्तावेजहरूका पक्षहरूको जानकारी राख्नु पर्दछ ।

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली,

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
- कर सम्बन्धित आर्थिक वर्षको सङ्घीय आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन,
- नगरपालिकाको विनियोजन ऐन एवम् आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानुन,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली.
- सरकारी खर्चका मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका एवम् मापदण्ड,
- अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको कार्य सञ्चालन निर्देशिका,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू,
- सम्बन्धित आ.व. का बजेट वक्तव्यमार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरू,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- अघिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अघिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- सङ्घीय एवम् प्रदेश सरकारका नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवम् परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबिन, निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,

- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारबाहीको बारेमा सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा आएका जानकारीहरूको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू ।

१.८ **सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख :** (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको लगत राख्दा ती कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ। साथै ती कार्यालयहरूमा हुन सक्ने सार्वजनिक स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ ।

(ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवम् प्रमाणहरूलाई अभिलेखीकृत गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।

१.९ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन :** आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्ययोजनाअनुरूप आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहाएको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ:- (क) सम्बन्धित कागजात एवम् अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तर्क्रिया गरी सोको प्रमाण फाइल साथ राख्ने,

(ग) स्रेस्ता तथा अभिलेख जाँच भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका यर्थाथता र

आधिकारिकता सम्बन्धी परीक्षण गर्ने,

(ङ) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमूनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछसमेत गर्ने,

(च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,

(छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,

(ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखिकरण गरी राख्ने,

(झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरी सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,

(ञ) तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन लेखन गर्ने,

(ट) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१.१० **आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू :** आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहाएका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नु पर्नेछ : (क) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए नभएको,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन भए नभएको,

(ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोबारका कार्य सञ्चालन प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(घ) विनियोजित चालु र पुँजीगत खर्च खाता, धरौटी, आन्तरिक राजस्व सङ्कलन खाता, विभाज्य कोषखाता, सञ्चित कोष खाता, कार्य सञ्चालनको कोष खाता, विविध कोष खातालगायत अन्य कोषको दुरुपयोग हानिनोक्सानी,

हिनामिना वा मस्यौट भए नभएको,

(ङ) प्रचलित कानुनअनुसार तोकिएको दरबन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजस्व असुल गरे नगरेको,

(च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्याविधि अनुरूप दाखिला गरे नगरेको,

(छ) निर्दिष्ट कार्यविधिअनुरूप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे नगरेको,

(ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानुनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए नभएको,

(झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए नभएको,

(ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोबारको लेखाङ्कन गरे नगरेको,

(ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानुन र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको

(ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए नभएको,

(ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्ने भनी औंल्याइएका मालसामानहरू समयमै मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औंल्याइएका मालसामानहरू समयमै लिलाम बिक्री गरे नगरेको,

(ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरी कार्य भए नभएको,

(ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरूको कार्यान्वयन भए नभएको,

(त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए नभएको,

(थ) सञ्चालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप सार्वजनिक गरे नगरेको,

(द) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक भए नभएको,

(ध) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,

(न) बार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले तोकेको प्रावधान मुताबिक कार्यविधि अवलम्बन भए नभएको,

(प) भ्याट दर्तावालासँग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम प्राथमिकता दिए नदिएको,

(फ) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,

(ब) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे नगरेको

(भ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भए नभएको,

(म) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू सञ्चालन भए नभएको,

(य) कारोबारलाई पुष्ट्याइँ गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए नभएको ।

१.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन : (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फर्स्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फर्स्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फर्स्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनु पर्दछ ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक प्रति कार्यपालिका र एक प्रति महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षणमा डोरसमक्ष

पेस गर्नु पर्नेछ ।

(घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिका बेरुजुहरू (जस्तैः मस्यौट, हिनामिना, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ। कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्दछ ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेस गर्नुपूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरूबिच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुको ब्यहोराहरू राखी माइन्युट गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखा परीक्षणको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ। साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा तयार गरिने खेस्रा एवम् टिपोट र चेकलिष्ट तयार गरी सो समेत अभिलेखीकृत गरी राख्नु पर्नेछ ।

१.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमनः- (क) कार्यपालिकाले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ख) अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाइएको प्रक्रिया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सूची र कार्यालयगत विवरण फारामलाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।

(ग) यसरी अनुगमन गर्दा सुरू प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनः प्रतिवेदन पेस गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

खण्डः दुई

आन्तरिक लेखा परीक्षकका लागि आचारसंहिता

२.१ **पृष्ठभूमि :** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो पेसाप्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानुनले तोकेको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेसागत नैतिक आचरण तथा मूल्यमान्यताको पालनाबाट मन्थली नगरपालिकाको कानुनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभिवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवम् उत्तरदायित्व प्रबर्द्धधन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ ।

२.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देहायबमोजिमका आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१. **सदाचारिता :** आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारिताले निजप्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेको निरूपणमा भर पर्ने आकार प्रदान गर्दछ ।

१.१ आफ्नो काम इमान्दारी निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने । कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्ने कानुन र पेसाअनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।

१.२ कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्ने कानुन र पेसाअनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने ।

१.३ जानीबुझी कुनै गैरकानुनी क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा सङ्गठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने ।

१.४. सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान

गर्ने ।

१.५. सदाचारिता र इमान्दारिता आचारसंहिताको आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यता समेटेको हुन्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवम् स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नु पर्दछ ।

१.६. सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सिप र काम अभिव्यक्त हुनु पर्दछ ।

१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षण पेसाप्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेसागत विश्वसनीयता कायम गर्नुपर्दछ ।

१.८. कानुनी व्यवस्थाअनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदानुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

१.९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दानदातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२. **वस्तुगतता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना सङ्कलन मूल्याङ्कन र सञ्चार गर्दा उच्चतम पेसागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले सबै सान्दर्भिक परिस्थितिहरूको सन्तुलित मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरूपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरूबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन ।

३. **गोपनीयता:** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानुनी वा पेसागत

दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

३.१. आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षणसमेत गर्नु पर्नेछ ।

३.२ कानुनविपरीत र सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यलाई हानि पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवम् अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

४. **सक्षमताः** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानुनी वा पेसागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

४.१ आफूसँग आवश्यक ज्ञान, सिप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ ।

४.२ आफ्नो पेसागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

४.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यवहारिक र पेसागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवम् तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेसागत मान अनुरूप गर्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषयसँग सम्बन्धित मापदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।

४.४ आफूमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु

हुँदैन । आफ्नो क्षमतासहित निष्पक्षता पूर्वका दायित्व निर्वाह गर्दा पेसागत मर्यादा कायम गर्नुपर्दछ ।

४.५ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समयसापेक्ष र अद्यावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवका आदानप्रदान गर्नु पर्दछ ।

४.६ आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरीक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षणमान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सोको सदैव परिपालना गर्नु पर्दछ ।

४.७ लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेसागत सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।

४.८ पेसागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणको सिद्धान्त र सोको विकासक्रम, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियम, कर, राजस्व, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक जवाफदेही, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलगायत वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेसागत शिक्षाअन्तर्गत व्यवहारिक तालिम हासिल गर्नु पर्दछ ।

४.९ आफूसँग भएको पेसागत ज्ञान, अभ्यासमूलक सिप, कार्यक्षमता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेसागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्दछ ।

२.३. **आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू :** माथि उल्लेखित सिद्धान्तसमेतका आधारमा पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

२.४. लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

खण्डः तीन

विविधः-

१. यस कार्यविधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानुन, नगरसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्नेछ ।

२. यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई तोकिएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७८

प्रस्तावनाः जोखिममा तथा हिंसामा परेका र बेवारिसे अवस्थामा फेला परेका महिला तथा किशोरीहरू र बालबालिकालाई संरक्षण, उपचार र उद्धार गर्न सुरक्षित अल्पकालीन सेवा केन्द सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** कार्यविधिको नाम **"अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** हुनेछ ।

२. **यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त लागू हुनेछ ।**

३. **परिभाषाः यस कार्यवधिमा विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,**

३.१ **"अल्पकालीन सेवा केन्द्र"** भन्नाले महिला किशोरी वा बालबालिकालाई सुरक्षित एवम् व्यवस्थित ढङ्गले राख्न यो कार्यविधिबमोजिम तोकिएको घर कम्पाउण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.२ **"नगरप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.३ **"उपप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.४ **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.५ **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठन हुने समितिलाई जनाउँछ ।

३.६ **"महिला किशोरी वा बालबालिका"** भन्नाले हिंसा पीडित भएका असहाय महिला, किशोरी र बालबालिकाको हकमा १८ वर्ष उमेर सम्मकालाई जनाउँछ ।

३.७ **"सञ्चालन"** भन्नाले यो कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन हुने अल्पकालीन सेवा केन्द्रलाई जनाउँछ ।

३.८ **"कार्यालय"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद– २
समिति गठन

४. व्यवस्थापन समितिः- असुरक्षित महसुस गरी न्याय माग्न आउने तथा बेवारिसे, हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाहरूलाई सुरक्षित आवासगृहमा सुरक्षित ढङ्गले तोकिएको समयसम्म राख्न र तत् सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न देहायबमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

१. नगर प्रमुख -अध्यक्ष

२. उपप्रमुख -सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

४. जिल्ला प्रहरी कार्यालयका प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

५. जिल्ला न्यायाधिवक्ता -सदस्य

६. नगरपालिकाको कानुन शाखा प्रमुख -सदस्य

७. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका मेडिकल अधिकृत -सदस्य

८. महिला बालबालिका उपशाखा प्रमुख -सदस्य

९. नगर प्रमुखले तोकेको महिला अधिकारकर्मी -सदस्य

१०. नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

५. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः अल्पकालीन सेवा केन्द व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहने छः

(१) न्यायिक समिति, प्रहरी कार्यालय र सरोकारवाला

निकायबाट पहिचान भएका जोखिममा रहेका, बेवारिसे, हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाहरू पहिचान गरी आवासगृहमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(२) अल्पकालीन सेवा केन्द व्यवस्थापनका लागि प्राप्त भएको रकम र कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन नगरपालिकामा प्रत्येक चार चार महिनामा बुझाउने ।

(३) अल्पकालीन सेवा केन्द्रको सुरक्षा व्यवस्थाको अनुगमन नियमन कार्य गर्ने ।

(४) महिला, किशोरी र बालबालिकाको स्वास्थ्य सुरक्षा र कानुनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(५) महिला, किशोरीलाई आवश्यक अन्य सिप, साधन, श्रोत र सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।

(६) नगर सभाबाट तोकिएको मापदण्डमा रही कोषको रकम आवश्यकता अनुसार खर्च गर्ने ।

(७) जोखिममा रहेका हिंसा पीडित महिला किशोरी र बालबालिकाहरू अन्य स्थानमा पठाउनु पर्ने आवश्यकता भएमा सिफारिस गर्ने ।

(८) अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही करार सेवामा आवश्यक विज्ञ वा कर्मचारीको व्यवस्था प्रचलित कानुनबमोजिम गर्न सकिनेछ। तर कर्मचारी राख्नु परेमा निश्चित अवधिको लागि करार सेवामा राख्नुपर्नेछ ।

(९) अल्पकालीन सेवा केन्द सञ्चालन नगरपालिका आफैँले गर्नेछ। तर नगरपालिकाले अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनमा आवश्यक सहकार्य गर्न सङ्घसंस्था छनोट गर्न सक्नेछ ।

(१०) समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(११) यो कार्यविधिबमोजिम गठित हुने समितिको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद– ३
कोषको व्यवस्थापन तथा मापदण्ड

६. **कोषको व्यवस्था:** हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको सुरक्षाका लागि लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण कोषको व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छः

(१) हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको सुरक्षाका लागि सुरक्षित अल्पकालीन सेवा केन्द सञ्चालन गर्न नगरकार्यपालिकाले एउटा छुटटै लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण कोष खडा गर्न सक्नेछ । उक्त कोषमा विभिन्न दाताहरूबाट प्राप्त हुने र नगरपालिकाबाट विनियोजन हुने रकम राखिनेछ । त्यस कोषमा भएको खर्च प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिले दुरुस्त राख्नेछ ।

(२) बैङ्क खाताको सञ्चालन र अन्य हरहिसाबको लेखापरीक्षण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनुअगावै यो विषयसँग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

७. **न्यूनतम मापदण्ड :** हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको सुरक्षाका लागि तोकिएको न्यूनतम मापदण्ड निम्नानुसार रहेको छ ।

(१) **आवासगृह परिसर अन्तर्गत:**

क) चारैतिर झट्ट कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारबेराले घेरिएको ।

ख) हाताभित्र गृहअनुसारको खुल्ला ठाउँ रहेको ।

ग) आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको

घ) सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान

(२) **आवासगृहमा रहने सुविधा:**

क) दुबैपट्टि झ्याल राखिएका हावा खेल्ने कोठाहरू भएको

ख) प्रत्येक व्यक्तिका लागि छुट्टाछुट्टै खाट भएको
ग) प्रभावित बालबालिकाको लागि अलग्गै कोठा
घ) मनोसामाजिक विमर्शका लागि छुट्टै कक्ष
ङ) मनोरञ्जन, अन्तरक्रिया र आमोदप्रमोदका लागि साझा कक्ष
च) शौचालय तथा स्नान कक्ष
छ) साझा टेलिभिजन
ज) ठाउँ हेरी पङ्खा, हिटर
झ) स्रोत हेरी पर्याप्त पानी
ञ) सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार पाले पहरा ।

(३) **लत्ताकपडाः**
क) आफूसँग नभएकाको लागि एक-एक जोर चप्पल
ख) आफूसँग नभएकाको लागि एकसरो लगाउने लुगा

(४) **खानेकुराः**
क) बिहान चिया सँगै हल्का खाजा
ख) दिउँसो खाना
ग) अपराह्न पूरा खाजासँगै चिया
घ) बेलुकी खाना
ङ) मांसाहारीका लागि सातामा कम्तीमा एकपल्ट माछामासु
च) शाकाहारीहरूको हकमा दुध, दही, फलफूल
छ) उमालेको वा अन्यथा शुद्धीकरण गरिएको खानेपानी

(५) **स्वास्थ्योपचारः** नगर व्यवस्थापन समितिले तोकेको अस्पतालमा संरक्षणमा लिइएका प्रभावित महिलाको स्वास्थ्योपचार गराउनुपर्दछ । स्वास्थ्योपचारतर्फ निम्न व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
क) प्राथमिक उपचार बाकस
ख) समस्या हेरी नियमित उपचार

ग) आकस्मिक उपचार

घ) बालबालिकाका हकमा उमेरअनुसार लगाउनु पर्ने खोप

(६) **मनोसामाजिक विमर्श:** व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेकाबाट देहायबमोजिम मनोसामाजिक विमर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ ।

क) संरक्षित व्यक्ति प्रत्येकलाई सातामा एकपल्ट नियमित सेवा,

ख) संरक्षित व्यक्तिको मनोदशा हेरी थप आवश्यक सेवा,

ग) सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरणको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्था ।

(७) **कानुनी सेवा:**

क) प्रभावित महिलाले न्याय प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।

ख) प्रभावित महिलाले प्रचलित कानुन बमोजिमको हक प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।

(८) **सञ्चालन:** आवासगृहको सञ्चालनमा देहायका व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ ।

क) प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई ममतामय, सहानुभूतिपूर्ण एवम् सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

ख) प्रभावित महिला तथा बालबालिकाको पहिचानको आवश्यकता अनुसार गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा विपरीतको कुनै पनि कार्य गर्न बाध्य पारिने छैन ।

ग) आवासगृहमा भेटघाट कक्षभन्दा उता बस्ने अनुमति प्राप्त चिकित्सक, कर्मचारी, सफाइकर्मी लगायतका समितिले तोकेको अत्यावश्यक व्यक्तिबाहेक बाहिरका कसैलाई पनि प्रवेश मनाही हुनेछ ।

घ) अल्पकालीन सेवा केन्द व्यवस्थान सम्बन्धी जानकारी सूचना बोर्ड तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(९) **जनशक्ति:** आवश्यकताका आधारमा व्यवस्थापक सहितको

जनशक्ति व्यवस्थापन व्यवस्थापन समितिले गरेको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१०) **अभिलेखः** आवासगृहले देहायबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

क) प्रभावितको नाम दर्ता किताब ।

ख) संरक्षित व्यक्तिको दैनिक हाजिरी किताब ।

ग) प्रभावितको व्यक्तिगत गोप्य फायल ।

घ) नगर व्यवस्थापन समितिको निर्णय किताब ।

ङ) दोहोरो लेखा प्रणालीमा केन्द्रको आम्दानी खर्चको पारदर्शी लेखा तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजात ।

च) स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानुनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवापिच्छे लगत ।

छ) नगर व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य अभिलेख ।

८. खर्च गर्ने आधारहरूः अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि विनियोजित रकमको परिधिभित्र रही घरभाडा, मालसामान, औषधोपचार, कानुनी उपचार, फिर्ता सम्प्रेषण, खानेकुरा, मनोसामाजिक विमर्श, सञ्चार, यातायात, कर्मचारी पारिश्रमिक, कार्यालय सामग्री, लक्षित व्यक्तिको आवास व्यवस्थालगायत अन्य भैपरी आउने खर्चहरू समेत गर्न सकिनेछ । उक्त रकम समितिको निर्णयअनुसार समितिमा पेस गरी स्वीकृत गरी लागू हुनेछ ।

परिच्छेद– ४
अनुदान व्यवस्था

९. जीविकोपार्जन अनुदानः (१) पीडित व्यक्तिलाई जीविकोपार्जन अनुदानको लागि व्यवस्थापन समितिले अनुदान स्वरूप स्वीकृत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) अन्य जिल्ला वा गाँउपालिका वा नगरपालिकाहरूबाट आएका हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको हकमा आवश्यक रकम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट

रकमको व्यवस्था भएको खण्डमा भुक्तानी लिने गरी अन्य स्थानका हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाहरूलाई यस आवासगृहमा राख्न पनि सकिनेछ ।

(३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर क्षेत्रभित्र फेला परेका बेवारिसे सडक मानव (महिला वा बालबालिका) लाई यस अल्पकालीन सेवा केन्द्रमा राख्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

१०. **हिंसा प्रभावितको पुनर्मिलन र सामाजिक पुनर्स्थापनाः** सेवाग्राहीको सामाजिक पुनर्स्थापना गर्ने प्रयास गर्नेछ । त्यसका निम्ति उसका अभिभावकसँग पटक पटक संस्थाका कर्मचारीले सम्पर्क गर्नेछन् । अभिभावक र निजका संरक्षकको प्रतिबद्धता लिइसकेपछि निजलाई अभिभावक र गाउँका भद्रभलादमी वा समूहको रोहबरमा घर फिर्ता गरिनेछ । संस्थाले बुझाएको कागज लिइसकेपछि उक्त कागज व्यक्तिगत फाइलमा राखी निजको व्यक्तिगत फाइल बन्द गरिन्छ र फेरि पुनः अर्को पटक आएमा त्यसै फाइलबाट कारवाही अगाडि बढाइनेछ ।

परिच्छेद– ५
विविध

११. **अन्य आवश्यक व्यवस्थाः** अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनका अन्य आवश्यक व्यवस्था देहायबमोजिम रहनेछ ।

(१) बालिका भएमा बालबालिकासँग काम गर्ने विभिन्न सङ्घसंस्थासँग समन्वय गरी बालिकाको लामो भविष्यसम्मका लागि उचित व्यवस्था गर्ने प्रयास गरिनेछ ।

(२) महिलाहरूको लागि सिप सिक्ने तालिमहरूको लागि अन्य सम्बन्धित सङ्घ संस्थाहरूसँग सम्पर्क-समन्वय राखी रिफर गरिनेछ ।

(३) आवासगृहमा बसेका पीडित/प्रभावितलाई भेट्न आउने व्यक्तिले पीडितको स्वीकृति भएमा मात्र भेट्न दिनु

पर्नेछ । मन्थली नगरपालिकाको सेवा केन्द्रमा यसरी भेट्न आउने व्यक्तिले सेवा केन्द्रका कर्मचारीलाई पहिले नै जानकारी गराई अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय समयभित्र मात्र भेट्न पाइनेछ ।

(५) सेवा केन्द्रमा सरोकारवालाबाहेक अन्य पुरुषहरूको प्रवेश निषेध गरिनेछ ।

(६) केही काम परी पीडित महिला बाहिर जानु परेमा सेवा केन्द्रका कर्मचारीले लैजानुपर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न दिइनेछ ।

(८) सेवा केन्द्रमा बसेको व्यक्ति सम्बन्धित घटनाको विषयमा निश्चित फैसला नभएसम्म नगरपालिकाको निगरानीमा रहनेछ । निगरानीमा रहन्जेलसम्म घर जाने आउने वा बाहिर गई बस्ने र फेरि सुरक्षा केन्द्रमा फर्कने गर्न पाइने छैन । पीडितसँग भएको पैसा, मोवाइललगायत अन्य सामानहरू संस्थाले सुरक्षित राख्नेछ ।

(९) सेवा केन्द्रमा बस्नेहरूका लागि सामान्य पढ्न लेख्न मन भएकाहरू छन् भने उनीहरूका लागि आवश्यक सामाग्रीहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

(१०) पढेलेखेका महिलाहरूको लागि विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित पुस्तक, लेख, रचना, दैनिक पत्रपत्रिकाहरू उपलब्ध गराउनेछ ।

(११) यो कार्यविधि सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकारको कानुनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू अमान्य हुनेछन् ।

आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ कार्तिक १७ गते स्वीकृत भएको आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउनका लागि एक कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएकाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६३ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **कोषको नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कोषको नाम "आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपश्चात स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** (क) "ऐन" भन्नाले सघीय संसदले बनाएको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका" भन्नाले नियम ३ बमोजिमका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ४ बमोजिमको बाल कोष सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठित कोष सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले मन्थली नगरपालिका आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि -२०८० भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले मन्थली नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. **विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका :** विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका अन्तर्गत निम्न बालबालिका पर्दछन् । क) ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका,

ख) नगर कार्यपालिकाले विशेष संरक्षण आवश्यकता भएका बालबालिका भनी तोकिदिएका अन्य बालबालिका सम्झनु पर्नेछ ।

४. **कोषको स्थापना :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकालाई उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउने काम समेतकालागि एक बाल कोषको स्थापना गरिने छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहने छन् : (क) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) नियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम रकम प्राप्त गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

५. **कोषको उपयोग :** कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिने छ : (क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान गर्न,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण गर्न,

(घ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको स्वास्थ्य उपचार तथा मनोसामाजिक सहयोग गर्न,

(ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको परिवार खोजी गरी पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(च) खण्ड (क) देखि (ङ) मा उल्लेखित कार्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।

६. **कोषको रकम उपयोग गर्न नपाइने :** सञ्चालक समितिको बैठकभत्ता, खाजा, भ्रमण मसलन्द, छपाइ, पत्रपत्रिका, विज्ञापन लगायतका कुनै पनि प्रशासनिक कार्यका निमित्त कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

तर दफा ४ बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने यातायातको प्रयोग लगायतका अत्यावश्यकीय कार्यमा रकम खर्च गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७. **समितिको गठन :** (१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कामका लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१	नगर -प्रमुख	अध्यक्ष
२	नगर उप -प्रमुख	सदस्य
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य

५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रतिनिधि	सदस्य
६	शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
७	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
८	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी रामेछाप, सभापति	सदस्य
९	नेपाल पत्रकार महासंघ, अध्यक्ष	सदस्य
१०	समाज कल्याण शाखा प्रमुख	सदस्य
११	नगर स्तरीय बाल संजाल - संयोजक	सदस्य
१२	नगरपालिकामा काम गर्ने सामाजिक संस्थाहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
१३	महिला बालबालिका उप-शाखा प्रमुख सदस्य सचिव	

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निजको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।

८. **समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (क) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने, आवश्यक रचनात्मक तथा प्रबर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(ख) कोषको रकमको संरक्षण गर्ने,

(ग) दफा ४ बमोजिम कोषको रकम उपयोग गर्ने,

(घ) कोषमा रहेको रकम खर्च वा वितरण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(ङ) तत्काल खर्च नहुने कोषको रकम अक्षय कोषमा राख्ने वा अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(च) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गरिरहेका वा गर्न इच्छुक संघ, संस्था वा

व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने,

(छ) कोषको आय व्ययको विवरण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने,

(ज) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(झ) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको निम्ति आवश्यक अन्य उपयुक्त कार्य गर्ने, गराउने ।

९. **समितिको बैठक र निर्णय :** (१) कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

(२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ,

(३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगाडि समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ,

(४) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ,

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने नगरपालिकाको विषयगत समितिका संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,

(६) सञ्चालक समितिले सर्वसम्मतका आधारमा निर्णय गर्नेछ । सर्वसम्मत नभएमा बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णय मानिने छ । सदस्यहरूको मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ,

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् । आमन्त्रित सदस्यदको

मताधिकार हुने छैन,

(८) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ,

(९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले आफैं निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. <u>सहयोग सम्बन्धी मापदण्डः</u> (१) नगरपालिका भित्र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिका छ भनी कसैले समितिसमक्ष निवेदन दिन वा लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि सदस्य सचिवले आवश्यक सोधपुछ गरी यथार्थ विवरण पत्ता लगाउने छन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रियापछि विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिकालाई सहयोग आवश्यक छ भन्ने लागेमा निजले समितिको बैठक आह्वान गर्ने छन् ।

(४) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको निमित्त समितिले देहाय बमोजिमको आर्थिक सहयोगको निर्णय गर्नेछ :

(क) कोषबाट एक पटकमा बढीमा रू. १०,०००।- सम्म सहयोग गर्न सकिने छ ।

(ख) सहयोग गर्नुपर्ने रकम सम्भव भएसम्म चेकमार्फत् रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ग) कोषबाट सामान्यतः एक जनालाई एकपटक सहयोग गरिने छ । तर, विशेष स्थितिमा समितिको निर्णयले थप सहयोग पटक/पटक सहयोग गर्न

सकिने छ ।

(५) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, संरक्षण वा उपचार नगरेमा मानवीय क्षति वा गम्भीर परिणाम हुने देखिएमा सदस्य सचिवको सिफारिसमा अध्यक्षले कोषबाट तत्काल सम्बन्धित बालबालिकाको निमित्त दस हजार रूपैयाँ उपलब्ध गराउन सक्ने छन् ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बालबालिकालाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराइएपछि बस्ने समितिको बैठकबाट सो खर्चको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ

(७) समितिले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलनका निमित्त आर्थिक सहयोग बाहेकका अन्य कार्यक्रमका लागि अलग्गै मापदण्ड बनाउन सक्ने छ ।

११. खाताको सञ्चालन : (१) कोषको रकम समितिले कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाले अपनाएको नियम बमोजिम राखिने छ ।

(२) कोषको आय तथा व्ययको लेखापरीक्षण नगरपालिकाले बनाएको नियम बमोजिम हुनेछ ।

१३. रकम फ्रिज नहुने : प्रचलित कानुनमा जेसुकै लेखिएको भए पनि कोषको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च नभई बाँकी रहेमा

पनि फ्रिज हुने छैन ।

१४. **प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने :** (१) समितिले आफूले गरेको कामको प्रतिवेदन वार्षिकरूपमा नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले वार्षिकरूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१५. **कोषको सचिवालय :** कोषको सचिबालय नगर कार्य पालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

१६. **अभिलेख राख्ने :** समितिले आफूले गरेको काम कारबाहीहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१७. **संशोधन, स्वतः निष्क्रय तथा खारेजीः** (१) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले कोषको आवश्यक नठानेमा कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम नगरपालिकामा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएका प्रावधान प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : लोकतान्त्रिक शासन ब्यवस्थाको मर्म अनुरुप यस मन्थली नगरपालिकामा रहेका गरिब, विपन्न, असहायहरु, कडा रोग लागेका, दुर्घटनामा परेका, प्राकृतिक तथा मानवीय विपत्तीका कारण धनजनको क्षति भएका, ठुलो शल्यक्रिया गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेका व्यक्तिहरु र सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संगठनहरु संगको सहकार्य तथा सहयोगको अपेक्षालाई व्यवस्थित गर्ने स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "**आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि**, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भए पछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(**क**) "**ऐन**" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "**नगरपालिका**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "**कार्यपालिका**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**कार्यालय**" भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**आर्थिक सहायता**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाकाबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहयोगलाई सम्झनु पदर्छ ।

(च) "**नगरबासी**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ ।

(छ) **"आर्थिक सहायत पाउन योग्य ब्यक्ति"** भन्नाले गरिव वा विपन्न प्रमाणित भएको र नेपाल सरकारबाट अन्य कुनैपनि आर्थिक सहायता प्राप्त नगरेको परिच्छेद २ अनुसारको ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"सडक आश्रित मानव"** भन्नाले कुनै पनि सहारा नभएको, वेवारिसे र मन्थली नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सडकपेटी वा सार्वजनिक स्थललाई नै आश्रयको स्थल बनाएको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ ।

(झ) **"न्यायीक समिति"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको न्यायिक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"नगरप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड

३. **दुर्घटनामा परेकालाई आर्थिक सहायताः** नगरवासी कुनै ठूलो दुर्घटनामा परी अंगभंग हुन गई तत्काल उपचार गराउनु पर्ने अवस्था भएको तर गरीव एवं विपन्नताका कारण पारिवारिक आर्थिक स्रोत कमजोर भएको व्यक्तिलाई अवस्था हेरी एक पटकमा रु. दुई हजार देखि रु. पाँच हजार सम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

४. **दिर्घरोगी तथा क्यान्सर पिडितलाई सहायताः** मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजो, स्पाईनल, प्यारालाईसेस जस्ता शरीरका महत्वपूर्ण अंगकहरुका दीर्घरोगी तथा क्यान्सर पिडितलाई नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त अस्पताल वा स्वास्थ्यसंस्थाको विरामी पूर्जाका आधारमा विरामीको आर्थिक अवस्था हेरी एक पटकको लागि वढीमा रु. दुईहजारदेखि दश हजारसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

५. **हिंसा पिडित, वेचविखन, अपहरण तथा शरीर बन्धकमा परेकालाई आर्थिक सहायताः** (१) घरेलु हिंसा, यौन हिंसा लगायत जुनसुकैबाट अति पिडित एवं वेचविखनमा परेका महिला वा अपहरण वा शरीर वन्धकमा परेका ब्यक्तिहरुलाईउद्धार गरी तत्काल जिवनयापनका

लागि रु. दश हजारदेखि पन्ध्र हजारसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमका पिडितलाई न्याय तथा पुनर्स्थापनाको लागि न्यायिक समिति मार्फत आवश्यक पहल गरिनेछ ।

६. **आर्थिक रुपले विपन्न र पिडित बालवालिकालाई सहायताः** (१) आर्थिक कारणले जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले वन्धकमा परेको वा जवर जस्ती श्रमवाट पिडित भएको, शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दुर्व्यवहारवाट पिडित, दुर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको बावु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कसूरमा सम्वन्धित रहेको कारण वेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, वेचविखन, ओसारपसारमा परेको, बावु, आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित, अपाङ्गता भएको, सुस्त मनस्थिति भएको, अपहरण वा शरीर वन्धकमा परेको, सडक वालवालिका, एच.आई.भि.एड्सबाट संक्रमित वालवालिकालाई तत्काल उद्धार गरी पालनपोषणको लागि रु. दशहजार सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) उपदफा १ मा उल्लेखित अवस्थाको वालवालिकालाई शिक्षा तथा पालनपोषणको लागि वालउद्धार गृह तथा संस्थागत विद्यालयसँग समन्वय गरी अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति तथा पालनपोषणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

७. **वेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकलाई सहायताः** दलित ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेका र अन्यको हकमा ७० वर्ष उमेर पुगेका परिवारका सदस्यले वेवास्ता गरेका, विपन्न, रोगी, एवं अशक्त ज्येष्ठ नागरिकलाई अवस्था हेरी रु. पाँचहजार सम्म आर्थिक सहायता दिई पुनर्स्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्न सकिनेछ ।

८. **अति अशक्त अपाङ् र पूर्णअसक्त अपाङ्लाई आर्थिक सहायताः** (१) आर्थिक रुपले विपन्न भनि प्रमाणित भएको अति अशक्त अपाङ्ग र पूर्ण अशक्त अपाङ्गको पालनपोषणको लागि रु. दश हजारसम्म आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न आर्थिक रुपले विपन्न भनि प्रमाणित कागजात, अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्ताको परिचयपत्र सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) **असहायलाई आर्थिक सहायताः** यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने कुनै व्यक्तिको एकघरको परिवार, सहोदर नाता लाग्ने व्यक्ति र कुनै पनि प्रकारका आफन्तजन नभई बेवारीसे अवस्थामा रहेको र अन्यको आश्रय लिनु परेको, कुनै सरकारी सुविधा नपाएको, आर्थिक उपार्जन तथा काम गरी खान नसक्ने अवस्थामा भएको नगरबासी वा सडक आश्रित मानवले आर्थिक सहयोग माग गरेमा त्यस्ता असहायको अवस्था हेरी एक पटकमा रु. एक हजार देखि पाँच हजारसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१०. **गरिब तथा विपन्न वर्गलाई आर्थिक सहायताः** यस नगरपालिकामा स्थायीरुपमा बसोबास गर्ने गरिब तथा विपन्न वर्गलाई खानपान तथा बसोबासको ब्यवस्था गर्न तोकिएका कागजातका आधारमा बढीमा रु पन्ध्र हजार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

११. **औषधी उपचारकोलागि सहायताः** कुनै पनि रोग लागि अस्पताल भर्ना भई उपचार गराइरहेका गरिबी एवं विपन्नताका कारण उपचार गराउन नसकी समस्यामा परेको नगरवासीलाई अवस्था हेरी रोगसँग सम्बन्धित कागजातका आधारमा एक पटकमा दश हजार देखि पन्ध्र हजार रुपैयासम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

१२. **अन्य आर्थिक सहायताः** यस परिच्छेमा अन्यत्र लेखिएको बाहेक देहायको शीर्षकमा देहाय अनुसार आर्थक सहायता प्रदान गरिनेछ। क. देहायको कारण मृत्यु भएमा देहाय अनुसार काजकृया खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

कारण	**साहयता रकम**
प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाबाट मृत्यु भएमा	१००००
बेवारिसे मानिस (बाहिरबाट आएको वा नगरपालिका भित्रको)	२०००
नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा अन्यत्र गई मृत्यु भएमा ।	३०००
नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा बैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएको	१००००

ख. देहायको अवस्थामा प्रहरी मुचुल्का वडा सिफारिस प्राविधिक नाँपजाँच समेत अध्ययन देहाय अनुसार राहत सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछः

कारण	सहायता गर्न सकिने रकम रु.	
	गम्भिर	**सामान्य**
मानवीय र दैविप्रकोप तथा प्राकृतिक विपत्तीका कारण घाइते ।	१००००	५०००
विपदका कारण बालीनाली क्षति (क्षतिको आधारमा)	५०००	३०००
जग्गा जमनि क्षति	१००००	५०००
आवास क्षति	२००००	७०००

१३. **संघ संस्थालाई आर्थिक सहायताः** यस नगरपालिकामा स्थापना, दर्ता, सूचीकृत भएका संघसंस्थाले नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र सामाजिक कार्यहरु सञ्चालन गर्न सहयोग माग गरेमा कार्यक्रमको औचित्य हेरी नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिम आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त कार्यक्रमले जिल्ला तथा नगरको पर्यटन प्रवर्द्धन, नगरको विकास लगायत सामाजिक क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने हुनु पर्नेछ । तर संघ संस्थाहरुको वार्षिक साधारण सभा, वार्षिक नियमित कार्यक्रममा सहयोग प्रदान हुनेछैन । क. वडा, नगर र जिल्ला स्तरीय संघसंस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लागि कार्यक्रमको प्रकृति र अवस्था हेरी एक पटकमा रु. पाँच हजार देखि पन्ध्र हजारसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख. प्रदेश र केन्द्र स्तरीय संघसंस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लागि कार्यक्रमको प्रकृति र अवस्था हेरी एक पटकमा रु. पाँच हजारदेखि पच्चीस हजारसम्म उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ग. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका खेलकूदमा सहभागि हुन जाने वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुको आमन्त्रणमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको खेलमा सहभागी हुन जाने नगरवासी प्रत्येक खेलाडी, एकएक जना टिम म्यानेजर र प्रशिक्षक समेतलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटकका लागि जनही बढीमा रु. पच्चिस हजार सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

स्पष्टिकरणः तर कार्यक्रममा आयोजक देश वा संस्थाले सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने गरी कार्यक्रम आयोजना गरेको भएमा कुनै पनि आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने छैन ।

१४. **नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुने**: यस परिच्छेदमा उल्लेख भएबाहेक अन्य प्रकृतिको आर्थिक सहायता माग हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेदः–३

आर्थिक सहायता भूक्तानी प्रकृया

१५. **आर्थिक सहयता उपलब्ध गराउने अधिकारी**: यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता दिने अधिकार नगरप्रमुखलाई हुनेछ तर दफा १६ को हकमा भने कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगरप्रमुखको आदेश अनुसार भुक्तानी हुनेछ ।

१६. **सिफारिस सम्वन्धी ब्यवस्था**: (१) नगरप्रमुखले आवश्यक ठानेमा आर्थिक सहायताको निर्णय गर्नुपूर्व सम्वन्धित पक्षको सिफारिस माग गर्न सक्नेछ ।

(२) यसरी सिफारिस माग भई आएमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थाको विश्लेषण सहित सिफारिस गर्न देहायको समिति गठन गरिएको छः

१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
२.	सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
३.	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
४.	सम्वन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक	सदस्य
५.	वातावरण तथा विपद शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सिफारिस समितिले आवश्यक अन्य पदाधिकारीलाई समेत आमन्त्रण गर्न र सम्वन्धित स्थानको अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।

१७. **आर्थिक सहायता माग गर्ने विधि**: (क) आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको तर्फबाट नजिकका नातेदारले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन भरी र आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्वन्धित वडा कार्यालयबाट सिफारिस लिई नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ । असहाय/आर्थिक अवस्था कमजोर/विपन्न भएको भनी विश्वास लागेमा निवेदनको आधारमा मात्र पनि निर्देशिकाले तोके अनुसारको आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(ख) रोग लागेका व्यक्ति/जनप्रतिनिधि/कर्मचारी वा निजको तर्फबाट नजिकका नातेदारले नगरपालिकाबाट आर्थिक

सहायता प्राप्त गर्न अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन भरी र आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर स्वास्थ्य शाखाबाट समेत सिफारिसलिई नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ग) संघ/संस्था/संगठनको हकमा अनुसूची ३ बमोजिमको निवेदन भरी आवश्यक कागजात संलग्न गरी कार्यक्रम संचालन हुने/भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट गरेको सिफारिस सहित पेश भएपछि सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) प्राकृतिक विपदका कारण भएको क्षति बापत राहत माग गर्नको लागि सम्वन्धित क्षतिको मूचुल्का, सम्वन्धित वडाको प्राविधिकको सिफारिस, वडा अध्यक्षको सिफारिस र १ प्रति फोटो सहित अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ङ) रु. २०००।- सम्मको सहायता रकम नगदै उपलब्ध गराउन सकिने छ भने रु. २०००।- भन्दा माथिको सहायता रकम चेक मार्फत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(च) नगर सभाले विनियोजन गरेको बजेटको परिधि भित्र रही एक व्यक्तिलाई एउटा घटनामा एक पटक र संघ संगठनलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा वढी आर्थिक सहयोग गरिने छैन ।

परिच्छेद ४

आकस्मिक कोष सम्वन्धी ब्यवस्था

१८. **आकस्मिक कोष सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता दिने, प्राकृतिक र गैर प्राकृतिक प्रकोप पिडितलाई राहत, उद्धार, तथा पुनर्स्थापना गर्ने र अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि एक आकस्मिक कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) आकस्मिक कोषमा देहाय अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछः

क. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट आकस्मिक कोषको लागि प्राप्त भएको अनुदान रकम,

ख. सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट आकस्मिक कार्य (आर्थिक सहायत, प्रकोप पीडित राहत) को लागि प्राप्त सहयोग अनुदान,

ग. आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप पीडितको उद्धार, राहत तथा पूनर्स्थापनाको लागि प्राप्त जुनसुकै रकम,

१९. **कोषको खाता सञ्चालनः** कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखबाट हुनेछ ।

२०. **नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेः** आकस्मिक कोष सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

२१. **अनुगमनः** आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन नगरस्तरीय अनुगमन, न्यायिक समिति र कार्यापालिकाले गर्न सक्नेछ ।

२२. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेः** यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता सम्वन्धी निर्णयको अधिकार नगरप्रमुखले उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन ।

२३. **यसै कार्यविधि बमोजिम मानिनेः** यस नगरपालिकाबाट यस अघि आर्थिक सहायता सम्बन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

२४. **कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची हेरफेरः** यस कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन र अनुसूची हेरफेर गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा नीहित रहनेछ ।

अनुसूची १

आर्थिक सहायता माग गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदन

मिति : ....

श्रीमान् नगरप्रमुखज्यू,
मन्थली नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने म निवेदक/मेरो .... भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु । मेरो/निजको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले **"मन्थली नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** को व्यवस्था बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गर्दछु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरुः

(क) सम्बन्ति व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको खुल्नेकागजको प्रतिलिपि,

(ग) दुर्घटनामा पीडितको नजिकको नातेदार भए नाता खुल्ने कागजात र निजको नागरिकता/विवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश,

(ङ) दुर्घटनामा परेको भए प्रहरी कार्यालयको मुचुल्काको प्रतिलिपि, अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराइरहेको कागज र औषधि उपचारमा खर्च भएको सक्कलै विल,

(च) आवास विहिनको हकमा सर्जमिन मुचुल्का, वडा समितिको निर्णय र नक्सापास ।

निवेदक

हस्ताक्षरः .... नाम, थरः ....
ठेगानाः ....सम्पर्क नं.:.......................

अनुसूची २

स्वास्थ्य उपचारका लागि आर्थिक सहायता माग गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदन

मिति : ....

श्रीमान् नगरप्रमुखज्यू,
मन्थली नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप ।

विषय : स्वास्थ्य उपचारका लागि आर्थिक सहायता पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने म निवेदक/मेरो .... लाई .... रोग लागि हाल .... अस्पतालमा उपचार गराई रहेको हुंदा "मन्थली नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" को व्यवस्था बमोजिम उपलब्ध हुने आर्थिक सहायता पाउन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरुः

(क) बिरामीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
(ख) स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,
(ग) बिरामीको नजिकको नातेदार भए नाता खुल्ने कागजात र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको एवं स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश,
(ङ) अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराइरहेको कागज वा सम्बन्धित अस्पतालले रोग प्रमाणित गरेको कागजातको प्रतिलिपि,
(च) औषधि उपचारमा खर्च भएको सक्कलै विल ।

निवेदक
हस्ताक्षरः ....
नाम, थरः ....
ठेगानाः ....
सम्पर्क नं.: ....

अनुसूची ३

संघ संस्था आदिले आर्थिक सहायता माग गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदन

मिति : ....

श्रीमान् नगरप्रमुखज्यू,
मन्थली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मन्थली रामेछाप ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा .... ठेगाना रहेको .... संघ/संस्था/समूह/क्लव लाई .... संचालन गर्नु पर्ने भएकोले यस संघ/संस्था/समुह/क्लव बाट विनियोजित रकम अपुग हुने भएको हुँदा सो प्रयोजनका लागि **"मन्थली नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** को व्यवस्था बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरिएको छ। यस संस्थाको यस नगरपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु बुझाउनु वा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने कर महशुल, बक्यौता, पेश्की बेरुजु बाँकी नरहेको र प्राप्त सहयोग सम्बन्धित शिर्षकमा नै खर्च हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराउन चाहन्छु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरुः

(क) संस्था दर्ता, कर चुक्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश,

(ग) संचालन गर्ने कार्यक्रमको प्रस्तावना, प्रतिवेदन र बिल भरपाई ।

(घ) खेल खेल्नका लागि विदेश जाने भए नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुमति पत्रको प्रतिलिपि वा विदेशी संस्थाले आमन्त्रण गरेको पत्रको प्रतिलिपि, आतेजाते हवाई वा अन्य साधनको टिकटको सक्कल, भिसाको प्रतिलिपि ।

निवेदक

हस्ताक्षरः ....

नाम, थरः ....

पदः ....

संस्थाको ठेगानाः ....

सम्पर्क नं.: ....

संस्थाको छापः

एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि–२०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट गते स्वीकृत भएको एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिका र यस आसपासका स्थानमा दुर्घटना वा अन्य कारणले बिरामी हुन पुगेका नागरिकहरूको उपचारका लागि यथाशक्य शीघ्र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पुऱ्याउन एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि -२०७८ जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम "एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : (क) "एम्बुलेन्स" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले बिरामी ओसार पसार गर्न प्रयोगमा ल्याएको एम्बुलेन्स सम्झनु पर्छ ।

(ख) "एम्बुलेन्स जनशक्ति" भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्ने चालक र त्यसमा रहेको सहयोगी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "चालक" भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सेवाशुल्क" भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्नेगरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सेवा" भन्नाले एम्बुलेन्सले दिने सम्पूर्ण सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ज) "मन्थली नगरवासी" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र स्थायी वा अस्थायी बसोबास गर्ने वा मन्थली नगरभित्र स्थायी ठेगाना भई कामको सिलसिलामा नगर बाहिर गई बसोबास गर्ने नागरिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी" भन्नाले मन्थली नगरपालिका र पालिकाअर्न्तगत रहेका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा स्थानीय तहको निर्वाचनमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति :** (१) एम्बुलेन्स सञ्चालनको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहने छ ।

(क) कार्यपालिकाका सामाजिक विकास समितिका संयोजक - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको एकजना महिलासहितका दुई जना कार्यपालिका सदस्य -सदस्य

(घ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्यामध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने ।

(ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागू गराउने । यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।

(ग) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाइ तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने ।

(ङ) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घहरू बीच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवाबारे समीक्षा बैठक गर्ने ।

(च) नगरपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।

(छ) चालकले अनुसूची बमोजिम सेवाशुल्क लिई बैङ्क/कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ १५ गतेसम्ममा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) सेवाशुल्क सम्बन्धी व्यवस्था : (१) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेबापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए अनुसारको रकम सेवा शुल्कको रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) एम्बुलेन्स सेवाबापत उठेको रकम नगरपालिकाले एक अलग बैङ्क खाता/कोष खडा गरी त्यसमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) सेवा शुल्कबापत लिइने रकमको असुलीका लागि

नगरपालिकाले नगदी रसिद छपाई उपलब्ध गराउने छ । नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता नगरपालिकामा राखिने छ ।

(४) सेवा दिएबापत लिइने सेवाशुल्क नगदी रसिद काटी बैङ्क खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।

(५) कोषको रकम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मात्र खर्च गर्न पाइने छ । कोषको रकम सामान्यतया चालकको तलबभत्ता, इन्धन, एम्बुलेन्सको मर्मतसम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिने छ ।

(६) चालकको नियुक्ति र सेवा सुविधा : (१) एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाले एक जना योग्यता पुगेको चालक सेवा करारमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) चालकको सेवा सुविधा : क) एम्बुलेन्स चालकलाई नगर क्षेत्रभित्र बिरामी बोकेबापत तलबभत्ताबाहेक अन्य कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन । नगर क्षेत्रभन्दा बाहिर जानु पर्दा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमणभत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) चालकको रू.२ लाख सम्मको दुर्घटना बीमा गरिने छ । बीमाको प्रिमियम बापतको रकम यसै कार्यविधि बमोजिमको कोषबाट बेहोरिने छ ।

(४) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ ।

(७) एम्बुलेन्स रहने स्थान सोको मर्मत सम्भार : (१) एम्बुलेन्स मन्थली नगरपालिकाको हातामा वा मन्थली अस्पतालमध्ये नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहने छ ।

(२) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मतसम्भार गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा चालकको हुनेछ ।

(८) छुट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मन्थली नगरक्षेत्रभित्र फेला परेका

बेवारिसे बिरामी, नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारीका एकाघरका व्यक्ति लगायतका लागि एम्बुलेन्स भाडादरमा छुट हुने व्यवस्था अनुसुची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

विविध :

(१) यस नगरपालिकाका मातहतमा सञ्चालित एम्बुलेन्स चलाउँदा मन्थली अस्पतालका मेडिल सुपरिटेन्डसँग समन्वय गरी अस्पतालमा रहेका र अस्पतालबाट अन्यत्र उपचारका लागि रिफर गरिएका बिरामीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

(२) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र हेरफेर समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा (५) सँग सम्बन्धित सेवाशुल्क सम्बन्धी दररेट मन्थली नगरवासीका लागि)

क.सं.	देखि	सम्म	दररेट (रू.)		कैफियत
			पक्की सडक	कच्ची सडक	
१	मन्थली	तीन किलोमिटर क्षेत्रसम्म एकमुष्ट	१०००/-	१०००/-	
२	मन्थली	अन्यत्र तीन किलो मिटरभन्दा टाढाको स्थान थप प्रति किलोमिटर	१००/-	१५०/-	
३	मन्थली	काठमाण्डौ	जम्मा रु. ८०००|-		

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र जनप्रतिनिधि कार्यालयले खटाएको कामको सिलसिलामा बिरामी परेमा निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध हुने ।

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र जनप्रतिनिधि कार्यालय काममा खटिएबाहेक अन्य समयमा बिरामी परी एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेमा भाडा दरमा ५० प्रतिशत छुट ।

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र जनप्रतिनिधिका एकाघरका परिवारका सदस्य बिरामी परी एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरे मा भाडादरमा ५० प्रतिशत छुट् ।

- दूरीको हकमा गन्तव्य स्थान नै मान्य हुनेछ ।

- एम्बुलेन्समा लाग्ने इन्धन खर्च नगरपालिकाले नै बेहोर्ने छ ।

- बाटोमा लाग्ने करहरू प्रयोगकर्ताले नै बेर्होनु पर्नेछ ।

- नगरपालिका सरहद भित्रका स्वास्थ्य संस्था तथा जिल्ला अस्पताल, रामेछापमा सुत्केरी गराउन जाने महिलाहरुलाई भाडादर निःशुल्क हुनेछ । *

*** नगर कार्यपालिकाको ५९ औं बैठकबाट संशोधन गरिएको ।**

अनुसूची-२
(कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लाई पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने,

२. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेसाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने,

३. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउनु नहुने,

४. बिरामी ओसारपसार गर्ने क्रममा सेवाग्राहीलाई सधैँ सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने,

५. आफूले लिएको निर्णयहरूमा आफ्नै व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार जवाफदेही हुनुपर्ने,

६. आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफूमा भएका पेसागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरूलाई पनि सिकाउनु पर्ने,

७. नेपाल सरकारले प्रतिबन्ध लगाएका वस्तुहरू ओसारपसार नगर्ने । प्रचलित कानुनको पालना गर्नुपर्ने ।

कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निशुल्क अध्यापन गराउन सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ साउन २० गते स्वीकृत भएको कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निशुल्क अध्यापन गराउन सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधनसहित) दफा ४९ को अधीनमा रही कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यस कार्यविधिको नाम **"कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि २०७९"** रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) शिक्षा ऐन भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधनसहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।
ख) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले प्रत्येक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधनसहित) को दफा २ बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) स्थानीय तह भन्नाले नेपालको संविधानअनुसार गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

घ) नगर प्रमुख भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ङ) उप प्रमुख भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

छ) वडा समिति भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वडाका लागि निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू रहेको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) वडा प्रतिनिधि भन्नाले वडा समितिले तोकको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

झ) प्रधानाध्यापक भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा नियमानुसार नियुक्त भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) विद्यालय भन्नाले मन्थली नगरपालिकाभित्र शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधनसहित) बमोजिम स्थापना भएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) सामुदायिक विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त मुनाफारहित विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कक्षा ११र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधिको उद्देश्यहरू

४. कक्षा ११र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने

सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलव्ध गराउन बनेको यो कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्। क) नगरपालिकाभित्र विद्यार्थीहरूलाई विज्ञान विषय अध्ययन गर्न अवसर प्रदान गर्नु।

ख) नगरपालिकाभित्रका प्रत्येक वडाबाट समानुपातिक रूपमा गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई विज्ञान विषय अध्ययन गर्ने वातावरण निर्माण गर्नु।

ग) नगरपालिकाभित्रै आधारभूत तह (६-८) मा विज्ञान तथा गणित अध्यापनका लागि दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्नु।

घ) विज्ञान विषय अध्ययन गर्न विद्यार्थीहरूलाई आकर्षण गरी उच्च शिक्षामा प्राविधिक एवम् गुणस्तरीय शिक्षा हासिल गर्ने वातावरण निर्माण गर्नु।

ङ) आधारभूततह (६-८) मा विज्ञान तथा गणितअध्यापनका लागि दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुर्‍याउनु।

परिच्छेद-३

कक्षा ११ र १२ मा निःशुल्क विज्ञान विषय अध्ययनका लागि विद्यार्थी छनौटका आधारहरू

५. कक्षा ११ र १२ मा निःशुल्क अध्ययनका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीमा विज्ञान विषय अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई मन्थली नगरपालिका र वडा कार्यालयको सिफारिसमा (प्रत्येक वडाबाट एक/एक जना र नगरपालिकाबाट दुई जना गरी १६ जना) कक्षा ११ मा भर्ना गर्न विद्यार्थी छनौट देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ।

५.१ कक्षा ११ मा विज्ञान विषयमा अध्ययनका लागि राष्ट्रिय परीक्षाबोर्डले तोकेका विषयमा न्यूनतम ग्रेड प्राप्त गरेको।

५.२ मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीले कक्षा ११ (विज्ञान विषय) मा भर्नाका लागि सञ्चालन गरेको प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको।

५.३ विद्यार्थी छनौट गर्दा सबैभन्दा बढी GPA प्राप्त गरेको

जेहेन्दार विद्यार्थीलाई सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

५.४ दलित, जनजाति र छात्रालाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

५.५ वडाबाट सिफारिस हुने विद्यार्थी सम्बन्धित वडामा बसोवास गरेको हुनु पर्नेछ ।

५.६ बुँदा न ५.१ र ५.२ बमोजिम नभई वडाबाट सिफारिस हुन नसकेमा अन्य वडाबाट उल्लेखित प्रावधान पूरा गरेका विद्यार्थीहरूलाई नगरपालिकाले कुल सङ्ख्यामा नबढ्ने गरी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

अनुदान उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

६. मन्थली नगरपालिका र वडा कार्यालयको सिफारिसमा कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क अध्ययन गराएबापत मन्थली नगरपालिकाले मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीलाई तोकिए बमोजिमको रकम अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

७. मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीले अनुदान प्राप्त गर्न निम्नानुसारका अभिलेखहरू नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित अनुदान मागको निवेदन ।

ख) कक्षा ११ मा भर्ना गर्नका लागि नगरपालिका र वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएका पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ग) कक्षा ११ र १२ मा लाग्ने भर्ना शुल्क, मासिक शुल्क र अन्य शुल्कको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयसहितको विवरण ।

घ) कक्षा ११ र १२ मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको हाजिरी कपीको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ङ) कक्षा १२ को हकमा कक्षा ११ को मार्कसिटको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

च) कक्षा ११ र १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको कक्षागत

सामूहिक फोटो ।

छ) विज्ञान विषय अध्ययन अध्यापनको समग्र प्रतिवेदन (भौतिक, शैक्षिक, आर्थिक) पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीले तोकिएको अभिलेखहरू सहित निवेदन पेश गरे पश्चात् नगरपालिकाले अभिलेखहरूको अध्ययन गरी वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही विद्यालयलाई एक मुष्ट वा त्रैमासिक रूपमा अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

९. अनुदान उपलब्ध गराउँदा प्रतिविद्यार्थी लागतको आधारमा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

१०. विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउनुपूर्व नगरपालिकाबाट अनुगमन गरी प्रतिवेदनको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

१०. बाध्य नहुने : यस कार्यविधिअनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य विद्यालयले पूरा नगरेमा अनुदान उपलब्ध गराउन नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

११. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा मन्थली नगरकार्यपालिकाले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आएमा मन्थली नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१३. बचाउ र खारेजी: क) यस कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय अध्यापन गराएबापत विद्यालयलाई उपलब्ध गराएको अनुदान यसै कार्यविधिबमोजिम भएको मानिने छ ।

ख) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका कानुनहरूसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः मन्थली नगरपालिकाले नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालय मार्फत उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, प्रविधिमैत्री र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटरको जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** क. यस कार्यविधिको नाम **"करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहनेछ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको वैठकबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।

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

क. **'प्रमुख'** भन्नाले नगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. **'ऐन'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

ग. **'कार्यविधि'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।

घ. **'कार्यालय'** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. **'जनशक्ति'** भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. **'समिति'** भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनोट, अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. **'सहायक कम्प्युटर अपरेटर'** मान्यता प्राप्त कम्प्युटर प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्प्युटरको आधारभुत तालिम प्राप्त गरी यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ज. **'राजश्व सहजकर्ता'** मन्थली नगरपालिकाको राजश्व संकलन र दायरा बृद्धिका लागि नगरपालिकाले जिम्मेवारी दिएको जनशक्ति वा अन्य जिम्मेवारीमा नियुक्त भई राजश्व संकलन र दायरा बृद्धिका लागि नगरपालिकाले तोकेर थप जिम्मेवारी दिएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

झ. **'सहजकर्ता'** नगरपालिका मार्फत सञ्चालन गरिने बालमैत्री लगायतका सामाजिक गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न परिचालनको क्षेत्रमा आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रम विशेषका लागि तोकेर नियुक्त गरेको वा अन्य पदमा नियुक्त भई परिचालनका क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरी थप जिम्मेवारी प्रदान गरिएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १४(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ : (क) विविध सेवा (सहायक कम्प्युटर अपरेटर, राजश्व संकलक सहजकर्ता, सहजकर्ता)

४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३ बमोजिम स्वीकृति भए अनुरूप कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ : (१)

कर्मचारीको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्त समेत तोकी कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी नेपाली नागरिकबाट अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्नु पर्नेछ। आवेदन दस्तुर लोक सेवा आयोगबाट तहगत रूपमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछ :

(क) लिखित ३० (तीस अङ्क)

(ख) प्रयोगात्मक २० (बीस अङ्क)

(ग) शैक्षिक योग्यता, तालिम लगायत २० (बीस अङ्क)

१. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता तथा सम्बन्धित विषयको तालिम वापत - ५ (पाँच) अङ्क

२. कार्य अनुभव बापत ५ (पाँच) अङ्क

३. उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना ५ (पाँच) अङ्क (नगर क्षेत्रभित्र ५ अङ्क, जिल्लाभित्र ३ अङ्क)

४. समावेशीता ५ (पाँच) अङ्क (दलित - ५, जनजाती - ४, खसआर्य - ३, महिला - ५)

जम्मा २०

(घ) अन्तरवार्ता २० (बीस) अङ्क

(ङ) कम्प्युटर टेष्ट १० (दश) अङ्क

(३) उपदफा (२) अनुसारको अङ्क भारको थप खण्डीकरण र व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा दफा (५) को छनौट तथा सूचीकरण समितिले गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको अन्तर्वार्तामा कूल अङ्क भारको ४० प्रतिशत भन्दा मुनि र ७० प्रतिशत भन्दामाथि अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

५. **छनौट तथा सुचिकरण समिति :** माग पद संख्याका आधारमा उम्मेदवारको प्रारम्भिक छनोट गर्न, परीक्षा लिन र अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहने छ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा सुचना प्रविधि शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा/जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

६. **परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने :** (१) सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम दफा ५ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसको आधारमा उम्मेदवारहरूको रोल नं., नामथर, ठेगाना र प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गरी कार्यालयले योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची नगरपालिकाको वेब साइटमा राख्नुका साथै सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ। तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) (४) उपदफा (१) बमोजिमका सफल उम्मेदवारलाई नतिजाको जानकारी उपलब्ध भएसम्म इमेल मार्फत् जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. **करार गर्ने :** (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ र अनुसूची

२ बमोजिमको कार्य विवरणसहित दुई पक्ष (कार्यालय र कर्मचारी) बीच करार गर्नु पर्नेछ र करार गरे पश्चात् नियुक्तीपत्र दिनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमश: वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा त्यस्तो कर्मचारी कामकाज गर्ने कार्यक्षेत्र समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा करार गरेको मितिबाट सो आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । सेवाको आवश्यकताका आधारमा म्याद थप गर्न सकिनेछ साथै म्याद थप गर्दा वढीमा छ महिनाका लागि मात्र गर्न सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी नगराउने कर्मचारीको एक महिनाको पारिश्रमिक कट्टा गर्न सकिने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयलाई जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची ४ बमोजिमको करार अनुसार कार्यालयले कालो सूचीमा राखी कार्यालयको वेबसाइट तथा अभिलेखमा राख्नेछ ।

(६) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिने छ र विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

८. योग्यता, कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(क) वाञ्छनीय योग्यता

(१) १०+२ उत्तिर्ण भएको

(२) आधारभुत कम्प्युटर तालिम लिएको

(३) १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिला आवेदकको हकमा ४० वर्ष उमेर ननाघेको)

(४) नेपाली नागरिक

(५) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको

(ख) **कार्य शर्तः** यस कार्यविधि अर्न्तगत नियुक्त हुने कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) नगर तथा वडा कार्यालयमा सुचना प्रविधीसँग सम्बन्धित आवश्यकीय कार्य गर्ने ।

(२) नगर तथा वडा कार्यालयबाट हुने राजश्व संकलन तथा राजश्व सुधार कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

(३) नगर तथा वडा कार्यालयको वालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा लगायतका अन्य समाज परिचालनका कार्यमा सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने

(४) नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) **पारिश्रमिक र अवधि**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने जनशक्तिको मासिक पारिश्रमिक मासिक रु १८०००।- अक्षेरुपी अठार हजार मात्र हुनेछ । अन्य सुविधा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णयको आधारमा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमणभत्ता वा फिल्डभत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करारमा उल्लेख नगरी भ्रमणभत्ता, फिल्डभत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन

सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय वा निकायको सिफारिसका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर अविच्छिन्न अवधिको करार गर्न सकिने छैन ।

९. **करार अवधि, करारको नवीकरण र करार समाप्तिः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा कर्मचारी कामकाज गर्न आएमा वा जुन कामका लागि जनशक्ति नियुक्त गरिएको हो सो कामको औचित्य समाप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ । तर कार्यरत कर्मचारीको सेवा आवश्यक रहेको भनी कार्यालयको सिफारिस भएमा र सो कुरामा नगर कार्यपालिका सन्तुष्ट भएमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसारको अवधिको लागि नगर कार्यपालिकाले करार अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत शाखा, वडा कार्यालय वा निकायले सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई, सफाइको मौका दिई नगर प्रमुखलाई जानकारी गराई त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै अवस्था रहेको भएपनि करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. **खारेजी र बचाऊ :** यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व सेवा करार अन्तर्गत नगरपालिका र करार गर्ने व्यक्तिबीच भएको करार यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची - (१)

(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदका लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण : नाम थर (देवनागरीमा) : (अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षर मा)

लिङ्ग : नागरिकता नं. :

जारी गर्ने जिल्ला : मिति :

स्थायी ठेगाना

क) जिल्ला :

ख) न.पा./गा.पा. :

ग) वडा नं. :

घ) टोल :

ङ) मार्ग/घर नं. :

च) फोन नं. पत्राचार गर्ने ठेगाना :

इमेल :

बाबुको नामथर :

उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं.मा)

(इस्वी सन्‌मा)

बाजेको नामथर :

उम्मेदवारको हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम् योग्यता विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था शैक्षिक उपाधि/तालिम सङ्काय श्रेणी/प्रतिशत मूल विषय

शैक्षिक योग्यता तालिम

(ग) अनुभव सम्बन्धी 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 सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन। कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु। साथ करारमा उल्लेखित सर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा २ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप : दायाँ बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत ....

मिति :

कार्यालयले भर्नेः

रसिद/भौचर नं. :

रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :

दरखास्त रूजु गर्नेको नाम :

दस्तखतः

मिति :

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैँले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची - (२)

(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (३) र दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

मन्थली रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण

कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नामथर :

सुपरीवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि : २०८०

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०८० भदौ ३१ गते स्वीकृत भएको तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०८० स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

१. **प्रस्तावना :** नगरपालिकाको गौरवको आयोजनाको रुपमा निर्माण गरिएको तीनलाल पार्कको व्यवस्थापन गरी पर्यटकीय व्यवस्थापन र नगरको आम्दानी समेतमा टेवा पुऱ्याउनका लागि तीनलाल पार्क सञ्चालन गर्न कानुनी व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकाले

मन्थली नगरपालिकाको नगरपालिका व्यवस्थापन र सञ्चालन ऐन २०८० को दफा ७ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८० निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम **"तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८०"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुने छ।

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

(क) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"उपप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले

मन्थली नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु **पर्दछ ।**

(ङ) **"तीनलाल पार्क व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ५(१) बमोजिम गठित दफा ५(२) बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"लागत साझेदार"** भन्नाले तीनलाल पार्क निर्माण तथा व्यवस्थापनमा लागत सहभागिता गर्ने संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"सञ्चालक"** भन्नाले नगरपालिकासँगको सम्झौता बमोजिम नगरपालिकालाई पार्कको नियमित शुल्क बुझाइ पार्कको सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"बालबालिका"** भन्नाले १६ वर्षभन्दा मुनीका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

४. **उद्देश्य :** तीनलाल पार्क निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउने उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् : (क) मन्थली नगरपालिकाको पर्यटन क्षेत्रको विकासमा योगदान पुऱ्याउने ।

(ख) आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकका लागि महिला, पुरुष र केटाकेटीका लागि बेग्ला बेग्लै पौडी पोखरीसहितको मनोरञ्जनका विभिन्न सेवाको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) सभा समारोह र ठुला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न व्यवस्थित सभा हलको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पार्क सञ्चालनमार्फत नगरपालिकको दीगो आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. **पार्क क्षेत्र व्यवस्थापन समिति :** (१) पार्क क्षेत्रको थप निर्माण, मर्मत र व्यवस्थापनका कार्यहरु व्यवस्थित र समन्वयकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी एक तीनलाल

पार्क व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम गठन हुने तीनलाल पार्क व्यवस्थापन समिति देहायअनुसारको हुने छ ।

१. नगर प्रमुख – संयोजक
२. नगर उपप्रमुख – सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
४. पार्क रहेको १ नं. वडाका वडाध्यक्ष – सदस्य
५. पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक – सदस्य
६. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक –सदस्य
७. पूर्वाधार शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) उपदफा २ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् ।

(क) पार्क क्षेत्रको व्यवस्थापन ।

(ख) पार्क परिसरका संरचनाको व्यवस्थापन र नियमित मर्मत सम्भार ।

(ग) पार्क क्षेत्रका संरचनाको दस्तुर निर्धारणका लागि सिफारिस ।

(घ) पार्क क्षेत्रका थप संरचना निर्माण र विस्तार

(ङ) पार्क सञ्चालन, व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य

६. **तीनलाल पार्कमा हाल भएका संरचना विवरण :** (क) स्वीमिङ पुल पुरुष १

(ख) स्वीमिङ पुल महिला १

(ग) स्वीमिङ पुल बालबालिका १

(घ) ४०० जनाको क्षमता भएको सभा हल १

(ङ) ६ कोठे आरसिसी प्रशासकीय भवन १

(च) चमेना गृह १

(छ) पालेघर १

(ज) गाडी पार्किङ

७. **पार्क ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले पार्क उपयोग शुल्क सङ्कलनार्थ ठेक्का बन्दोबस्तका लागि कम्तिमा

१५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) तीनलाल पार्कको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने न्यूनतमा कबोल अङ्क राजस्व परामर्श समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(३) पार्क ठेक्काको सम्झौताको अवधि दश वर्षको हुने छ ।

(४) पार्कको ठेक्का कबोल गरेको अङ्कमा प्रति दुई वर्षमा चक्रवर्ती हिसाबले दश प्रतिशतले बृद्धि हुने छ ।

(५) सञ्चालकले पार्क उपयोगमा नगरपालिकाले तोकेभन्दा वढी शुल्क असुली गर्न पाउने छैन । नगरपालिकाको अनुमतिमा पार्कभित्र निर्माण भएका अन्य संरचना प्रयोगमा शुल्क तोक्दा अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाको अनुमति लिनुपर्ने छ ।

(६) सञ्चालकले कबोल गरेको वार्षिक अङ्क बराबरको नगद धरौटी वा जमानत लिएर मात्र पार्क ठेक्काको सम्झौता गरिने छ ।

(७) पार्क ठेक्का सम्बन्धी अन्य राजस्व परामर्श समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

८. **पार्क सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य :** (१) तीनलाल पार्कको परिसरभित्र तीनलाल पार्क सञ्चालकले नगरपालिकाको स्वीकृति बिना कुनै पनि स्थायी वा अस्थायी संरचना निर्माण गर्न पाउने छैन ।

(२) पार्क व्यवस्थापन वा पार्कको आम्दानी वृद्धिका लागि अन्य संरचना थप गर्नु परेमा दफा ५ बमोजिम गठित समितिको निर्णयको आधारमा थप संरचना निर्माण गर्न सकिने छ ।

(३) पार्क सञ्चालकले सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि कुनै अस्थायी संरचना निर्माण गर्नु परेमा अनुमतिका लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्ने छ । सञ्चालकबाट अस्थायी संरचना निर्माणका लागि अनुमति माग भई आएमा पार्कको सौन्दर्यता र पार्क व्यवस्थापनमा असर नपर्ने गरी सञ्चालकको नै खर्चमा अस्थायी निर्माण गर्न दफा ४ बमोजिम गठित समितिले अनुमति प्रदान गर्न सक्ने छ ।

९. **पार्क उपयोग शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) पार्कमा भएका संरचनाको उपयोग शुल्क अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

१०. **शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले तीनलाल पार्क उपयोग गर्नेहरुसँग अनुसूची १ बमोजिम तोकिएको उपयोग शुल्क सङ्कलनका लागि आय ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्ने छ ।

(२) आय ठेक्का बन्दोबस्त हुन नसकेको अवस्थामा अनुसूचीमा तोकिएका दररेट बमोजिमको शुल्क नगरपालिका आफैले सङ्कलन गर्न सक्ने छ ।

(३) यसरी सङ्कलित रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

११. **यसैबमोजिम भएको मानिने :** नगरपालिकाबाट पार्क सञ्चालनका लागि यस अगाडि भएका सबै क्रियाकलाप यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

१२. **कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन र अनुसूची हेरफेर :** यस कार्यविधिको कुनै दफाको व्याख्या, संशोधन र अनुसूची हेरफेर गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

अनुसूची - १

क. प्रवेश शुल्क :

सि.नं.	विवरण	दस्तुर	
		बालबालिका	वयस्क
१	नेपाली नागरिक	०	रु.२५/-
२.	भारतीय नागरिक	रु.२५/-	रु.१००/-
३.	भारत बाहेक अन्य देशका नागरिक	रु.५०/-	रु.२००/-

क. तीनलाल पार्क मनपा १ मा रहेको स्वीमिङ पुल प्रयोग दस्तुर :

सि.नं.	विवरण	दस्तुर (प्रतिघण्टा)	
		बालबालिका	वयस्क
१	नेपाली नागरिक	रु.७५/-	रु.१५०/-
२.	भारतीय नागरिक	रु.३००/-	रु.५००/-
४	भारत बाहेक अन्य देशका नागरिक	रु.५००/-	रु.१,०००/-

नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

मन्थली नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको सार्वजनिक नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) **बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।**

प्रस्तावना : युवाको हकहितको संरक्षण, संवर्द्धन र सशक्तिकरणका साथै शिक्षा, सिप, उद्यमशीलता र रोजगारीलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगबाट समुन्नत नगरपालिका निर्माणका लागि युवा सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयनमा युवाहरूको सार्थक सहभागिता वृद्धि गरी विकासमा मूल प्रवाहीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम **"नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपश्चात् प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले परिषद्को उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) **"तोकिएको"** वा **"तोकिएबमोजिम"** भन्नाले यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ।

(घ) **"परिषद्"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम स्थापना भएको नगर युवा परिषद् सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"युवा"** भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् ऐनले परिभाषित गरेबमोजिमका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(च) **"विशेष समुदायको युवा"** भन्नाले द्वन्द्वपीडित, जोखिममा

परेका, दलित, जनजाति, पिछडिएका, लोपोन्मुख तथा गरिबीको रेखामुनि रहेका, अपाङ्गता भएका वा सीमान्तकृत अल्पसङ्ख्यक समुदायका युवा सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"सदस्य"** भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) **"नगरपालिका"** वा **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका तथा कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(झ) **"क्लब"** भन्नाले टोल र वडामा गठन हुने युवाहरूको क्लबलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२
परिषद्को स्थापना

३. **परिषद्को स्थापना :** (१) प्रस्तावनामा उल्लेख भएबमोजिमको कामसमेतका लागि नगरपालिकामा एक नगर युवा परिषद् स्थापना गरिनेछ ।

(२) नगर युवा परिषद्को मुख्य कार्यालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) परिषद्ले नगरपालिकासँगको समन्वयमा नगरको अन्य स्थानमा पनि आफ्नो प्रमुख वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सक्नेछ ।

४. **परिषद् स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुने :** (१) परिषद् अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) परिषद्को सबै काम कारबाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) परिषद्ले व्यक्तिसरह चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ । तर परिषद्ले अचल सम्पत्ति बेचबिखन गर्नुअघि नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(४) परिषद्‌ले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्नसक्नेछ र परिषद्‌उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

परिषद्‌को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **परिषद्‌को गठन :** (१) नगर युवा परिषद् गठन देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको व्यक्ति -उपाध्यक्ष

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेका मध्ये अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना युवा - सदस्य

(घ) वडा युवा क्लबहरूबाट वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिषद्‌ले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना - सदस्य

(ङ) विशेष समुदायबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना -सदस्य

(च) प्रमुख, सामाजिक विकास महाशाखा/शाखा -सदस्य

(छ) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा -सदस्य

(ज) प्रमुख, समाज कल्याण शाखा -सदस्य

(झ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मनोनित सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जनुसुकै बखत सदस्यको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मनोनित सदस्यलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(५) कार्यविधि ५. उपदफा (१) खण्ड (ख) का लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण भएको तथा युवाको हकहितको संरक्षण, संवर्द्धन वा युवा विकास र परिचालनको क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेका प्रतिष्ठित युवामध्येबाट उपाध्यक्षको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

६. **परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) युवा सम्बन्धी दीर्घकालीन नीति तर्जुमा गरी नगरपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीतिको अधीनमा रही युवा सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने,

(ग) परिषद्सँग आबद्धता प्राप्त गर्ने सङ्घ, संस्थाहरूले पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू निर्धारण गर्ने,

(घ) विकास निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा युवालाई स्वयंसेवकको रूपमा परिचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

(ङ) युवालाई नगर तथा राष्ट्र निर्माणमा सहभागी हुन उत्प्रेरित गर्ने,

(च) परिषद्को वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(छ) युवा विकास, सशक्तिकरण एवम् मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(ज) नगर स्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र

परिचालन गर्ने,

(झ) नगर स्तरमा युवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने,

(ञ) युवाका क्षेत्रमा काम गर्न राष्ट्रिय युवा परिषद् र प्रदेश युवा परिषद्सँग समन्वय, सहकार्य गर्ने,

(ट) युवाका क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र पालिका तहसँग समन्वय, सहकार्य र आवश्यकताअनुसार सहजीकरण गर्ने,

(ठ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

७. **परिषद्को बैठक र निर्णय :** (१) परिषद्को बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ । तर दुई बैठकबिचको अन्तर सामान्यतया चार महिनाभन्दा बढी हुनेछैन ।

(२) परिषद्भन्दा बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा उपाध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टाअगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्का सदस्य-सचिवले सदस्यहरूलाई दिनेछ ।

(४) परिषद्मा तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(६) परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) परिषद्को बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(८) कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(९) परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यकारी समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **समितिको गठन :** (१) परिषद्को कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

(ग) परिषद्का पदेन सदस्यबाहेका सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला रहने गरी परिषद्ले मनोनित गरेका दुई जना -सदस्य

(घ) नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि परिषद्को सदस्य कायम रहेसम्मको अवधिका लागि हुनेछ ।

९. **कार्यकारी समितिको बैठक र निर्णय :** (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।

(२) उपाध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्य सचिवले समितिका सदस्यहरूसँग परामर्श गरी तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टाअगावै

बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना सदस्य सचिवले समितिका सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(८) समितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(९) समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. **कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) परिषद्को वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि परिषद्समक्ष पेस गर्ने,

(ख) परिषद्बाट स्वीकृत नीति र मार्गदर्शनको अधीनमा रही युवा विकास, परिचालन तथा युवा सशक्तिकरण सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ग) युवा सम्बन्धी विभिन्न निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमको समन्वय गर्ने,

(घ) युवा सम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने तथा एकीकृत तथ्याङ्क तयार गर्ने,

(ङ) दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-५

युवा क्लब गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

११. युवा क्लबको गठन : (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको संरक्षकत्वमा युवा क्लब गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने युवा क्लबमा सम्बन्धित वडाभित्रका युवा उमेर समूहका ३० वर्षसम्मका सम्पूर्ण युवाहरू युवा क्लबका साधारण सदस्य हुन सक्नेछन् ।

(३) वडामा गठन हुने वडास्तरीय युवा क्लबको एक कार्यसमिति रहनेछ ।

(४) युवा क्लबका सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष छनौट गर्नेछन् । पाँच जना सदस्यसहित बढीमा ११ जनाको कार्य समितिमा कूल सदस्य सङ्ख्यामा कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।

(५) युवा क्लबका सदस्य चयन गर्नका लागि परिषद्ले यस सम्बन्धी थप कार्यविधि निर्माण गरी लागु गर्नसक्नेछ ।

(६) युवा क्लबका पदाधिकारीहरूको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ ।

(७) वडास्तरीय युवा क्लबको सचिवालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

(८) प्रत्येक टोलमा ५० जना युवासम्मको टोल युवा क्लब गठन गर्न सकिनेछ । टोल युवा क्लबका युवाबाट वडा युवा क्लब गठन हुनेछ ।

१२. युवा क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

(२) परिषद्सँग समन्वय र सहकार्य गरी युवा विकासका योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।

(३) नगर तथा वडास्तरमा सञ्चालन हुने सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, युवा अधिकार, बाल अधिकार, मानव अधिकार, महिला अधिकार, शैक्षिक कार्यक्रम लागु औषधविरूद्धका अभियान, सामाजिक अन्धविश्वास र कुरीतिविरूद्धका सचेतना अभियानहरूमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(४) प्राकृतिक तथा अन्य प्रकोप व्यवस्थापन तथा विपद्का बेला विपद् पूर्व तयारी तथा राहत र उद्धार कार्यमा वडा समिति, परिषद् तथा नगरपालिकासँगको समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय युवा परिचालन गरी स्वयंसेवकीय भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(५) राष्ट्रिय युवा परिषद्, प्रदेश युवा परिषद् नगर युवा परिषद् र मातहतका निकायहरू मार्फत स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(६) दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई आआफ्नो क्षेत्रमा स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयन गर्न युवाको सार्थक सहभागिताका साथ नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।

(७) प्रत्येक युवा क्लबले युवाको सहभागितामा वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा कम्तीमा एक उद्यम तथा एक अतिरिक्त क्रियाकलापको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्ने ।

(८) राष्ट्रिय युवा परिषद् वा प्रदेश युवा परिषद् र नगर युवा परिषद्सँग समन्वय र सहकार्य गरी युवा लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(९) सार्वजनिक निकायमा सूचनाको हकको कार्यान्वयन तथा सुशासन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।

(१०) वडा स्तरमा युवा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

(११) परिषद्ले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-६

परिषद्सँग आबद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१३. युवा सम्बन्धी सङ्घ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्ने : (१) युवाको हक, हितको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएका नगर क्षेत्रभित्रका र नगरभित्र काम गर्न चाहने सङ्घ संस्था परिषद्मा अनिवार्य आबद्ध हुनुपर्नेछ ।

(२) आबद्धताका लागि तपसीलबमोजिमको विवरण खुलाई परिषद्समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्धित सङ्घ वा संस्थाको विधानसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन दिने सङ्घ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आबद्धता प्रदान गर्नसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आबद्ध भएका सङ्घ र संस्थाले प्रत्येक दुई वर्षमा समितिले तोकेबमोजिमको दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम परिषद्सँग आबद्ध भएका सङ्घ, संस्थाबाट कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र परिषद्समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्रचलित कानुन विपरित कार्य गरेको पाइएमा, आबद्धता नवीकरण नगरेमा, लगातार दुई आर्थिक वर्षसम्म प्रतिवेदन नबुझाएमा, उद्देश्य बमोजिम कार्य नगरेमा सङ्घ, संस्थाको आबद्धता तथा नवीकरण रद्द गर्न सकिनेछ ।

(८) नगरपालिकाभित्र युवा सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गर्न चाहने कुनै पनि सङ्घ, संस्थाले कुनै पनि निकायबाट जस्तोसुकै प्रकारको आर्थिक सहयोग लिँदा वा दिँदा परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने : उपदफा ३ बमोजिम परिषद्सँग आबद्ध भएका युवा सम्बन्धी सङ्घ, संस्थाले आफ्नो विधानको अधीनमा

रही बेरोजगार युवालाई विभिन्न ज्ञान र सिप सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्न, युवालाई सशक्तिकरण गर्न र पिछडिएको समुदाय वा वर्गको युवाको हकहितको संरक्षण हुने विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

उपाध्यक्ष तथा कर्मचारी

१५. **उपाध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगर कार्यपालिकाले नगर युवा परिषद्को कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न दफा ५ को (ख) बमोजिमको उपाध्यक्षको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपाध्यक्षले नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।

(३) उपाध्यक्षको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपाध्यक्षले आफ्नो पद अनुरूपको आचरण नगरेमा, पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा परिषद्लाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जुनसुकै बखत उपाध्यक्षको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उपाध्यक्षलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(६) उपाध्यक्षको सेवाको अन्य सर्त नगर कार्यपालिकाले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) परिषद्बाट स्वीकृत नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) परिषद्को वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट तयार गरी परिषद्समक्ष पेस गर्ने,

(ग) परिषद् तथा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) परिषद्बाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ङ) परिषद्को कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१७. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) परिषद्को कार्य सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले स्रोत बेहोर्ने गरी नगर सभाले स्वीकृत गरेको सङ्गठन सर्भेअनुसारको स्वीकृत सङ्गठन संरचनाअनुसारको परिषद्ले स्वीकृत गरेबमोजिमको सङ्गठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दीअनुसारका कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम सङ्गठन संरचना र स्रोत व्यवस्था नभएसम्म परिषद्को कार्यालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र सो शाखामा कार्यरत कर्मचारीका साथै नगरपालिकाले युवा परिषद्मा काम गर्न तोकेको आफ्नो संरचनाभित्र रहेका अन्य कर्मचारी नै यस परिषद्का कर्मचारी हुनेछन् ।

(३) परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका सर्तहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारी नियुक्त नभएसम्मको लागि परिषद्को अनुरोधमा नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई परिषद्मा काम गर्ने गरी खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

परिषद्को कोष

१८. **परिषद्को कोष :** (१) परिषद्को आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् ।

(क) सङ्घीय सरकार प्रदेश सरकार र नगरपालिका बाट प्राप्त रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,