(ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम तर विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट रकम सहयोग लिंदा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति र सिफारिस तथा सङ्घीय सरकारको अनुमति लिनु पर्नेछ।

(घ) युवा सम्बन्धी सङ्घ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा वा नवीकरण गर्दा प्राप्त रकम,

(ङ) परिषद्ले आन्तरिक स्रोत परिचालनबाट आर्जित रकम,

(च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नुअघि परिषद्ले नगरपालिका तथा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(४) परिषद्को नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट बेहोरिने छ।

(५) परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा परिषद्को नाममा उपाध्यक्ष र परिषद्को वरिष्ठतम कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत रहने गरी खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ।

(६) परिषद्को कोषको तथा व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा अन्य तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१९. **लेखा र लेखापरीक्षण :** (१) समितिको आयव्ययको लेखा र लेखा परीक्षण नगरपालिकाको लेखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट नै सञ्चालन हुनेछ।

(२) परिषद्को लेखा परीक्षण नगरपालिकाले नै गराउनेछ।

परिच्छेद-९
विविध

२०. **भाग लिन नहुने :** परिषद्को कुनै सदस्य वा पदाधिकारीले परिषद्को

ठेक्कापट्टा लिन वा आफ्नो निजी स्वार्थ भएको कुनै काम कुरामा भाग लिन हुँदैन ।

२१. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने :** (१) परिषद्ले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको निर्देशिकाबमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कुनै कार्य सम्पादन गर्नको निमित्त आवश्यकताअनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि सो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाका बखत समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२२. **सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता :** (१) समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य, तथा कार्यविधि २१ बमोजिमको उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यले बैठकमा भाग लिएबापत नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधिबमोजिम सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

२३. **वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) परिषद्ले आफूले वर्षभरि गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त परिषद् र युवा क्लबहरूले वर्षभरिमा सम्पादन गरेका कामहरू र तिनको उपलब्धि, त्यस्ता कामको लागि गरेको खर्च, परिषद्को कोषको तथा स्रोत साधनको अवस्था, परिषद्बाट भएका अन्य काम कारवाही तथा युवाको क्षेत्रमा देखिएका समस्या र सोको समाधानका उपायसमेतको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) परिषद्ले आफूलाई प्राप्त स्रोत साधन, सम्पादन गरेका कार्य र तिनको उपलब्धि एवम् गरेको अन्य काम कारवाहीको विवरण सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रत्येक वर्ष प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२४. **निर्देशन दिन सक्ने** (१) नगर कार्यपालिकाले परिषद्को काम कारवाही तथा सुधारको विषयमा आवश्यक निर्देशन, समन्वय र

सहजीकरण गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन, समन्वय र सहजीकरणको पालना गर्नु परिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

२५. **अधिकार प्रत्यायोजन** : (१) परिषद्ले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको कार्यविधिबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार समिति, अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको कार्यविधिबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार समितिको अध्यक्ष, कुनै सदस्य, सदस्य-सचिव वा परिषद्को कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२६. **शपथ** : परिषद् र समितिका पदेन सदस्यबाहेकका अन्य सदस्यले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची ३ बमोजिमको परिषद्का अध्यक्षसमक्ष शपथ लिनु पर्नेछ ।

२७. **सहयोग गर्नुपर्ने** : परिषद्को काम कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. **परिषद् विघटन** : (१) परिषद्ले यस कार्यविधिको उद्देश्यबमोजिम काम गर्न नसकेमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत परिषद् विघटन गर्न सक्नेछ ।

२९. **सम्पर्क राख्ने** : परिषद्ले सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारसंग सम्पर्क राख्दा नगरपालिकामार्फत राख्नुपर्नेछ ।

३०. **यसै बमोजिम भएको मानिने** : (१) यो कार्यविधिको जारी हुनुअघि नगर युवा परिषद्संग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधिअनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

संस्थाहरूको आवद्धताका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

मिति-.................

श्री नगर युवा परिषद्
मन्थली नगरपालिका ।

विषय- **आवद्ध हुन पाऊँ**

नगर युवा परिषद् कार्यविधि २०७८ को दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम परिषद्सँग आवद्ध हुन चाहेकाले देहायको विवरण खुलाई तथा कागजात संलग्न गरी आवद्धताका लागि यो निवेदन पेस गरेको छु । परिषद्सँग आवद्धता भएबापत पालन गर्नुपर्ने सर्तको पालना गर्न मन्जुर छौं ।

१. **सङ्घ वा संस्थाको नाम:**...

२. **सङ्घ वा संस्थाको ठेगाना :** (क) नगरपालिका : ....

(ख) जिल्ला: ....(ग) फोन नं: ....

(घ) फ्याक्स नं: ....

(ङ) इमेल : ....

(च) वेभसाइट: ....

३. **सङ्घ वा संस्थाको उद्देश्य :**

(क)

(ख)

४. **सङ्घ वा संस्थाको नवीकरण बहाल रहने अवधि :**

५. **सङ्घ वा संस्थाको कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम ठेगाना र सम्पर्क :**

(क)

(ख)

६. **संलग्न कागजातहरू :**

(क) सङ्घ, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

(ख) निवेदक सङ्घ, संस्थाको विधानको प्रतिलिपि

(ग) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

(घ) सङ्घ, संस्थाको तर्फबाट आबद्धताको लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई सो गर्न अधिकार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि

संस्थाको छाप :

निवेदकको

नाम थर : ....

ठेगाना : ....

दस्तखत : ....

पद : ....

सङ्घ वा संस्थाको नाम : ....

ठेगाना : ....

अनुसूची-२
(दफा १३ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

परिषद्सँग आवद्धताको प्रमाणपत्रको ढाँचा

परिषद्संग आवद्ध हुन पाऊँ भनी...........................(सङ्घ वा संस्थाको नाम र ठेगाना) ले मिति...............................मा दिएको निवेदनउपर कारवाही हुँदा परिषद्को मिति ....को निर्णयानुसार त्यस सङ्घ वा संस्थालाई नगर युवा परिषद् कार्यविधि २०७८ को दफा १३ को उपदफा ४ बमोजिम परिषद्संग आवद्ध गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. **आवद्धता नम्बर**

२. **आवद्धता कायम रहने अवधि :** यो आवद्धताको नवीकरण गराएको अवस्थामा चाहेक मिति ....सम्म कायम रहनेछ ।

समितिको छाप :

प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारीको
नाम थर : ....
पद : ....
मिति : ....

पछाडिपट्टि नवीकरण सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको नाम	कर्मचारीको दर्जा	दस्तखत	नवीकरण मिति	कायम रहने अवधि

अनुसूची-३
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

शपथ

म ....(शपथ लिने व्यक्तिको नाम) ....मुलक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर / देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि मन्थली नगरपालिका नगर युवा परिषद्को ....पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मैले जानेबुझेसम्म कर्तव्य सम्झी देश तथा समितिप्रति वफादार रही भय पक्षपात वा दोष नराखी लोभलालच मोलाहिजा नगरी इमानदारीपूर्वक प्रचलित कानूनको अधीनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेको

नाम :..............................

दस्तखत :..............................

मिति :..............................

पद :..............................

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गराउनेको

नाम :..............................

दस्तखत :..............................

मिति :..............................

पद :..............................

प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट **मिति २०७९ चैत ०७** गते स्वीकृत भएको **प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिका भित्र सञ्चालित सम्पूर्ण विद्यालयहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था व्यवस्थित गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्दै प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस कार्यविधिको नाम **"प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा :** विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, क) **'शिक्षा ऐन'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) **'स्थानीय तह'** भन्नाले नेपालको संविधान अनुसार गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ग) **'नगरपालिका'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई

सम्झनु पर्दछ ।

घ) **'प्रमुख'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

च) **'विद्यालय'** भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) बमोजिम स्थापना भएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) **'विद्यालय व्यवस्थापन समिति'** भन्नाले प्रत्येक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) को दफा २० बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) **'प्रधानाध्यापक'** भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा नियमानुसार नियुक्त भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) **'नगर शिक्षा समिति'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

ञ) **'वडा प्रतिनिधि'** भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ट) **'प्रधानाध्यापक छनोट समिति'** भन्नाले प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ को परिच्छेद ४ को बुँदा ८(१) बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ठ) **'शाखा प्रमुख'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

ड) **'शाखा'** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।

ढ) **'प्रोत्साहन खर्च'** भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय कार्यमा प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय समयबाहेक बिहानबेलुका तथा अतिरिक्त समयमा कार्य गरेबापतको खर्च भन्ने सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रधानाध्यापकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

४. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था** १। विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एकजना प्रधानाध्यापक रहने छ । प्रधानाध्यापक व्यवस्थाका लागि योग्यता र सेवा अवधि पुगेका व्यक्तिबाट कार्य गर्न चाहेको विद्यालय उल्लेख गरी विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित दरखास्त पेस गर्न नगरपालिकाले कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।

२। उपदफा १ बमोजिम प्रधानाध्यापक हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता र सेवा अवधि पुगेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(क) स्थायी नियुक्ति भई कम्तिमा परीक्षणकाल पूरा गरेका (महिलाको हकमा ६ महिना) शिक्षकहरूमध्ये आधारभूत तह (कक्षा १-५) सम्मको विद्यालयको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा +२ वा प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण, आधारभूत तह (कक्षा १-८) सम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा

सो सरह उत्तीर्ण र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तह (माध्यमिक विद्यालयका लागि माध्यमिक तह, आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) का लागि निम्न माध्यमिक तह र आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-३/५) का लागि प्राथमिक तहका शिक्षक) मा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्नेछन् । तर न्यूनतम सेवा अवधि १ (एक) वर्षभन्दा कम भएका शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(ख) खण्ड "क" बमोजिमका शैक्षिक योग्यता पुगेका शिक्षक सम्बन्धित विद्यालयमा उपलब्ध नभएको खण्डमा वा प्र.अ.को उम्मेदवार हुन विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नभएको खण्डमा शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयका शिक्षक माध्यमिक तहको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन, शिक्षा शास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको निम्न माध्यमिक तहको शिक्षक वा प्राथमिक तहको शिक्षक आधारभूत तह (कक्षा १-८) को विद्यालयका लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन र आधारभूत तह (कक्षा १-३/५) को विद्यालयको लागि प्राथमिक तहको शिक्षक पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयमा

कार्यरत शिक्षक उम्मेदवार हुन सक्नेछन् । तर न्यूनतम सेवा अवधि १ (एक) वर्ष भन्दा कम भएका शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(ग) खण्ड 'क' र 'ख' मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयमा सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक नभएको र भए पनि स्थायी शिक्षकले विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नगरेको खण्डमा सोही विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी करार, राहत अनुदान कोटाको खण्ड 'क' बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वा खण्ड 'ख' बमोजिमको सेवा अवधि भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन सक्नेछ । साथै माध्यमिक तहको कक्षा १-१२ सञ्चालित विद्यालयमा साबिक उच्च मा.वि. दरबन्दी /राहत अनुदान कोटाका अस्थायी शिक्षकले खण्ड 'क' र 'ख' बमोजिम उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(घ) खण्ड 'क', 'ख' र 'ग' मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयमा सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक, अस्थायी करार र राहत अनुदान नभएको र भए पनि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नगरेको खण्डमा सोही विद्यालयमा कार्यरत संघीय एवम् प्रदेश अनुदान र नगरपालिकाको अनुदान कोटाको खण्ड 'क' बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वा खण्ड 'ख' बमोजिमको सेवा अवधि भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(ङ) माध्यमिक र आधारभूत विद्यालय (१-८) को प्रधानाध्यापकको हकमा पहिलो चरणमा खण्ड 'क', 'ख' र 'ग' बमोजिम एकै पटक सूचना प्रकाशन गरिने छ । यस प्रक्रियाबाट

प्रधानाध्यापक नियुक्त हुन नसकेका विद्यालयहरूमा खण्ड 'घ' बमोजिम प्रधानाध्यापकका लागि सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

(च) प्रधानाध्यापकका लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस गर्ने शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त प्राप्ताङ्कको आधारमा विद्यालयगत योग्यताक्रम निर्धारण गरी सूचीकृत गरिने छ ।

(छ) कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूबाट प्रस्ताव पेस नगरेको अवस्थामा प्रस्ताव पेस गरी सूचीकृत भएका शिक्षकहरूलाई योग्यताक्रमको आधारमा अन्य विद्यालयहरूमा स्थायी एवम् राहत अनुदानका शिक्षकहरूबाट प्रधानाध्यापक पदमा करार सम्झौता गरी नगर शिक्षा समितिले पठाउन सक्ने छ । प्रधानाध्यापकको रूपमा खटाउँदा पद रहेको विद्यालयमा खटाइएको विद्यालयबाट विषय मिलानको आधारमा शिक्षकलाई कामकाजमा खटाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक पदपूर्तिका लागि नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको म्यादभित्र अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्तावसहित प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन इच्छुक शिक्षकले नगरपालिका /शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा दरखास्त दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त शाखाले दफा ८ (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनोट समिति समक्ष पठाउने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनोट समितिले दफा ७ मा उल्लेखित मापदण्डका आधारमा एक्काइस

दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी गराई कुल प्राप्ताङ्क बमोजिम कायम भएको योग्यताक्रम सहितको समष्टिगत विवरण नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रधानाध्यापक छनोट समितिबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको समष्टिगतको आधारमा विद्यालयगत योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरी सर्वैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई दफा (५) को खण्ड 'ख' बमोजिमको ढाँचामा निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्यसम्पादन करार गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीउपर चित्त नबुझेको खण्डमा चित्त नबुझने उम्मेदवारले सूची प्रकाशन भएको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र नगरपालिका मार्फत् नगर शिक्षा समिति समक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी योग्यताक्रम सूचीउपर चित्त नबुझी दिएको निवेदनउपर नगर शिक्षा समितिले ७ (सात) दिनभित्र छानबिन गरी कुनै परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा रायसमेत प्रधानाध्यापक छनोट समितिमा फिर्ता पठाई दिनेछ । छनोट समितिले राय प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त राय समावेश गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रधानाध्यापकको पदावधि नगरपालिकासँग करार सम्झौता गरेको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादन करारको आधारमा पहिलो वर्ष परीक्षणकालको मूल्याङ्कन तेस्रो वर्ष मध्यावधि मूल्याङ्कन र पाँचौं वर्षको अन्त्यमा अन्तिम मूल्याङ्कन गरिने छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा पुनः सो पदमा पाँच वर्षको लागि एकपटक करार अवधि थप गर्न सकिने छ ।

(९) उपदफा (६) बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकले परीक्षणकाल अवधिभित्र शिक्षक, समुदाय, वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक संघ, वडा शिक्षा समिति र सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र सहकार्य गर्न नसकी विद्यालयको प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको खण्डमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको सिफारिस वा नगरपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कनबाट देखिएमा उपदफा (९) बमोजिम निजलाई प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन सकिने छ ।

(१०) प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समितिको सिफारिस र नगरपालिकाको अनुगमनबाट देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिब मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन । तर परीक्षणकालको अवधिमा प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको भनी विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समितिबाट सिफारिस भएको र नगरपालिकाबाट अनुगमन हुँदा उचित लागेको अवस्थामा प्रधानाध्यापकको पदमा सेवा निरन्तरता नगर्न निजबाट थप सफाई लिइरहनु पर्ने छैन ।

(१२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापक र निजलाई सहयोग गर्न विद्यालयमा नियुक्त सहायक प्रधानाध्यापकले संघ वा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगरपालिकाको कोषबाट नगर सभाबाट बजेट विनियोजन भएपश्चात् अनुसूची -३ बमोजिमको थप

भत्ता र सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(१३) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये तहगत रूपमा वरिष्ठतम् स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । वरिष्ठतम् शिक्षकले सो पद स्वीकार नगरी लिखित निवेदन पेस गरेमा वरिष्ठताको क्रममा रहेको पछिल्लो शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निमित्त प्रधानाध्यापक तोक्नेछ । प्रधानाध्यापक रिक्त भएको विद्यालयका लागि १५ दिनभित्र नगरपालिकाले विद्यालय विकास सहितको प्रस्ताव खण्ड 'क' र 'ख' बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकबाट दरखास्त आह्वान गर्नेछ । तोकिएको अवधिमा कुनै पनि शिक्षकको दरखास्त नपरेमा खण्ड (छ) बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई करार सम्झौता गरी पठाउने छ ।

(१४) उपदफा (१२) को प्रयोजनका लागि शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिने छ : (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मिति ।

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मिति ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्तिको मिति ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुटिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा तर खुला प्रतियोगिता आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनबाट बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः

कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको योग्यताक्रमलाई मान्यता दिइने छ ।

(१५) प्रत्येक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकलाई प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नेछ । सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सम्बन्धित तहको शिक्षकहरूबाट गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

५. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार** : प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ । (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसंग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू विच पारस्परिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसंग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण

गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण पत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारवाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक कर्मचारीले जानीजानी वा लापरवाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्ता हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारवाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक कर्मचारीलाई दिएको सजाय अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत वा नगपालिकाले हेर्न चाहेमा देखाउने। साथै सजायको अभिलेख राखी नगरपालिका र सम्बन्धित कार्यालयमा प्रतिवेदन पठाउने,

(ड) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ढ) नगरकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापना, सरुवा व्यवस्थापन वा कामकाज व्यवस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको शिक्षण सिकाइमा खटाउने,

(ण) महिनामा कम्तिमा १ पटक (आवश्यकता अनुसार बढीपटक पनि) शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा विचार विमर्श गरी अभिलेख राख्ने,

(त) नगपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएको

विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयमा शिक्षकको पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(थ) विद्यालय भवन, विद्यालय हाता तथा छात्रावासको भवन र हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(द) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ध) विद्यालयमा अध्ययनअध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(न) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,

(प) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(फ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने र त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने

(ब) विद्यालय सञ्चालनमा हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(भ) कुनै शिक्षकले अध्यापन गराएको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पचास प्रतिशत भन्दाबढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहिन

काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(म) प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लागि कक्षागत रूपमा विषयगत सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य किटान गर्ने,

(य) विद्यालयमा प्रचलित कानूनले तोकेबमोजिम वा विद्यालयको आवश्यकता बमोजिम कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने र अस्थायी करार शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादनका आधारमा सेवा निरन्तरताका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) नगरपालिका नगर शिक्षा समिति शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयवधिभित्र शिक्षा शाखामा पेस गर्ने गराउने,

(ष) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी भराई विद्यालयमा दर्ता गरी स्थायीको हकमा शिक्षा शाखामा तोकिएको मितिमा पेस गर्ने र अस्थायी करारको हकमा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गराई तोकिएको निकायमा बुझाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा

पठाउने /पठाउन लगाउने,

(थ) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,

(त) विद्यालय व्यवस्थापन समितिप्रति उत्तरदायी भई विद्यालयको समग्र विकासमा कार्य गर्ने,

(ज) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ यसका लागि :

- अभिभावक, समुदाय एवम् विद्यालय व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्ने र समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने,
- प्रचलित मापदण्ड एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नु पर्ने,
- शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, अनुगमन संयन्त्र, नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास समिति संयोजक, वडा शिक्षा समिति, जनप्रतिनिधि, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानून बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने,
- विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रावृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन प्रधानाध्यापककी जिम्मेवारी हुनेछ, विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने,

- बालमैत्री नगरपालिकाका लागि निर्धारण गरिएका सूचकहरू कार्यान्वयन र दिगोपनाका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

प्रधानाध्यापक छनोटको मापदण्ड/आधार :

६. सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनोटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ । प्रधानाध्यापक छनोटका लागि तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारको तीन खण्डको पूर्णाङ्क १० हुनेछ ।

खण्ड : (क) शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, तालिम र समिति लगायतको मूल्याङ्कन कुल अङ्क २५

(१) शैक्षिक योग्यता बापत ५ अङ्क

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत ३ अङ्क
  (प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क र तृतीय वा पास श्रेणी भए १ अङ्क श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)
- माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत २ अङ्क
  (प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क, तृतीय वा पास श्रेणी भए ०.५ अङ्क र श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने।

  पुष्ट्याइँ: माध्यमिक तहको हकमा विद्यावारिधि, एमफिएल, स्नातकोत्तर तह, आधारभूत तह कक्षा १-८ को हकमा स्नातक र आधारभूत तह कक्षा १-५ को हकमा स्नातकलाई माथिल्लो योग्यता मानिने छ। प्राथमिक तहमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता +२ वा सोसरह हुनभन्दा पूर्व स्थायी शिक्षक भएकाको हकमा प्र.अ.व्यवस्थापनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी. मानिने छ ।

(२) ज्येष्ठता शिक्षण अनुभव बापत ५ अङ्क

- सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई कामकाज गरेको प्रति वर्षको १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क

- सम्बन्धित तहमा अस्थायी/राहत/करारमा नियुक्ति पाई कामकाज गरेको प्रति वर्षको ०.७५ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क
- सम्बन्धित तहभन्दा एक तह तल्लो पदमा कामकाज गरेको प्रति वर्षको ०.५० अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क

(३) वरिष्ठता बापत १ अङ्क

- सम्बन्धित तहमा स्थायी भई प्रथम श्रेणीको शिक्षक भए १ अङ्क
- सम्बन्धित तहमा स्थायी भई द्वितीय श्रेणीको शिक्षक भए ०.५ अङ्क
- सम्बन्धित तहमा स्थायी भई तृतीय श्रेणीको भए ०.२५ अङ्क

अस्थायी/करार/राहतको शिक्षक र तल्लो तहको स्थायी शिक्षकका लागि यस बापत अङ्क प्रदान नगर्ने।

(४) तालिम बापत ३ अङ्क

- शैक्षिक तालिम बापत २ अङ्क

न्यूनतम १० महिनाको प्रमाण पत्र सहितको सेवाकालीन तालिमका लागि (यस बापत शिक्षक पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सरहको शिक्षाशास्त्र विषय अध्ययन गरेको भए पनि तालिम लिएको मानिने।

(प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क, तृतीय वा पास श्रेणी भए ०.५ अङ्क र श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)

- विद्यालय व्यवस्थापन वा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी तालिम बापत १ अङ्क

(शिक्षा तालिम केन्द्रले सञ्चालन गरेको नेतृत्व विकास सम्बन्धी कम्तिमा १ महिनाको प्रधानाध्यापक तालिम लिएको भए १ अङ्क प्रदान गर्ने)

(५) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत ५ अङ्क

अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत शिक्षकले रोजेको (तहगत रुपमा माध्यमिक तहको भए माध्यमिक कक्षाहरू, आधारभूत तहको भए आधारभूत तहका कक्षाहरू) विषय (कक्षा) को पछिल्लो १ शैक्षिक सत्रको सिकाइ उपलब्धि ९०% भन्दा बढी

भएमा ४ अङ्क, सिकाइ उपलब्धि ७५% भन्दा बढी भएमा ३ अङ्क र सिकाइ उपलब्धि ५०% भन्दा बढी भएमा २ अङ्क दिइने छ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अङ्क दिंदा देहायका आधारमा दिइने छ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औशत उत्तीर्ण प्रतिशत × १००
सम्वन्धित विषयको मन्थली नगरपालिकाको औशत उत्तीर्ण प्रतिशत

(६) नेतृत्व लिने क्षमता बापत ६ अङ्क
(नेतृत्व लिने क्षमता बापत अङ्क प्रदान गर्दा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याइं समेत गर्नु पर्नेछ।)

• वडा शिक्षा समितिको मूल्याङ्कन बापत ३ अङ्क
(वडा शिक्षा समितिको बैठक बसी देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा अङ्क प्रदान गरी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गर्ने यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि प्र.अ.छनोटका लागि छनोट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन।)

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	मध्यम ०.५०	सामान्य ०.२५
(क) शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि योजना निर्माण,कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न र विद्यार्थी शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्वन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रुपमा परिचालन गर्न सक्ने				

(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा :				

दस्तखत:

वडा शिक्षा समितिका अध्यक्षको नामथर :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कन बापत ३ अङ्क विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बहुमत सदस्य उपस्थित भई देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी अध्यक्षबाट औशत अङ्क प्रमाणीकरण गर्ने । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी छनोट समितिमा फिर्ता पठाई सक्नु पर्नेछ तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिमको अवधिमा मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि प्र.अ.छनोटका लागि छनोट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	मध्यम ०.५०	सामान्य ०.२५
(क) शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकास लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन एवम् मूल्याङ्कन गर्न विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्न सक्ने				

(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धि व्यवहार				
जम्मा :				

दस्तखत:

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको नामथर :

खण्ड : ख विद्यालय विकास प्रस्ताव सम्बन्धी मुल्याङ्कन कूल अङ्क ६०

विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत देहाय बमोजिम ६० अङ्क हुनेछ ।

- विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक भौतिक र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण बापत १० अङ्क
- विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि बापत १० अङ्क
- विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक स्थिति र अपेक्षित उपलब्धि बीचको सूचकगत अन्तर बापत १० अङ्क
- अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजना बापत २० अङ्क
- कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका आधारहरू सूचक बापत १० अङ्क

खण्ड: ग अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन कूल अङ्क १५

अन्तर्वार्ता बापत देहायबमोजिम १५ अङ्क हुनेछ

- व्यक्तित्व बापत २ अङ्क
- नेतृत्व क्षमता बापत ५ अङ्क
- शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान बापत ३ अङ्क
- शिक्षासँग सम्बन्धित समसामयिक मुद्दाहरूलाई अवसरमा बदल्ने क्षमता बापत ५ अङ्क

परिच्छेद - ४

(८) प्रधानाध्यापक छनोट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायको छनोट समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक

सदस्य

(ग) नगर प्रमुखबाट नगरक्षेत्र भित्रका शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिबाट मनोनित शिक्षाविद् एक जना सदस्य

(घ) नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरू मध्येबाट समितिबाट मनोनित एक जना सदस्य

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरू मध्येबाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको अध्यक्ष मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना सदस्य

(च) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सदस्य

(छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रधानाध्यापक छनोटका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ख) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदनहरूको पूर्व योग्यताको आधारमा रुजु गरी उम्मेदवारी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत् उम्मेदवारलाई दिने ।

(ग) प्रधानाध्यापक छनोटका आधारमा मूल्याङ्कन गर्ने वस्तुनिष्ट ढाँचा विकास गर्ने ।

(घ) प्रधानाध्यापक छनोटका आधारमा उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता पूर्वको मूल्याङ्कनको समष्टिगत तयार गर्ने ।

(ङ) अन्तर्वार्ता सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको मिति र समय तालिकामा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने ।

(च) तोकिएको मापदण्डका आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(छ) मूल्याङ्कनका सबै चरण समाप्त गरी विद्यालयगत रूपमा

योग्यताक्रमको समष्टिगत सूची तयार गर्ने ।

(ज) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

(झ) यससँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

(३) छनोट समितिको बैठक तथा अन्य कार्य सो समिति आफैंले तोके अनुसार हुनेछ ।

(४) छनोट समितिको बैठक भत्ता र अन्य सेवा सुविधा नगर शिक्षा समितिको सुविधा सरह हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड ग, घ, ङ र च बमोजिमको मनोनित सदस्यको पदावधि मनोनयनको मितिले ३ वर्ष हुनेछ ।

परिच्छेद – ५

विविध : (७) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट बाधा अड्काउ फुकाउन सकिने छ। यसरी भएको निर्णय नगर कार्यपालिकामा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(८) व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(९) बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा संघ वा प्रदेशको ऐन कानूनसँग बाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निश्क्रिय हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नियुक्ति भएका प्रधानाध्यापकहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएका मानिने छन् ।

अनुसूची - १

विद्यालय विकास प्रस्तावको खाका

योजनाको सारसंक्षेप

(१) विद्यालयको परिचय

(२) दूरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य

(३) विद्यालयको विद्यमान अवस्था (निम्न सूचनामा आधारित भई विश्लेषण गर्ने)

क. सेवा क्षेत्रको जनसंख्या

ख. विद्यालयको भौतिक अवस्था

ग. विद्यालयको शैक्षिक अवस्था

घ. विद्यालयको आर्थिक अवस्था

ङ. विद्यालय समुदाय सम्बन्ध

(४) प्रस्तावित अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना (रणनीति तथा कार्यनीति सहित)

क. शैक्षिक

ख. भौतिक

ग. आर्थिक

घ. व्यवस्थापकीय

ङ. समन्वय र सहकार्य

(५) वार्षिक कार्यान्वयन योजना (आर्थिक व्यवभार पर्ने र नपर्ने क्रियाकलापहरू समावेश गरी कार्ययोजना प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।)

(६) संस्थागत क्षमता विकास

क. जनशक्ति विकास

ख. भौतिक संरचना विकास

अनुसूची –२

प्रधानाध्यापकसँगको करार सम्झौता

मन्थली नगरपालिका र मन्थली नगरपालिका वडा नं………मा अवस्थित श्री ……………………………………………विद्यालयको प्रधानाध्यापक श्री ……………………………………बिच भएको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

पृष्ठभूमि : श्री मन्थली नगरपालिका, मन्थली रामेछाप (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र मन्थली नगरपालिका वडा नं ……मा………… ……………………………(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहाय अनुसारका करार सम्झौता उल्लेख भएका सर्तहरूको अधीनमा रही प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएका कार्यहरूको कार्यान्वयनका साथै देहाय अनुसारका सम्झौता पत्रमा दस्तखत गरी १/१ प्रति बुझिलियौ ।

२. **सर्तहरू**

क. प्रथम पक्षले पालना गर्ने सर्तहरू

अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने सहजीकरण, समन्वय गर्ने र सहयोग गर्ने,

आ. अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति माग गरी विश्लेषण गर्ने,

इ. सम्झौता बमोजिमका लक्ष्य पूरा गर्नका लागि विद्यालयलाई नियमानुसार विनियोजित आर्थिक सहयोग गर्ने,

ई. वर्षको कम्तिमा तीन पटक विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई सम्झौता बमोजिमका लक्ष्य पूरा गर्नका लागि विद्यालयलाई प्राविधिक तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,

ख. दोस्रो पक्षले पालना गर्ने सर्तहरू

अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने आवश्यक कार्यहरू गर्ने

आ. मन्जुर गरेका लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि कार्य गर्ने

इ. अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति उपलब्ध गराउने

ई. प्रचलित ऐन नियम र कार्यविधिमा तोकिएका कार्य गर्ने

उ. नगरपालिका र वडा शिक्षा समितिले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

दोस्रो पक्षले मन्जुर गरेको विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू र लक्ष्यहरु :

क्र.स.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
१	कक्षा कोठाभित्र सिकाइ वातावरणका लागि चाहिने न्यूनतम सामग्रीहरूको उपलब्धता ।	विषयगत कुना अनुसारका सिकाइ सामग्रीहरू कक्षाकोठा सगठन तथा व्यवस्थापन सामग्रीहरू प्रत्येक कोठामा ९०% पुगेको हुनुपर्ने
२	कक्षा ५ सम्मका सबै कक्षा कोठामा समूह कार्य गर्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था	न्यूनतम ५०% कक्षमा व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने
३	बुक कर्नर, सानो Reading Space (पढाइ कक्षा) र पुस्तकालय निर्माण र सञ्चालन	कक्षा ५ सम्म संचालित विद्यालयमा बुक कर्नर र कक्षा ६ भन्दामाथि सञ्चालित विद्यालयमा पढाइ कक्ष वा पुस्तकालय भएको हुनुपर्ने ।
४	विद्यालय खुलेको दिनमा विद्यार्थीको उपस्थिति	मासिक न्यूनतम ९०% औशत उपस्थित हुनुपर्ने
५	शिक्षक, प्र.अ बैठक र निर्णय	न्यूतनम महिनाको २ पटक शिक्षण सिकाइ सुधारका विषयमा छलफल भई निर्णय र सोको प्रगति विश्लेषण गरेको हुनुपर्ने
६	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र निर्णयको विषय तथा निर्णय सम्बन्धमा	विव्यसको बैठक नियमानुसार बस्ने र प्रत्येक बैठकमा शैक्षिक सुधारको १ वटा निर्णय र निर्णयको १००% कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
७	विद्यालय परिसरमा बगैंचा / फूलबारी निर्माण र हरियाली वातावरण कायम गर्ने	फूलबारी / बगैंचा निर्माण र विद्यालय परिसरमा वृक्षरोपण गरी हरियाली बनेको हुनुपर्ने
८	साप्ताहिक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन	वर्ष भरिमा विभिन्न विधाहरू समेट्ने गरी साप्ताहिक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको हुनुपर्ने (हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, खेलकुदका विधाहरू, गीत, नृत्य, कविता, निबन्ध, हिज्जे लगायतका क्रियाकलापहरू)
९	बालविकास केन्द्रको न्यूनतम मापदण्ड अनुसारका कक्षा कोठाभित्र सिकाइ वातावरणका लागि चाहिने न्यूनतम सामग्रीहरूको उपलब्धता र बसाइ व्यवस्थापन	७०% सामग्री व्यवस्थापन भएको, कार्पेटिङ र चकटी सहितको बसाइ व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने ।
१०	प्र.अ. बाट कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण	न्यूनतम मासिक २ जना शिक्षकको दैनिक पाठयोजनामा लिखित पृष्ठपोषणसहित कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिइएको हुनुपर्ने
११	शिक्षकहरूलाई कामको बाँडफाँड नियमित गराउने	शिक्षक कर्मचारी बैठकबाट शिक्षकहरूलाई कामको बाँडफाँड तोकिएको हुनुपर्ने साथै शिक्षकलाई नियमित रूपमा खटाएको हुनु पर्ने ।
१२	दैनिक पठन पाठनको समीक्षा	प्रत्येक दिनको कक्षा समीक्षा पछि पठनपाठनको समीक्षा गर्नुपर्ने
१३	विद्यालयमा खानेपानीको व्यवस्था	स्वच्छ पिउने पानीको नियमित आपूर्ति भएको हुनुपर्ने

क्र.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्नै लक्ष्यहरू
१४	विद्यालयमा शौचालयको उपयोग र सरसफाई	सबै शौचालयमा पानीको व्यवस्थापनसहित न्यूनतम हप्तामा १ पटक सरसफाइ भएको हुनु पर्ने ।
१५	स्वास्थ्यचौकी सँगको समन्वयमा बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य परीक्षण र Follow up र प्राथमिक उपचार बाकस व्यवस्थापन	न्यूनतम एक पटक स्वास्थ्य परीक्षण र समस्या देखिएका बालबालिकाको Follow up गर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने र विद्यालयमा प्राथमिक उपचार बाकस राखेको हुनुपर्ने
१६	विद्यालय सुधार योजना निर्माण र वार्षिक रूपमा तोकिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन	विद्यालय सुधार योजना निर्माण भएको र न्यूनतम ७०% क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने
१७	वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन	९५% भएको हुनुपर्ने ।
१८	अभिभावकलाई परीक्षाफल सहितको प्रगति विवरण शै.स शुरू हुनु पहिले उपलब्ध गराउने	१००% भएको हुनुपर्ने
१९	बालबालिकाहरूलाई समुदाय तथा विद्यालयका विविध क्रियाकलापमा समावेश	वर्षमा न्यूनतम ४ दिनसम्म बालबालिकाहरूलाई सामुदायिक काम तथा विद्यालय पर्यावरण सम्बन्धी क्रियाकलापमा सहभागी गराएर सोको लिखित विवरण राखेको हुनुपर्ने ।
२०	तोकिएको समयभित्र सामाजिक परीक्षण गराउने	१००% सम्पन्न भइसकेको हुनुपर्ने
२१	विद्यालयको कक्षागत सिकाइ उपलब्धी वृद्धि	SIP मा राखिएको २०७९ सालको लक्ष्य पुगेको हुनुपर्ने

क्र.स.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
२२	शिक्षक शिक्षण लग बुक र सो को समीक्षा	शिक्षक शिक्षण Log Book राख्न लगाउने र सोको समीक्षा भएको हुनुपर्ने
२३	सूचना आदन प्रदानका लागि ICT को उपयोग	विद्यालयको इमेल खोली सञ्चालन तथा कम्प्यूटर ल्याब भएका विद्यालयहरूले शिक्षण सिकाइमा ICT उपयोग गर्ने
२४	विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू	विद्यालय परिसरको जोखिम नक्साङ्कन गरी सो नक्साङ्कनलाई सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरेको हुनुपर्ने ।
२५	असल अभ्यास	व्यवस्थापन समिति तथा स्टाफ बैठकबाट कम्तीमा ५ वटा असल अभ्यास छनोट गरी सुरूवात भएको हुनुपर्ने ।
२६	हरित विद्यालय	विद्यालयको जग्गाको अनुपातमा हरित विद्यालय निर्देशिका बमोजिम हरित बगैचा र वातावरण सुधार भएको हुनुपर्ने ।
२७	अफिस व्यवस्थापन	कम्तीमा १०० प्रतिशत स्टाफ एकै पटक बस्न सक्ने व्यवस्था हुनुपर्ने
२८	गृहकार्य	गृहकार्य कम्तीमा २५ प्रतिशत कार्य परियोजनासँग सम्बन्धित भएको हुनुपर्ने
२९	बेरुजु	बेरुजु शुन्य भएको हुनुपर्ने
३०	वडा पत्र	विद्यालयको गतिविधि र दैनिक विद्यार्थी उपस्थिति देखिने गरी वडापत्र र बोर्ड राख्ने

क्र.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
३१	नियमित	विद्यार्थी अनुपस्थिति दर घटाउन अभिभावक तथा विद्यार्थीसँगको नियमित सम्पर्क र त्यसको प्रभाव अंकन गरी प्रतिवेदन तयारी
३२	शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकास	विद्यालयको समन्वयमा शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि कम्तीमा वार्षिक २ पटक क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरेको

१. सम्झौता अवधि र कार्यान्वयन

यो सम्झौता दुई पक्षबिच हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागू हुनेछ । सम्झौताको अवधि ५ वर्षको हुनेछ तर पहिलो एक वर्षमा परीक्षण काल, ३ वर्षमा मध्यावधि मूल्याङ्कन र ५ वर्षमा सम्झौता मूल्याङ्कन गरिने छ । सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक भएमा दोस्रो पटकका लागि कार्यसम्पादन करार नवीकरण गरिनेछ ।

२. अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षामा विशेष काबु बाहिरको कारणले लक्ष्य हासिल गर्न असम्भव जस्तो देखिएमा दुवै पक्षको सहमतिमा लक्ष्य पुनर्विचार गर्न सकिनेछ ।

३. प्रधानाध्यापकलाई गरिने प्रोत्साहनका कार्यहरू करार सम्झौताका लक्ष्य प्राप्तिसँग आबद्ध हुनेछ ।

४. कार्यसम्पादन करार सम्झौताका सूचकहरूका प्रगतिका आधारमा प्रधानाध्यापकको मूल्याङ्कन हुनेछ । प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनमा अङ्क दिँदा सम्झौता लक्ष्य प्राप्तिसँग गरिनेछ ।

५. करार सम्झौता गरेको व्यक्ति प्रधानाध्यापक नरहेमा त्यसको दायित्व त्यसपछि नियुक्त प्रधानाध्यापकमा स्वतः सर्नेछ र प्रधानाध्यापक नियुक्त भएपछि पुनः करार सम्झौता गरिनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट
सम्झौता दस्तखत गर्ने

नाम:
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मन्थली नगरपालिका

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
सम्झौता दस्तखत गर्ने
नाम: ....
पद: ....
विद्यालयको नाम : .....

रोहवर
नाम:
पद: शिक्षा अधिकृत
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
मन्थली नगरपालिका

रोहवर
नाम: ....
पद: ....

अनुसूची -३

प्रधानाध्यापकलाई प्रोत्साहन र सञ्चार खर्च

यस कार्यविधिको दफा -४ उपदफा -११ बमोजिम प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकलाई संघ र प्रदेशबाट प्राप्त सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगर सभाले विनियोजन गरेको रकमको परिधिभित्र रही देहायानुसारको प्रोत्साहन र सञ्चार खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

माध्यमिक विद्यालय

क.सं.	प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन भत्ता		सञ्चार खर्च		कैफियत
	तह	रकम (मासिक)	विद्यार्थी संख्या	रकम (मासिक)	
१	माध्यमिक (१-१२)	रू २५००	१५०१ मन्दा माथि	रू ३०००	
२	माध्यमिक (१-१०)	रू १५००	१००१ देखि १५०० सम्म	रू २५००	
३			५०१ देखि १००० सम्म	रू २०००	
४			३०१ देखि ५०० सम्म	रू १५००	
५			३०१ मन्दा कम	रू १०००	

आधारभूत विद्यालय

क.सं.	प्रधानाध्यापकको प्रोत्साहन भत्ता		सञ्चार खर्च		कैफियत
	तह	रकम (मासिक)	विद्यार्थी संख्या	रकम (मासिक)	
१	आधारभूत (१-८)	रू. १०००	२०१ भन्दा माथि	रू. १०००	
२	आधारभूत (१-३/५)	रू. ८००	१०१ देखि २०० सम्म	रू. ८००	

सहायक प्रधानाध्यापक

क.सं.	तह	रकम (मासिक)	कैफियत
१	माध्यमिक (१-१२)	रू. १५००	
२	माध्यमिक (१-१०)	रू. ८००	
३	आधारभूत विद्यालय	रू. ५००	१ सय जना विद्यार्थी भएका विद्यालयहरूका लागि

बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७७

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगर सभाबाट निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावना : बालबालिकाको संरक्षण, बृत्तिविकास र सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै बाल अधिकारको पालना, सम्मान, संम्बर्द्धन, परिपूर्ति एवम् बालमैत्री स्थानीय तह निर्माण गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गर्न, बालअधिकार सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, नेपालको संविधान २०७२ लगायत प्रचलित ऐन कानुनमा उल्लेखित बालबालिकाका हक अधिकारको कार्यन्वयन गर्न वान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १.यस कार्यविधिको नाम: "बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

   २. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा क) **'संविधान'** भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्छ।

   ख) **'ऐन'** भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन २०७५ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ।

   ग) **'कार्यविधि'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७६ सम्झनु

पर्छ ।

घ) **'बालबालिका'** भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन २०७५ मा व्यवस्था भएअनुसार १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका सबै व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) **'बालबालिका डेक्स'** भन्नाले मन्थली नगरपालिका र यस अन्तरगत रहेको सबै वडामा स्थापना गरिएको बालबालिका सम्बन्धि काम गर्ने डेक्स सम्झनु पर्छ ।

च) **'सम्पर्क व्यक्ति'** (Focal person) भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले स्थापना गरेको बालबालिका डेक्समा रही काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) **'बालअधिकार संरक्षण समिति'** भन्नाले बालअधिकारका आधारभूत अधिकारहरुको संरक्षण तथा सम्वर्द्धन गर्नको लागि गठन गरिएको नगरपालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) **'बालमैत्री स्थानीय शासन'** भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकारका चार आयामहरूलाई स्थानीय तहका निति, संरचना, पद्दति र कार्य प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने भन्ने सम्झनुपर्छ ।

झ) **'बालक्लब'** भन्नाले विद्यालय, समुदायस्तरमा बालबालिकाको सहभागितामा गठन भएका र मन्थली नगरपालिकामा सूचीकृत भई सञ्चालनमा रहेका बालक्लबहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) **'संरक्षक'** भन्नाले बालक्लबलाई नियमित रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने समुदायको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र विद्यालय हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक तथा प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक सम्झनुपर्छ ।

ट) **'बालक्लब सञ्जाल'** भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र वडास्तर (समुदाय र विद्यालय) मा गठन

भएका बालक्लवहरुको नगरपालिका स्तरीय सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) **बाल कल्याणकोष** : भन्नाले बाल अधिकारकको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि नगरपालिकाले खडा गरेको आपतकालीन बाल कल्याणकोषलाई सम्झनुपर्छ ।

ड) **प्रमाणपत्र** : भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र वडास्तर (समुदाय र विद्यालय) मा गठन भएका बालक्लबहरु मन्थली नगरपालिका कार्यालयमा सूचिकृत भएका बालक्लब/बालसञ्जाललाई दिइने सूचिकृत प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ ।

ढ) **बाल भेला**: बालभेला भन्नाले बालक्लब/सञ्जालको नयाँ कार्यसमिति चयन गर्न वा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न बालबालिकाको प्रतिनिधिहरुको वडा स्तरीय/नगरस्तरीय भेला सम्झनु पर्छ ।

ण) **नगरपालिका** : भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

त) **प्रमुख** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

थ) **उपप्रमुख** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ ।

द) **वडा** : भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्रको वडा सम्झनुपर्छ ।

ध) **वडा अध्यक्ष** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडा अध्यक्षहरु सम्झनुपर्छ ।

न) **सभा** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

प) **कार्यपालिका** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

३. **उद्देश्यहरू** :

यस कार्यविधिको उद्देश्यहरु देहायबमोजिम हुनेछ । क) सबै प्रकारका बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।

ख) बालमैत्री स्थानीय शासन र विद्यालय शान्तिक्षेत्र अभियान प्रवर्द्धन गर्ने ।

ग) बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

घ) बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, हानी र जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

ङ) बालबालिकाको अभिलेख (घटना व्यवस्थापन, सूचना, तथ्याङ्क आदि व्यवस्थापन गर्ने ।

च) बालअधिकार संरक्षण र संबर्द्धनका लागि सरकारी, गैरसरकारी र अन्य सरोकारवालाहरूबीच समन्वय सहकार्य र साझेदारी स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद –२

बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बालबालिका डेस्कको स्थापना र सञ्चालन

४. **बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन** : बाल बचावट, बालसंरक्षण, विकास र सहभागिताको विषयमा स्थानीय तहको नीति, संरचना, पद्दति र कार्यप्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्नका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन रणनिति २०६८ ले दिएको अधिकारका आधारमा एक बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन हुनेछ । जसमा निम्नानुसार सदस्यहरू रहने छन् ।

१.	नगर प्रमुख	अध्यक्ष
२	नगरपालिकाका उप प्रमुख	सदस्य
३	नगर पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४.	नगर पालिकाको सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख	सदस्य
५.	नगर प्रमुखद्वारा मनोनित महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैसस प्रतिनिधि	सदस्य
६.	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
७.	नगर स्तरीय बाल सञ्जालका अध्यक्ष र एक जना प्रतिनिधि सहित २ जना (१ जना बालिका समेत पर्ने गरी)	सदस्य
८.	नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिका एकजना सदस्य	सदस्य

९. महिला तथा बालबालिका उपशाखा

सदस्य सचिव

५. **बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** १. बालबालिकाका हक अधिकार सम्वर्द्धन सम्बन्धि नीतिगत निर्णयहरू गर्ने ।

२. बालबालिकाका हकअधिकार सम्बन्धि योजनाहरूको निर्माण गर्ने ।

३. बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

४. नगर क्षेत्रमा भए गरेका बालबालिका सम्बन्धि कार्यहरूको समग्र अनुगमन गर्ने ।

५. नगरपालिकामा बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यन्वयन कार्यविधि २०६८ मा भएका व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

६. **बालबालिका डेक्सको स्थापना :** मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयमा एक बालबालिका डेक्स स्थापना गरिने छ । बालबालिका डेक्स सञ्चालनका लागि एक जना महिला तथा बालबालिका उपशाखा हेर्ने कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोकिने छ ।

१. **बालबालिका डेक्सबाट सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप** क) नगरपालिका भित्रका सबै बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क र सूचना अध्यावधिक गर्ने ।

स्पष्टीकरण: सबै बालबालिका भन्नाले अपाङ्गता भएका, श्रमिक, सडक बालबालिका, असहाय, अशक्त, मानसिक असन्तुलन भएका र यौनिक अल्पसंख्यक समेतलाई बुझाउछ ।

ख) बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जालहरूको सूचिकृत गर्ने ।

ग) नगरपालिका, बालबालिका र सरोकारवालाबीच सम्बन्ध र समन्वय विस्तार गर्ने ।

घ) बाल अधिकार संरक्षण समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बाल संरक्षक, बालक्लब तथा बालक्लब संञ्जालहरू बीच समन्वय सहकार्य गर्ने ।

ङ) बालबालिकाहरूको सहभागीतामा बालबालिकासँग

सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र क्रियाकलापमा सहजीकरण गर्ने ।

च) नगर क्षेत्रमा सञ्चालित बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा सहयोग पुऱ्याउने ।

७. **नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समिति गठन, काम कर्तव्य र अधिकार :** १. मन्थली नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने एक नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

१. नगरपालिकाका उपप्रमुख — संयोजक
२. नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
३. संयोजकले मनोनित गरेको कार्यपालिकाको १ जना महिला सदस्य — सदस्य
४. सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख — सदस्य
५. जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि — सदस्य
६. संयोजकद्वारा मनोनित महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैससको प्रतिनिधि — सदस्य
७. मन्थली प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको चिकित्सक — सदस्य
८. नजिकको विद्यालयको बाल संरक्षण शिक्षक — सदस्य
९. नगरभित्रको बाल अधिकारकर्मी — सदस्य
१०. नगरस्तरीय बाल सञ्जालका अध्यक्ष — सदस्य
११. महिला तथा बालालिका उपशाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

२. **बालअधिकार संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** क. नगरपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन समितिले गरेको बालबालिका सम्बन्धि नितिगत निर्णयहरूलाई कार्यन्वयन गर्ने ।

ख. बालमैत्री नगरपालिका निर्माणको लागि वडा बालअधिकार संरक्षण समितिसँग समन्वय गरी सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।

ग) नगरक्षेत्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका

बालबालिका तथा सबै बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिकामा रेकर्ड राख्ने ।

स्पष्टीकरण : विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले - अभिभावकविहीन, अस्पताल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र अवस्थामा छाडिएका वा फेला परेका, बुवाआमा पत्ता नलागी बेवारिसे भएका, बाबुआमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्तता भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका, कानुनी विवादमा परेका, वैकल्पिक हेरचाहको लागि सिफारिस भएका, थुनामा रहेका वा बन्दी बाबुआमासँग आश्रित भई कारागारमा रहेका जबर जस्ती करणीबाट जन्मिएको सन्तानलाई आफूले पालनपोषण गर्न नसक्ने भनी निवेदन परेका, बाबुआमा वा अभिभावकबाट दुर्व्यवहार, हिंसा वा बेवास्ता भएको कारणले बालबालिकाको उच्चतम हितको लागि परिवारबाट अलग गरिएका, बँधुवा प्रकृतिका, जोखिमपूर्ण/निकृष्ट प्रकृतिको/प्रचलित कानुन विपरीत श्रममा संलग्न, धुम्रपान मध्यपान एवम् लागू औषधको कुलतमा फसेको, एचआइभी .संक्रमित, गम्भीर शारीरिक मानसिक स्वास्थ्य समस्याका कारण जीवन जोखिममा रही बुवाआमा वा परिवारबाट उपचारको व्यवस्था हुन नसकेको वा सामान्य जीवनयापन गर्न कठिनाइ भएका, बालबालिका विरुद्धको हिंसा वा बालयौन दुर्व्यवहारबाट पीडित भएका वा त्यस्तो जोखिममा रहेका, सशस्त्र द्वन्द्व वा विपदका कारणले बाबुआमा दुवै वा आमाबुवामध्ये एक गुमाएका, आफैं नै शारीरिक/मानसिक रूपमा घाइते भएका वा अपाङ्गता तथा सडकमा आश्रित लगायतका बालबालिकालाई बुझनुपर्छ ।

घ) नगरपालिकामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ, संस्था बालक्लब सञ्जाल, निगरानी समूह, मेलमिलाप केन्द्र, आपत्कालीन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरुको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बालअधिकारको सम्वर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

ङ) बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी

संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरू र विकासका साझेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यन्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बधित योजना कार्यक्रमको रेखदेख अनुगमन मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने ।

च) बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि र जागरणमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

छ) बालअधिकार हननका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरूलाई सम्बधित निकायमा सिफारीस गरी पठाउने एवम् त्यस्ता उजुरीहरूमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ज) बालबालिकाको लागि आकस्मिक सहयोग तथा दिगो विकासका लागि आपत्कालीन बाल संरक्षण कोषको व्यवस्था गर्ने ।

झ) बालअधिकार संरक्षणका विषयहरूमा पैरवी गर्ने र नगरपालिका भित्र बालविवाह, दाइजो प्रथा, बालश्रम, श्रमशोषण, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचबिखन तथा अन्य कुसंस्कार एवम् हानिकारक अभ्यासहरूको अन्त्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

ञ) बालसंरक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सेवाहरू (जस्तै सुरक्षित आवास, वैकल्पिक स्याहार, मनोविमर्श, उद्धार, पुनर्स्थापना, परिवार शिक्षा, कानुनी सहायता तथा उपचार छात्रवृत्ति, आयआर्जन, आपत्कालीन उद्धारकोष आदि) को व्यवस्था गर्ने र अन्य विभिन्न सेवा प्रदायक संस्थाहरू परिचालन गर्न सकिने गरी सूचीकरण तथा सिफारिसको प्रबन्ध मिलाउने ।

ट) अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायबाट बालबालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने विषयमा आफू खुशी निर्णय गर्ने वा घटना लुकाउने जस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने ।

ठ) बालबालिकासँग सम्बन्धित दिवसहरू नगरपालिकाका बालसंरक्षण सम्बन्धि समितिहरूको समन्वयमा सहकार्य गरी मनाउने ।

ड) वडास्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिहरू, बालक्लब,

बालक्लब सञ्जाल सरोकारवालाहरू र नगरपालिका बीच समन्वय, सहकार्य र सम्पर्क गर्ने ।

३. **समिति बैठक सम्बन्धि व्यवस्था :** क) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

ग) नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको बैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रमा सरोकारवाला र कार्यरत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. **वडा स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. **वडा बालअधिकार संरक्षण समितिको गठन**

१) वडा अध्यक्ष — संयोजक

२) वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये वडा समितिले तोकेको १ जना — सदस्य

३) वडा भित्रका बालक्लब संरक्षक शिक्षकहरू मध्येबाट संयोजकबाट मनोनित १ जना — सदस्य

४) महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू मध्येबाट वडा समितिले चयन गरेको १ जना — सदस्य

५) वडा बालक्लब सञ्जालबाट सिफारिस कम्तिमा १ बालिका सहित २ जना — सदस्य

६) आदिवासी जनजाति, अल्पसंख्यक, दलित तथा पिछडीएको वर्ग समुदायको यथासम्भव प्रतिनिधित्व हुनेगरी संरक्षण समितिबाट मनोनित १ महिला सहित २ जना — -सदस्य

७) वडा बालबालिका डेस्क हेर्ने कर्मचारी/वडा सचिव — सदस्य सचिव

२. **वडा बालअधिकार संरक्षण समितिको काम कर्तव्य रअधिकार :** क) बालमैत्री स्थानीय शासन समिति र नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिले गरेको निति तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने ।

ख) नगरपालिका स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको स्वीकृतिमा बालमैत्री वडा घोषणाको आधार तयार गर्ने ।

ग) बालअधिकार संरक्षणका विषयहरूमा पैरवी गर्ने र वडाभित्र बालविवाह, दाइजो प्रथा, बालश्रम शोषण, बहुविवाह , लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचबिखन तथा अन्य कुसंस्कार हरूको अन्त्य गर्न सदैव प्रयासरत रहने ।

घ) सम्बन्धित वडामा रहेका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालालिका तथा सबै बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिकामा तथ्याङ्क पेश गर्ने ।

ङ) वडामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ, संस्था बालक्लब सञ्जाल, निगरानी समूह, मेलमिलाप केन्द्र, आपतकालीन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरूको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बालअधिकारको सम्बर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

च) बालबालिकाको वृत्ति विकासका लागि स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरू र विकास साझेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बधित योजना कार्यक्रमको रेखदेख अनुगमन मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने ।

छ) सम्बन्धित वडाभित्र बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि तथा जागरण सिर्जना गर्ने ।

ज) बाल अधिकार हननका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरूलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारीस गरी पठाउने एवम् त्यस्ता उजुरीहरूमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

झ) बालबालिकाको लागि आकस्मिक सहयोग तथा दिगो विकासका लागि स्रोतको व्यवस्था मिलाउने ।

ञ) बालसंरक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सेवाहरू (जस्तै : सुरक्षित आवास, वैकल्पिक स्याहार, मनोविमर्श, उद्धार, पुनर्स्थापना, परिवार शिक्षा, कानुनी सहायता तथा उपचार, छात्रवृत्ति, आयआर्जन, आपतकालीन उद्धारकोष आदि) को व्यवस्था

गर्ने र अन्य सेवा प्रदायक विभिन्न संस्थाहरूमा परिचालन गर्न सकिने गरी सचीकरण तथा सिफारिसको प्रवन्ध मिलाउने।

ट) अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायबाट बालबालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने विषयमा आफूखुसी निर्णय गर्ने वा घटना लुकाउने जस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने।

ठ) बालबालिकासँग सम्बन्धित दिवसहरू मनाउन सहकार्य गर्ने।

३. **समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था** : क) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ।

ख) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

ग) वडा स्तरीय बालसंरक्षण समितिको बैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रका सरोकारवाला र कार्यरत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

६. **बालक्लब र बालक्लब सञ्जालको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार :**

१. **समुदाय तथा विद्यालय स्तरीय बालक्लब गठन:**

प्रत्येक विद्यालयमा एक बालक्लब रहनेछ। विद्यालयका सबै विद्यार्थीहरू यस बालक्लबको सदस्य रहनेछन्। विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाको भेलाबाट १५ सदस्यीय कार्यसमितिको चयन हुनेछ जसमा कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका र अपाङ्गता सहितको लैङ्गिक सामाजिक समावेशिताको सुनिश्चितता गरिनेछ। प्रत्येक वर्षको विद्यार्थी भर्ना अभियान पछि एक महिना भित्रमा बालक्लबको गठन तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

समुदायको हकमा वार्षिक रूपमा बालबालिकाको भेलाले बढीमा १७ सदस्यीय बालक्लब गठन गरी, उक्त बालक्लबको संरक्षक तोकी एक महिनाभित्र मन्थली नगरपालिकामा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ। बालक्लबले बालबालिकाको अधिकारको वकालत, पैरवी गर्नुका अतिरिक्त शारीरिक, मानसिक, जीवनोपयोगी सीप, संवेगात्मक, सामाजिक विकास, वातवरण संरक्षण, जोखिमन्यूनीकरण, प्रकोप व्यवस्थापन, सिर्जनात्मक र रचनात्मक क्रियाकलापहरूको आयोजना

समन्वय, सञ्चालन र सहभागिता गर्ने छन्। बालक्लबको कार्यलाई सहयोग गर्नको लागि विभिन्न नगरपालिकामा गठित समितिहरू रहने छ। साथै वस्तिस्तरमा विभिन्न उप समितिहरू गठन गर्न सकिने छ ।

२. **बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जालका बैठक सम्बन्धि व्यवस्था** : बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठक बस्दा सबै सहभागीहरूका लागि पहुँचका दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान र समयमा मासिक रूपमा बैठक सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। बैठक बस्दा तपसिलका विषयहरुलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

क) बैठकमा संरक्षकको उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

ख) बैठक सामान्यतयः अधिकतम तीन घन्टाभन्दा बढी समय बस्ने छैन।

ग) बैठकको निर्णय तथा उपस्थिति बैठक पुस्तिका (माइन्युट) मा उतार गरी राख्नु पर्नेछ।

घ) बैठकमा सबै पदाधिकारीहरुको विचार र धारणा सुन्नु पर्नेछ।

ङ) बैठकमा बाल बालिकाले भोगेका समस्या तथा आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी योजनाहरूको निर्माण गर्नुपर्नेछ।

च) बैठककको अन्त्यमा अर्को पटकको बैठक बस्ने मिति, स्थान, समय साथै जिम्मेवारी बाँडफाँड र स्रोत व्यवस्थापन बारे छलफल गरी निर्णमा उतार गर्नुपर्नेछ।

३. **बालक्लब सञ्जालको गठन** : १) बालक्लबहरु बीच आपसी समन्वय, सहाकार्य बढाउने तथा बाल बालिकाहरूको सवालको सामुहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाइका अवसर सिर्जना गर्न बालक्लब सञ्जाल गठन गर्न सकिनेछ।

२) बालक्लब सञ्जाल नगरपालिका स्तरमा र आवश्यक परे वडास्तरमा समेत गठन गर्न सकिनेछ।

३) बालक्लब सञ्जाल गठन गर्न नगरस्तरीयका लागि नगरपालिका भित्रका बालक्लबहरूका प्रतिनिधिहरू तथा वडा तहका लागि वडा भित्रका बालक्लबको प्रतिनिधिहरू र बिषेश क्षेत्रका बालबालिकाको सहभागितामा भेला आयोजना गर्नु पर्दछ।

४) यस्तो भेलामा सञ्जालले समेट्ने क्षेत्रका (समुदाय, विद्यालय

तथा विषयगत) बालक्लबहरूलाई भेलाको मिति भन्दा ७ दिन अगावै सूचना प्रदान गर्नुपर्नेछ । सूचनामा देहायका विषयवस्तु समेटिएको हुनुपर्ने छ ।

क) भेलाको मिति, समय र स्थान ।

ख) भेलामा छलफल हुने विषयहरू ।

ग) अन्य आवश्यक विषयवस्तु ।

५) बालक्लबका प्रतिनिधिहरूले भेलामा सहभागी हुन देहायको सर्त पूरा गर्नुपर्ने छ ।

क) १८ वर्ष ननाघेका र आफ्नो बालक्लबमा छलफल गरी निर्णय गरेको हुनुपर्ने छ ।

ख) विद्यालयबाट भेलामा सहभागी हुन तथा सञ्जालको नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न सहमति दिएको हुनुपर्नेछ ।

ग) समुदायमा आधारित बालक्लबको हकमा भेलामा सहभागी हुन तथा नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न अभिभावकको सहमति हुनुपर्दछ ।

६) बालक्लबले भेलामा दुई वा सोभन्दा बढी सहभागी माग भएको अवस्थामा बालकबालिका तथा सबै जातजातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्वको अनिवार्य व्यवस्था गराउनु पर्दछ ।

७) सञ्जाल भेलामा सहभागी हुने बालक्लब प्रतिनिधि उक्त सञ्जालको भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोवास भएको हुनुपर्ने छ ।

८) सञ्जालको नेतृत्व चयन भेलाको सहमतिको आधारमा दफा ९.४ व्यवस्था भए बमोजिमको हुनेछ । सञ्जालको नेतृत्व पुनर्गठन प्रत्येक २ वर्षमा गर्नुपर्नेछ ।

नोट : विशेष क्षेत्र भन्नाले समस्यमा परेका साथै पारिएका वर्ग, समुदायलाई बुझ्नु पर्नेछ ।

९.४ **नेतृत्व चयनमा प्रतिस्पर्धा सहकार्यको व्यवस्थापन** :

१) बालक्लब तथ सञ्जालको नेतृत्व चयनगर्दा सहमतिको आधारमा चयन गर्ने प्रणालीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

२) यदि एक पदमा दुई भन्दा बढीको प्रतिस्पर्धा भएमा निर्वाचन प्रणाली अनुरूप पदाधिकारी छनोट

गर्नुपर्नेछ ।

३) सक्षमताका प्रतिस्पर्धालाई सहमति गराई एक आपसमा स्वीकार्न सक्ने बनाउन पहिलो प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।

४) प्रतिस्पर्धी बालबालिकालाई उपसमितिहरूको गठनबाट विभिन्न जिम्मेवारीहरू प्रदानगरी उनीहरूको भूमिका र सक्रियतालाई सहयोग गर्न सकिनेछ ।

५) बालबालिका माझ हुने प्रतिस्पर्धामा वयस्कहरूको प्रभाव, स्वार्थ, चाहना र प्रभावबाट मुक्त राखिनु पर्नेछ ।

६) वडा तथा नगरपालिकामा गठन भएका बालक्लब सञ्जालहरू गठन भएको भए एक महिनाभित्र नगरपालिका कार्यालयमा सूचीकृत गर्नुपर्ने छ । वडा स्तरीय बालक्लब सञ्जालको विवरण वडा कार्यालयबाट नियमित रूपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

७) सूचीकृत भएका बालक्लब सञ्जालहरूले हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी मन्थली नगरपालिकामा नवीकरण गर्नुपर्ने छ यसरी अद्यावधिक हुँदा सम्बन्धित सञ्जालले अद्यावधिक गर्ने व्यहोराको निवेदन, सञ्जालको वार्षिक भेला उपस्थिति, विद्यमान कार्य समितिको नामवली, संरक्षकको नाम ठेगाना र सञ्जालले अघिल्लो वर्ष सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सङ्लग्न गनुपर्नेछ ।

९.५. **बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जालका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार :**

पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

१) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा सधारण

सभाको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने ।

२) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने ।

३) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको आम्दानीखर्च, हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने वा राख्न लगाउने ।

४) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको निर्णय र बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बालअधिकार संरक्षण समितिको निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।

५) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा बालक्लबको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

६) उपाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई कार्य विभाजन गरी दिने ।

७) जिल्ला तथा प्रदेशिक र संघीय स्तरीय विभिन्न समिति तथा सम्बन्धित कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमको माग गर्ने गराउने ।

८) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ख. **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :** १) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

२) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ग. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नुपर्नेछ ।**

१) बालक्लब/सञ्जालको वार्षिक स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२) बालबालिका वा बालक्लब/सञ्जालसँग सम्बन्धित व्यक्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

३) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।

४) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा माइन्युट गर्ने, निर्णय गर्ने, पुस्तिका जिम्मालिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

५) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

६) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको अध्यक्षको निर्देशनअनुसार बैठक बोलाउने ।

७) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

घ सह सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवको कार्यभार सम्हाल्ने ।

२ तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ङ: कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको आयव्यय दुरुस्त राख्ने ।

२. आर्थिक बजेट तयार गरी बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा पेश गर्ने ।

३. बालक्लब/बालक्लबसञ्जालकोलागिविभिन्नक्षेत्रबाट विनियोजित आर्थिक सहयोग जुटाउने ।

४. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

च. सदस्यको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

१. बैठकमा सहभागी हुने ।

२. निर्णयका लागि अफ्नो मत पेश गर्ने ।

३. बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको हित हुने अन्य रचनात्मक काम गर्ने ।

४. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

९.६ **बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत** : नगर पालिकाले रितपूर्वक आएका बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत गर्ने छ। सूचीकृतका लागि बालक्लब/बालक्लब सञ्जालले अनुसूची-२ बमोजिमको संरक्षक र वडा बालअधिकार संरक्षण समितिको सिफारिसमा नगरपालिकामा आवश्यक कागजातहरु सहित पेश गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी आएका बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी अनुसूची-२ बमोजिम प्रमाण-पत्र सम्बन्धित बालक्लब/बालक्लब सञ्जाललाई उपलब्ध

गराउनुपर्ने छ। बालक्लब/बालक्लब सञ्जालले वार्षिकरुपमा नवीकरण गर्नुपर्ने छ। नवीकरणका लागि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद –३

बाल बालिकाको संरक्षण र सम्वर्द्धनका लागि आपत्कालीन बालकल्याण कोषको व्यवस्था

१०. **आपत्कालीन बालकल्याण कोषको व्यवस्था** : क) मन्थली नगरपालिका तथा वडा स्तरमा एक/एकवटा बालकल्यण कोषको स्थापना गरिने छ।

ख) **कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहने छ।**

१) स्थानीय तहबाट विनियोजित रकम।

२) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।

३) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम ।

४) विदेशी संघसंस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम।

५) अन्य विविध स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम।

ग) **बालकोषको प्रयोग जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षण तथा सम्वर्द्धनका लागि निम्न शीर्षकमा खर्च गर्न सकिने छ।**

१) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको,

२) हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको,

३) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेको वा जबर्जस्ती श्रमबाट पीडित भएको।

४) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेद्भावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित भएको।

५) दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको।

६) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको करणले बेवारिसे भएको।

७) यौनशोषण, यौनदुर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसार पसारमा परेको।

८) हिंसाबाट प्रभावित भएको।

९) बाबुआमा वा संरक्षकबाट वञ्चित भएको।

१०) अपाङ्गता भएको ।

११) सुस्त मनस्थिति भएको ।

१२) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेको

१३) सडक बालबालिका ।

१४) एच्आईभी/एड्स संक्रमित बालबालिका ।

१५) जन्मने बित्तिकै आमाबाबाबुतिरस्कृत भै संरक्षणविहीन अवस्थामा फेला परेको शिशु ।

१६) विभिन्न कारणले आमा बुबाबाट त्यागिएका र

१७) समितिले तोकिएका अन्य कार्यमा ।

घ) दफा ३ मा उल्लेख भए बाहेकको अन्य शीर्षकमा कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

ङ) दफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको कूल खर्च रकमको १० प्रतिशत रकम कोष सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिन्छ ।

११) **कोष सञ्चालन समितिको गठन देहाय बमोजिम ३ सदस्यीय हुनेछ :**

क) मन्थली नगरपालिका बालकल्याण कोषको हकमा नगरप्रमुख र वडा स्तरीय कोषको हकमा वडा अध्यक्ष संयोजक रहनेछ ।

ख) नगर पालिकाको हकमा बालअधिकार संरक्षण समितिको संयोजक र वडाको हकमा वडास्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको एकजना सदस्य ।

ग) नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाको हकमा वडा सचिव सदस्य सचिव रहने छ ।

१२) **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

क) नगरपालिका स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको सिफारिसअनुसार जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धारगर्ने, स्वास्थ्यउपचार गर्ने, पुनर्स्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहात दिने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरी कार्यन्वयन गर्ने ।

ख) कुनै बालबालिका जोखिम अवस्थामा भए नभएको निर्धारण गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कोष परिचालन गर्ने वा गराउने ।

ग) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यन्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

घ) जोखिम अवस्थामा रहेको बालबालिकालाई राहत स्वरुप दिइने रकमको मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।

ङ) जोखिम अवस्थामा रहेको बालबालिका सम्बन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

च) कोष वृद्धिका लागि कोषको खोजी तथा व्यवस्था गर्ने ।

१३) **समितिको बैठक र निर्णय** :क) समितिको बैठक आवश्यता अनुसार बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

ग) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा चौबीस घन्टा अगावै समिति सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यलाई दिनुपर्दछ ।

घ) समितिको दुई तिहाई सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

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

छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

ज) जोखिममा रहेको बालबालिकाको आकस्मिक उद्धार गर्न तथा पुनरस्थापना गर्नुपर्ने अवस्था भएमा समिति संयोजक र सदस्य सचिवको आपसी सहमतिले आवश्यक हुने रकम निकासा गरी खर्च गर्न सक्नेछन् । तर सो खर्च रकम समितिको बैठकमा अनुमोदन गर्नु पर्दछ ।

१४) **कोषको खाता सञ्चालन** : क) कोषको रकम समितिको निर्णयले नेपाल राष्ट्रबैंकबाट इजाजत प्राप्त पायक पर्ने बैङ्कमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।

ख) उपदफा - क बमोजिम खाता सञ्चालनका लागि नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतमा र वडाको हकमा वडा सचिव

र वडा बालबालिका डेस्क हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ ।

१५) **रकम फ्रिज नहुने :** प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।

१६) **कोषको लेखा र लेखापरीक्षण :** क) कोषको आयव्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखाप्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।

ख) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद –४
विविध

१८. **स्रोत व्यवस्थापन :** मन्थली नगरपालिका तथा वडाले बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यन्वयनका लागि आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ । बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यन्वयनका लागि कूल बजेटको कम्तिमा……प्रतिशत बजेट व्यवस्था गरी बालमैत्री नगर बनाउने योजना अनुरूप खर्च गरिने छ ।

१९. **प्रोत्साहन तथा पुरस्कारको व्यवस्था :** बालमैत्री वडाको रूपमा घोषण गर्ने, बालसंरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, जनप्रतिनिधि, बालक्लब सञ्जाल तथा संस्थालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

२०. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** कार्यविधिको कार्यन्वयनको शिलशिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मन्थली नगरपालिका कार्यालयलाई हुनेछ ।

२१. **खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधि बालबालिका सम्बन्धि प्रचलित नेपाल सरकारको कानुनसँग बाभिन गएमा बाभिएको हदसम्म यो अमान्य हुनेछ ।

२२. बालबालिका सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा बालबालिका सम्बन्धि प्रचलित नेपाल सरकारको कानुनमा भएको बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

अनुसूची १

(दफा ९.३ सँग सम्बन्धित)

बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल सूचीकृत प्रमाण–पत्रको नमूना

मन्थली नगरपालिका

रामेछाप

आबद्धता नं. ……………   मिति ………………………

श्री ……………………………बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल……………………………रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिका वडा नं ……को……………………… विद्यालय/समुदयमा गठन भएका ………………बालक्लब/बालक्लब सञ्जाललाई यस मन्थली नगरपालिकामा आबद्धता गरी बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७९ को परिच्छेद २ को ९.६ ले व्यवस्था गरे अनुसारको आबद्धताको **प्रमाण–पत्र** प्रदान गरिएको छ।

बालअधिकार संरक्षण र सम्वर्द्धन कार्यमा नेपालको संविधान, बालअधिकार सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि १९८९ तथा सबै बालबालिका कानुनको अधीनमा रही यस नगरपालिकाको बालमैत्री अभियानमा यहाँहरूको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछौं।

प्रमाणित गर्ने :

नाम : ………………………

पद : ………………………

दस्तखत : …………………

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची -२

बालक्लब / सञ्जाल आबद्धताको लागि

निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति :........................

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप

विषय : बालक्लब / सञ्जाल आबद्धता गरी पाऊँ ।

हामीले ....नामको बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल गठन गरेकाले मन्थली नगरपालिकाको बाल संरक्षण कार्यविधि २०७६ को परिच्छेद २ को बुँदा नं. ९.६ बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत/आबद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं ।

बालक्लब आबद्धताका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु :

१) अनुसूची २ अनुसारको निवेदन ।
२) अनुसूची ५ अनुसारको विधान २ प्रति ।
३) बालक्लबको गठन तथा आबद्धताको लागि निर्णय ।
४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको निवेदन ।
५) समुदायको हकमा वडाको सिफारिस ।
६) बाल क्लबको कार्यसमितिको बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।

निवेदक

बालक्लबको अध्यक्ष : ....

अनुसूची – ३

बालअधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनको लागि नगरपालिका र वडाले सम्बोधन गर्नसक्ने क्रियाकलाप ।

१. बाल बचाउ

क्र.सं	सम्बोधन गर्ने विषय	क्रियाकलाप
१	स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा खोप/ औषधिको प्रर्याप्तता	स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने तथा आधारभूत स्वास्थ्यसेवा, औषधि तथा खोपको सुनिश्चितता गर्ने ।
२	स्वास्थ्य संस्थामा किशोर किशोरीका स्वस्थ्यका विषयहरूको प्रभावकारिता सम्बोधन ।	किशोर किशोरीहरूलाई मूलत : यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धि समस्या भन्न सक्ने वातावरण सिर्जना गर्न तथा गोप्यता कायम गर्न स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई संवेदनशील बनाउने ।
३	गर्भावस्था वा प्रसूति पछि मातृ शिशुको स्वास्थ्य नियमित परीक्षण ।	जनचेतना अभिवृद्धिका लागि स्वास्थ्यकेन्द्रको परिचालन नियमित अनुगमन गर्ने , र मातृ-शिशुको स्वास्थ्य परीक्षणका लागि सचेत गर्ने । गर्भावस्थामा स्वास्थ्य परीक्षणका लागि निश्चित दिन तोकी गर्भवती महिलालाई पोषणयुक्त खानाको बारेमा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

४	स्वास्थ्य उपचारको क्रममा हिंसाजन्य कारणको आभास हुनु	कुनै पनि बालबालिकालाई स्वस्थ्य उपचार गर्न ल्याउँदा गम्भीर शारीरिक चोटपटकको उपचार गर्ने क्रममा सो कुनै व्यक्तिको लापर वाही /दुर्व्यवहार हिंसा वा जोखिममा पर्न गएको आभाष भएमा स्वास्थ्यकर्मीले सो बारे नजिकको प्रहरी/बालअधिकार संरक्षण समिति/सम्बन्धित नगरपालिका /जिल्ला प्रशासन कार्यालय आदि सम्बन्धित निकायमा जानकारी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

२. बाल संरक्षण सम्बन्धी :

क्र.सं.	विषयहरू	क्रियाकलाप
१	सडक बालबालिका	बालाबालिका सडकमा आउने कारक तत्वहरूबारे अभिभावक तथा समुदायलाई सचेत गर्ने । परिवारबाट अलग हुने जोखिममा रहेका बाल बालिकाको लागि पारिवारिक सहयोग तथा आर्थिक विकासका कार्य गर्ने । सडकमा जीवनयापन गरिरहेका बालबालिकालाई सेवा प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी तत्काल उद्धार तथा व्यवस्थापन गर्ने-परिवार तथा सामाजिक पुनर्मिलन, पुनर्स्थापना, पुनर्एकीकरण गर्ने । बालगृह, बालमनोविमर्श तथा बाल सुधार केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।

२	अनाथ, असहाय वा बेवारिसे अवस्थाका बालबालिका	कुनै पनि कारणबाट अनाथ, असहाय वा बेवारिसे भएका बालबालिकाको पहिचान गरी सूचना अद्यावधिक गर्ने यस्ता बालालिकाको लागि अस्थाई आवास तथा पुनर्स्थापनाको व्यवस्था गर्ने । यस्ता बालालिकाको परिवार तथा आफन्ताको खोजी गरी परिवारमा पठाउने । परिवारमा आधारित स्यहारको व्यवस्था हुन नसकेका बालबालिकाको लागि आवसीय बालगृह वा अन्य वैकल्पिक स्यहारको व्यवस्था गर्ने ।
३	अपाङ्गता भएका बालबालिका	अपाङ्गता भएका बालबालिकाको अपाङ्गताको विविध किसिम तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने र परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने गराउने । अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष स्याहार, मनोविमर्श, पुनर्स्थापना, उपचार छात्रवृत्तिजस्ता सेवाहरूको सूचीकरण गर्ने । अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

४	बालबिवाह	बालबिवाह आर्थिक, सामाजिक तथा स्वस्थ्य एवम् व्यक्तित्व विकास सम्बन्धि असर र कानुनी प्रबधान आदिबारे लक्षित समुदाय पहिचान गरी सचेतना गर्ने । बालबिवाह गर्न वा गराउन लागेको अवस्थामा सम्बन्धित परिवार तथा बालबालिकालाई सम्झाई बुझाई तथा आवश्यक सहयोग से वा उपलब्ध गराई बालबिवाह नगर्ने वातावरण निमार्ण गर्ने । बालबिवाहका घटनाको रेकर्ड राख्ने र सोको बारेमा समुदायमा सचेतना गर्ने ।
.५	बालश्रम शोषण	बालश्रम हुने संम्भावित निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रको अनुगमन गर्ने । निश्चित मापदण्डको आधारमा बालश्रम मुक्त वडा र नगरपालिका बनाउन हरियो झण्डा अभियान-यातयात क्षेत्र, होटेल रेष्टुरेन्ट, उद्योग तथा कलकारखानामा आदिमा) सञ्चालन गर्ने । गैर कानुनी रूपमा बालबालिकाको बालश्रम शोसण गरेको पाइएमा कानुनी उपचार तथा काममा लगाउनेबाट क्षतिपूर्तिको लागि सहजीकरण गर्ने ।
६	बाल बालिकाको बेचबिखनको अन्त्य	देशभित्र तथा बाहिर हुने बालबालिकाको बेचबिखन विरुद्ध अभिभावक तथा बालालिकालाई सञ्चार माध्यम, स्थानीय समूह, बालक्लब, विद्यालय लगायत बिभिन्न माध्यमबाट सचेत गर्ने । बेच बिखनमा पारिएको बाल बालिकाहरूको उद्धार, स्वदेश फिर्ता, पारिवारिक पुनर्मिलन, पुनर्स्थापना, आपत्कालीन संरक्षण, परामर्श कानुनी उपचार तथा जीवनोपयोगी सीप र सहयोग लगायतका सेवा प्रजनन गर्ने ।

७	बालबालिका उपर हुने शारीरिक, मानसिक, दण्डसजाय	घर, समुदाय, बालविकास केन्द्र, विद्यालय आवासीय बालगृह, बालसुधार गृह, उपचार केन्द्र, कार्यस्थल वा अन्य स्थानमा अनुशासनको नाममा बालबालिका उपर हुने शारीरिक, मानसिक, दण्डसजाय दिएमा हुनसक्ने कानुनी प्रवधान तथा सजायबारे प्रचारप्रसार गर्ने ।
८	यौन शोषण वा दुर्व्यवहार	बालबालिका माथि हुने यौन शोषण दुर्व्यवहार र यसबाट बच्ने उपायबारे समुदायमा आधारित संघसंस्था वा समूह, बालक्लब, बालबालिका शिक्षक अभिभावक खेलकुद तथा अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापको प्रशिक्षक आदिलाई सचेतना अभिवृद्धि गर्ने । शिक्षण संस्था, स्वस्थ्य सेवा प्रदायक लगायत बालबालिकासँग सम्पर्कमा आउने सेवा प्रदायकले यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार को लक्षण पहिचान गर्ने र उजुरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तथा सम्बन्धित निकायहरूले उजुरी संयन्त्र र उजुरी प्रणालीको व्यवस्था गर्ने ।
९	हेपाइ (बुलिङ)	हेपाइले बालबालिकाको मानसिक तथा बौद्धिक विकासमा नकरात्मक असर पुर्याई व्यक्तित्व विकासमा प्रभाव पर्ने हुनाले हेपाई नगर्ने र नगराउने बारे विभिन्न माध्यमबाट सचेतना गर्ने । हेपाई गर्ने स्थान र घटनाको प्रकृतिको आधारमा सम्झाउने, बुझाउने तथा कानुनी कारबाही गर्ने ।

१०	विपद्मा बालबालिकाको संरक्षण	विपद्मा बालबालिकाको लागि तत्काल खाना, बसोबासका लागि सुरक्षित प्रबन्ध मिलाउने । विपद्मा परेका बाल बालिकाकालागि अस्थाई सिकाई केन्द्रको व्यवस्था गर्ने । विपद्मा परेका बालबालिकाको लागि शिक्षामा निरन्तरता र स्वास्थ्य उपचारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
११	इन्टरनेट सुविधाको माध्यमबाट बाल बालिकामाथि हुनसक्ने जोखिम न्यूनीकरण	इन्टरनेटको सहि प्रयोग तथा यसको दुरुपयोगबाट हुनसक्ने हानीबारे शिक्षक ,बालबालिका,अभिभावकलाई सचेत गर ाउने । इन्टरनेटको दुरुपयोगबाट जोखिममा परेका बालबालिकालाई मनोसामाजिक परामर्श, कानुनी उपचार लगायत आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२	लागू पदार्थ दुर्व्यसनी तथा ओसारपसार	लागू पदार्थ दुर्व्यसनी तथा ओसारपसार विरुद्ध विद्यालय, अभिभावक र बालबालिकालाई सचेत गर्ने । दुर्व्यसनमा परेका बालबालिकाको पुनर्स्थापनाका लागि सम्बन्धित सरोकार वालासँग समन्वय गरी आवश्यक दुर्व्यसनीको उपचार गर्ने । लागू पदार्थ दुर्व्यसनी तथा ओसारपसारमा बालबालिकाको संलग्नतालाई नियन्त्रण गने ' र सिमा क्षेत्रका नाकाहरूमा विशेष निगरानीको व्यवस्था गर्ने ।

३. बालविकास सम्बन्धी :

क्र.सं.	विषय	क्रियाकलाप
१	समयमा पाठ्यपुस्तकको उपलब्धता	आफ्नो न.पा.भित्रको सरकारी विद्यालयको विद्यार्थीहरूको संख्या एकीन गरी समयमै पाठ्यपुस्तकको व्यवस्थापनका लागि शिक्षा शाखासँग समन्वय गर्ने । सबै बालबालिकाको समयमै पाठ्यपुस्तक पाए नपाएको अनुगमन गर्ने ।
२	छात्रवृत्तिको अनुगमन गर्ने	विद्यालयमा प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिहरूको उचित ढंगले वितरण भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
३	दण्ड सजाय मुक्त विद्यालय	विद्यालयमा दण्ड सजाय मुक्त विद्यालय घो षणा गर्न शिक्षकलाई भयरहित शिक्षण सिकाइ सम्बन्धि तालिम दिई कार्यन्वयनमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने । विद्यालयमा दण्ड सजायका घटना घटेमा तत्काल आवश्यक सम्बोधन तथा कारबाही गर्ने गराउने ।
४	विद्यालयमा शौचालय, सरसफाई, खानेपानी लगायत आधारभूत पूर्वाधार	छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री, भए नभएको अनुगमन गर्ने र नभएमा बनाउनको लागि व्यवस्था गर्ने गराउने । छात्राहरूका निम्ति स्यानेटरी प्याडको व्यवस्था गर्ने, गराउने र सोको उपयोग तथा प्रयोग पश्चात् को व्यवस्थापन गराउने । खानेपानीको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

५	बालालिकाको शैक्षिक नियमितता	नि.शुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा अवधारणाको सचेतीकरण गर्ने ।विपन्न परिवारको बालबालिकालाई स्टेशनरी, ड्रेस तथा छात्रावृत्ति लगायतको व्यवस्था गरी नियमित विद्यालय आनका लागि अभिप्रेरित गर्ने ।
६	शिक्षण सिकाइ नियमितता	शिक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गरी दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
७	भेद्भाव तथा हेपाई	विद्यालयमा कुनै पनि दृष्टिकोणबाट विद्यार्थी विद्यार्थीबीच, शिक्षक विद्यार्थीबीच हुन सक्ने भेद्भाव तथा हेपाई तथा दूर्व्यवहार हुन नदिन विद्यालयमा बाल संरक्षण नीति/आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने । विद्यालयमा उजुरी पेटिका राख्नुका साथै यस सम्बन्धि सम्बोधन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने र समय समयमा अनुगमन गर्ने ।
८	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको अनुगमन	मन्थली नगरपालिका भित्रका बालबालिकाको पहुँच हुने गरी प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरू सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
९	स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन विद्यालय	विद्यालयमा स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने । विद्यार्थीहरूको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

५	बालालिकाको शैक्षिक नियमितता	नि.शुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा अवधारणाको सचेतीकरण गर्ने ।विपन्न परिवारको बालबालिकालाई स्टेशनरी, ड्रेस तथा छात्रावृत्ति लगायतको व्यवस्था गरी नियमित विद्यालय आनका लागि अभिप्रेरित गर्ने ।
६	शिक्षण सिकाइ नियमितता	शिक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गरी दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

७	भेदभाव तथा हेपाई	विद्यालयमा कुनै पनि दृष्टिकोणबाट विद्यार्थी विद्यार्थीबीच, शिक्षक विद्यार्थीबीच हुन सक्ने भेदभाव तथा हेपाई तथा दूर्व्यवहार हुन नदिन विद्यालयमा बाल संरक्षण नीति/आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने । विद्यालयमा उजुरी पेटिका राख्नुका साथै यस सम्बन्धि सम्बोधन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने र समय समयमा अनुगमन गर्ने ।
८	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको अनुगमन	मन्थली नगरपालिका भित्रका बालबालिकाको पहुँच हुने गरी प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरु सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
९	स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन विद्यालय	विद्यालयमा स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने । विद्यार्थीहरुको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
१	बाल सहभागी	परिवार, विद्यालय, समुदाय, वडा तथा नगर पालिकामा बाल सहभागिताको महत्वबारे अवधारणागत स्पष्टताका लागि अन्तर्क्रिया तथा अभिमुखीकरण गर्ने ।

अनुसूची ४

बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचक सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार

बाल बचाऊ

१. गर्भवती महिलाहरुले कम्तिमा प्रसुति पुर्व ४ पटक र प्रसुति पश्चात आमा र नवजात शिशुको कम्तिमा ३ पटक स्वास्थ्य जाँच गराएको हुनु पर्नेछ।

२. गर्भवती महिलाले टिटनास विरुद्धको २ वटा खोप लगाएको हुनुपर्ने ।

३. गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरुले आईरन चक्की जम्मा २२५ ओटा खाएका हुनु पर्नेछ।

४. गर्भवती आमाको दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट सुत्केरी गराएको हुनु पर्ने ।

५. ६ महिना सम्मको शिशुलाई आमाले पुर्ण स्तनपान गराएको (आमाको दुध मात्रै खुवाउने) हुनुपर्ने ।

६. ६ महिना देखि ५ वर्षमुनिको सबै बालबालिकालाई वर्षको दुईपटक भिटामिन ए क्याप्सुल खुवाएको हुनुपर्ने ।

७. १ वर्षभित्रका बालबालिकाले पुर्णरुपमा खोप- बि.सि.जि., डि.पि.टि, हेपोटाईटिस बि, हिब ३, पोलियो दादुरा पाएको हुनुपर्ने ।

८. एच. आई. भि. संक्रमित आमाबाट जन्मिएका सबै बालबालिकाहरुले ARV prophylaxis पाएको हुनुपर्ने ।

९. सबै घर परिवारमा आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोग गरेको हुने छन ।

१०. कमतौल पुड्को र ख्याउटे हुने पाच वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको संख्यामा कमी आएको हुनेछ।

११. अति कडा कुपोषण भएका बबालबालिकाको संख्या शुन्य भएको हुनेछ।

१२. सबै घरधुरीमा आधारभुत तहको खानेपानीको सुविधा उपलब्ध भएको हुनेछ।

१३. साबुन पानीले हातधुने परिपाटिको विकास भएको हुनुपर्ने (चर्पी गएपछि, खाना खानु अगाडि र बालबालिकाको दिशा धोए पछि) ।

१४. प्रत्यक घर परिवारले शौचालयको प्रयोग भएको तथा खुल्ला दिशामुक्त घोषणा भएको हुनेछ।

बाल संरक्षण

१५. ५ वर्ष मुनिको सबै बालबालिकाको जन्म दर्ता भएको हुनुपर्ने ।

१६. निकृष्ट प्रकारको बालश्रम अन्त्य गर्दै प्रभावित बालबालिकाको पुनस्थापना

भएको हुनेछ।

१७ स्थानीय तह बाल विवाह मुक्त भएको हुनेछ।

१८ घरपरिवार र समुदाय सार्वजनिक स्थान (विद्यालय सामाजिक चाडपर्व भेला) मा बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा बेचबिखन, शोषण, बेवास्ता र दुर्व्यवहारमा कमी आएको हुनेछ।

१९. समुदायमा आधारित बाल संरक्षण प्रणाली स्थापित भई सञ्चालनमा ल्याईएको हुनेछ।

२० छाउपडी कमलरी जस्ता सामाजिक कुप्रथा नरहेको हुनेछ।

२१ स्थानीय तह / समुदायले १४ वर्ष मुनिका असहाय बालबालिका (भएमा) को संरक्षण गर्न विशेष व्यवस्था गरेका हुनेछन्।

२२ नगरपालिका क्षेत्रमा सडक बालबालिकाहरु रहने छैनन।

२३. स्थानीय तहमा रहेका विद्यालयहरुले बालबालिकाहरुलाई शारिरीक मानसिक यातना दिनेछैन।

२४ कुलतमा लागेका बालबालिकाको लागि बालसुधारगृह राख्ने व्यवस्था मिलाएको हुनेछ।

बालविकास

२५ ३ देखि ४ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकाहरु प्रारम्भिक बालविकास कक्षामा भर्ना भै टिकाउदर सतप्रतिशत रहेको हुनेछ (फरक क्षमता भएको बालबालिकाको हकमा विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने)

२६ ५ देखि १४ वर्षसम्म उमेर समुहका सतप्रतिशत बालबालिकाले आधार भुत शिक्षा (१ देखि कक्षा ८ सम्म) पूरा गरेको हुनेछ।

२७. प्रत्येकविद्यालयमाखानेपानीसुविधासहित्छात्रछात्राकोलागिअलगअलग शौचालय व्यवस्था भई यसको प्रयोग भएको हुनेछ।

२८ सबै विद्यालयमा पूर्वाधार (कक्षाकोठा फर्निचर खेलमैदान, खानेपानी धारा) बालमैत्री र अपांगमैत्री र सुरक्षित भएको हुनेछ।

२९. प्रत्येक विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन भएको हुनेछ।

३०. सबै विद्यालयहरुले कुहिने र नकुहिने फोहोर अलग अलग विसर्जन गर्ने व्यवस्था गरेको हुनेछन्।

बाल सहभागिता

३१ स्थानीय तहमा समावेशी आधारमा बालसंजाल गठन भई क्रियाशिल (न्यूनतम वार्षिक३ वटा बैठक, ३ वटा कार्यक्रम संचालन रहेको हुनेछ।

३२ स्थानीय तहका बस्ति वा टोल विद्यालयहरुमा समावेशी आधारमा बालक्लव गठन भै क्रियाशिल (न्यूनतम वार्षिक ३ वटा बैठक ३ वटा कार्यक्रम संचालन रहेको हुनेछ।

३३ कक्षा ५ भन्दा माथि अध्ययन अध्यापन हुने विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बालक्लवको अध्यक्षलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराईने।

३४ स्वस्थ्य व्यवस्थापन समितिमा बालक्लव/संजालको प्रतिनिधित्व हुनेछ।

३५ स्थानीय तहमा रहेका बालबालिका सम्बन्धि सरोकारका संरचना समितिहरुमा १२ देखि १८ बर्षसम्मका बालबालिकाहरुको संस्थागत सहभागीताको संयन्त्र विस्तार गरी सहभागी गराएको हुनुपर्ने।

३६. बालभेलाबाट माग भै आएका योजनाहरु स्थानीय तहको योजनमा समावेश हुनुपर्ने।

संस्थागत सूचकहरु

३७. वडा नगरपालिका तहमा बालमैत्री स्थानीय शासन समितिहरु गठन भै क्रियाशिल रहेका हुनेछन्।

३८ स्थानीय तहहरुले आफ्नो लागि बालमैत्री आचार संहिता र निति नियम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका हुनेछन्।

३९. नगरपालिकामा कम्तिमा एक बाल उद्यान सहितको बालमैत्री सिकाई स्रोत केन्द्र सञ्चालनमा रहेको हुनेछ।

४० बालबालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) को आधारमा स्थानीय तहको विकास योजना र बालबालिकाको लागि लगानी योजना तर्जुमा भै कार्यान्वयन भएको हुनेछ।

४१. स्थानीय तहको योजना तर्जुमा पूर्व वार्षिक रुपमा वडा नगरपालिका तहमा बालभेलाले आयोजना गरी बालभेलाले प्रथमिकता तोकेका विषयलाई स्थानीय तहको योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समावेश गरिएको हुनेछ।

४२ स्थानीय तहमा बालबालिका सम्बन्धि स्थितिपत्र तयारी, प्रकाशन अद्यावधिक भएको हुनेछ।

४३ प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरुले स्थानीय तहले तोकेको न्यूनतम् मापदण्ड पुरा गरेका हुनेछन्।

४४ विद्यालयले कक्षा ६ देखि १० सम्मका विद्यार्थीहरुका लागि बालमैत्री बातावरण मैत्री र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अतिरिक्त कक्षा सन्चालन

गरिएको हुनेछ ।

४५. आधारभूत तहको शिक्षा पश्चात विद्यालय शिक्षाबाट वञ्चित भएका बालबालिकाहरुको जीवनपयोगी शिक्षा व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गरेका हुनेछन् ।

४६. नगरपालिकाको केन्द्रमा रहेका प्रहरी कार्यालय चौकीहरुमा बालमैत्री कक्षा र बालमैत्री सम्पर्क इकाई रहेको हुनेछ ।

४७. शैक्षिक संस्थाका विद्यार्थी सवार हुने सवारी साधनहरू नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड अनुसार बालमैत्री र अपाङ्गतामैत्री हुनेछन् ।

४८. स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यालयमा स्तनपान कक्षाको व्यवस्था भएको हुनेछ ।

४९. बसपार्क सिनेमाहल, हाटबजार, खेलमैदान जस्ता सार्वजनिक स्थानहरूमा बालमैत्री शौचालय र खानेपानी धाराको व्यवस्था भएको हुनेछ ।

५०. स्थानीय तहको विपद् व्यवस्थापन योजनामा विपद्को समयमा बालबालिकाको आवश्यकता सम्बोधन गर्ने प्रावधान समावेश भएको हुनेछ ।

५१ विपद्को समयमा बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको विशेष सहयोगको लागि व्यवस्था भएको हुनेछ । थप सूचक र नगर क्षेत्रभित्र उत्कृष्ट कार्य गर्ने बालक्लब, बालक्लब संजाललाई वार्षिक रुपमा पुरस्कृत गरिनेछ ।

५२. नगर क्षेत्रमा हुन औपचारिक कार्यक्रमहरुमा अतिथी सत्कारका लागि बालबालिकाको प्रयोग गरिने छैन ।

अनुसूची – ५

श्री.................................बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल

मन्थली नगरपालिका ....वडा बालक्लब /बालक्लब सञ्जाल सम्बन्धि

विधान – २०७६

प्रस्तावना : बालअधिकार संरक्षण र सचेतना अभिवृद्धि गर्दै बाल विकास र उत्थानका विभिन्न क्रियाकलापहरूलाई समष्टिगत र एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्ने, बालबालिकाहरूको जीवनलाई उज्यालोतर्फ गतिशील बनाई डोऱ्याउने र बालबालिकामा ज्ञान प्रसार गर्ने, प्रतिभा र सीपको प्रष्फुटन गरी बाल व्यक्तित्व स्वत:स्फूर्त ढङ्गबाट तीव्र पारी शारीरिक र मानसिक विकास गर्ने, असहाय दिनदु:खी, अपाङ्ग बालबालिकाहरूको स्थितिको सुधार र व्यक्तित्व विकास गर्ने प्रस्तावना सहित.......................बाल क्लब/बालक्लब सञ्जाल गठन गरिएको छ।

परिच्छेद –१

१. **नाम र प्रारम्भ :** १.१ संस्थाको नाम ....

१.२ यो विधान रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

१.३ यस संस्थाको कार्यालय ....मा रहने छ।

१.४ यस संस्थाको छाप..................................हुनेछ।

परिच्छेद –२

परिभाषा, उद्देश्य तथा सदस्यता :

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा २.१ बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल भन्नाले : बालक्लब / बालक्लब सञ्जालले तोकेको सेवाक्षेत्र भित्रका १८ वर्ष सम्मका सबै बालबालिकाको संगठित समूहलाई सम्झनु पर्नेछ।

२.२ सदस्यता : भन्नाले यस विधानबमोजिम बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सदस्यता प्राप्त गरेका बालबालिकाहरू र विधानबमोजिम गठन भएका पदाधिकारीहरू समेतलाई जनाउनेछ।

२.३ विधान भन्नाले ....बाल क्लब/बालक्लब सञ्जालको विधान सम्झनु पर्छ।

२.४ कार्य समिति भन्नाले विधानमा उल्लेखित कार्य समितिलाई

जनाउनेछ ।

२.५ साधारण सभा : बलक्लबको वार्षिक रूपमा हुने सभालाई जनाउँदछ ।

२.६ सल्लाहकार समिति : बालक्लबमा काम गरी अनुभव प्राप्त पूर्व पदाधिकारी एवम् कार्यसमितिले मनोनित गरेका अन्य बालबालिकाको समूहलाई जनाउँछ ।

२.७ उपसमिति : आवश्यकता अनुसार गठन भएका सदस्यहरूको समूहलाई जनाउनेछ ।

३. **बाल क्लब/बालक्लब सञ्जालको उद्देश्य :** यो बालक्लब/बालक्लब सञ्जालले बालबालिकाको विकासको भावनाबाट अभिप्रेरित हुनेछ । यसले बालबालिकाके हित र संरक्षणमा जोड दिनेछ । यसका उद्देश्यहरू निम्नलिखित छन् :

३.१ बालअधिकार र बाल हितको संरक्षण गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

३.२ बाल बालिकाहरूको चेतना जगाउने समाचार, बुलेटिन, पोष्टर, पुस्तक, मुखपत्र, भित्तेपत्रिका आदिजस्ता प्रकाशन गर्ने ।

३.३ बालबालिकाको शिक्षाको स्तर उकास्ने ।

३.४ पिछडिएर रहेका बालबालिकाको जीवन र शैक्षिक स्तर उकास्न विभिन्न रचनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।

३.५ बालबालिकाको प्रतिभा र सीपको प्रष्फुटन गर्ने ।

३.६ बालबालिकासँग सम्बन्धित संघसंस्थासँग सम्बन्ध र समन्वय कायम गरी बालबालिकाहरूको उच्चतम् हितमा कार्य गर्ने ।

३.७ बालबालिकाको लागि खेलकूद सञ्चालन गर्ने ।

३.८ बालबालिकाहरूको लागि सांस्कृतिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

३.९ बालबालिकाहरूसँग सम्बन्धित प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्ने ।

३.१० असाहाय र दिनदुःखी बालबालिकाहरूलाई प्रेरणा जगाई स्कुल जाने वातावरण सिर्जना गर्ने, बालबालिकालाई छुट्टै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयत्न गर्ने ।

३.११ बालबालिकाहरूलाईकुलत,गलतदुर्व्यसन,दुर्व्यवहारएवम्खराब आचारण आदिबाट बचाउने प्रयास गर्ने ।

३.१२ बाल भेला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।

३.१३ अन्य...

४. **सदस्यताको लागि योग्यता :-**

४.१ विद्यालयमा अध्ययन गर्ने वा समुदायका बालबालिकाहरू १८ वर्ष रहुन्जेलसम्म मात्र यसको सदस्य हुन योग्य हुनेछन् । यसमा निम्न प्रकारका सदस्यहरू रहने छन् :

(क) साधारण सदस्य

(ख) संस्थापक सदस्य

(ग) मानार्थ सदस्य

(घ) अन्य प्रकारका सदस्यहरू समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४.२ सदस्यता प्रदान गर्ने विधिः (क) यस संस्थाको सदस्यता लिनको लागि प्रत्येक सदस्यले कार्य समितिले तोके बमोजिमको प्रवेश शुल्क र प्रति महिना सदस्य शुल्क तिरी संस्थाको सदस्य बन्न सकिनेछ । विद्यालयको विद्यार्थी रहुन्जेल विद्यालयको अनुशासन र आचारणमा कार्वाही नभएको अवधिसम्म यस संस्थाको सदस्य बनिरहन सकिनेछ ।

(ख) स्थापना कालका सदस्यहरू संस्थापक सदस्य हुनेछन् ।

(ग) समितिले संस्थाको हितमा विशेष कार्य गर्ने व्यक्तिलाई मानार्थ सदस्यको सम्मान गर्न सक्नेछ ।

(घ) समितिले आयआर्जन र अन्य प्रयोजनको लागि विभिन्न प्रकारको सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

५. **सदस्यताको अयोग्यता :**

५.१ संस्थाको हित विपरीत कार्य गरेमा ।

५.२ मगज बिग्रेमा ।

५.३ सार्वजनिक अपराध गरेमा ।

५.४ १८ वर्ष पुरा भएमा ।

६ **सदस्यता प्रदान गर्ने विधि र नियम :**

७. **कार्य समितिको गठन विधि र पदावधि :-** ७.१ साधारण सभाले निर्वाचनको प्रक्रियाद्वारा बहुमतको आधारमा आफ्ना सदस्यहरू मध्येबाट निर्वाचन गरी अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १ कोषाध्यक्ष १, सहित सदस्यहरू घटीमा ११ बढीमा १५ जनाको कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

७.२ कार्य समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

७.३ कार्य समितिको पदाधिकारीहरू पुनः कार्य समितिमा निर्वाचित हुन सक्नेछन् ।

८. **साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार** : ८.१ सभापतित्व गर्ने व्यक्तित्वले प्रस्तुत गरेको सूचीमा समावेश गरिएका विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय गर्ने ।

८.२ संस्थाको गतिविधि समीक्षा गरी आवस्यक नीतिनिर्देशन तयार गर्ने ।

८.३ संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने ।

८.४ वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने ।

८.५ संस्थासँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने ।

९. **कार्यक्रम** : (क) संस्थाद्वारा गरिने कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिनु पर्नेछ।

(ख) कार्यक्रमको मासिक कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यक्रमहरू :

१. आफ्नोरविद्यालयकोविकासमासहयोगपुग्नेखालका कार्यक्रमहरू तयार गर्नु पर्नेछ।

२. बालअधिकार, बालचेतना र बाल विकासका कार्यक्रमहरू बनाउनु पर्नेछ।

३. अपाङ्ग, दीन दुःखीका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्नु पर्नेछ।

४. विद्यालय सम्म पहुँच नभएकाहरूका लागि पनि कार्यक्रमहरू तयार गरिनु पर्नेछ।

(घ) कार्यक्रमको तयारी गर्दा स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने निक्यौल गरेको हुनुपर्नेछ।

(ङ) प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पुरस्कारहरू प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(च) कार्य समितिले वार्षिक र मासिक कार्यक्रममा मूल्याङ्कनका आधारमा संशोधन, थपघट वा नयाँ कार्यक्रम समावेश गर्न सकिनेछ।

(छ) कार्यक्रमको सम्पूर्ण जानकारी अनिवार्य रूपमा नगरस्तरीय बाल अधिकार समितिलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद – ३

१०. **कार्य समितिको बैठक :** १०.१ अध्यक्षको सहमति र आवश्यकता अनुसार सचिवले कार्य समितिको बैठक बोलाउन सकिनेछ।

१०.२ सचिवको अनुपस्थितिमा सभापति आफैले वा कुनै पदाधिकारी मार्फत् बैठक बोलाउन सकिनेछ।

१०.३ संस्थाको बैठक महिनाको एकपटक गरी वर्षको १२ पटक बस्नु पर्नेछ।

१०.४ आवश्यकता हेरी अध्यक्षले सोभन्दा बढी कार्य समितिको बैठक बोलाउन सकेनेछ।

१०.५ बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ।

११. **पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :** ११.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संस्थाको हितको लागि गर्नुपर्ने कर्तव्यको प्रमुख दायित्व वहन गर्ने।

(ख) संस्थाको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने।

(ग) मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।

(घ) संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने।

(ङ) समिति, विद्यालय एवम् जिल्ला बाल कल्याण समितिबीच समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।

११.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गरी आएको अधिकारहरू प्रयोग गर्ने।

११.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) साधारण सभा र कार्य समितिको निर्णय अनुरूप संस्थाको कार्य सञ्चालन सहयोग गर्ने।

(ख) बैठकको निर्णय माइन्युट गर्ने।

(ग) बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णय अभिलेख गर्ने।

(घ) बैठकमा राखिने विषयहरूको अग्रीम जानकारी सम्बद्धमा सबैलाई पुऱ्याउने।

११.४ सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संस्थाको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने ।

(ख) संस्थाको हितको लागि सधैँ लागि पर्ने ।

(ग) बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्ने ।

(ङ) तोकिएको कामहरू सम्पन्न गर्ने ।

सदस्यहरूले भेला बैठकमा गई अनुशासित एवम् वातावरण व्यवस्थित बनाउने प्रमुख कर्तव्य रहनेछ।

पच्छेद –४

१२. **संस्थाको आर्थिक स्रोत:** (क) साधारण सदस्य प्रवेश शुल्क एवम् मासिक वार्षिक सदस्यता शुल्क ।

(ख) जिल्ला,नगरपालिका एवम् विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त जिन्सी वा नगद सहयोग रकम ।

(ग) विदेशी दातृ संस्थाहरूबाट सहयोग स्वीकार्दा वा लिँदा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(घ) अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

१३. **कोष** : १३.१. नजिकका कुनै बैंकमा/सहकारी संस्थाहरूमा संस्थाको नाममा बचत खाता खोलिनेछ । उक्त खाता अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षको र संस्थाको संरक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१३.२ यदि बैंकमा/सहकारी संस्थामा खाताको व्यवस्था नहुन्जेलसम्म सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा सहयोगी व्यक्ति वा संरक्षकको निर्देशन अनुरूप गरिनेछ ।

परिच्छेद – ५

१४. **विधान संशोधन** : यस विधानमा उल्लेखित दफा उपदफाहरू संशोधन गर्नु परेमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट निर्णय भएमा उक्त विधान संशोधन गरी बालअधिकार अधिकारीको स्वीकृती लिई स्वीकृत लिएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१५. **क्लब/बालक्लब सञ्जालको विघटन:** कुनै कारणवस् संस्था सञ्चालन गर्न नसकी विघटन भएमा संस्थामा भएको चलअचल सम्पतिहरू सबै नेपाल सरकार, मन्थली नगरपालिकाको बालअधिकार समितिको नाममा स्वतः जानेछ ।

१६. **निष्क्रियता** : यस विधानमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् ।

क्लब दर्ता गर्दाका अवस्थामा कार्यसमिति सदस्यहरू र हस्ताक्षर :

क्र.सं.	नाम	उमेर	पद	हस्ताक्षर
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				

१७. **क्लबको लोगो :** वरिपरि बालक्लबको नाम, ठेगाना र स्थापना मिति तथा बीचमा रूखको छहारीमुनि गोलो आकृतिमा बसेका ८ जना बालबालिकाको चित्र अङ्कित लोगो ।

मन्थली नगरपालिको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको मन्थली नगरपालिको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि मन्थली नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

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

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:- (क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"आयोजना"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा

परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

(ग) **"उपभोक्ता"** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रभित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

(घ) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"कार्यालय"** भन्नाले नगरकार्यपालिकाका कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालयसमेतलाई बुझाउनेछ।

(च) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"ठुला मेशिनरी तथा उपकरण"** भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्‍याउने प्रकृतिका ठुला मेशिनरी, उपकरण बुल्डोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"पदाधिकारी"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाभित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"सदस्य"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका

सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) **"सम्झौता"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबिच भएको लिखित कराराना वा कबुलियत नामालाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मतसम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सिप, स्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिमार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) उपभोक्ता समिति गठन देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ । (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) वडास्तरमा सञ्चाल नहुने आयोजनाको उपभोक्ता समिति गठन गर्दा आम भेलाको अध्यक्षता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यले गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचनासहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

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

(छ) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(ज) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने / श्रममूलक प्रविधिमा आधारित आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(झ) उपभोक्ता समितिले सम्झौताबमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ञ) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(ट) मन्थली नगरको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम गठित टोल विकास संस्था रहेको बस्तीमा उपभोक्ता समिति गठन गरी रहन नपर्ने, सोही संस्थामार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहायबमोजिम हुनु पर्नेछ। (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा।

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकीबक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारी वा सदस्य नरहेको

(च) आमभेलामा उपस्थित भएको

(छ) साधारण लेखपढ गर्न सक्ने (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक तथा जनप्रतिनिधिका एकाघरका परिवार उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ। (क) सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

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

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

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने।

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

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

(ज) अनुगमन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयन:** (१) कार्यालयले आ.व. सुरु भएको १५ दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान /छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठनपश्चात् आयोजनाको ड्इङ, डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबिच अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा ३ बमोजिम जनसहभागिताको अंश आयोजनाको विनियोजित रकमको न्यूनतम १० प्रतिशत तोकिनेछ ।

(५) आयोजनाहरूको सर्वे, डिजाइन, ल.ई. तयार गरी उपभोक्ता समिति र कार्यालयबिच सम्झौता सम्पन्न भई कार्यादेश प्राप्त भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू: (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशीलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका ।

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

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्न सक्नेछ । (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,

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

(ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रक्रिया, खर्चको लेखाकङ्न र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. **खाता सञ्चालन:** (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरूमध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रक्रिया:** (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैङ्क खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक लाखभन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा बैङ्क खातामार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौताबमोजिमको कामको

प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजातसहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । वडास्तरमा सञ्चालित आयोजनाहरूको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुगमन र सिफारिस पश्चात् अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित वडा समितिको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ५ लाखभन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नुभन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधिसमेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्इङ, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग

उपलब्ध गराउनेछ । इष्टिमेट, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

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

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिकरूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको सर्तबमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ । सम्झौता नगरी गरिएका कुनै पनि निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन । सम्झौता नगरी र कार्यादेश नलिई गरिएका कार्यको जवाफदेही उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी स्वयम् हुनु पर्नेछ । कार्यालयको लिखित स्वीकृतिबेगर गत विगतमा गरिएका कुनै पनि निर्माण कार्यको भुक्तानी कार्यालयबाट हुने छैन ।

(१२) स्वीकृत मापदण्ड, डिजाइन र लगत इष्टिमेटभन्दा फरक हुने गरी कार्यालयको लिखित आदेशबिना गरिएका कुनै पनि आयोजनाको जिम्मेवार उपभोक्ता स्वयम् हुनु पर्नेछ । मापदण्डअनुरूप हुने गरी सुधार गर्नु पर्ने अवस्थामा सो कार्यको लागि लाग्ने खर्च उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी स्वयम्ले बेहोर्नु पर्नेछ ।

(१३) नगरपालिकाबाट स्वीकृत आयोजनाको डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले उचित कारणसहित नगरपालिकाको

कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। त्यस्ता योजनाको स्थलगत अवलोकन गरी उचित देखिएमा प्राविधिकको राय, प्रचलित ऐन नियमको परिधिमा रहेर कार्यालयले डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

१२. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्न सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ। (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री ड्इङ, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौताबमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी: उपभोक्ता समितिमार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि सम्बन्धित वडा समिति, कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

(ङ) नगरपालिकाको कार्यालयले लगत राख्नु पर्ने: उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौताबमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकताअनुसार कारबाही गर्न सक्नेछ। त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ।

१३. **अनुगमन समितिको व्यवस्था:** (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर,

परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(३) दश लाख सम्मका योजनाहरूको सम्बन्धित वडा समितिले अनुगमन गरी सिफारिस गरेपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुनेछ । दश लाखभन्दा माथिका पूर्वाधार तर्फका योजनाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १६ को देहाय (ख) को ५ बमोजिम उप प्रमुखको संयोजकत्वमा नगर प्रमुखले तोकेका कम्तीमा २ जना कार्यपालिका सदस्यसहित विभिन्न शाखाबाट तोकिएका व्यक्तिहरू सहितको नगर स्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरेपश्चात् अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छ । उल्लेखित व्यहोराले दश लाखभन्दा कम लागत भएका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्न नगरस्तरीय अनुगमन समितिलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) वडा स्तरीय अनुगमन समिति भन्नाले वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा रहने वडाका निर्वाचित वडा सदस्य र वडा सचिवलाई समेत बुझिने छ । यस समितिमा सम्बन्धित वडामा काम गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी (साइट

इन्चार्ज। समेत सदस्यको रूपमा रहने छ।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुनबमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिने छ।

१५. **सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न सम्बन्धित वडा समिति तथा कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ।

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ। (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मतसम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ३, ४, ५ र ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको विवरण भरी वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने छ। साथै कामदारको ज्याला भुक्तानी गर्दा प्रचलित जिल्ला दररेट

बमोजिम हुनु पर्ने र उक्त विवरण उल्लेख गरिने डोर हाजिरी समेत वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।

(च) उपभोक्ता समितिबाट पेश भएका कागजपत्रहरूको बारेमा कानूनी प्रश्न खडा भएमा उपभोक्ता समिति नै त्यस प्रति जिम्मेवार रहने छ ।

(छ) एक लाखसम्मका योजनाको उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष बाहेकका पदाधिकारी भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

१७. **मापदण्ड बनाउन सक्नेः** (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि सम्बन्धित वडा समिति तथा कार्यालयले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

मन्थली नगरपालिका

आ.व.

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

अनुसूची -२

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३ उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण:

क) लागत अनुमान रु.

ख) लागत बेहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामग्रीको नाम एकाइ

१. सङ्घबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. उपभोक्ता समितिबाट

५. अन्य

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:

१. घरपरिवार सङ्ख्या:

२. जनसङ्ख्या:

३. सगठित संस्था:

४. अन्य:

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरण:

क)	गठन भएको मिति:

ख)	पदाधिकारीको तीन पुस्ते नाम र ठेगाना र हस्ताक्षर

सि.नं	पद	नामथर	लिङ्ग	बाबु/पतिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
१	अध्यक्ष						
२	उपाध्यक्ष						
३	कोषाध्यक्ष						
४	सचिव						
५	सदस्य						
६	सदस्य						
७	सदस्य						

ग)	गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या:

४.	आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

५.	उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री	परिमाण	कैफियत
पहिलो					
दोस्रो					
अन्तिम					
जम्मा					

६.	आयोजना मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

क। आयोजना मर्मतसम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख। मर्मतसम्भारको सम्भावित स्रोत (छ/छैन खुलाउने)
जनश्रमदान
सेवा शुल्क
दस्तुर, चन्दाबाट
अन्य केही भए

सम्झौताका सर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजना मिति ....देखि सुरु गरी मिति....................सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवम् निर्देशनअनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मू.अ. कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिनु परेमा अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ । एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात् मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मतसम्भार समिति गठन

भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।

१४. सम्झौताबमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मतसम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिएबमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको व्यवस्था उपभोक्ता स्वयम्ले गर्नु पर्नेछ ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णयअनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन

आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारवाही गर्नेछ ।

५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट **कार्यालयको तर्फबाट**

दस्तखत ....

तयार गर्ने

नाम थर ....
नाम:................................
पद.........................
हस्ताक्षर..............................
ठेगाना.................................
मिति..................................
सम्पर्क नं. ....

जाँच गर्ने/साइट इन्चार्ज

मिति.......................................
नाम.........................

रोहबर
नाम: ....
पद: वडाध्यक्ष
हस्ताक्षर: ....
मिति: ....

पद ....
हस्ताक्षर ....
मिति...................................

....
कार्यालय प्रमुख

अनुसूची -३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय मन्थली नगरपालिका

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल:

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य सङ्ख्या:

महिला:

पुरूष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा

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

ख) खर्चतर्फ

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

४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिणाम	कैफियत
१ नगद		
बैङ्क		
व्यक्तिका जिम्मा		
२ सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएका स्थानका उपभोक्ताहरू) उपस्थिति:

१
२
३
४

प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य नाम थर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची -४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मिति: २० । ।

१. आयोजनाको नाम:–

२. आयोजना स्थल:–

३. विनियोजित बजेट:–

४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.:–

५. आयोजना सम्झौता भएको मिति:–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:–

७. काम सम्पन्न भएको मिति:–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:–

आम्दानी र खर्चको विवरण

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

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक

प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

....

....

कोषाध्यक्ष   **सचिव**

अध्यक्ष   **वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नेको**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद :   मिति :

अनुसूची -५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नाम:

२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:

३. आयोजनाको कुल लागत रकम रु:

 ३.१. आयोजनामा कार्यालयबाट बेहोर्ने लागत रु:

 ३.२. जनसहभागिताबाट बेहोर्ने लागत रकम रु:

 ३.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र बेहोर्ने लागत रकम रु:

४. आयोजना सम्झौता मिति:

५. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:

६. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या

७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको

क.सं.	पद	नाम	लिङ्ग	मोबाइल नं.

अनुसूची -६
(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय मन्थली नगरपालिका

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम:

वडा नं.:

टोल / बस्ती:

उपभोक्ता समितिका

अध्यक्ष: सचिव:

२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. ....

चन्दा रकम रू.......................

जनसहभागिता रकम रू. ....जम्मा रकम रू....

३. हालसम्मको खर्च रू. ....

क कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू...........

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

२. ज्याला-दक्ष रू:- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपी, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

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

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू. ....

- श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....
- जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. ....

कुल जम्मा रू. ....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रू. ....

५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम /समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुझाव:

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

....	....	....	....
तयार गर्ने	**सचिव**	**कोषाध्यक्ष**	**अध्यक्ष**

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७८

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका बिवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ७० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम **"मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, (क) **"ऐन"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"केन्द्र"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) **"दोस्रो पक्ष"** भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"पक्ष"** भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"मेलमिलाप"** भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी नगरपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ट) **"मेलमिलापकर्ता"** भन्नाले पक्षबिचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई नगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"मेलमिलाप सत्र"** भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ: (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमतिपत्रको न्यायिक समितिले तोकेबमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियाबमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था

मिलाउने ।

(ञ) पक्षबिचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रक्रियाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ढ) नगरपालिकाको कार्यक्रमबमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरू:** केन्द्रमा देहायबमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्:- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबललगायत पर्याप्त स्थान ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटोसहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साइनबोर्ड ।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमतिपत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्ने रजिस्टरलगायतका अन्य मसलन्द सामग्री ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी/निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:** (१) प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तीमा ५ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन् । तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सञ्चालन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(४) नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साबिकदेखि स्थानीय मेलमिलाप

केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन् ।

(६) विवादको सङ्ख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित सङ्ख्याको अतिरिक्त आवश्यक सङ्ख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(७) न्यायिक समितिले आफूसमक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(८) कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्तिबाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गरे पश्चात् संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो

मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

९. **विवादका पक्षको उपस्थिति:** (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समयभन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाइदिनु पर्नेछ ।

१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रक्रिया:** (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट

गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडाबाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमति लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ । (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नबाई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल /वार्ता /संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा

राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमतिवाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत रूपमा पक्षबिच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने:** (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्ने निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समितिसमक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठिक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको

रूपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमतिपत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोराबमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(८) यस परिच्छेदबमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने:** (१) यस कार्यविधिबमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रक्रिया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

मेलमिलापका सम्बन्धमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि मन्थली नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ (क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन

गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) तोकिएको योग्यता पुरा भएका र कम्तीमा ४८ घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने ।

(च) एक वर्षभन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुनबमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने ।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराएबापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने ।

१५. **मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नम्बर, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्यूनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।

(छ) मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रक्रियाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रक्रियाप्रतिको संसय हटाउने र

मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको वारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण कार्यालयमा पठाउने ।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. **मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:** मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ (क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाब र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(छ) मानव अधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा

सचेत रहने ।

(ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ठ) मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-५
विविध

१७. **कानुनी तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने:** (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक कानुनी तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालिम उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

१८. **मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमतिपत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमतिपत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फाराम ।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने:** ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि स्रोत व्यक्तिको रोस्टर तयार गरी पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत

पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ ।

(४) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र दिंदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२१. **आचारसंहिताको पालना:** यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्नेछ ।

२२. **शपथ:** मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२३. **आचारसंहिता र शपथको अनुगमन:** (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारबाही अघि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको

ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारबाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने:** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. **सहमति कार्यान्वयन:** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानुनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भएबमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था:** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको

अवस्थामा गरिनेछ । (क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने ब्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ ।

२७. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

२८. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था:** कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, सङ्घसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२९. **कार्यविधिको प्रयोग:** नगरपालिकाभित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रवर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ ।

३०. **यसै बमोजिम हुने:** यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व स्थापित मेलमिलाप केन्द्र र ती केन्द्रहरूबाट सम्पादित कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरे सरह हुनेछ ।

३१. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने:** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३२. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता अभिलेख फारामको नमूना

विवादका पक्षको विवरण :

द.नं	दर्ता मिति		
जिल्ला :	..................पालिका		वडा नं.
विवादको प्रकार : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम :	विवादको प्रकृति :		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाति	उमेर :
जिल्ला	..................पालिका		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल नं.....................................)			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सोभन्दा माथि :	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनोट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनोट :	दोस्रो छनोट :	तेस्रो छनोट :	

२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम / सङ्ख्या			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा :	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग :	जात / जाति :	उमेर :
जिल्ला :	.... पालिका		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन / इमेल आदि)			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सोभन्दा माथि :	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनोट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनोट :	दोस्रो छनोट :	तेस्रो छनोट :	
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम / सङ्ख्या			
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा :	१. लिएको	२. नलिएको	
नोट : १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।			
४.१ विवाद सुरु भएको मिति :			
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनुअघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?			
१. भएको थियो	२. भएको थिएन		

४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो ?		
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२. वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६. अन्य ....
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको : १. छ २. छैन		
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम :		

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

मन्थली नगरपालिका वडा नं. ....

मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची :

फोटो	फोटो	फोटो
नामथर :	नामथर :	नामथर : ....

फोटो	फोटो	फोटो
नामथर :	नामथर :	नामथर : ....

अनुसूची-३
दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

.... मेलमिलाप केन्द्र,
मन्थली नगरपालिका

प्रथम पक्ष श्री.......................... र दोस्रो पक्ष श्री.......................... भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति .... गते मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मन्जुर नभएकाले मेलमिलापको लागि तोकिएका दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्ष:	**विवादको दोस्रो पक्ष:**
नाम:	नाम:
सहीछाप:	सहीछाप:

मेलमिलापकर्ता:

नाम:	दस्तखत:
नाम:	दस्तखत:
नाम:	दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित)

सहमतिपत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

मन्थली नगरपालिका वडा नं. ....

सहमतिपत्र

विवादको विषय:...।

.... जिल्ला ....नगरपालिका ....

वडा नं.....बस्ने वर्ष .... को श्री ....

.......र .... जिल्ला ....नगर

पालिका ..... वडा नं........ बस्ने वर्ष .... को श्री ....

............बिच उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... ।......। .... गतेमा छलफल गराउँदा तपसीलका बुँदामा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजीखुसीले यो सहमतिपत्रमा सही छाप गरी लियौं दियौं ।

१...२...

....३...

....४...

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

दोस्रो पक्ष

नाम:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ता

नाम : ठेगाना : हस्ताक्षर :	नाम : ठेगाना : हस्ताक्षर :	नाम : ठेगाना : हस्ताक्षर :

इति संवत् ....साल ....महिना : ....गते ....रोज शुभम्

अनुसूची-५

(दफा १४ को (ब) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

नगरपालिकाको नाम: मन्थली ।

वडा नं.

अनुगमन गरिएको अवधि..................देखि.................सम्म ।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

तालिम प्राप्त कुल मेल मिलापकर्ता को सङ्ख्या :	क्रियाशील मेल मिलापकर्ताको सङ्ख्या :	विवाद दर्ता सङ्ख्या	समाधान भएको सङ्ख्या :	मेल मिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको सङ्ख्या :	कै

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था:

२. आचारसंहिताको पालनाको अवस्था:

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्था:

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी / उच्च तालिमको आवश्यकता:

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता / अपर्याप्तता:

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी:

७. अनुगमनकर्ताको सुझाव:

अनुगमनकर्ता

१. ....

२. ....

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची-६

(दफा १६ (ङ) सँग सम्बन्धित)

मन्थली गरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेसागत आचरण (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटि वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुचि नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ञ) संविधान, प्रचलित कानुन, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक /न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराइदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सीमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने: (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी: (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागजसहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षबिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा

विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३ मेलमिलापकर्ताको दायित्व: (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयम्‌को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा जुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप

कार्य सम्पन्न गर्ने प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाइ नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजितको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सूचीकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा पालना गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारिताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्ने गराउने र मेलमिलाप सेवा प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

फोटो

मेलमिलापकर्ताको प्रतिबद्धता

म .... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिबद्ध छु । म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन । मैले तालिममा सिकेका सिपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु । मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुनेछु । आचारसंहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु ।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु । पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाब वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु ।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु ।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु ।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप सुरु गर्नुअघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु ।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई

जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु ।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनीयता कायम गर्नेछु । सहमति भई वा नभई निवेदन, उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफूले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनीयता सुनिश्चित गर्नेछु ।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु । विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराइदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।

९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सहमतिपत्रमा सही गर्न लगाउनेछु ।

१०. आफूले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बस्नेछु ।

११. यदि कुनै कारणवश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचारसंहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु ।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिबद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखत:- ....

नाम:-

ठेगाना:-

फोन नं.-

मिति:-

अनुसूची-८
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म..................ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको,-
नाम:
सही:

शपथ गराउनेको,-
नाम:
सही:
पद:
छाप:
कार्यालय:
मिति:

अनुसूची-९
(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची-१०
(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

.... मेलमिलाप केन्द्र

मन्थली नगरपालिका
वडा नं. ....
जिल्ला : रामेछाप

अनुसूची ११
दफा (२७) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय
वडा नं. ...

फोटो

मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

नाम : ....

नेपाली ना.प्र.नं. : ....

तालिम प्राप्त गरेको मिति : ....

सूचीकृत भएको मिति : ....

अवधि : ....

....
प्रमाणित गर्ने

राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावनाः स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यलाई व्यवस्थित गराई समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम **"स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

ख. **"समिति"** भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ.

ग. **"संयोजक"** भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

घ. **"सदस्य"** भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

ङ. **"सदस्य सचिव"** भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २
राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ।

क. आय ठेक्का बन्दोवस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

ख. राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

ग. राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

घ. राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

ङ. राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

च. राजस्व अभिवृद्धिका लागि नीतिगत, कानूनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

छ. राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,

ज. करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,

झ. उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

ञ. प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

ट. करको दायरामा नआएका करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,

ठ. राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

ड. राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ढ. कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ३

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

ख. समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

ग. बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

घ. राजस्व परिचालनसंग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

ङ. समितिको प्रभावकारी कार्य सम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

च. सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

छ. समितिले आवश्यक ठानेका कार्य गर्ने ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क. समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो सुझाव धारणा राख्ने,

ख. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

ग. समितिले आवश्यक ठानेका कार्य गर्ने ।

६. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क. समितिको सचिव भई काम गर्ने,

ख. संयोजकसंग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

ग. राजस्वसंग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सोको विश्लेषणसहित समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

घ. मन्थली नगरपालिकाको राजस्व सुधारका लागि कार्ययोजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

ङ. राजस्वका आधार, दर दायराको विश्लेषण गरी आय

अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

च. समितिलाई आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

छ. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

ज. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

झ. समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४
समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका सदस्यमध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

८. समितिको बैठक र कार्यसूची: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको

सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ:-

क. राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

ख. अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्यअनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,

ग. आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

घ. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेस गर्ने,

ङ. राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेस गर्ने,

च. समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम वैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ-

क. चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समीक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,

ख. आगामी आर्थिक वर्षको लागि नगरपालिकाले लगाउने कर गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,

ग. कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,

घ. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरूको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका

आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,

ङ. आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्यूनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,

च. मन्थली नगरपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

छ. आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको क्रियाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोतको अनुमान तयार गर्ने,

ज. आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने,

झ. आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने,

ञ. समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

ट. उल्लिखित क्रियाकलापहरूको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

परिच्छेद- ५

दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा गर्ने

९. दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको

दररेटलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) कर तथा गैर करका दरहरू पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा वृद्धि नहुने गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१०. आय प्रक्षेपण गर्ने: (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरूप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड र प्राकृतिक स्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले यस दफाबमोजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोग स्वरूप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरूपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

११. आयको आवधिक समीक्षा गर्नुपर्ने: (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा क्रियाकलाप, लक्ष्यअनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरू समेत समावेश गर्नु

पर्नेछ ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञसमेत समावेश भएको उपसमिति या कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफाबमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

विविध

१३. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१४. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजस्व उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा यस कार्यविधिबमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१५. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीहरूले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश तथा स्थानीय कानूनबमोजिम हुनेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

गन्धकी नगरपालिका

अनुसूची- १

(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१. **तथ्याङ्कीय आधार**: करदाता सङ्ख्या, करको औसत दर, दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत ।

२. **विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्ति**: कम्तीमा ३ देखि ५ वर्षको औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधार मा वृद्धि गर्दै जाने ।

३. **विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum) वृद्धिदर**: सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँड तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा कम्तीमा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने ।

४. **सम्झौताको आधार**: ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आगामी आयको प्रक्षेपण गर्ने ।

५. **अनुमानको आधारमा प्रक्षेपण**: बिलकुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने ।

६. **शून्य प्रक्षेपण**: आयको कुनै सम्भावना नभएका शीर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने ।

अनुसूची- २

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याअनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुमान प्राप्तिको अनुमान

क.

राजस्व सङ्केत	राजस्व शीर्षक	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान
१०००	राजस्व तथा अनुदान				
११०००	कर				
११३००	सम्पत्ति कर				
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर				
११३११	सम्पत्ति कर				
११३१४	भूमि कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा र जिस्ट्रेसन दस्तुर				
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल बिटौरी कर				
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर				

११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर				
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर				
११४२०	अन्तःशुल्क				
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५०	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा रिक्सा, अटो रिक्सा, इ-रिक्सा)				
११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर				
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				

११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	अन्य कर				
११६३०	कृषि तथा पशुजन्य कारोबारमा लाग्ने कर				

राजस्व सङ्केत	राजस्व शीर्षक	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान
११६३२	आखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी कबाडी र जीवजन्तु कर)				
११६९०	अन्य कर				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	अनुदान				
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३११०	द्विपक्षीय चालु अनुदान				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान				
१३१२०	द्विपक्षीय पुँजीगत अनुदान				

१३१२१	द्विपक्षीय पुँजीगत अनुदान				
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३२१०	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२११	अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२१२	अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिक पुँजीगत अनुदान				
१३२२१	अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान				
१३२३०	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				

१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२४०	अन्य वैदेशिक पुँजीगत अनुदान				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पुँजीगत अनुदान				
१३३००	अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय हस्तान्तरण				
१३३१०	अन्तरसरकारी अनुदान				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	ससर्त अनुदान चालु				
१३३१३	ससर्त अनुदान पुँजीगत				
१३३१४	विशेष अनुदान चालु				
१३३१५	विशेष अनुदान पुँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				
राजस्व सङ्केत	राजस्व शीर्षक	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान

१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु सामाजिक सुरक्षा				
१३३१९	अन्य अनुदान पुँजीगत				
१३४००	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४१०	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान (सडक बोर्ड नेपाल)				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान लागत सहभागिता				
१४०००	अन्य राजस्व				
१४१००	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय				
१४११०	ब्याज				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज				

१४११२	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज				
१४१२०	लाभांश				
१४१२१	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	भाडा तथा रोयल्टी				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँडबाट प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँडबाट प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँडबाट प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय				

१४१५८	बौंडफोडबाट प्राप्त पर्वतारोहण सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१६०	अन्य शुल्क				
१४१६१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१०	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
राजस्व शिर्षक		आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान

१४२१६	राजस्व शीर्षक				
१४२१७	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम (नक्सा, राजपत्र, पुस्तक आदि)				
१४२१८	निजी धारा बापतको शुल्क				
१४२१९	खानेपानी नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२२०	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२१	प्रशासनिक सेवा शुल्क				
१४२२४	न्यायिक दस्तुर				
१४२२६	परीक्षा शुल्क				
१४२४०	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (बोलपत्र, फाराम बिक्री)				
१४२४१	दस्तुर				

१४२४२	पार्किङ दस्तुर				
१४२४३	नक्सापास दस्तुर				
१४२४४	सिफारिस दस्तुर प्रमाणितसमेत				
१४२४५	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४९	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२५०	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५१	अन्य प्रशासनिक दस्तुर				
१४२५४	व्यवसाय रजिस्ट्रेसन दस्तुर				
१४२६०	रेडियो/एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर				
१४२६२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				
१४२६३	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६५	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर पानी बिक्री				

१४३००	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायिक वन पैदावर बिक्रीबाट)				
१४३१०	दण्ड जरिवाना र जफत				
१४३११	दण्ड जरिवाना र जफत				
१४३१२	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत				
१४३१३	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत				
१४४००	धरौटी सदरस्याहा				
१४४१०	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	चालु हस्तान्तरण				
राजस्व सङ्केत	पुँजीगत हस्तान्तरण	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान
१४४२१					
१४४२१	राजस्व शीर्षक				
१४५००	पुँजीगत हस्तान्तरण				

१४५१०	पुँजीगत हस्तान्तरण				
१४५११	विविध राजस्व				
१४५२०	चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरू				
१४५२९	बीमा दावी प्राप्ति				
१४५३०	अन्य राजस्व				
१४५३१	अन्य राजस्व				
१४६१०	पुँजीगत राजस्व				
१४६११	सरकारी घर जग्गा गुडविल बिक्रीबाट प्राप्ति आय				
१५०००	व्यवसाय कर				
१५१००	व्यवसाय कर				
१५११०	विविध प्राप्ति				
१५१११	विविध प्राप्ति				
१५११२	विविध प्राप्ति				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

अनुसूची- ३

(दफा १६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिका

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

क. पृष्ठभूमि

ख. राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण (राजस्व आम्दानीको विगत ३ देखि ५ वर्षको प्रवृति विश्लेषण)

ग. राजस्व नीतिहरू (प्रस्तावित)

घ. करका आधारहरू (गैर कर समेत)

क.

क.सं.	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्त्याई

ख. आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व:

सि.नं.	कर तथा गैर कर का आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुस्त्याई	कैफियत

ग. आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम:

सि.नं.	राजस्वका क्षेत्रहरू	गत आ.व.को संशोधित अनुमान	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

ङ. निष्कर्ष तथा सुझावहरू ....

संयोजक ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना: मन्थली नगरपालिकाका प्रत्येक वडाको भौगोलिक अवस्था र हावापानी अनुरूप उत्पादन गर्न सकिने कृषिजन्य बालीहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाई कृषकहरूको आम्दानी वृद्धि गरी नगरलाई आत्मनिर्भर बनाउँदै निर्यात प्रवर्द्धन गर्न प्रत्येक वडामा उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम लागू गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मन्थली नगरकार्यपालिकाबाट **"वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९"** स्वीकृत गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम **"वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा :-** (क) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ग) **"अनुगमन समिति"** भन्नाले स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८ बमोजिम गठित नगरस्तरीय अनुगमन संयन्त्रलाई सम्झनु

पर्दछ ।

(घ) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले **"वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८"** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाउछ ।

(छ) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"वडा समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"कृषक"** भन्नाले कृषिलाई मुख्य पेसाको रूपमा अँगालेर बसेको व्यक्ति, परिवार वा औपचारिक रूपमा दर्ता भएका कृषि फर्म, कृषि समूह, कृषि सहकारीमा आवद्ध भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यक्रमको उद्देश्यहरू :** (१) नगरपालिकाको कृषि कार्यलाई व्यवसायीकरण गर्ने ।

(२) प्रत्येक वडालाई पहिचान सहितको उत्पादन क्षेत्र बनाउने ।

(३) चक्लाबन्दीमा खेती गर्ने ।

परिच्छेद - २

पकेट कार्यक्रम छनोट र सञ्चालन विधि :

४. **पकेट क्षेत्र र बालीको छनोट :** (१) प्रत्येक वडामा स्थापना गरिने पकेट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले कृषि प्राविधिक सहितको सल्लाहमा बढीमा ३ वटा बाली र स्थल (टोल/बस्ती) को प्राथमिकीकरण गर्न सक्नेछ । वडाबाट प्राप्त बाली प्राथमिकीकरण सहितको सिफारिस एवम् प्राविधिक उपयुक्तताको आधारमा कार्यपालिकाले पकेट बाली र क्षेत्रको छनोट गर्नेछ ।

५. **छनोटका आधार:** (१) नगर कार्यपालिकाले पकेट बाली र स्थलको

छनोट देहायको आधारमा गर्नेछ । (क) सडक, बिजुली लगायत आधारभूत पूर्वाधारको सुविधा भएको ।

(ख) सिंचाइको सुविधा वा स्रोत रहेको ।

(घ) जग्गाको क्षेत्रफल न्यूनतम् ५० रोपनी र चक्लाबन्दी मिलेको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) भूगोल, हावापानी र माटो सुहाउँदो ।

(च) बजारीकरणको लागि सहज क्षेत्र ।

६. **सहभागी कृषकको छनोट:** (१) पकेट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले महीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी कृषकहरूबाट अनुसूची १,२,३,४ र ५ बमोजिम प्रस्तावपत्र आह्वान गर्नेछ ।

(२) कृषकले पेस गरेका वडागत पकेट कार्यक्रमका प्रस्तावहरू नगरपालिकाले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेस गर्नेगरी व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(३) प्रस्तावपत्रको मूल्याङ्कन अनुसूची ६ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुरूप गरिने छ । तोकिएको मापदण्ड अनुरूप प्राप्त प्रस्तावको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकीकरण सहित सिफारिस गर्न नगरपालिकाले वडा समितिलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(४) वडा समितिबाट प्राविधिक मूल्याङ्कन सहित सिफारिस भएका प्रस्तावपत्रहरू आवश्यक छानबिन गरी कृषि क्षेत्रको नगरस्तरीय निर्देशन समितिबाट छनोट गरिने छ ।

७. **कार्यक्रम स्वीकृति र कार्यान्वयन प्रकिया:** (१) मन्थली नगरपालिकाको कृषि विकास उपशाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्नेछ ।

(२) स्वीकृत बजेट अनुसार आवश्यकताको आधारमा एक वर्षीय र बहुवर्षीय कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिने छ ।

(३) पकेट क्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण कृषकहरूको सहभागिता हुने गरी कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन

समिति गठन गरिने छ ।

(४) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिबाट प्राप्त प्रस्तावको आधारमा सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको कार्यालयले स्वीकृति दिनेछ ।

८. **सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू:** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि देहायका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ :-

क. उत्पादन सामग्री: बीउ, बेर्ना, विषादी, प्राङ्गारिक एवम् जैविक मल, नर्सरी सामग्री आदि खरिद ।

ख. कृषि यन्त्र तथा उपकरणहरू खरिद ।

ग. साना सिंचाई तथा वैकल्पिक सिंचाई निर्माण र मर्मत सम्भार ।

घ. प्रयोगशाला सेवाहरू ।

ङ. उत्पादनको लागि प्रयोग हुने संरचना निर्माण ।

च. उत्पादनोपरान्त गतिविधि तथा बजार व्यवस्थापन ।

परिच्छेद - ३

अनुदान प्रक्रिया

९. **साझेदारी गर्नुपर्ने :** (१) पकेटक्षेत्रको कार्यक्रम सम्बन्धित कृषकहरूको लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिने छ ।

(२) वडा कार्यालय वा अन्य साझेदार निकायले साझेदारी कार्यक्रमको लागि थप रकम व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

(३) कृषकहरूले तोकिए बमोजिम आफ्नो हिस्साको साझेदारी रकमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. **अनुदानको सीमा, रकम निकासा र समय :** (१) अनुदानको सीमा तपसिल बमोजिम रहने छ ।

क) उत्पादन सामग्री : (बीउ, बेर्ना, बिषादी, प्राङ्गारिक एवम् जैविक मल, नर्सरी सामग्री आदि) खरिद गर्न बढीमा ५० प्रतिशत ।

ख) कृषि यन्त्र तथा उपकरणहरू खरिद गर्न बढीमा ५० प्रतिशत ।

ग) साना सिंचाई तथा वैकल्पिक सिंचाई निर्माण र मर्मतसम्भार गर्न बढीमा ८० प्रतिशत ।

घ) प्रयोगशाला सेवाहरूको लागि बढीमा १००

प्रतिशत ।

ङ) उत्पादनको लागि प्रयोग हुने संरचना निर्माण गर्न बढीमा ५० प्रतिशत ।

च) उत्पादनोपरान्त गतिविधि तथा बजार व्यवस्थापन बढीमा ७५ प्रतिशत ।

छ) तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बढीमा १०० प्रतिशत ।

(२) सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न भएपश्चात् बील, भरपाई, प्राविधिक प्रतिवेदन एवम् अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाको कार्यालयबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई अनुदान रकम भुक्तानी गरिने छ ।

(३) यस कार्यक्रम उपलब्ध भएपछि सम्बन्धित लक्षित वर्गले ५ वर्षसम्म पकेट क्षेत्रमा अन्य बाली लगाउन पाउने छैनन् ।

परिच्छेद -४

समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

११. **समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवम् अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्नेछ ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलाप तथा नतिजाको अनुगमन सम्बन्धित वडा समिति वा नगरस्तरीय अनुगमन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले स्थानीय तह तथा अन्य संघसंस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको सदुपयोग भएनभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धिस्तरको आवधिक अनुगमन तथा मुल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार नगरस्तरीय निर्देशन समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
विविध

१२. **कार्यक्रम कार्यान्वय समिति दर्ता:** पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वनको लागि सम्वन्धित पकेट क्षेत्रमा एउटा मात्र कृषक समूह वा सहकारी भएमा सोही मार्फत् र एक भन्दा बढी समूह/सहकारी भएमा वा पकेट क्षेत्रका सवै कृषकहरू उक्त समूह/सहकारीमा नसमेटिएका भएमा वा कृषक समूह/सहकारी नै नभएमा सहभागी कृषकहरू मध्येबाट ५ देखि ९ सदस्य सम्मिलित पकेट कार्यान्वयन समिति गठन गरी नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता/नवीकरण गर्नु पर्दछ। उक्त समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष पदमध्ये कम्तिमा १ जना सहित ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ। तर कुनै निजी फर्मले मात्र सञ्चालन गर्नेगरी पकेटक्षेत्र छनोट भएमा यस्तो समिति आवश्यक पर्ने छैन।

१३. **बाली बीमा :** पकेट क्षेत्रमा उत्पादन गरिने बालीको बीमा गर्नु पर्नेछ।

१४. **प्रचलित कानुन बमोजिम:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१५. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा सम्वन्धमा सम्वन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ।

१६. **कारवाही:** अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ।

१७. **संशोधन तथा खारेज:** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्वन्धमा प्राविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची - १

मिति: ....

श्रीमान् **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**ज्यू,
मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय, रामेछाप ।

विषय: **पकेट विकास कार्यक्रममा सहभागी हुन पाऊँ ।**

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मन्थली नगरपालिकाबाट मिति .... गते पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रकाशित सूचना बमोजिमको कमाण्ड क्षेत्रमा म/हामीले .... रोपनी क्षेत्रफल मा... बालीहरू लगाइरहेको/लगाउने इच्छा भएकोले उक्त पकेट कार्यक्रममा म/हामीलाई समावेश गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक
नाम, थर :
वडा नं
टोल/ बस्तीको नाम:
सम्पर्क नं

सङ्लग्न कागजातहरू :

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
२. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि (जग्गा भाडामा लिएको भए सोको सम्झौता समेत) ।
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
४. अनुसूची २, ३, ४ र ५ बमोजिम विवरण ।
५. कुनै कृषक समूह/सहकारी/फर्म/कम्पनी आदिमा आवद्ध भए सो सम्बन्धी कागजातहरू ।

अनुसूची - २

संस्थागत विवरण (कृषि फर्म/कम्पनी/कृषक समूह/सहकारीको लागि मात्र)

१. कृषि फर्म/कृषक समूह/कृषि सहकारी/समितिको नामः .....

२. ठेगाना ...

३. गठन भएको मिति ...

४. संस्था कसरी गठन भएको हो ? .....

५. संस्था गठन हुनुको मुख्य उद्देश्य .....

६. मासिक बचत छ वा छैन ? छ भने ....

क) बैंकको नाम ....

ख) खाता नं. ....

७. रोजगारी सिर्जना: क) दैनिक/मौसमी ज्यालादारी: .... जना।

ख) स्थायी रोजगारी: .... जना।

८. संस्था कार्यान्वयनको प्रमाण:

क. निर्णय ( ) ख. नगदी खाता ( ) ग. बैंक खाताको विवरण ( ) घ. दर्ता प्रमाण पत्र ( )

ङ. अचल सम्पत्तिको स्वामित्वको प्रमाण पत्र ( ) च. अन्य भए खुलाउनुहोस् ....

छ. जम्मा शेयर सदस्य संख्या:

ज. संस्थाको सदस्यको विवरण :

क्र.सं.	सदस्यको नाम	वडा नं.	कित्ता नं.	खेती योग्य जमिन (रो.)	खेती गरेको जमिन (रो.)	सम्पर्क नं.

अनुसूची - ३

घरमूलीको नाम थर	दस्तखत	खानेपानी *	सडक सुविधा *	चर्पीको प्रकार *	
बालीको नाम	क्षेत्रफल (रो.)	जात	उत्पादन (किलो)	बिक्री	कै
मकै					
धान					
कोदो					
गहुँ					
फापर					
दलहन बाली					
तेलहन बाली					
सुन्तला					
जुनार					
किवी					
अन्य फलफूल...					
तरकारी					
मौरी					

अन्न (च्याउ......)				
बालीको नाम	रोग	किरा	समाधान गर्न गरेको प्रयास	क्षति %

बालीको नाम	बीउ/बेर्ना प्रयोग	जात	स्तर	बीउको स्रोतकेन्द्र
मकै			स्थानीय/उन्नत/वर्णसंकर	
धान			स्थानीय/उन्नत/वर्णसंकर	
गहुँ			स्थानीय/उन्नत	
फलफूल ...			बिजु/कलमी/आलीधर	

खेतीयोग्य जमिन विवरण	रोपनी	स्वामित्व	सिंचाइ सुविधा *
खेती गर्नु भएको क्षेत्रफल			
खेती नगरिएको क्षेत्रफल			
थप खेती गर्न सकिने क्षेत्रफल			

तपाईंको आफ्नो उत्पादनले कति महिना खान पुग्छ? ....

कुल परिवार (म........ पु......)	१८ देखि ५० वर्ष उमेरका बसोबास गर्ने परिवार संख्या (म...... पु.........)

तपाईंको ५ देखि १२ वर्ष उमेरका बालबालिका विद्यालय गएका छन् ? (छन्/छैनन्)
तपाईंको परिवारको मुख्य आय आर्जनको स्रोत के हो ? ....
तपाईंले गरिरहनु भएको कृषि व्यवसाय कस्तो खालको हो ? (निर्वाहमुखी/व्यवसायिक)
पुनश्च : खानेपानी : धारा/कुवा/नभएको । सडक सुविधा : घरदेखि नजिकको दूरी (मिटर) । चर्पी : कच्ची/पक्की/नभएको । सिंचाई सुविधा : कुलो/पोखरी/धाप र महिना ।

अनुसूची - ४
प्रस्तावको ढाँचा

१. प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:...

२. कार्यक्रम स्थल:...

३. प्रस्तावित जग्गाको क्षेत्रफल:...

४. लाभान्वित किसान परिवार:...

५. मुख्य सडकबाट प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन हुने जग्गाको दूरी .... कि. मि

६. प्रस्तावित क्षेत्रमा बिजुली बत्ती विस्तार भए/नभएको।

७. (क) उत्पादित वस्तु बिक्री गर्ने स्थानीय र अन्य बजारको नाम ....

(ख) नजिकको बजारसम्मको दूरी ....कि.मि. /कोस /समय।

८. (क) सिंचाई सुविधा भए/नभएको। भए .... महिना।

(ख) सिंचाइको स्रोत रहे/नरहेको ?

९. (क) जग्गाको चक्लाबन्दी मिले/नमिलेको ?

(ख) जग्गाको बनोट (समतल/भिरालो), मोहोडा...............

(ग) उपयुक्त हावापानी भए/नभएको ?

(घ) उपयुक्त माटो भए/नभएको ?

१०. (क) सम्वन्धित विषयमा तालिम लिएको/नलिएको ?

(ख) सम्वन्धित बालीको खेती गरेको अनुभव (१ वर्ष/२ वर्ष/३ वर्ष वा माथि)

(ग) खेती गर्न प्रयोग गरिएका प्रविधिहरू..............................

(घ) सम्वन्धित खेती गर्न उपलब्ध/प्रयोग भएको जनशक्ति .... जना ?

११. प्रस्तावित बालीको लागि सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम/क्रियाकलापहरूको विवरण:

क्र.सं.	कार्यक्रमको कूल लागत	नगरपालिका	वडा	अन्य निकाय	कृषक

१२. कार्यक्रमको लागत रु. (कृषकको लागत साझेदारी कम्तिमा ५० प्रतिशत हुनु पर्ने ।)

१३. वार्षिक उत्पादन लक्ष्य .... किलो ?

१४. उत्पादनका जोखिम र समाधानका उपाय:

(क)...

(ख) ....

(ग) ....

प्रस्ताव पेस गर्नेको

नामथर..,

दस्तखत र सम्पर्क नं.........................

अनुसूची - ५

प्रतिबद्धता-पत्र

मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयबाट मिति .... गते प्रकाशित सूचना अनुसारको पकेट विकास कार्यक्रमको लागि सहभागी हुन आवश्यक कागजात र विवरण पेस गरेको छु/छौं। उक्त कार्यक्रममा छनोट भएको खण्डमा कार्य योजना र कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य गर्नेछु/छौं। अन्यथा प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

इति सम्वत् २०....../........../.........

नाम, थर: ....

ठेगाना: ....

दस्तखत: ....

संस्थागत भए संस्थाको नाम: ....

संस्थाको छाप

दायाँ	बायाँ

अनुसूची - ६
छनोटका मापदण्ड

१. सडक सुविधा भएको - ५ अङ्क
२. विजुलीको सुविधा - ५ अङ्क
३. बजारको सम्भाव्यता / पहुँच - ५ अङ्क
४. सिंचाई सुविधा वा स्रोत भएको - ५ अङ्क
५. भुगोल, उपयुक्त हावापानी र माटो भएको - ५ अङ्क
६. कार्यक्रमको सिर्जनशिलता / नवीनता - ५ अङ्क
७. मेशीनरी औजार मैत्री रहेको - ५ अङ्क
८. ज्ञान, सीप, अनुभव, प्रविधि - ५ अङ्क
९. 50 प्रतिशतभन्दा बढी लागत साझेदारी प्रतिबद्धता - ५ अङ्क
१०. स्थायी रोजगारी ३० जना भन्दा बढी - ५ अङ्क

वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना: मन्थली नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८ को दफा ६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम **"वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानुनले मन्थली नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) **"ऐन"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यसूची"** भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन

तयार गर्नको लागि यस कार्यविधिबमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा/एकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(च) **"प्रस्ताव"** भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भूउपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

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

(ज) **"प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"वातावरण"** भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"वातावरणीय अध्ययन"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन

गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन"** भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"व्यवसायिक कार्ययोजना"** भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषणसहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन"** भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद– २

प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने:** (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको बिक्री सम्बन्धी कार्यसमेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७, बागमती प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन २०७७ र स्थानीय वातावरण संरक्षण ऐनको आधारमा आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची- १ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भएपश्चात् वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची- २ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

४. **कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची- ३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसूची- ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु

पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखा/एकाइमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेस गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुझावसहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगर प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

५. **सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने प्रयोजनका

लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफाबमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाइमा भएको उपस्थिति, सुनुवाइबाट प्राप्त सुझाव, तस्विर तथा श्रव्यदृश्य सामग्रीसमेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची- ५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद– ३

प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाइबाट प्राप्त सुझावसमेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय

अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची- ६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची- ७ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने मन्थली नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची- ८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुन सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेबसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन

सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची- ९ मा उल्लिखित विज्ञमार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अङ्ग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांशसहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र

गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून र नगर पालिकाद्वारा जारी कानूनबमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृतिः** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगर प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगर प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने सर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा

त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेशअनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानूनले तोकेको निकायसमक्ष पुन: पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची नगर प्रमुखबाट रवातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानूनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रूख कटान सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण

गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद– ४
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुपर्ने:** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा नगर प्रमुखसमक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो रायसहित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

१०. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजना:** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन

गर्नुअघि अनुसूची- १० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रियासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) मन्थली नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा

निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानूनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. **प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदनः** (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य सुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र

कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अवलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार बाह्यस्रोतबाट पूर्ति गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची- ११ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१२. **अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारी:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयम्‌को हुनेछ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) मन्थली नगरपालिका स्वयम् प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहायबमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछ:-

क) उपप्रमुख - संयोजक

ख) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य

ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

घ) पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख - सदस्य

ङ) कानून शाखा प्रमुख - सदस्य

च) राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य

छ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. **कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने:** (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानूनबमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरीतको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि

कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनबमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– ५
विविध

१४. **प्राविधिक समिति गठन गर्ने:** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहायबमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ:-

क) पूर्वाधार शाखा प्रमुख - संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसंग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ- सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विषय शाखा/एकाइ प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञ लाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. **गुनासो सुनुवाइ गर्ने दायित्व:** (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक सवालसंग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, सिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् सांस्कृतिक चासो तथा सवालहरूबारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा मन्थली नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हकअधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी मन्थली नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित

गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोकेबमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषयविज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानुन लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।