## अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रका सम्भाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

| प्रस्तावको विषय क्षेत्र | वातावरणीय अध्ययनका विधिअनुसार अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड | | |
|---|---|---|---|
| | संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन | प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण | वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन |
| वन र वृक्षरोपण | २० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बिउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने । | २० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बिउ बगैँचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने । | वन क्षेत्रमा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने । |
| | वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा निजी बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूहमार्फत आयोजना निर्माण वा सञ्चालन गर्ने । | ५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातिका स्वदेशी बिरुवा एकै ब्लकमा वृक्षरोपण गर्ने । | २५० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातिका स्वदेशी बिरुवा एकै ब्लकमा वृक्षरोपण गर्ने । |
| | | सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने । | |
| | | १ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने । | विद्युत प्रसारण लाइनबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| पर्यटन | १ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने । | ५१ देखि १०० बेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । | १०० बेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । |
| | | माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इन्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी ऱ्याफ्टिङ् कार्य वा क्रुज सञ्चालन गर्ने । | |
| | | तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) सञ्चालन गर्ने । | |
| सडक तथा यातायात | १०० मिटर लम्बाइसम्मको पुल निर्माण गर्ने । | १०० मिटरभन्दा बढी लम्बाइका पुल (झोलुङ्गो पुलसमेत) निर्माण गर्ने । | |
| | स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने । | २५ किलोमिटरसम्म लम्बाइको नयाँ सडक निर्माण गर्ने । | २५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाइ हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने । |
| | | १ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने । | ५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने । |
| | | | ५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने । |
| | | ५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने । | |
| | | चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने । | |
| | | सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने । | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | १०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाइ आयोजना निर्माण गर्ने । | १०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिँचाइ आयोजना निर्माण गर्ने । | बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने । |
| | | पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाइ गर्ने । | |
| | | पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाइ गर्ने । | पहाडी उपत्यका र टार मा ५०० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्र सिँचाइ गर्ने । |
| ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ | | सिँचाइको पुनरुत्थान प्रणालीअन्तर्गत विद्यमान प्रणालीभित्रका सिँचाइ आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना सञ्चालन गर्ने । | पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिँचाइ गर्ने । |
| | | २५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने । | |
| | | १० किलोमिटरभन्दा बढी लम्बाइको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने । | १०० जनाभन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ६६ के.भी. सम्मको विद्युत प्रशारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने। | १३२ के.भी. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने। | |
| | | विद्यमान २२० के.भी. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेसन निर्माण गर्ने। | |
| | | १ देखि ५० मेगावाट क्षमतासम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने। | |
| | | १५०० घनमिटरभन्दा बढी क्षमताको बायोग्याँस प्लान्ट निर्माण गर्ने। | |
| | | १ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने। | १० मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने। |
| | | १ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने। | १० मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने। |
| | | ०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने। | २ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने। |
| | | चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलिसके पछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co–generation) हुने आयोजना सञ्चालन गर्ने। | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास** | ७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाइका भवन निर्माण गर्ने । | ११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाइ भएका भवन निर्माण गर्ने । | १६ तला वा ५० मिटरभन्दा बढी उचाइ भएका भवन निर्माण गर्ने । |
| | | ५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने । | |
| | ३,००० देखि ५,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने । | १,००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने । | १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area वा Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने । |
| | ५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने । | १० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने । | २,००० जनाभन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ५ देखि १० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने । | ५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने । | |
| | १ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने । | १०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने । | २०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने । |
| | | १ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने । | ५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने । |
| | | २०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने । | कृषि योग्य भूमिमा सहरीकरण गर्ने । |
| उद्योग व्यवसाय | वनबाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने । | दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने । | दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | नदी नाला सतहबाट दैनिक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने । | दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने । | दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | मेसिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैयासम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत सम्भार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने । | दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | | पाइप लाइनबाहेक व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रति सेकेन्ड १० लिटरभन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | | वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | | दैनिक १० हजारभन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | | Mosquito Repellent ( झोल, क्वाइल, ट्याब्लेट, लोसन), धूप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | | परम्परागत घरेलु उद्योगबाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाइ वा धुलाइ वा छपाइ गर्ने उद्योग (गलैंचा, पस्मिनासमेत) स्थापना गर्ने । | |
| | | गाडी, मोटरसाइकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थानभन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| स्वास्थ्य | १६ देखि २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने । | २६ देखि १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने । | १०० शैयाभन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने । |
| खानी | दैनिक ५० मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने । | नदीनालाको सतहबाट दैनिक ५०० घ.मि. सम्म बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने । | नदीनालाको सतहबाट दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने । |
| | साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५०० घनमिटरसम्म उत्खनन कार्य गर्ने । | साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने । | साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने । |
| कृषि तथा पशु | | ०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने । | १ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने । |
| | | अनुमति प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने । | |
| | | १०,००० भन्दा बढी पक्षीजाति पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने । | |
| | | १,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने । | |
| | | ५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने । | |

| | | |
|---|---|---|
| | २,००० भन्दा बढी बङ्गुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने । | |
| | प्यारेन्ट र ग्रान्ड प्यारेन्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने । | |
| | म्याद नाघेका विषादी (सूचित विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने । | जीवनाशक विषादी (सूचित विषादीको हकमा मात्र) प्लान्ट स्थापना गर्ने । |
| | दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकारसमेत) उद्योग स्थापना गर्ने । | |
| | १००० मेट्रिक टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने । | |
| | दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । | दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने । |
| खाने पानी तथा ढल निर्माण | सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशतसम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने । | सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशतभन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने । |
| | प्रति सेकेन्ड १०० लिटरभन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने । | प्रति सेकेन्ड ५०० लिटरभन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहु उद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने । |
| | १ देखि ३ कि.मि. सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने । | ३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने । |
| | खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने । | खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जनाभन्दा बढी जन सङ्ख्या विस्थापन गर्ने । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ट्रिटमेन्टसहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने । | जैविक तथा रासायनिक प्रदूषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने । |
| | | ५० हजारदेखि २ लाखसम्मको जन सङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने । | २ लाखभन्दा बढी जन सङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने । |
| | | ५० हजारदेखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने । | २ लाखभन्दा बढी जनसङ् ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| फोहोरमैला व्यवस्थापन | १० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेसन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने । | बार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने । | बार्षिक ५,००० टनभन्दा बढी फोहोर जमिनमा भर्ने । |
| | | ५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेसन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने । | १० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेसन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने । |
| | | ५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने । | १० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने । |
| | | ५०,००० सम्म जनसङ्ख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाइ वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने । | ५०,००० भन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाइ वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने । |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोस्ट प्लान्ट सम्बन्धी काम गर्ने । | १० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोस्ट प्लान्ट सम्बन्धी काम गर्ने । |
| | | | कम्तीमा १०,००० जनसङ्ख्या भएको सहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने । |
| | | ५ एम.एल.डी. क्षमता सम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने । | ५ एम.एल.डी. भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने । |
| | | | देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्ने:<br>(क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण<br>(ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लान्ट निर्माण<br>(ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण<br>(घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण<br>(ङ) फोहरमैला ट्रिटमेन्ट सुविधाको निर्माण । |
| | | | जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्ने:<br>(क) कम्तीमा २५ शैया भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जोखिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने<br>(ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नेको लागि १ हेक्टर वा सोभन्दा बढी क्षेत्रफलको जमिन प्रयोग गर्ने र ऊर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने । |

## अनुसूची– २

**(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)**

## वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

**प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने**
**(दफा ३ को उपदफा (१) देखि (३) र अनुसूची १ बमोजिम)**

| | | |
|---|---|---|
| **संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने** (अनुसूची १ को पहिलो महलअन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव) | **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव) | **वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** (अनुसूची १ को तेश्रो महलअन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव) |
| **कार्यसूची तयार गर्ने** (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा) | **कार्यसूची तयार गर्ने** (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसुची ४ को ढाँचामा) | **कार्यसूची तयार गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने) |
| **कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने** (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेस गर्ने र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत गर्ने) | **कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने** (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेस र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत गर्ने) | **कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने) |
| **सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम) | **सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम) | **सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने) |
| **सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने** (दफा ५ बमोजिम) | **सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने** (दफा ५ बमोजिम) | **सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम) |
| **संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा) | **प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा) | **वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने) |

| | | |
|---|---|---|
| **सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (दफा ६ को उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा) | **सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा) | **सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने) |
| **संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनपेस गर्ने** (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम) | **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्ने** (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम) | **वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने) |
| **प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा गन अनुग मर्ने** (दफा ९ देखि १५ बमोजिम) | **प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (कार्यविधिको दफा ९ दे खि (१५) बमोजिम) | **प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम हुने) |

ख. **मन्थली नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृतिः**

वन, वृक्षरोपण तथा हरियाली क्षेत्रः नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बिउ बगैंचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।

सडक क्षेत्रः स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटरसम्मको पुल निर्माण ।

पर्यटन क्षेत्रः स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।

ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्रः लिफ्ट सिँचाइ, पहाड भिरालो पाखोमा सिँचाइ, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।

आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास क्षेत्रः आवासीय, व्यवसायिक र दुवै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।

उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्रः औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।

स्वास्थ्य क्षेत्रः अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय स्थापना र सञ्चालन

शिक्षा क्षेत्रः शिक्षण अस्पताल स्थापना र सञ्चालन

खानी क्षेत्रः ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य

कृषि क्षेत्रः व्यावसायिक पशुपक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण

खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्रः ट्रिटमेन्टसहितको ढल निकास तथा खाने पानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति

फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्रः फोहोरमैला जमिनमुनि व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग ।

ग. **वातावरणीय अध्ययनको प्रकार**

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन

प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. **वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार**

| वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची | अध्ययन विधि तथा औजार |
|---|---|
| जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वनजङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता | धरातलीय हिंडाइ तथा प्रत्यक्ष अवलोकन<br>अप्रत्यक्ष सङ्केत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ<br>नमुना सर्वेक्षण<br>मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल |
| भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमिन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिमको अवस्था | धरातलीय हिंडाइ तथा प्रत्यक्ष अवलोकन<br>हावा, पानी तथा माटोको नमुना सर्वेक्षण<br>ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि |
| सामाजिक आर्थिकः जनसङ्ख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशील श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता | प्रत्यक्ष अवलोकन<br>जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण<br>लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल<br>मख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता<br>सार्वजनिक बहस<br>मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड |

| | |
|---|---|
| सांस्कृतिकः सांस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा सांस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन | सहभागितामूलक अवलोकन<br>लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल<br>मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता<br>सार्वजनिक बहस |
| अन्यः सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन | लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल<br>मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता<br>सार्वजनिक बहस |

ङ. वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम
- अन्य

| वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र | सकारात्मक प्रभाव | नकारात्मक प्रभाव |
|---|---|---|
| **क. निर्माणअघिको चरण** | | |
| जैविक | | |
| भौतिक तथा रासायनिक | | |
| सामाजिक तथा आर्थिक | | |
| सांस्कृतिक | | |
| अन्य | | |
| **ख. निर्माणको चरण** | | |
| जैविक | | |
| भौतिक तथा रासायनिक | | |
| सामाजिक तथा आर्थिक | | |
| सांस्कृतिक | | |
| अन्य | | |
| **ग. सञ्चालनको चरण** | | |
| जैविक | | |
| भौतिक तथा रासायनिक | | |
| सामाजिक तथा आर्थिक | | |
| सांस्कृतिक | | |
| अन्य | | |

अनुसूची- ३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा**

**(आवरण पृष्ठको ढाँचा)**

.................................... (प्रस्तावको नाम)..................................

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

..........................................................................................

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :.......................................

प्रस्तावकः

...........................( प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

...........................( महिना ) , .................. (वर्ष)

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :**

२. **प्रस्तावको:**

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. **प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:**

४. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव:**

जैविक तथा पारिस्थतिकीय:

- भौतिक:
- सामाजिक:
- आर्थिक:
- सांस्कृतिक:
- रासायनिक:

५. **प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषय:**

६. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषय:**

७. **जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद् जोखिम पर्ने असर:**

८. **अन्य आवश्यक विषय:**

## अनुसूची- ४
### (दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
### प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा
(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

.................................... (प्रस्तावको नाम)..............................

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

...................................................................................................

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगानाः

प्रस्तावकः

.....................................................(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.................................(महिना) , .............................. (वर्ष)

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगानाः**

२. **प्रस्तावको:**

सामान्य परिचय

आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण

आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. **प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधिः**

४. **प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौता:**

५. **प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्ने:**

समयः

अनुमानित बजेटः

आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचनाः

६. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव:**

- जैविक तथा पारिस्थितिकीयः
- भौतिकः
- सामाजिक आर्थिकः
- साँस्कृतिकः
- रासायनिकः

७. **प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्प:**

- डिजाइनः
- आयोजना स्थलः

## अनुसूची– ५

**(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)**

**सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा ढाँचा**

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यविधि देहायअनुसारको हुनेछः

१. **वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ**

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्ने सरोकारवाला र प्रस्तावकबिच खुल्ला अन्तरक्रिया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेसागत विज्ञहरुद्वारा सहजीकरण

२. **वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको उद्देश्य**

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्षबारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याई तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकार वालाहरूसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुचि राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. **सार्वजनिक सुनुवाइको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी**

- सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाइ हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रमबारे जानकारी

- सहजकर्ता, मन्थली नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाइमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालयलगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिन्ट तथा अनलाइन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नुपर्ने

**४. सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा कार्यविधि**

**४.१ परिचय कार्यक्रम**

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- मन्थली नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा सम्भाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

**४.२ सार्वजनिक सुनुवाइको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुति**

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यावसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

**४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुति**

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

**४.४ प्रस्तावकको प्रतिक्रिया**

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवालबारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिबद्धताबारे जानकारी

**४.५ विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुति**

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा सङ्कलन तथा संश्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्वारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुति र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेस

**५. सहभागिता**

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू
- मन्थली नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू

## अनुसूची– ६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:**

२. **प्रस्तावको सारांश:**

३. **प्रतिवेदनमा रहनुपर्ने विषय:**

**प्रस्तावको उद्देश्य,**

- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४. **प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायबमोजिम हुनेछ:**

| विषयगत क्षेत्र | सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप | के गर्ने ? | कहाँ गर्ने ? | कसरी गर्ने ? | कहिले गर्ने ? | कसले गर्ने ? | अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय | अनुगमन वा मूल्याङ्कन विधि |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| भौतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| जैविक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सामाजिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सांस्कृतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| अन्य | | | | | | | | |

| विषयगत क्षेत्र | नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप | के गर्ने? | कहाँ गर्ने ? | कसरी गर्ने ? | कहिले गर्ने ? | कसले गर्ने ? | अनुमानित बजेट [illegible] स्रोत | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन को विधि |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| भौतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| जैविक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सामाजिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सांस्कृतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| अन्य | | | | | | | | |

द्रष्टव्यः (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माणअघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ । प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुबैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ ।

## अनुसूची- ७
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
## प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना:**

२. **प्रस्तावको सारांश: (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)**

**प्रस्तावको उद्देश्य:**

- भूउपयोग पर्ने असर:
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव:
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असर:
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असर:
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षति:
- जलवायु परिवर्तन तथा बिपद् उत्थानशिलतामा पर्ने असर:
- अन्य आवश्यक कुरा:

३. **प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्ने:**

(क) प्रस्तावको किसिम:

- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्ने:

(ग) प्रस्तावको:

जडान क्षमता:

प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुने:

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो ) खुलाउनु पर्ने:

- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धुलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाको:

किसिम:

स्रोतः
खपत हुने परिमाण (प्रति घण्टा, दिन र बर्षमा):

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्ने:

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्नेः
- कुल पुँजी:
- चालु पुँजी:
- जमिनको क्षेत्रफलः
- भवन र तिनका किसिमः
- मेसिनरी औजारः
- अन्यः

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरणः
- नक्साः
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसङ्ख्या र बसोबासको स्थितिः

- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरणः
  - हालको स्थितिः
  - पानीको स्रोतः
  - फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्थाः
    प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवतजावत गर्ने बाटोः
  - उत्पादन प्रक्रियाः
  - प्रविधिको विवरणः
  - अन्य आवश्यक कुराः

**४. प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभावः**

(क) सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभावः
- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभावः
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभावः
- खेती योग्य जमिनमा हुने क्षयः
- वनजङ्गलमा पुग्ने क्षयः
- सामाजिक, सांस्कृतिक र धार्मिक मूल्यमान्यतामा हुने परिवर्तनः
- अन्यः

(ख) जैविक प्रभावः
- जनसङ्ख्याः
- वनस्पति तथा जीवजन्तुः

- प्राकृतिक वासस्थान र समुदाय:

(ग) भौतिक प्रभाव:

- जमिन:
- वायुमण्डल:
- पानी:
- ध्वनि:
- मानव निर्मित वस्तु:
- जलवायु:
- अन्य:

**५. प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्प:**

- डिजाइन:
- आयोजना स्थल:
- प्रक्रिया, समयतालिका:
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ:
- अन्य कुरा:

**६. वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाका:**

**७. अन्य आवश्यक कुरा:**

**८. प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायबमोजिम हुनेछ:**

| विषयगत क्षेत्र | सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप | के गर्ने ? | कहाँ गर्ने ? | कसरी गर्ने ? | कहिले गर्ने ? | कसले गर्ने ? | अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| भौतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| जैविक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सामाजिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सांस्कृतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| अन्य | | | | | | | | |
| विषयगत क्षेत्र | नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप | के गर्ने ? | कहाँ गर्ने ? | कसरी गर्ने ? | कहिले गर्ने ? | कसले गर्ने ? | अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय | अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| भौतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| जैविक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सामाजिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| सांस्कृतिक क्षेत्र | | | | | | | | |
| अन्य | | | | | | | | |

**द्रष्टव्य:** (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माणअघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ। प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुव तर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ।

## अनुसूची -८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

**............ आयोजना / कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना**

*(प्रकाशन मिति ....................)*

........... प्रदेश ............ जिल्ला ................ मन्थली नगरपालिका ................. (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहायबमोजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ ।

| | |
|---|---|
| **प्रस्तावकको नाम र ठेगाना** | ............ नाम ......... ठेगाना ........... (इमेल) ........... फोन नं. |
| **प्रस्तावको ब्यहोरा** | आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने |
| **प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र** | .......... जिल्ला ......... मन्थली नगरपालिका .......... वडा नं. |

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षेत्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामाजिक तथा आर्थिक प्रणाली र सांस्कृतिक प्रणालीहरूबिच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न ................. मन्थली नगरपालिका, ..............वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको रायसुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

| | |
|---|---|
| **प्रस्तावकको नाम र ठेगाना** | ............ नाम ......... ठेगाना ........... (इमेल) ........... फोन नं. |
| **परामर्शदाताको नाम र ठेगाना** | ............ नाम ......... ठेगाना ........... (इमेल) ........... फोन नं. |

## अनुसूची– ९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

## वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

**क.** **संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरू:**

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert): सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको।

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको।

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio–economic Expert): समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको।

**ख.** **प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरू:**

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert): सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको।

२. वातावरणविद (Environmental Expert): वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको।

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio–economic Expert): समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको।

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः Civil

Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तैः

- वन तथा वृक्षरोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेस्टर वा बायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि ।
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इन्जिनियरिङ आदि
- पर्यटन क्षेत्रः पर्यटन विज्ञ आदि
- ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
- आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास क्षेत्रः भवन इन्जिनियर वा आर्किटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्रः अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्रः मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्रः शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्रः भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्रः कृषि तथा भेटेरिनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाइ तथा ढल निकास क्षेत्रः वास इन्जिनियर आदि उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी सङ्घीय कानुनमा तोकिएबमोजिम हुनु पर्नेछ ।

मन्थली नगरपालिका

## अनुसूची -१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

### वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

| वातावरणीय प्रभाव | सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी /नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलाप (के के गर्ने?) | स्थान (कहाँ गर्ने?) | कार्यान्वयन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?) | कार्यान्वयन प्रक्रिया (कसरी गर्ने?) | समय (कहिले गर्ने?) | अनुमानित लागत | जिम्मेवारी | [illegible] |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| क. भौतिक वातावरण | | | | | | | | |
| १. निर्माणअघिको चरण | | | | | | | | |
| २. निर्माण चरण | | | | | | | | |
| ३. निर्माणपछिको चरण | | | | | | | | |
| ख. जैविक वातावरण | | | | | | | | |
| १. निर्माणअघिको चरण | | | | | | | | |
| २. निर्माण चरण | | | | | | | | |
| ३. निर्माणपछिको चरण | | | | | | | | |
| ग. सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक वातावरण | | | | | | | | |
| १. निर्माणअघिको चरण | | | | | | | | |
| २. निर्माण चरण | | | | | | | | |
| ३. निर्माणपछिको चरण | | | | | | | | |

अनुसूची- ११
(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

| अनुगमनका प्रकार | अनुगमनका सूचक | अनुगमनको विधि | अनुगमनको स्थान | अनुगमनको समय (आवृत्ति) | अनुमानित रकम | अनुगमन गर्ने निकाय |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **२. प्रभाव अनुगमन** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **३. नियमपालन अनुगमन** | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

# वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यविधि, २०७९

**मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ असार ०७ गते स्वीकृत भएको वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यविधि, २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (४) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।**

**प्रस्तावना:** दैनिक रूपमा वैदेशिक रोजगारीमा गएका परिवारहरूका सदस्यहरूलाई समेटेर वित्तीय ज्ञान दिनुको साथै वैदेशिक रोजगारीमा संलग्न परिवारहरूलाई आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग गरी विभिन्न आयआर्जन मूलक गतिविधिहरूमा लाग्न प्रोत्साहित गर्न गठन गरीएको वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वान्छनीय भएकोले **"वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९"** कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

## परिच्छेद -१

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम **"वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।**

(२) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा: (क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

**(ख)** **"अनुगमन समिति"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन

ऐन २०७४ बमोजिमको स्थानीय अनुगमन संयन्त्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले नगरपालिका ।नगरपालिकाको **"वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९"** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"वडा"** भन्नाले नगरपालिकाको वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"रिटर्नी"** भन्नाले वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाउँछ ।

३. **यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू:** (१) वैदेशिक रोजगारीमा गएका परिवारका सदस्यहरूलाई वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहलाई आयआर्जनका गतिविधिहरूमा लाग्न प्रोत्साहन गर्ने ।

(२) स्थानीय स्तरमानै स्वरोजगार सिर्जना गर्नका लागि सहयोग पुर्याउने ।

(३) वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहलाई दिगो र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(४) समूहमा बचत गर्ने र आयआर्जनका क्रियाकलापमा लगानी गर्ने बानीमा सुधार ल्याउने ।

## परिच्छेद -२

## कार्यक्रमको लाभग्राही, सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

४. **कार्यक्रमको लाभग्राही:** वित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूह वा उक्त समूहमा आबद्ध सदस्यहरू ।

५. यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण तथा लक्षित वर्गको छनोट रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले गर्नेछ ।

६ **सम्पर्क एकाई:** मन्थली नगरपालिकाको रोजगार प्रवर्द्धन शाखा यस कार्यक्रमको सम्पर्क एकाई हुनेछ ।

७ **सम्पर्क एकाईको काम कर्तव्य र अधिकार:** (क) मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई सन्चालनमा रहेका वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहहरूसँग सहजीकरण गरी प्रदान हुने अनुदान रकमको लगानी योजना निमार्णमा सहजीकरण गर्ने ।

(ख) योजना निर्माण गर्दा सामूहिक कोष स्थापना गरी आय आर्जनका क्रियाकलापहरूमा ऋण लगानी गर्ने वा समूहमा आवद्ध सदस्यहरूमध्ये छनोट गरी व्यवसाय सञ्चालनका लागि सदस्यलाई अनुदान दिने वा सदस्यहरूको सिप क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम सन्चालन गर्न सक्ने छन् ।

(ग) अनुदान रकमको कार्यान्वयन र प्रभावकारिताको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

८. **कार्यक्रम सहजीकरण समिति:** यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक सहजीकरण समिति रहने छ ।

| | | |
|---|---|---|
| क) | संयोजक | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत |
| ख) | सदस्य | आर्थिक विकास शाखा प्रमुख |
| ग) | सदस्य सचिव | परियोजना प्रमुख |

९. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:** १. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ । (क) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका परिवारहरूका सदस्य सहभागी भएको वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूह हुनुपर्ने छ ।

(ख) वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहको स्पष्ट योजना पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्राप्त अनुदान रकमलाई आयआर्जन वा सिप क्षमता विकासमा लगानी गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद - ३

## सहयोग अनुदान रकमको सीमा, बजेट व्यवस्थापन तथा रकम निकासा

१०. **बजेट व्यवस्थापनः** (१) मन्थली नगरपालिकाले रोजगार प्रवर्द्धन शाखा मार्फत् बजेटको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

११. **सहयोग सिमा र रकम निकासाः** (१) मन्थली नगरपालिकाले वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि आयआर्जन वा सिप विकासका लागि वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप अनुदान सहयोग रकम निर्धारण गर्ने छ ।

(२) मन्थली नगरपालिकाले वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहलाई आयआर्जन गतिपिधिहरू सञ्चालन वा सिपका लागि प्रति समूह २० देखि ५० हजारसम्म किस्तावन्दी वा एकमुष्ट रकम निकासा गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको सहकार्यमा बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको सहकार्य तथा समन्वयमा दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालनकर्तालाई ब्याज सहुलियतमा कर्जा उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

## परिच्छेद -४

## समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१२. **समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवम् अन्य सरोकारवाला निकायसंग समन्वय र साझेदारीमा कायम गरिने छ ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलापहरू तथा नतिजाको प्राविधिक अनुगमन रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले नियमित रूपमा गर्नेछ । सोको अलावा कार्यक्रमको उपलब्धिको अनुगमन तथा

मूल्याङ्कन यसै स्थानीय तहको अनुगमन संयन्त्रबाट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको संयन्त्रले स्थानीय तह तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सुबिधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्न पालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धि स्तरको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार अनुदान उपलब्ध गर्ने सहयोगी संघ संस्थाले पनि गर्नेछ ।

## परिच्छेद -५

## बिबिध

१३. **प्रचलित कानुन बमोजिमः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा नपाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ ।

१५ **कारबाहीः** अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित भएमा प्राचलित कानुन बमोजिम कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

१६ **थपघट गर्न सक्नेः** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

# विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

**मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।**

**प्रस्तावना:** कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

## परिच्छेद-१
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम "विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) **"नगरसभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"विषयगत समिति"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"सचिव"** भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(च) **"सदस्य"** भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"संयोजक"** भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२
## विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन विधि:** (१) मन्थली नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी नगरप्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरू पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।

(३) विषयगत समितिको कामकारवाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषयक्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुर्‍याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

४. **संयोजक र सदस्यको पदावधि :** (१) विषयगत समितिका संयोजक र

दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुर्‍याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकताअनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

## परिच्छेद-३

## विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) नगरपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिका कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

६. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधाररेखा तथ्याङ्क एवम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोचअनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा

खाका तयार गर्ने,

(ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्षसहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्ने ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ: (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचनाअनुरूप भए नभएको यकीन गरी सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबिच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्य र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको

आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घसंस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्य, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानुनी व्यवस्थासमेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखाप्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

## विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्यर अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-**

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशनअनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त

प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,

(च) समितिको कामकारवाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद-५

## विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक:** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक :** (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयविज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) विषयगत समितिले विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामञ्जस्य कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. **नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:**(१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित

गर्नेछ ।

१३. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा विषयगत समितिले छानबिन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात् उपसमिति स्वत: विघटन हुनेछ ।

## परिच्छेद-६

## विविध

१४. **विषयगत समितिको सचिवालय:** विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ ।

१५. **विषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था:** विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:** विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने:** विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना:** (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. **विषयगत समितिको अभिलेख:** (१) विषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

(२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानुनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।

२०. **कार्यविधिको संशोधन:** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२१. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

## अनुसूची-१
### (दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

(१) **सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) शिक्षा, संस्कृति, भाषा, कला तथा साहित्य

(ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,

(ग) खानेपानी तथा सरसफाइ,

(घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,

(ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।

(२) **पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) भवन, बस्ती, आवास तथा सहरी विकास,

(ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था,

(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।

(३) **आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी विकास,

(ग) सिंचाइ,

(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन,

(ङ) सहकारी तथा गरिबी निवारण एवम् वित्तीय क्षेत्र,

(च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय

(छ) श्रम तथा रोजगार प्रवर्द्धन ।

(४) **बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) बन, हरियाली र जैविक विविधता,

(ख) भूसंरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,

(ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता ।

(५) **सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) सुशासन र सेवा प्रवाह

**(६) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र**

(क) नगरसभामा पेस हुने विधेयक सम्बन्धी

(ख) कार्यपालिकामा पेस हुने नियम कार्यविधि मापदण्ड सम्बन्धी

(ग) कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

## अनुसूची-२
### (दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) **सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैङ्गिक समानता, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी ।

(२) **पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडकबत्ती सम्बन्धी,

(ग) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा बिस्तार सम्बन्धी,

(घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

(ङ) भवन तथा भवन संहिता एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,

(च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,

(छ) भूउपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

(३) **आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

(ख) सिंचाइ तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीयक्षेत्र सम्बन्धी,

(च) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी ।

**(४) बन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) बन, बन्यजन्तु तथा भूसंरक्षण सम्बन्धी,

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी ।

**(५) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबिचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(ज) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, बिभूषण सम्बन्धी,

(झ) राजस्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी,

(ट) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ठ) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ड) नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी ।

(६) **विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र**

(क) न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ख) नगरसभामा पेस हुने विधेयक र कार्यपालिकाम पेस हुने नियम कार्यविधि मापदण्ड सम्बन्धी

(ग) कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी ।

## अनुसूची-३
(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

| वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य | समयसीमा | मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य |
|---|---|---|
| नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति | फागुन मसान्तभित्र | कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण |
| प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति | चैत्र मसान्तभित्र | योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी |
| नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस | वैशाख ७ गतेभित्र | त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन |
| कुलस्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् विभाग/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण | वैशाख १५ गतेभित्र | तीन आर्थिक वर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति विभाग/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण |
| बस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगत विभाग/शाखाबाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण | जेठ १५ गतेभित्र | विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेश |

| | | |
|---|---|---|
| वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस | जेठ १५ गतेभित्र | विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जनसहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस |
| बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस | असार ५ गतेभित्र | मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस |
| वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस | असार १० गतेभित्र | मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेस |
| वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन | असार मसान्तभित्र | मध्यमकालीन खर्च संरचनाउपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन |

# वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८

**मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।**

**प्रस्तावनाः** नेपालको संविधानमा वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूंजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्ने राज्यको नीति रहेको छ । युवाहरूले विदेशमा आर्जन गरेको पुंजी, ज्ञान, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाई स्वरोजगार सिर्जना गर्न सक्ने प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यसलाई मध्यनजर गर्दै यस स्थानीय तहले आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को बजेट तथा कार्यक्रमले युवाहरूलाई कृषि क्षेत्रमा रोजगारी सिर्जना गर्ने कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरेको छ । सो कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले **"वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८"** कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ ।

## परिच्छेद -१

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम **"वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८"** रहेकोछ । (१) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा: (क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"अनुगमन समिति"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिमको स्थानीय अनुगमन संयन्त्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले नगरपालिकाको **"वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८"** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"वडा"** भन्नाले नगरपालिकाको वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"रिटर्नी"** भन्नाले वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"कृषि व्यवसाय"** भन्नाले रोजगारी सिर्जना गरी आयआर्जन वृद्धि गर्न सहयोग पुर्‍याउने व्यवसायिक कृषि उत्पादन, उत्पादनोपरान्त गरिने प्रशोधन तथा बजारीकरण आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"स्थानीय तह"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाउँछ ।

३. **यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू:** (१) वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गर्दै कृषिमा आधारित उद्यम सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्नु ।

(२) स्थानीय स्तरमा बेरोजगार युवालाई कृषि क्षेत्रमा

रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न तालिम, ज्ञान, सीप, वीउ पूँजी तथा प्रविधि, उपलब्ध गराउनु ।

(३) कृषि फर्म, व्यवसाय र उद्यम, सञ्चालन गर्न युवा कृषकलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु ।

(४) कृषि व्यवसायबाट उत्पादित कृषि उपजको स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार पहुँच विस्तारमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

(५) कृषि उद्यमको माध्यमबाट स्थानीय युवाको जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याई आय स्तरमा बृद्धि ल्याउनु ।

## परिच्छेद -२

## कार्यक्रमको लाभग्राही, सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

४. **कार्यक्रमको लाभग्राही :** वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका यस स्थानीय तह अन्तर्गतका सवै वडाका व्यक्ति ।

५. **कार्यक्रम सहजीकरण समिति:** यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण तथा लक्षित वर्गको छनोट मन्थली नगरपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ। छनोटको लागि आवश्यक मापदण्ड सोही समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

६ **सम्पर्क एकाई:** मन्थली नगरपालिकाको कृषि विकास उपशाखा र रोजगार प्रवर्द्धन शाखा यस कर्यक्रमको सम्पर्क एकाई हुनेछ।

७. **सम्पर्क एकाईको काम कर्तव्य र अधिकार: (क) आवेदन माग गर्ने:** वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई व्यवसाय सञ्चालनका लागि क्षमता विकास तालिममा सहभागी हुनको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ख) **व्यवसायिक योजना माग गर्ने:** व्यवसाय सञ्चालनका लागि क्षमता विकास तालिममा सहभागी हुने व्यक्तिहरूबाट व्यवसायिक योजना र प्रस्ताव-पत्र माग गर्ने ।

(ग) **प्रस्ताव-पत्र पश्चात व्यवसायीको छनोट:** व्यवसायिक योजना र प्रस्ताव-पत्र माग गरीएका विषयवस्तु, स्थानीय तहको प्राथमिकता, भौगोलिक तथा प्राविधिक उपयुक्तता,

आवेदकको चाहना, दक्षता र लगानी क्षमताका आधारमा आवेदनको छनोट गर्ने ।

(घ) व्यवसाय सञ्चालकलाई आवश्यक प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने ।

(ङ) व्यवसायको प्राविधिक अनुगमन गरी अनुदानको किस्ता निकासाको लागि सिफारिस गर्ने ।

८. **कार्यक्रम सहजीकरण समिति:** यस कार्यक्रम सहजीकरण समितिको रूपमा मन्थली नगरपालिकाको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ । उक्त समितिमा सम्बन्धित शाखा/एकाईको समेत प्रतिनिधित्व रहने छ ।

९ **कार्यक्रम सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस समितिको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ: (क) तालिमका लागिआवेदकहरू मध्येबाट सहभागी छनोट गर्ने ।

(ख) तालिमका सहभागीहरूबाट प्राप्त प्रस्ताव-पत्र छनोट गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) सहभागी छनोटको लागि समितिले आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

१०. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:** १. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ । (क) व्यवसाय सञ्चालनका लागि क्षमता विकास तालिममा सहभागी हुन चाहने रिटर्नीहरूको लागि मन्थली नगरपालिकाले सात दिनको म्याद तोकी सार्वजनिक रूपमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्राप्त आवेदकहरूमध्ये कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्दै गरेका वा अन्य व्यवसायमा संलग्न नभएका र कृषि व्यवसाय गर्न इच्छुक बढीमा २० जनालाई छनोट गरी तालिम प्रदान गर्ने ।

(ग) तालिमका सहभागीहरूबाट व्यवसायिक योजना सहितको प्रस्ताव-पत्र माग गर्ने ।

(घ) प्राप्त प्रस्ताव-पत्रलाई प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट ५ जनालाई छनोट गर्ने ।

## परिच्छेद - ३

## सहयोग अनुदान रकमको सीमा, बजेट व्यवस्थापन तथा रकम निकासा

९. **बजेट व्यवस्थापनः** (१) रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले व्यवसाय सञ्चालनको लागि क्षमता विकास तालिमको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) कृषि विकास उपशाखाले छनोट भएका व्यक्तिको लागि कृषिजन्य उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरण सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालनका लागि अनुदान स्वरूप सहयोग रकम उपलब्ध गराइने छ ।

१०. **सहयोग सिमा र रकम निकासाः** (१) मन्थली नगरपालिकाले व्यवसाय सञ्चालनका लागि वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप अनुदान सहयोग रकम निर्धारण गर्ने छ ।

(२) मन्थली नगरपालिकाले व्यवसाय सञ्चालनका लागि प्रति व्यवसाय बढीमा व्यवसायिक योजनाको ५० प्रतिशत वा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही रकम अनुदानस्वरूप सहयोग गर्ने छ ।

(३) छनोट भएका व्यवसाय सञ्चालनका लागि मन्थली नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने अनुदान व्यवसाय सञ्चालनकर्ता र मन्थली नगरपालिका बीच दुई पक्षबीच सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर भएपश्चात स्थानीय तहले सेवाग्राहीको बैंक खातामा रकम निकासा गर्नेछ । यसरी रकम निकाशा गर्दा कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार किस्तावन्दी वा एकमुष्ट रकम निकासा गर्न सक्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको सहकार्यमा बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहले बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको सहकार्य तथा समन्वयमा दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालनकर्तालाई व्याज सहुलियतमा कर्जा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद -४

## समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

११. **समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवं अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र साझेदारीमा कायम गरिने छ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलापहरू तथा नतिजाको प्राविधिक अनुगमन कृषि विकास उपशाखा र रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले नियमित रूपमा गर्नेछ। सोको अलावा कार्यक्रमको उपलब्धिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन यसै स्थानीय तहको अनुगमन संयन्त्रबाट गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको संयन्त्रले स्थानीय तह तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्न पालिकालाई सिफारिस गर्नेछ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धि स्तरको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार अनुदान उपलब्ध गर्ने सहयोगी संघ संस्थाले पनि गर्नेछ।

(५) कार्यक्रमको चौमासिक वा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पालिका तथा सहयोगी निकायलाई पठाउनु पर्नेछ।

## परिच्छेद -५
## विविध

१२ **व्यवसाय दर्ताः** लाभग्राहीले अन्तिम किस्ता प्राप्त गर्नु अगाडि आफ्नो व्यवसाय/फर्म दर्ता गरी सोको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ।

१३ **प्रचलित कानुन बमोजिमः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१४ **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा नपाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ।

१५ **कारबाहीः** अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित

भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

१६ **थपघट गर्न सक्ने:** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्राविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

# व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

**प्रस्तावना:** राज्यको आधिकारिक प्रशासनिक अभिलेख र जनसाख्यिक तथ्याङ्कको आधारका रूपमा रहेका महत्वपूर्ण व्यक्तिगत घटनाहरूमध्ये जन्म र मृत्युका घटनाहरू कानुन बमोजिम तोकिएको समय, सिमाभित्र दर्ता गर्न नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरूलाई थप प्रोत्साहित गर्ने अभिप्रायले नगरपालिकाबाट स्वीकृत व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट **"व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९"** स्वीकृत गरी कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ ।

## परिच्छेद - १

## प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम **"व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ । (१) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा:** (क) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"ऐन"** भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा

पञ्जीकरण ऐन, २०७६ सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) **"नियमावली"** भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको "व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाउदछ ।

(छ) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडाहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) **"वडा समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(झ) **"व्यक्तिगत घटना"** भन्नाले व्यक्तिको जन्म र मृत्युका घटना भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ञ) **"सचिव"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रूपमा कार्यरत वडा सचिवलाई बुझ्नु पर्दछ ।

३. **कार्यविधिका उद्देश्यहरू:**

१. व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

२. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू लगत अद्यावधिक गर्ने ।

## परिच्छेद - २

## व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

४. **वडा कार्यालयमा घटना दर्ता गर्नुपर्ने:** (१) प्रत्येक व्यक्तिको जन्म र मृत्यु सम्बन्धी घटना ऐन तथा नियमावलीले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी ३५ दिनभित्र वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले व्यक्तिगत घटनाको दर्ता कम्प्युटराइज सिष्टमबाट अनलाइनमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडा कार्यालयले घटना दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **अभिलेख राख्नुपर्नेः** (१) वडा कार्यालयले घटना दर्ताको अभिलेख नियमावलीमा तोकिएको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख कानूनले तोकेको समय सिमाभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने छ ।

६. **सुनिश्चित गर्नुपर्नेः** वडा कार्यालयले जन्म र मृत्युका सबै घटनाहरू ३५ दिनभित्र भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

७. **विवरण पठाउनेः** वडा कार्यालयले जन्म र मृत्यु सम्बन्धी घटना ३५ दिनभित्र दर्ता गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण प्रत्येक त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापतको रकम निकासा हुनु पूर्व नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - ३

## घटनादर्ता प्रोत्साहन, सिमा

८. **प्रोत्साहन उपलब्ध गराउनेः** नगरपालिकाको कार्यालयले ३५ दिनभित्र जन्म र मृत्युका घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिको परिवारलाई यस कार्यक्रम उपलब्ध गराउने छ ।

९. **प्रोत्साहनको सिमाः** (१) नगरपालिकाले चालु आ.व.मा प्रस्तावित कार्यक्रम र बजेटको परिधिमा रहेर प्रत्येक मृत्युको घटना ३५ दिनभित्र गराए बापत उसको घरैमा पुगेर ३५ दिनभित्र घटनादर्ता गराए बापतको प्रमाणपत्र वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ । जन्मको हकमा नगरपालिकाको सुत्केरीसँग उपमेयर कार्यक्रमसँग जोडेर ३५ दिनभित्र घटना दर्ता गराउनेलाई कदर पत्र उपलब्ध गराइने छ ।

१०. **प्रोत्साहनको निकासाः** (१) नगरपालिकाले प्रोत्साहन बापतको रकम वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएको तथ्याङ्कको आधारमा प्रत्येक त्रैमासिकमा पेश्की स्वरूप वडा सचिवलाई उपलब्ध गराउने छ ।

(२) वडा सचिवले घटना दर्ता बापत हकवालालाई वितरण गरेको कार्यक्रमको विवरण प्रत्येक महिना नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाई पेश्की फर्छ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

## परिच्छेद - ४

## विविध

११. **अनुगमन गर्ने:** प्रोत्साहन कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धित वडा समिति र नगरपालिकाको कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।

१२. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ ।

१३. **प्रचलित कानुन बमोजिम:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **संशोधन तथा खारेज:** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्राविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

# शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनोट कार्यविधि, २०७८

**मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ कार्तिक २८ गते स्वीकृत भएको शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनोट कार्यविधि, २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।**

**प्रस्तावना :** शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट जारी शिक्षण स्वयम् सेवक कार्यविधि २०७६ र मन्थली नगरपालिकाको आधार भूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५( संशोधन सहित) दफा २९ (२) मा भएको व्यवस्थालाई स्पष्ट गर्न सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी करार सेवा वा ज्यालादारीमा शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी बाल विकास सहजकर्ताहरूको छनौटलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।

## परिच्छेद-१
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** यस कार्यविधिको नाम "शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी छनौट कार्यविधि,२०७८" 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) **"विद्यालय व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले प्रत्येक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन

सहित) को दफा २० बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

घ) **"वडा प्रतिनिधि"** भन्नाले वडा समितिले तोकको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

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

च) **"विद्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाभित्र शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधनसहित) र आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) बमोजिम स्थापना भएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"लेखा कर्मचारी"** भन्नाले विद्यालयले आफ्नो स्रोत वा सङ्घीय, प्रदेश, स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानबाट खर्च बेहोर्ने गरी करारमा वा ज्यालादारीमा लेखा सम्बन्धी काम गर्न नियुक्त गरेका र नियुक्त हुने कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ज) **"शिक्षण स्वयम् सेवक"** भन्नाले 'युवाले चिनौं आफ्नो माटो, चिनौं आफ्नो देश' अभियान मार्फत न्यूनतम योग्यता पुरा गरेका युवालाई अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र कम्प्युटर विज्ञान शिक्षण कार्यलाई सहजीकरण गर्न सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट खर्च हुने गरी नियुक्त हुने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"विद्यालय कर्मचारी"** भन्नाले विद्यालयको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"अनुदान शिक्षक"** भन्नाले सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट माध्यमिक एवम् निम्न माध्यमिक तहमा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षक व्यवस्था गर्न प्राप्त अनुदान कोटामा करारमा नियुक्त हुने शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

ट) **"विद्यालय सहयोगी"** भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति एवम् प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको प्राङ्गणभित्र गर्नु पर्ने सरसफाइ लगायतका विद्यालयको कार्यालयीय र व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **"बाल विकास सहजकर्ता"** भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) अनुसार स्थापना भएको ४ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाहरूको सर्वाङ्गिण विकास गर्ने उद्देश्यले पूर्व प्राथमिक कक्षामा सहजीकरण गर्न नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ड) **"चालक"** भन्नाले विद्यालयद्वारा सञ्चालित सवारी साधन चलाउने व्यक्तिलाई सम्झनु गर्दछ ।

ढ) **"सहचालक"** भन्नाले मुख्य सहयोगी भई सवारी साधनमा भएका सामान तथा विद्यार्थीहरूको सुरक्षा गर्ने सम्झनु पर्दछ ।

ण) **"सुरक्षा गार्ड"** भन्नाले आधारभूत सुरक्षाका लागि तोकिएको क्षेत्र र विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा आपराधिक घटना नियन्त्रण, सुरक्षा गार्ड, अग्नि नियन्त्रण, विद्युतीय सुरक्षा पद्धति सञ्चालन, सुरक्षाका कामका लागि आवश्यक कार्य गर्ने सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

## शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनौट कार्यविधिको उद्देश्य

**४. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण**

**स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको छनौट गर्न बनेको यो कार्यविधिको उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :** क। नगरपालिकाभित्र नियुक्त हुने शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्तिमा एकरूपता कायम गर्नु ।

ख। खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट योग्य र सक्षम व्यक्ति नियुक्त हुने वातावरण निर्माण गर्नु ।

ग। शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ताहरूको न्यूनतम योग्यता निर्धारण गरी नियुक्ति प्रक्रिया निर्धारण गर्नु ।

घ। विद्यालयले गणित, अङ्ग्रेजी, कम्प्युटर विज्ञान र विज्ञान विषयमा तथा प्राविधिक धारका शिक्षा विस्तार भएका विद्यालयको शिक्षक अभावलाई आंशिक रूपमा परिपूर्ति गर्नु ।

ङ। कक्षा १२ उत्तीर्ण, स्नातक र स्नातकोत्तर गरेका शिक्षित युवालाई स्वयम् सेवक मार्फत राष्ट्रसेवा गर्ने मौका उपलब्ध गराई देशको भौगालिक स्थितिको ज्ञानका साथै व्यवहारिक तथा जीवनोपयोगी सिप एवम् ज्ञान प्राप्त गर्ने अवसर प्रदान गर्नु ।

च। युवा वर्गमा शिक्षण सिप, दक्षता र नेतृत्वको विकासको अवसर उपलब्ध गराउनु ।

छ। विद्यालयस्तरको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

## परिच्छेद-३

### शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनोट समिति

५. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारी छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको ५ सदस्यीय छनोट समिति रहनेछ. क। विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा

अध्यक्षले तोकेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य - अध्यक्ष

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सम्वन्धित विषय विशेषज्ञ सम्भव भए महिला एकजना पर्ने गरी दुई जना -सदस्य

ग) मन्थली नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

घ) वडा प्रतिनिधि -सदस्य

ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक- सदस्य सचिव

**द्रष्टव्य:** विषयविज्ञको छनौट गोला प्रथाद्वारा नगरपालिकामा सूचीकृत विज्ञहरू मध्येबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

## शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको योग्यता

६. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको छनौट गर्न देहायबमोजिमका न्यूनतम योग्यता भएका व्यक्तिहरू हुनेछन् ।

६.१ अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षक अनुदान कोटा क) निम्न माध्यमिक तहको हकमा सम्वन्धित विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीण र माध्यमिक तहको हकमा सम्वन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) सम्वन्धित तहको अध्यापन अनुमति पत्र भएको । सम्वन्धित तह र विषयको विज्ञापन सार्वजनिक सूचना मार्फत दुई/ दुई पटक गर्दा पनि अध्यापन अनुमति पत्र भएको उम्मेदवार सहभागी नभएमा तेस्रो पटकको विज्ञापनमा अध्यापन अनुमति पत्र नभएको उम्मेदवार प्रतिस्पर्धाको

आधारमा छनौट गर्न सकिनेछ ।

ङ। मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

च। नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

छ। भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.२ **शिक्षण स्वयम् सेवक :** क। निम्न माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीण र माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ख। नेपाली नागरिक ।

ग। १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ। मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ। नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च। भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.३ **लेखा अधिकृत एवम् लेखापाल :** क। लेखा अधिकृतको हकमा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वाणिज्य शास्त्रमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण र लेखापालको हकमा व्यवस्थापन समूहबाट कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

ख। नेपाली नागरिक ।

ग। १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ। मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ। नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च। भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.४ **बाल विकास सहजकर्ता** क। एस. ई. ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भएको महिला ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.५ **विद्यालय कर्मचारी :** क) कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

**६.६ विद्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)**

क) आधारभूत तह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.७ **सवारी चालक तथा सहचालक :** क) आधारभूत तह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

ख) सवारी चालकको हकमा कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव सहित सवारी साधनको किसिम अनुसारको चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । सहचालकको हकमा सवारी चालक अनुमति पत्र नभए पनि हुनेछ ।

ग) नेपाली नागरिक ।

घ। १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

ङ। मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

च। नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

छ। भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.८ **सुरक्षा गार्ड :** क। आधारभूत तह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

ख। नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरीबाट निबृत्त वा कम्तीमा ५ बर्षको अनुभव भएको वा सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी ६ महिना तालिम लिएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

ग। नेपाली नागरिक ।

घ। १८ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

ङ। मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

च। नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

छ। भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

## परिच्छेद-५
## परीक्षाको किसिम र प्रक्रिया

७. **सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको छनौट गर्न परिच्छेद ३ मा उल्लेखित समितिले निम्नानुसार प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :** क। सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानको हकमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिने पदहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

ख। छनौट समितिले पूर्व स्वीकृतिको आधारमा पदपूर्तिको लागि कार्यबिधिमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यता सहितको

कम्तीमा १५ दिनको सूचना सार्वजनिक गर्ने । न्यूनतम योग्यता पुगेको व्यक्तिबाट दरखास्त पर्न नआएमा वा एक मात्र दरखास्त पर्न आएमा पुन: दोस्रो पटक ७ दिनको सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

ग) निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहको अङ्ग्रेजी, गणित र बिज्ञान विषयको शिक्षक अनुदान कोटामा अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त उम्मेदवारबाट दरखास्त पर्न नआएमा प्रकरण (ख) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरे पश्चात् अध्यापन अनुमति पत्र नभएका उम्मेदवारहरूको दरखास्तका लागि ७ दिनको अर्को सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यस सूचनाबमोजिम दरखास्त दिने उम्मेदवारलाई अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति आएमा स्वत: हट्ने सर्तनामा गराउनु पर्नेछ । अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति आएमा छनौट समितिले परीक्षाको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

घ) उक्त सूचना स्रोत विद्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय, नगरपालिका र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा सूचना टाँस गर्ने, स्थानीय सञ्चार माध्यमहरूमा प्रशारण तथा प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने र सोको प्रमाण अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

ङ) शिक्षक, कर्मचारी एवम् शिक्षण स्वयम् सेवक छनौटका लागि समितिबाट नियुक्त विषयविज्ञको सहयोगमा प्रश्न पत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

च) परीक्षा सञ्चालन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ ।

च) लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क अङ्कभार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क २०० अङ्क (वस्तुगत १०० + विषयगत १००)
- अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क २५ अङ्क

- प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क २५ अङ्क लिखितको उत्तीर्णाङ्क वस्तुगत ५०, विषयगत ४० र प्रयोगात्मक परीक्षाको १० हुनेछ ।

छ) विषयको प्रकृति हेरी छनौट समितिले आवश्यकता ठानेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर प्रकरण (ग) बमोजिम छनौट गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रयोगात्मक परीक्षा अनिवार्यरूपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धित तहको कम्तीमा दुई वटा कक्षामा गर्नु पर्नेछ ।

ज) अनुभव र शैक्षिक योग्यताको अङ्क कानुनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

झ) परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

ञ) यो कार्यविधि निर्माण हुनुभन्दा अगाडि विद्यालय सेवामा प्रवेश गरेका सबै सेवामा कार्यरत व्यक्तिहरूलाई शैक्षिक योग्यता र उमेरको हद लागू हुने छैन ।

## परिच्छेद-६

## शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू

८. **यस कार्यविधि अनुसार नियुक्त भएका अनुदान शिक्षक, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीहरूले तपसील अनुसारको कर्तव्य र जिम्मेवारी पालना गर्नु पर्दछ :** क) प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मातहतमा रही कामकाज गर्नु पर्दछ ।

ख) आफ्नो पद अनुसारको तोकिएका जिम्मेवारीहरू पुरा गर्नु पर्दछ ।

ग) विद्यालय परिसरभित्र वा बाहिर अनुशासित र मर्यादित जीवनशैली अपनाउनु पर्दछ ।

घ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले तोकेका कामहरू गर्नु पर्दछ ।

ङ) विद्यालयको अति संवेदनशील कुराहरूलाई गोप्य राख्नु पर्दछ ।

च) विद्यालयको हित विपरीत कार्य गर्न हुँदैन ।

छ) सेवाबाट बाहिरिनु पूर्व एक महिनाअगाडि विद्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

ज) कुनै पनि राजनीतिक दलको गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

झ) इमानदार, शिष्ट, नम्र, पारदर्शी र सदाचार व्यवहार अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

ञ) नेपाल सरकारको विद्यमान नीति र व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि कार्य गर्न हुँदैन ।

ट) सम्बन्धित निकायको नियम र कानुन विपरीतको कार्य गर्न हुँदैन ।

ठ) विद्यालय सहयोगीहरूले विद्यालयमा सञ्चालित खाजा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्ने मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ ।

ड) बाल विकास सहजकर्ताहरूले विद्यालयको समय अवधिभर कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद-७

## शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीहरूको तलब तथा अन्य सेवा सुविधा

९. **सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको तलब तथा अन्य सेवा सुविधाहरू देहायबमोजिम हुनेछ :** क) तलब एवम् पारिश्रमिक

- सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले निर्धारण गरेका पदहरूको उक्त निकायहरूले तोकेबमोजिमको तलब सुविधा हुनेछ ।
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध बाल विकास सहजकर्ता, विद्यालय

कर्मचारी र विद्यालय सहयोगीको तलब सुविधामा न्यूनतम क्रमशः रु १५,०००/, १७,०००/र कक्षा १-३/५ सञ्चालित विद्यालयको सहयोगीलाई १३,५००/ र अन्य विद्यालयहरूको सहयोगीलाई १५,०००/ हुनेछ। सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध अनुदानमा न्यूनतम तलब सुविधामा नपुग रकम स्थानीय तहबाट उपलब्ध हुनेछ।

- विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट निर्धारण भएका पदहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ। नेपाल सरकारले तोकेभन्दा बढी तलब सुविधा निर्धारण गर्न पाइने छैन।
- विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट विद्यालयमा आंशिक शिक्षक र अतिरिक्त समयमा खटाइएका शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

**ख) बिदा**

- विद्यालय रुजु हाजिरको आधारमा प्रत्येक महिना एक दिन भैपरी आउने वा पर्व बिदा।
- आफ्नो रीत र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन क्रिया बिदा।
- महिला शिक्षक, कर्मचारी, शिक्षण स्वयम् सेवक र बाल विकास सहजकर्ताहरूलाई अन्य कानुनमा तोके सरह प्रसुति बिदा उपलब्ध हुनेछ।

**ग) करार नवीकरण**

- अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारीहरूको कार्य प्रगतिको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार सेवाको नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद-८
## विविध

१०. **कारबाहीको भागीदार हुनेः** यस कार्यविधि अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य पुरा नगर्ने तथा अनुशासन उलङ्घन गर्ने कर्मचारी सेवाबाट बर्खास्त हुनेसम्मका र कानुनले तोकेबमोजिमको कारबाहीको भागीदार हुनेछ। तर बर्खास्त गर्नुभन्दा अगाडि निजलाई

सफाइ पेस गर्ने मनासिव मौका दिनु पर्नेछ ।

११. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा मन्थली नगर कार्यपालिकाले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आएमा मन्थली नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१३. **बचाउ र खारेजीः** क। यस कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि विद्यालयहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरी नियुक्त गरेका सम्पूर्ण शिक्षक, कर्मचारी छनोट एवम् शिक्षण स्वयम् सेवक यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

ख। सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका कानुनहरूसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

# सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

**मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ कार्तिक १७ गते स्वीकृत भएको सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।**

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति तथा सडक तथा खोला नदी किनाराका जग्गाहरूको अतिक्रमण तथा अव्यवस्थित प्रयोगलाई रोकी उचित संरक्षण गरी सहरी सौन्दर्यता प्रवर्द्धनलाई व्यवस्थित तुल्याउँदै ती जग्गाहरूको उचित संरक्षण गर्न र ती जग्गाहरूको प्रभावकारी र वैज्ञानिक उपयोगबाट नगरपालिकाको आय समेत वृद्धि गर्न वान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी पेस गरिएको छ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम **"सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा : (क) **"सार्वजनिक जग्गा"** भन्नाले नेपाल सरकारको स्वामित्वमा भई हाल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको रेखदेख र संरक्षणमा रहनु पर्ने जग्गाहरू सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सडक क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सडक किनाराका जग्गा समेतलाई जनाउने छ।

(ख) **"संरक्षण"** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण सार्वजनिक जग्गाहरूको अभिलेख, त्यसमा नगरपालिकाको नियन्त्रण एवम् त्यस्ता जग्गाको उचित संरक्षण तथा

उपयोग र सडकलगायत सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण समेतलाई जनाउँदछ ।

(ग) **"प्रमुख भन्नाले"** मन्थली नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"उप प्रमुख भन्नाले"** मन्थली नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"वडा"** भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।

(छ) **"शाखा"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको राजश्व शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"नीजिक्षेत्र भन्नाले"** सार्वजनिक जग्गामा पर्यटकीय संरचना तयार गरी कानुन बमोजिमको कारोबार गर्न बार्षिक रूपमा दर्ता गरेको व्यक्ति/फर्म/संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक निर्माणका लागि नियमानुसार गठन भएका उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"टोल विकास संस्था"** भन्नाले टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि २०७७ बमोजिम गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"सेवा सुविधा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"सार्वजनिक निर्माण"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका

क्षेत्रभित्र निर्माण गरिएका सडक, पुल पुलेसा, कल्भर्ट, ह्युमपाइप, सार्वजनिक उद्यान, पार्क, पोखरी, मठ, मन्दिर, चर्च, गुम्बा, मस्जिद, सामुदायिक भवन लगायतका सार्वजनिक हित र सरोकारका निर्माणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"दोस्रो पक्ष"** भन्नाले सार्वजनिक जग्गा उपयोगका लागि नगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने पक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"समिति"** भन्नाले नगरस्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. सार्वजनिक ऐलानी/पर्ति जग्गाको बिवरण सङ्कलन गर्ने

३.१ मन्थली नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत तयार गरी नगरपालिकामा अभिलेख राखिने छ । उक्त कार्यमा वडा समिति समेत सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण र अभिलेख राख्ने कार्यमा जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

३.२ सार्वजनिक जग्गा/संरचनाको लगत तयार गर्न तथा संरक्षण गर्न देहाय बमोजिमको एक नगरस्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समिति रहने छ : क) नगरपालिका प्रमुख – संयोजक

ख) नगरपालिका उप प्रमुख – सदस्य

ग) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष – सदस्य

घ) अधिकृत प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय – सदस्य

ङ) प्रतिनिधि मालपोत कार्यालय – सदस्य

च) प्रतिनिधि नापी कार्यालय – सदस्य

छ) नगरपालिकामा क्रियाशील राजनैतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधि – सदस्य

ज) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधि – सदस्य

झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत – सदस्य सचिव

नोट : (समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित

टोल विकास संस्थाका पदाधिकारी लगायत अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।।

३.२ **माथि उल्लेखित समितिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन सबै वडामा देहाय बमोजिमका वडास्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समिति रहने छ :** क। सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष – संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यहरू – सदस्य

ग। सम्बन्धित वडाका बजार व्यवस्थापन समिति/उद्योग वाणिज्य संघका अध्यक्षहरू – सदस्य

घ) वडामा क्रियाशिल राजनैतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधि – सदस्य

ङ) सम्बन्धित वडाका वडा सचिव – सदस्य सचिव

४. **नगरस्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** ४.१ नगर क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने ।

४.२ बहाल, बिटौरी कर शुल्क निर्धारणका लागि नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिमा सिफारिस गर्ने ।

४.३ अरू कसैको भोगाधिकारमा रहेको सार्वजनिक जग्गा तथा सार्वजनिक जग्गामा बनेको संरचनालाई करको दायरमा ल्याउने ।

४.४ वन क्षेत्र लगायतको जग्गा उपयोगमा ल्याउनु परेमा आवश्यकताका आधारमा प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

४.५ सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख, उपयोग र प्राप्त बहाल, बिटौरी कर आम्दानीको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने ।

४.६ खोला, नदी, पोखरी, सडक आदि किनारमा मापदण्ड विपरीत बनेका र जोखिममा रहेका संरचना हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।

४.७ सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्दा पालन गर्नु पर्ने सर्तहरूको निर्धारण गर्ने ।

४.८ सार्वजनिक जग्गा उपयोगका उपयुक्त आधार तय गर्ने ।

४.९ सार्वजनिक जग्गा संरक्षण र उपयोगका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

५. **सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरू :** ५.१ यस नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको अवस्था विश्लेषणका साथै कुनै पनि हानी नोक्सानी नहुने र जग्गाको स्वरूपमा खासै परिवर्तन नहुने गरी उक्त जग्गालाई नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने गरी देहाय बमोजिम संरक्षण र उपयोग गरीने छ । क. राजमार्गको निश्चित सिमाना (राइट अफ वे) भित्र रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई कुनै पनि व्यवसायिक प्रयोजनका उपयोगको योजना नबनाउने । राइट अफ वे भन्दा बाहेकका जग्गा जग्गाको सुन्दरता नबिग्रने गरी व्यापारिक प्रयोजनमा लगाउन सकिने छ ।

ख. हरियाली बन क्षेत्रमा रहेको सार्वजनिक जग्गामा अनुमति बिना कुनै संरचना बनाउने उद्देश्यले उपयोग नगर्ने ।

ग. कुनै पनि सार्वजनिक संरचना तथा प्राकृतिक स्रोत र साधनको सम्भावना नभएका र हाल कुनै पनि हिसाबले प्रयोगमा नआएका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई नगरपालिकाको हितमा प्रयोग गर्ने ।

घ. सार्वजनिक जग्गासँग सिमाना जोडिएको नीजि क्षेत्रको कुनै उद्योग व्यवसायले उक्त सार्वजनिक जग्गाको उचित संरक्षण, रेखदेख, सहरी सौन्दर्यता वृद्धि र उक्त जग्गाको सुधार गरी नगर पालिकाको आयमा अभिवृद्धि हुनेगरी निश्चित रकम उपलब्ध गराउने सर्तमा प्रयोग गर्न दिन सकिने ।

ङ. नीजि क्षेत्रका तर्फबाट पूर्ण रूपले सोही क्षेत्रको लगानीमा सार्वजनिक जग्गाको स्वरूपमा कुनै परिवर्तन नहुने गरी पार्क, उद्यान वा पर्यटकीय क्षेत्रका रूपमा विकास गरी नगर पालिकाको आयमा अभिवृद्धि गर्नका लागि दिन सकिने ।

च. यसरी नीजि क्षेत्रलाई उक्त सार्वजनिक जग्गा प्रयोग गर्न

दिदा स्वामित्व हस्तान्तरण हुने गरी दिइने छैन ।

छ. नगरपालिकाको समग्र हित हुने खालका अन्य कार्यहरूमा यस क्षेत्रका सार्वजनिक जग्गाहरूको प्रयोग गर्न नगरपालिकालाई बाधा हुने छैन ।

(पुनश्च: सम्वन्धित निकायहरूको अनुमतिमा राष्ट्रिय बन, सामुदायिक बन क्षेत्रको उपयोग गरी पार्क उद्यान वा अन्य पर्यटकीय संरचना निर्माण गर्न सकिने छ ।)

६. **सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्ने प्रक्रिया** (क) कार्यविधिको बुँदा नं ३ बमोजिम पहिचान भएका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई देहाय बमोजिम प्रयोगमा ल्याइने छ ।

१. नगरपालिकाले आफ्नो लगानीमा उक्त जग्गामा संरचना निर्माण एवम् सुधार गर्न सक्ने ।

२. नीजि क्षेत्रलाई अन्य व्यापारिक प्रयोजन नभई पर्यटकीय संरचना निर्माण जस्तै पार्क, उद्यान निर्माण गरी पर्यटकहरूलाई आकर्षित गर्ने उद्देश्यका साथै नीजि क्षेत्रबाट प्रस्ताव माग गर्न सकिने ।

(ख) नीजि क्षेत्रलाई उक्त जग्गा प्रदान गरी सो जग्गा उपयोग गर्ने कार्यमा सहजीकरण र सिफारिस गर्ने कार्य दफा ३.३ मा उल्लेखित समितिले गर्नेछ ।

कुनै सार्वजनिक जग्गा १ देखि बढी वडासम्म फैलिएर रहेको अवस्थामा सबैभन्दा बढी क्षेत्रफल ओगट्ने वडाध्यक्ष उपरोक्त समितिको संयोजक हुनेछ ।

(ग) यस समितिको सिफारिसको आधारमा बुँदा नं.३.२ बमोजिम गठित समितिको निर्णय बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकले अनुमोदन गरी सार्वजनिक जग्गा उपयोग गरीने छ ।

७. **सार्वजनिक जग्गा उपयोगमा ल्याउनका लागि आवश्यक प्रक्रिया** सार्वजनिक जग्गाको उपयोगका नीजि क्षेत्रलाई संलग्न गराउनका लागि देहायका प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

क. राजश्व परामर्श समिति तथा कार्यपालिका बैठकबाट सार्वजनिक जग्गा उपयोगमा लगाउन उपयुक्त भएको ठहर ।

ख. सार्वजनिक जग्गाको प्रयोग निश्चित संरचना निर्माण सहित नगरपालिकाको तर्फबाट प्रयोग गरीने हो वा जग्गाको स्वरूप परिवर्तन नहुने गरी नीजि क्षेत्रलाई प्रदान गरीने हो सो बारे यकिन ।

ग. सार्वजनिक जग्गाको उपयोगबाट नगर कार्यपालिकालाई हुनसक्ने लाभको विश्लेषण सहित सहजीकरण समिति तथा नगरपालिका स्तरीय समितिको सिफारिस ।

घ. राजश्व परामर्श समितिमा आवश्यक छलफल गरी नगर कार्यपालिकामा सिफारिस ।

ङ. नगर कार्यपालिकाको निर्णय ।

च. नगरपालिका स्वयम्ले कार्य गर्ने हो भने तोकिएको कार्य प्रक्रिया अगाडि बढाउने, यदि अन्य नीजि क्षेत्रका तर्फबाट पेस भएको प्रस्ताव स्वीकृत गरीएको हो भने नीजि क्षेत्रसँग सम्झौता सहित कार्य प्रारम्भ ।

छ. नीजि क्षेत्रको प्रस्ताव स्वीकृत गरीएको हो भने सो क्षेत्रका तर्फबाट नगरपालिकालाई वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने रकम बारे स्पष्ट हुनुपर्ने ।

ज. सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण र सुधारसहित सामान्य संरचना निर्माणगरी नगरपालिकाले तोकि दिएको शुल्क लगानीकर्ता नीजि क्षेत्रले सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

झ. यसरी सङ्कलन गरीने रकममध्ये निश्चित रकम बार्षिक रूपमा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

ञ. नगरपालिकालाई बार्षिकरूपमा बुझाउनु पर्ने रकम एकमुष्ट बुझाएमा कूल बुझाउनु पर्ने रकमको ५ प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिने छ भने एकमुष्ट रकम नबुझाई किस्ता बन्दीमा रकम बुझाउने हो भने १ वर्ष म्याद भएको बाणिज्य बैंकको कार्य सम्पादन जमानत पेस

गर्नु पर्नेछ ।

ट. नगरभित्रका कुनै सामाजिक संघ संस्थालाई सार्वजनिक जग्गा उपलब्ध गराउनु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयसहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरीने छ ।

ठ. अन्य आवश्यक सर्तहरू राखी सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गरी कार्य प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छ ।

८. **सरकारी जग्गाको दर्ता, स्रेस्ता अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन र लिज सम्बन्धी प्रक्रिया** क. नगरपालिकाले नेपाल सरकारको जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७९ को प्रतिकूल नहुने गरी सरकारी जग्गाको दर्ता, स्रेस्ता अद्यावधिक तथा व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

ख. लिजमा जग्गा उपलब्ध गराउन सकिने :

(१) नेपाल सरकारको जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनिति, २०७९ को अनुसूची- १ मा उल्लेखित प्रयोजनको लागि सरकारी जग्गा लिजमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भए तापनि सार्वजनिक वा सरकारी प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने सरकारी जग्गा कुनै व्यक्ति, निकाय, संस्था वा कम्पनीलाई लिजमा दिन सकिने छैन ।

ग. लिजको प्रकार र अवधि : (१) लिजको प्रकार र अवधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. अल्पकालीन - पाँच वर्ष

२. मध्यकालीन - बीस वर्ष

३. दीर्घकालीन - तीस वर्ष

घ. लिजमा जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी आधारहरू : नगरपालिका क्षेत्रभित्र लिजमा

जग्गा उपलब्ध गराउँदा देहायका आधारहरू लिनु पर्नेछ : (१) जग्गा लिजमा लिनुको उद्देश्य, औचित्य र कार्ययोजना,

(२) लिज माग गरेको जग्गा रहेको स्थान र क्षेत्रफल,

(३) लिजमा दिइने जग्गाको विषयमा स्थानीय तहका बासिन्दाको प्रतिक्रिया,

(४) जग्गाको संरक्षणको सुनिश्चितता,

(५) ऐतिहासिक, पुरातात्विक, धार्मिक, सांस्कृतिक महत्वका स्थलहरूको मौलिकतामा असर नपर्ने कुराहरूको प्रत्याभूति,

ङ. निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) जग्गा लिजमा लिन चाहने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी वा निकायले तोकिएको दस्तुरसहित देहायको कागजात सङ्लग्न राखी नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ :

१. नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

२. संस्था/उद्योग/सहकारी/समूह दर्ताको प्रमाण पत्र/विधान र प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि,

३. जग्गा लिजमा माग गर्ने विषयमा भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

४. जग्गा लिजमा लिनुको उद्देश्य, औचित्य र कार्ययोजना,

५. विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा संयुक्त राष्ट्रसंघका निकायहरू लगायत नेपाल पक्ष भएका अन्तरसरकारी संगठनको हकमा परराष्ट्र मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र,

च. छानबिन : (१) दफा (७) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा

नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले लिजमा माग भएको जग्गाको कित्ता स्पष्ट देखिने गरी नक्सा, फिल्डबुक, र ट्रेस नक्सा सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त गरी माग भएको कित्ता जग्गाको विवरण भिड्ने नभिड्ने सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानबिन गर्दा सो जग्गा नक्सा फिल्डबुकसँग भिड्ने देखिएमा नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले सो जग्गाको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा तथा स्थानीय संघ संस्थाको रोहबरमा स्थलगत निरीक्षण र सर्जमिन गराउनु पर्ने छ।

छ. समितिमा पेस गर्नु पर्ने : दफा (८) बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा सो जग्गा लिजमा सिफारिस गर्न उपयुक्त देखिएमा सम्बन्धित शाखाले आफ्नो रायसहित दफा ३.२ मा उल्लेखित समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ।

ज. सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सम्बन्धित शाखाले प्राप्त निवेदन उपर छानबिन गरी कागजात पेस गरेपछि सिफारिस समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ। यसरी जाँचबुझ गर्दा लिजमा माग भएको जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक प्रयोजनको लागि आवश्यक नपर्ने भई लिजमा दिन उपयुक्त देखिएमा देहाय बमोजिमको कुराहरू खुलाई सिफारिस समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ : (क) लिजमा दिने जग्गाको क्षेत्रफल,

(ख) लिज आवधि,

(ग) संघीय कार्यनीतिको अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकममा नघटाई लिज बापतको वार्षिक रकम,

(घ) लिज बापतको रकम कति वर्षमा कति प्रतिशतले वृद्धि हुने हो सो कुरा (राजश्व परामर्श समितिको निर्णयको

आधारमा,

(ङ) लिजमा लिनेले पालन गर्नु पर्ने सर्तहरू,

(च) लिजमा जग्गा दिन उपयुक्त देखिएका पर्याप्त आधार र कारणहरू,

(२) नाफामूलक व्यवसायिक कारोबारबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि एउटै जग्गा एकभन्दा बढी व्यक्ति, संस्था, निकाय वा कम्पनीले माग गरेको भए सिफारिस समितिले औचित्यको आधारमा त्यस्तो जग्गा जसलाई दिन उपयुक्त हुन्छ सोको आधारमा कारण खुलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

झ. स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : स्थानीय सिफारिस समितिबाट कुनै जग्गा लिजमा दिने सिफारिस भएमा संघीय कार्यनीति, २०७९ बमोजिम विभाग, मन्त्रालय मन्त्री परिषद्ले स्वीकृत गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

ञ. सरकारी निकायलाई लिजमा दिने : एक सरकारी निकायको नामको जग्गा अर्को सरकारी निकायलाई लिजमा उपलब्ध गराउँदा सिफारिस समितिले सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

ट. लिज रकम निर्धारण : लिज रकम निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

ठ. लिज सम्झौता : नेपाल सरकारबाट दफा १२ बमोजिम लिजमा जग्गा दिने निर्णय भएमा निर्णय हुँदा तोकिएका सर्तसमेत उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखले जग्गा लिजमा लिने व्यक्ति, संस्था, निकाय र कम्पनीसँग लिज सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

ड. लिज सम्झौताको प्रमाण पत्र : दफा १५ बमोजिम लिज सम्भौता भएपछि कार्यालयले संघीय कार्यनीतिको अनुसूची -२ को ढाँचामा लिज सम्झौताको प्रमाणपत्र लिज

प्राप्तकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

ढ. लिज रकम दाखिला गर्नु पर्ने : लिजको जग्गा प्राप्त गर्नेले प्रत्येक वर्षको लिज रकम संघीय कार्यनीतिको प्रतिकूल नहुने गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ण. लिजमा जग्गा लिनेको कर्तव्य र दायित्व : (१) लिज प्राप्तकर्ताले जग्गा लिजमा लिंदा सम्झौतामा तोकिएका सर्तहरू पालना गर्नु पर्ने छ ।

(२) लिज प्राप्त कर्ताले लिज लिंदा तोकिएका सर्तहरू पालना नगरेमा कार्यालयले जुनसुकै बखत त्यस्तो सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ ।

(३) लिज प्राप्तकर्तासँग लिन बाँकी रकम कार्यालयले नेपाल सरकारको सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नेछ ।

त. लिज अवधि थप गर्न सकिने : लिज अवधि समाप्त भएपछि लिज प्राप्तकर्ताको माग र औचित्यको आधारमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसको आधारमा लिज अवधि थप गर्न सकिने छ ।

थ. लिज सम्झौता रद्द हुने : संघीय कार्यनीतिमा व्यवस्था भए बमोजिम लिज सम्झौता रद्द गर्न सिफारिस गर्न सकिने छ ।

द. भोगाधिकारको जग्गा लिजमा परिणत गर्नुपर्ने : यस कार्यविधि जारी हुनुअघि संघीय कार्यनीति र प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कुनै व्यक्ति वा संस्थाको भोगाधिकारमा रहेको जग्गा लिजमा परिणत हुने छन् ।

ध. लिजमा उपलब्ध गराएको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न सकिने :

लिजमा प्राप्त गरी भोग गरेको जग्गा कुनै सरकारी वा सार्वजनिक संरचना जस्तै (विद्युत् ट्रान्सफर्मर, विद्युत् पोल, टेलिफोन टावर, सुरक्षा युनिट, खानेपानी) आदि निर्माण गर्न अनिवार्य भई अन्य विकल्प नभएमा आवश्यकता

अनुसारको त्यस्तो जग्गा सो प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न दिन सकिने छ ।

न. लिज सम्झौता अवधि समाप्त हुने : लिजमा दिइएको जग्गामा कुनै सडक आयोजना, सुरुङ्ग मार्ग, पुल लगायतका राष्ट्रिय, प्रदेश गौरव आयोजना सञ्चालन हुने भएमा लिजमा तोकिएको सम्झौताको अवधि स्वतः समाप्त हुनेछ । अग्रीम कर वा रकम लिई सम्झौताको समयावधि अगावै लिज प्रक्रियाको अन्त्य गर्नु परेमा बाँकी अवधिको रकम सम्वन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

प. अनुगमन तथा निरीक्षण : (१) समितिले वर्षमा एकपटक लिजमा उपलब्ध गराएको जग्गाको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन निरीक्षण गर्दा सर्त बमोजिम गरेको नपाइएमा कार्यालयले सर्त बमोजिम गर्न निर्देशन दिने वा सचेत गराउन सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम गरेको काम कारवाहीको विवरण सम्वन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने छ ।

(४) अनुगमन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

प. उजुरी गर्न सक्ने : (१) संघीय कार्यनीति, र यस कार्यविधिको प्रतिकूल कामकारवाही गरेको पाइएमा जो सुकैले पनि नगरपालिका कार्यालय तथा सम्वन्धित निकायमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा केन्द्रीय कार्यनीति बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

फ. प्रगति प्रतिवेदन : लिजमा दिएको जग्गाको वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकाले सम्वन्धित निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

ब. अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था : कार्यालयले लिजमा दिएको

जग्गाको छुट्टै अभिलेख खडा गरी अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

९. **कुनै विवाद भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने :**(१) सार्वजनिक जग्गा संरक्षण र उपयोगका सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०. **सम्झौता पुनरावलोकन गरिने** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरीएको सम्झौता प्रत्येक ५ वर्षमा पुनरावलोकन गरीने छ । पुनरावलोकनका क्रममा लाभ लागत विश्लेषण गरी सम्झौतामा दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यक बुँदाहरू थपघट गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावलोकनका लागि सहजीकरण समितिले अध्ययन गरी समसामयिक रूपमा सम्झौतामा गर्नुपर्ने हेरफेरका सम्बन्धमा नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बजारको अवस्था विश्लेषण गरी वार्षिक रूपमा बुझाउन सहमति भएको रकमका सन्दर्भमा दुवै पक्ष सहमत भई १० प्रतिशत रकम थप गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

११. **सम्झौताका सर्तहरू उल्लङ्घन भएमा सम्झौता तोड्न सकिने :** (१) सार्वजनिक जग्गा उपयोगका लागि भएको सम्झौताका सर्तहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ । सर्तहरूको पालना नगरीएको खण्डमा तत्काल सम्झौता रद्द गरी यसबाट भएको हानी नोक्सानी समेत दोस्रो पक्षसँग असुल उपर गरिने छ ।

१२. **अनुगमन** (१) सम्झौता बमोजिम दोस्रो पक्षबाट हुने काम कारबाहीका सम्बन्धमा नगरपालिकाका तर्फबाट नियमित अनुगमन गरिने छ ।

(२) दोस्रो पक्षले प्रत्येक वर्ष भए गरेका कामहरू, प्राप्त उपलब्धि एवम् आइपरेका समस्या र समाधानको उपाय सहितको प्रतिवेदन शाखाबाट नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१३. **दण्ड सजाय र जरिवाना :** (१) सार्वजनिक निर्माणमा अवरोध पुर्‍याउने वा हानीनोक्सानी पुर्‍याउने व्यक्ति वा संस्था जो सुकैलाई

अवरोध गरेको पाइएमा अवरोध हटाउन प्रहरी प्रशासन संगको सहयोगमा अवरोध हटाई कार्य सुचारु गरीने छ। हानीनोक्सानी पुऱ्याएको भए सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरीने छ भने सार्वजनिक निर्माण बिगारी क्षति पुऱ्याएकोमा उक्त बिगारेको संरचना पहिलेकै अवस्थामा पुनःनिर्माण गर्ने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ। सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण गरेको पाइएमा अतिक्रमित संरचना हटाउन लगाई प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय गरिने छ।

(२) बुँदा नं. १०(१) लाई अटेर गरेमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाको सिफारिसमा नगरपालिका वा अन्तर्गतबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधामा रोक लगाइने छ।

(३) २ नं. बमोजिम रोक लगाइएको सेवासुविधा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाको सिफारिसमा नगरपालिका वा अन्तर्गतबाट रोक लगाइएका सम्पूर्ण वा आंशिक सेवासुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट फुकुवा गरिने छ।

१४. **बचाउः** यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व भएका यस सम्बन्धि क्रियाकलाप यसै बमोजिम भएको मानिने छ।

# सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८

**मन्थली नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८ माघ २८ गते स्वीकृत भएको सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।**

**प्रस्तावना :** स्थानीय सरकारको काम कारवाहीलाई थप जनमुखी, सेवामुखी,जवाफदेही र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गठन भएको सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारवाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगरपालिकाद्वारा यो सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि जारी गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम मन्थली नगरपालिकाको **"सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(१) **"संयोजक"** भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(२) **"समिति"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ।

(३) **"उपसमिति"** भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ।

(४) **"बैठक"** भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले

समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(५) **"कार्यदल"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिबाट कार्यविधि बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनु पर्छ ।

(६) **"कार्यविधि"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।

(७) **"सचिव"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको मन्थली नगरपालिकाका आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(८) **"सदस्य"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(९) **"सचिवालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(१०) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(११) **"सरकारी कोष"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(१२) **"सभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(१३) **"नियमावली"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।

(१४) **"नियम"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नियमलाई सम्झनु पर्छ ।

(१५) **"लेखा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा भएका आर्थिक

कारोबारहरू भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बही, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(१६) **"सार्वजनिक निकाय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय लगायत मन्थलीनगरपालिका अन्तर्गतका अन्य कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(१७) **"अन्तिम लेखापरीक्षण"** भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(१८) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(१९) **"सैद्धान्तिक बेरुजु"** भन्नाले लेखापरीक्षणबाट रकम नखुलेको प्रणाली, नीति, कानुन, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने व्यहोराहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(२०) "लगती बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेस्की बाँकी भनी औंल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनु पर्छ ।

(२१) **"असुल उपर गर्नुपर्ने रकम"** भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।

(२२) **"नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु"** भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा बरबुझारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ ।

(२३) **"पेस्की बेरुजु"** भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फस्र्यौट हुन बाँकी कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन :** मन्थली नगरपालिकाको काम कारवाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, र विधिको पालनालाई प्रवर्द्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम नगर सभाको निर्णयले देहायअनुसारको सार्वजनिक लेखा समिति रहनेछ : (१) समितिमा नगरकार्यपालिकाका निर्वाचित सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी बढीमा ७ सदस्यलाई तोक्न सकिनेछ ।

(२) समिति समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनेछ । यथाशक्य विज्ञतालाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । तर आन्तरिक लेखा परीक्षकको पद रिक्त रहेको बेला आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न सक्नेछ ।

४. **समितिको संयोजक वा सदस्य रिक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :

(१) नगर कार्यपालिका समक्ष राजीनामा दिएमा,

(२) कार्यकाल समाप्त भएमा वा निजको मृत्यु भएमा

(३) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

५. **सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिम राजस्व सङ्कलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(३) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले लक्षित गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेस गर्ने ।

(४) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने र प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

(५) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(६) नगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा गत विगतका बेरुजु फर्स्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सोको अनुगमन गर्ने ।

(७) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका व्यहोरा तथा बेरुजु असुल फर्स्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(८) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका

सम्बन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती बेरुजुहरूको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमितनालाई नियमित एवम् असुल फर्स्यौट गर्न गराउन पालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फर्स्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।

(९) पेस्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको नियमानुसार फर्स्यौटका लागि नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(१०) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।

(११) नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेबसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने ।

(१२) वडा अनुसार लक्षित स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए नभएको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(१३) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(१४) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यले कारण खुलाई नगरपालिका प्रमुखको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

(१५) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आंशिक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१६) नगरपालिकाभित्रका पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख राख्न लगाउने ।

(१७) नगरपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने

तथा लिलाम बिक्री गर्न सुझाव दिने ।

(१८) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो व्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

६. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर छलफल व्यवस्था** : अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर कारबाही तथा छलफल देहायअनुसार हुनेछ : (१) नेपालको संविधान तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकले नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराएपछि उक्त प्रतिवेदनउपर तोकिएको समयमा जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने, नीतिगत तथा सैद्धान्तिक व्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजाने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु यकिन गरी असुलउपर गर्ने र अनियमित भएको रकमका बेरुजु नियमित गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीबाट निर्णय गराई बेरुजु फर्स्यौट गर्ने कार्य जिम्मेवार व्यक्ति (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट) सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार जवाफ प्रतिक्रिया तथा अन्य प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेका बाँकी व्यहोरा समावेश गरी महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी भएपछि सो प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेस गरिनेछ । नगर कार्यपालिकाले उक्त प्रतिवेदन दफावार छलफल तथा कारबाहीका लागि सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाबाट प्रेषित प्रतिवेदनका व्यहोराहरूमा नगर कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई समितिले आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकन समेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुलउपर गरी फर्स्यौटको कारबाहीका लागि निर्देशन गर्नेछ ।

(४) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकी बाहेक

नियमित प्रक्रियाबाट फस्र्यौट हुन नसकेका बेरुजु नगर कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको खुलाई फस्र्यौटका लागि लेखिआएमा बेरुजु नियमित गरी समितिले फस्र्यौट गर्न सक्नेछ । उक्त व्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी नगर सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम फस्र्यौट भएको बेरुजुका व्यहोरा सहितको समितिको प्रतिवेदन नगर सभाबाट पारित गरी कार्यपालिकाले लेखापरीक्षण टोलीसमक्ष पेस गरी बेरुजु सम्परीक्षणको निर्णय भएअनुसार बेरुजु लगतमा कट्टा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७. **समितिको बैठक :** समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ : (१) समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनाको १ पटक बस्नेछ । तर संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

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

८. **बैठकको कार्यसूची :** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसंग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ । तर बिशेष परिस्थितिमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. **बैठक सञ्चालन :** बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार

हुनेछ : (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्या कम्तीमा ५० प्रतिशत (आधा) हुनेछ ।

(४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।

(५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका विच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. **बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय** : (१) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्वसमेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ ।

(४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको

भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छोट्याउन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भइसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

(८) कुनै विषयमा विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त ठानेको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित सुझाव लिन सकिनेछ ।

११. **बैठकमा नियमको पालना :** बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू समेत देहायबमोजिम हुनेछन् : (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमश: बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्नेबाहेक पुन: सोही विषय दोहोऱ्याउन पाइने छैन।

(८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ।

(१०) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

(११) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यविधि/कार्यावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(१२) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। समितिको बैठक

समापन नभई कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु हुँदैन र बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर जानु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(१३) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ । तोकिएको समयमा गणपूरक सङ्ख्यामा सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक संयोजकले स्थगित गरी अर्को कुनै दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

१२. **बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :** (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१३. **कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :** (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवम् आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समितिले आवश्यक ठानेमा छलफल गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशन अनुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१४. **उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यवधिको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठकसमक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समितिसमक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१५. **अनुगमन उपसमितिको गठन :** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेस गर्नेछ ।

(२) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गरेका बिषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेस गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(३) अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१६. **बार्षिक प्रतिवेदन** : समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन अर्धबार्षिक रूपमा अर्धबार्षिक व्यतीत भएको ३ महिनाभित्र नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१७. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना** : (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१८. **समितिको अभिलेख** : (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यलाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१९. **स्रोत साधनको व्यवस्थापन** : (१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा मन्थली नगरपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध

गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा मन्थली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको निर्णयअनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

२०. **आचारसंहिता :** (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) समितिको काम कारबाही र निर्णय संयोजकको अनुमतिबेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२१. **विविध :** (१) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट संशोधनका व्यहोरा स्वीकृत भए बमोजिम लागू हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, बागमती प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावली तथा नगरपालिकाको अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

efu #

# lgbkZsf; ãVuk

# मन्थली नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिबृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद- १

## संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-**

क) यो निर्देशिकाको नाम **"मन्थली नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७"** रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्या:-**

**विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,**

क) **"कर्मचारी"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम

तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

घ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा नगरसभा एवम् नगर कार्यपालिका तथा नगरपालिकाबाट गठित समिति तथा उपसमितिहरू वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

## परिच्छेद-२
## बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

२. **बैठक:**

नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् । क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको

बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

ङ) न्यायिक समितिको इजलासको बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** १) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क) प्रमुख वा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू.एक हजार पाँच सय,

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू. एक हजार दुई सय,

ग) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ,

घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

## परिच्छेद - ३

## खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

५. **खाजा खर्चः**

१) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट

कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घन्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

१) सार्वजनिक बिदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रूपैयां ।

२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रूपैयां ।

३) आठ घन्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

**६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :**

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी

मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

क) नगर प्रमुखले रू.बीस हजार,

ख) उपप्रमुखले रू.पन्ध्र हजार,

ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रू.दस हजार,

घ) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले रू.पाँच हजार ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

## परिच्छेद ४

## दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

**७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :**

कर्मचारीले सङ्घीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) साधारणतया नगर पालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको - नगर प्रमुखबाट

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य

कर्मचारीहरूको - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नगर क्षेत्रभन्दा बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिनभन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

८) सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद - ५

## पारवहन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधा :**

१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चारपाङ्ग्रे

सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्युनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्तदुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। यसभन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

**९. इन्धन सुविधा :**

१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची -१

बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लु बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेस नगरेसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. **सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रूपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाखसम्मको सवारी साधन,

ग) मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सि.सि.सम्म ।

२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मतसम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

## परिच्छेद - ६

## सञ्चार, पोसाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोसाक तथा अन्य भत्ता** : स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोसाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :**

१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१३. **पोसाक भत्ता :**

स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोसाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

## परिच्छेद - ७

## तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. **तालिम/गोष्ठी/सेमिनार :**

१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिने छ ।

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ

क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घन्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रू. दुईहजार रूपैया र कार्यपत्र तयारी रू.एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रूपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा पाँच सय रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाइ, ब्यानर आदि ७ दिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय

कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ।

## परिच्छेद-८

## पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

### १५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ।

२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घर भाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ।

५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइनेछ ।

## परिच्छेद- ९
## खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :**

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरू गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :

क) माल सामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारवाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फर्छ्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. **जिन्सी व्यवस्थापन :**

१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण

गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा नगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

३) नगरपालिकाको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सवुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लीलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद १०

## विविध

**१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :**

१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा प्रमुखको लागि बीस हजार मासिक खर्च र उपप्रमुखका लागि अठार हजार मासिक

खर्च गर्न सकिने छ। उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिने छ।

१९. **दुर्घटना बीमा व्यवस्था** : दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउने छ।

२०. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने** : क) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

ख) पदाधिकारी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने इन्धन परिमाण :

ग) इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।

२. महिनाभरि बिदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सोभन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

efu #

# dfkb08 ; ªVk

# सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९

**मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ असार ०७ गते स्वीकृत भएको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।**

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुन बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म अनुरूप जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको हैसियतले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई जनताको दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहको निरन्तर अनुगमन गरी सूचना प्रविधिमा आधारित, चुस्त, छरितो र जनमैत्री बनाउन वाञ्छनीय भएकोले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिबाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद -१
## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो मापदण्डको नाम "सार्वजनिक सेवा प्रवाहको यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा:- (क) **"नगरप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"आर्थिक ऐन"** भन्नाले प्रचलित आर्थिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"कर्मचारी "** भन्नाले मन्थली नगरपालिका

कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(च) **"नगरसभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) **गुनासो सुन्ने अधिकारी"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका कार्यलयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ।

झ) **"जनप्रतिनिधि"** भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित मन्थली नगरपालिकाका जनप्रतिधि सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"समिति"** भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ।

(ट) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

ठ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको जननिर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ड) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ।

(ढ) **"वडा सचिव"** भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ण) **"सार्वजनिक सेवा"** भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानुन, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सार्वजनिक सेवा सम्झनु पर्दछ।

(त) **"सूचना अधिकारी"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"शाखा प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयका बिभिन्न शाखाहरूमा शाखा प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद -२
## सेवा प्रवाहका मापदण्ड

३. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहका मापदण्डः** १.प्रचलित संघीय, प्रदेश र मन्थली नगरपालिकाको स्थानीय कानुनले तोकेका मापदण्डका अतिरिक्त मन्थली नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवाका मापदण्डहरू देहाय अनुसार हुने छन् ।

क. **शासकीय मापदण्डः**

१. नेपालको संबिधान र प्रचलित, संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनको पूर्णतः पालना गर्ने ।

२. बार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्दा संघीय र प्रदेश नीति तथा कार्यक्रमहरूसंग तालमेल मिलाउने ।

३. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमाबली २०६४, नगरसभा, नगर कार्यपालिका र बिषयगत समितिबाट भएका निर्णयहरूलाई पालना गर्ने ।

४. कर्मचारीहरूले नगरसभा, नगरकार्यपालिका, नगरप्रमुख, नगरउपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन पालना गर्ने ।

५. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने सेवा तोकिएको समयमा तोकिएको कर्मचारी / पदाधिकारीबाट उपलब्ध गराउने ।

६. नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन नियमित कर्मचारी बैठक बसी सेवा प्रवाहको स्थिति, समस्या, आदिको पहिचान गरी निरन्तर सुधारमा जोड दिने ।

७. प्रत्येक दिन कार्यालयको सेवा प्रवाह कानुनले निर्धारण गरे

बमोजिम र समयमै हुने ।

८. नगरक्षेत्रमा क्रियाशील विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक मिडिया र सबै सरोकारवालाहरूको समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

९. आफ्नो शाखासँग सम्बन्धित विषयमा सेवा प्रवाहको क्रममा देखिएका समस्या र अनुभवका विषयमा त्रैमासिक रूपमा विषयगत समितिसँग छलफल गर्ने र आवश्यकता अनुसार छलफलको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

१०. कार्यालयमा आउँदा सबै कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोषाक र परिचयपत्र प्रयोग गर्ने ।

११. सेवाग्राहीसँगको व्यवहार सुमधुर र सौहार्द्र बनाउने ।

१२. सेवाको समय र गुणस्तरमा विशेष ध्यान दिने ।

१३. राजनीतिक तटस्थता र प्रशासनिक प्रतिवद्धताको पालना गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।

१४. सेवा प्रवाह सरल र सर्वसुलभ बनाउन मुहाररहित कागजविहीन प्रशासनमा जोड दिने ।

१५. सेवा प्राप्त गर्न कुनै झन्झट झमेला आइपरेमा सेवाग्राहीहरूले गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उपप्रमुख वा नगर प्रमुखलाई उजुर गर्न सक्ने छन् ।

**ख. योजना व्यवस्थापनका मापदण्ड:**

१. नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरू तोकिए बमोजिम कार्ययोजना बनाई समयमै सम्पन्न गर्ने ।

२. नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य गर्ने ।

३. निर्माण कार्यमा संलग्न मजदुर तथा अन्य जनशक्तिको स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।

४. निर्माण कार्यको लगत इष्टिमेटमा नै व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीको लागत सारांश समावेश गरी उपभोक्ताहरूबाट

खरिद गरी प्रयोग गर्ने ।

५. निर्माण कार्यमा सकेसम्म स्थानीय कामदारहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने ।

६. निर्माण कार्यमा बालबालिका, वृद्धवृद्धा तथा गर्भवती महिला, अपांगतव्यक्तिहरूलाई नलगाउन ।

७. तीन घेराको अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

८. अनुगमनका प्रतिवेदनहरू कार्यपालिका र नगरसभामा पेश गरी छलफल गर्ने ।

**ग. वडा कार्यालय व्यवस्थापनका मापदण्ड**

१. सबै वडामा अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडामा नै कार्यालय स्थापना गरी नियमित सेवा प्रवाहको प्रवन्ध गर्ने ।

२. वडा कार्यालयमा यथासम्भव स्थायी वडा सचिवको व्यवस्थापन गर्ने ।

३. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवबीच सुमधुर सम्बन्ध/समन्वय कायम गर्ने र वडा सचिवको नियमित बैठक राख्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य बैंकिङ्ग प्रणालीबाट गर्ने ।

५. व्यक्तिगत घटना दर्ता अनिवार्य अनलाइन गर्ने

६. सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने ।

७. सेवा प्रवाह गर्दा नगरपालिकाले तोकेको राजश्व अनिवार्य सङ्कलन गर्ने ।

**घ. सेवा प्रवाहमा नबिन प्रविधिको प्रयोग :**

१. प्रत्येक वर्ष एकीकृत घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने

२. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यलय र स्वास्थ्य संस्थामा अनिवार्य नागरिक वडापत्र राख्ने ।

३. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यलय र स्वास्थ्य संस्थामा अनिवार्य उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गर्ने ।

४. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यलय र स्वास्थ्य संस्थामा अनिवार्य गुनासो सुन्ने अधिकारी र गुनासो

दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।

५. सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी कानुनले निर्धारण गरे बमोजिमका सूचनाहरू एकीकृत प्रणालीबाट प्रवाह गर्ने ।

६. सेवा प्रवाहमा इमेल इन्टरनेटको प्रयोग गरी सूचना प्रविधिमा आधारित पेपरलेस सार्वजनिक सेवाको अवलम्बन गर्दै जाने ।

७. सामाजिक सञ्जाल, वेभसाइट, अडियो/भिडियो नोटिस बोर्ड प्रयोगमा ल्याउने ।

## ङ. सेवाग्राहीहरूको लागि मापदण्ड:

१. कार्यालय परिसरमा अनावश्यक भीडभाड नगर्ने,

२. हरेक सेवाग्राहीले आफ्नो विवरण जस्तै: नाम, कामको उद्देश्य, भेट्नु पर्ने शाखा वा व्यक्ति, फोन नं., ठेगाना आदि दर्ता किताब (Visitor Register) मा उल्लेख गरेर मात्र कार्यालयमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

३. सेवाग्राहीले सेवा लिन जाँदा आवश्यक कागजात बारे नागरिक बडा पत्रबाट जानकारी लिने वा सोधपुछ कक्षबाट पूर्व जानकारी लिनु पर्नेछ ।

४. सेवा प्रवाह गर्दा गर्भवती, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक र बालबालिकालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

५. सेवाग्राहीले सेवा लिन जाँदा आवश्यक कागजात सबै सङ्लग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारी र शाखामा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

६. सेवाग्राहीहरू कर्मचारीले अनुरोध गरे बमोजिमको स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

७. सेवाग्राहीले कार्य सम्पन्न गर्ने समय अवधि १० मिनेटभन्दा बढी भए आवश्यक समय निश्चित गरी कार्यालय बाहिर प्रतीक्षालय वा परिसरमा बस्नु पर्नेछ ।

८. कार्यालयमा कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही मात्र प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

९. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित शाखा र कर्मचारी बाहेक सकभर अन्य व्यक्तिसँग भेटघाट नगर्ने ।

१०. कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गरी सकेपछि सेवाग्राहिहरू जतिसक्दो चाँडो कार्यालय परिसरबाट बाहिरिन पर्नेछ ।

४. नागरिक वडापत्र मापदण्डको अंग हुने: मन्थली नगर पालिका, वडा कार्यालय एवं स्वास्थ्य संस्थामा राखिएका नागरिक वडापत्रहरू यस मापदण्डको अंग हुने छन् ।

## परिच्छेद -३
## सार्वजनिक सेवा प्रवाह

५. **सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :** (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानुन बमोजिम तोकिएका सबै जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।

(३) सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा तोकिएका प्रक्रिया वा सर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित भई आचरण प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

६. **सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था:-** (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी र सेवाग्राही मैत्री बनाउन परिच्छेद २ बमोजिम सेवा प्रवाहका मापदण्ड र नागरिक वडापत्रमा दफा ५ बमोजिम

समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित मापदण्ड एवं नागरिक बडापत्र सर्वसाधरणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद -४

## अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

७. **अनुगमन समिति :** (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयविज्ञ तथा सरोकार वालालाई समितिको बैठक एवम् अनुगमनमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

(ख) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्वन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्वन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्वन्धमा सेवाग्राही, सेवाप्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

(घ) सेवाप्रवाहका स्वीकृत मापदण्ड एवम् नागरिक बडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मुल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्ने ।

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदायस्तर सम्म पुर्‍याउन सहयोग गर्ने ।

(च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाइको यथोचित प्रवन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(छ) अनुसूची १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मुल्याङ्कन गर्ने ।

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय तथा अन्तर्क्रिया गर्ने ।

(झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

९. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सर्वाजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले दफा ८ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपायहरू, सुधारका लागि गर्नु पर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

## परिच्छेद -५

## विविध

१०. **दण्ड तथा पुरस्कार :** १.सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक

योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिने छ ।

(२) स्वीकृत मापदण्डको उलंघन गर्ने जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई समितिको सिफारिसमा प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाले कार्बाही गर्न सक्नेछ ।

११. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने :** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिने छ ।

२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिने छ ।

१२ **सूचना प्रविधिको उपयोग :** सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रवर्द्धन गरिने छ ।

१३. **सर्वाजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी :** सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत् कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नेछ ।

१४. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा गुणस्तरको लागि क्षमता विकास:** सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि नगरपालिकाले क्षमता विकास योजना बनाई सम्बन्धित जनप्रतिनिधि र कर्मचारी हरूको समायानुकूल क्षमता विकास गर्नेछ ।

१५. **बाधा अडकाउ फुकाउने :** सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

## अनुसूची -१
### दफा ६(छ) संग सम्बन्धित

### सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम

तल उल्लेख भए अनुसारको विवरण उपलब्ध गराई यस कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई जनमैत्री बनाउने कार्यका लागि यथार्थ पृष्ठपोषण दिनुहोला । तपाईले दिनुभएको पृष्ठपोषण गोप्य रहने छ ।

**१. सेवाग्राहीको विवरण: (नाम गोप्य राख्न चाहनेले नाम उल्लेख नगर्न सकिने छ)**

नामथर: ☐ ठेगाना: ☐

उमेर: ☐ शिक्षा: ☐ लिङ्ग: महिला ☐ पुरुष ☐

**२. कुन सेवा लिनका लागि आउनुभएको थियो ?**

प्रशासन: ☐ योजना: ☐ संस्था तथा व्यवसाय: ☐

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी: ☐ मुद्दा सम्बन्धी: ☐ राहत सम्बन्धी: ☐

सिफारिस सम्बन्धी: ☐ अन्य कुनै भए: ☐

**(कार्यालय वा शाखागतरूपमा उल्लेख गर्न सकिने छ ।)**

**३. तपाईले खोजेको सेवा पाउनु भयो त ?** पाएँ ☐ पाइनँ ☐

**४. सेवा लिन कति समय लाग्यो ?** ☐

**५. सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजातहरू पेश गर्नुभएको थियो ?**

थियो ☐ थिएन ☐

**६. सेवा नपाएको भए किन पाउनु भएन ?**

आवश्यक कागजात पुरा नभएर ☐ सेवा दिने कर्मचारी नभएर ☐

प्रक्रिया नमिलेर ☐ थाहा नभएर / अन्य ☐

**७. सेवा लिनका लागि चाहिने निवेदन कसरी लेख्नु भयो ?**

आफैले ☐ हेल्प डेस्कको कर्मचारीले ☐ निशुल्क ☐

साथी भाइले ☐ लेखन्दासलाई पैसा तिरेर ☐

**८. तपाईले सेवा लिने क्रममा दस्तुर बुझाएको भए सोको रसिद प्राप्त गर्नुभयो ?**

गरें ☐ गरिन ☐

**९. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरू तथा प्रकियाको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो ?**

स्थानीय तह / वडा कार्यालयबाट ☐ नागरिक वडापत्रबाट ☐

वेब साईट मार्फत नागरिक वडापत्रबाट ☐

बिगतमा सेवा लिन आउँदा थाहा पाएकोले ( )
साथीभाइ / छिमेकीबाट ( )

**१०. तपाईंले यस कार्यालयमा केके सुविधा उपभोग गर्नु भयो ?**

प्रतिक्षालय ( ) टिभि ( ) Free WiFi ( ) पुस्तकालय ( )
तातोपानी / चिसोपानी ( ) अन्य ( )

**११. यस कार्यालयमा उपभोग गरेका सुविधाहरूका अतिरिक्त अन्य कुनै सुविधाको अपेक्षा गर्नुभएको छ ? छ भने कस्तो सुविधा कृपया खुलाई दिनुहोस् ।**

**१२. सेवा लिने क्रममा कार्यालयमा आईसकेपछि केही दुःख हैरानी पाउनु भयो की?**

पाएँ ( ) पाइनँ ( )

१३. दुःख हैरानी पाएको भए केकस्तो दुःख पाउनुभयो ? ...

**१४. तपाईंप्रति कर्मचारीहरूले कस्तो व्यवहार गर्नुभयो ?**

सहयोगी ( ) असहयोगी ( ) काम गर्ने तर दुःख दिने ( )
काम पनि नगर्ने दुःख पनि दिने ( )

**१५. सेवा लिनको लागि तोकिएको प्रक्रिया कस्तो लाग्यो ?**

सरल र छोटो ( ) ठीकै ( ) लामो र झन्झटिलो ( )

**१६. तपाईंले यस कार्यालयबाट लिएको सेवाको समय तथा गुणस्तर कस्तो लाग्यो ?**

अत्यन्तै राम्रो ( ) राम्रो ( ) सामान्य ( ) नराम्रो ( )

**१७. तपाईंले कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रति तपाईंको सन्तुष्टिको स्तर कस्तो रह्यो ?**

पूर्ण सन्तुष्टि ( ) आंशिक सन्तुष्टि ( ) असन्तुष्टि ( )

**१८. यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको सुधारका लागि केही सुझाव छ भने उल्लेख गरी दिनुहोस् ।**

# विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८०

**मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०८० भदौ ३१ गते स्वीकृत भएको विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।**

मन्थली नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुमा विद्यार्थी ओसार पसार प्रयोजनका लागि सञ्चालित सवारी साधनहरुले दिने यातायात सेवालाई सुरक्षित, आरामदायी र भरपर्दो बनाइ विद्यालय बस सञ्चालनमा एकरुपता कायम गराउन वाञ्छनीय भएकाले मन्थली नगरपालिकाको नगरपालिका सञ्चालन र व्यवस्थापन ऐन २०८० र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४ (संशोधन सहित) को दफा ४९ को अधिकार प्रयोग गरी यो विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८० जारी गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस मापदण्डको नाम **"विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८०"** रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुने छ।

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

(क) **"विद्यालय बस"** भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत वा अन्य निकायबाट सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरुले विद्यार्थीहरु ओसार पसार गर्ने प्रयोगमा ल्याएका आफ्नै वा भाडामा लिई सञ्चालन गरेका सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ। यो शब्दले माइक्रो बस, मिनी बस, भ्यान समेतलाई जनाउँदछ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४ (संशोधित सहित) सम्झनु पर्दछ।

(३) **विद्यालय बसको मापदण्ड :** विद्यालयले आफ्नो विद्यार्थीहरुको सुरक्षित किसिमले ओसार पसार गराउन सञ्चालन गर्ने विद्यालय

बस निम्न अनुसारको मापदण्डको हुनुपर्ने छ : (१) विद्यालय बसको पहिचान निम्न मापदण्ड अनुसारको हुनुपर्ने छ : (क) विद्यालय बसको बाहिरको रङ पहेंलो (Golden Yellow) हुनुपर्ने छ ।

(ख) विद्यालय बसको अगाडि र पछाडि कालो रङले विद्यालय बस (School Bus) लेखिएको हुनुपर्ने छ ।

(ग) यदि बस भाडामा लिएको भए विद्यालयको नाम सहित "On School Duty" लेखिएको ब्यानर र बसको अगाडि र पछाडि देखिने गरी "School Bus" लेखिएको प्लेट हुनुपर्ने छ ।

(घ) विद्यालयबाट सञ्चालित बसमा विद्यालयको परिचय खुल्ने गरी १५ से.मी. उचाइको प्रस्टसँग देखिने रङमा विद्यालयको नाम दुवैपट्टि झ्यालको लेभलभन्दा तल लेख्नुपर्ने छ । साथै विद्यालयको ठेगाना र फोन नं. पनि उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(ङ) विद्यालय बसमा कालो रङमा बसको अगाडि र पछाडि अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमको 'विद्यालय बसको चिन्ह' लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(२) विद्यालय बसमा निम्न अनुसारको भौतिक मापदण्ड पुरा भएको हुनपर्ने छ । **(क) आपतकालीन ढोका (Emergency Exits)** : सबै विद्यालय बसहरुमा पछिल्लो आधा भागको दाहिनेतिर (Emergency Exits) को व्यवस्था हुनुपर्ने छ । यसका साथै बसको पछिल्लो भागमा हुने Emergency Exit Breakable Glass को हुनुपर्ने छ । Emergency Exit को तल्लो लेभल बसको भुईं सरहको र माथिल्लो लेभल झ्यालको माथिल्लो लेभल

बराबरको हुनपर्ने छ।

(ख) **सुरक्षा :** विद्यालय बस चलेको अवस्थामा सम्पूर्ण ढोका तथा Emergency Exit हरु बन्द गर्ने व्यवस्था गरी विद्यार्थीहरुको यात्रालाई सुरक्षित बनाउनुपर्ने छ।

(ग) **झ्यालको ग्रिल :** विद्यालय बसको दुवैतिरको झ्यालमा कम्तिमा ३ वटा Horizontal Round Metal/Round Aluminum Tube को ग्रिल लगाएको हुनुपर्ने छ।

(घ) **प्राथमिक उपचार बाकस :** विद्यालय बसमा देखिने ठाउँमा प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kid) व्यवस्था हुनुपर्ने छ।

(ङ) **अग्नि नियन्त्रण उपकरण :** बसमा देखिने ठाउँमा अग्नि नियन्त्रण उपकरण (Fire Extinguisher) राखिएको हुनुपर्ने छ।

(च) **फोहर व्यवस्थापन :** प्रत्येक विद्यालय बसमा अनिवार्य रुपमा कुहिने र नकुहिने फोहर फ्याक्ने अलग अलग टोकरी राखिएको हुनुपर्दछ।

(छ) **बसको ढोकाको चुकुल (Door Luck) :** बसको ढोकामा भरपर्दो चुकुल प्रणाली भएको हुनपर्ने छ।

(ज) **बसको प्राविधिक जाँचपास :** बसको प्राविधिक जाँचपास सार्वजनिक सवारी साधन सरहको हुनपर्ने छ।

(झ) **झ्यालको सिसा :** झ्यालको सिसामा कुनै पनि किसिमको रङ लेपन नगरी पारदर्शी हुनुपर्ने छ।

(ञ) **बसको प्रवेशद्वार :** विद्यालय बसको प्रवेशद्वारको सबैभन्दा तल्लो सिंढी जमिनबाट ३० से.मी. भन्दा बढी हुनुहुँदैन।

(ट) **बसको सिटहरुको अवस्था :** बसको सिटहरुको अवस्था दुरुस्त हुनुपर्ने वा सिटको कुनै पनि भागबाट तिखो वा धारिलो वस्तु बाहिर निस्किएको हुनुहुँदैन।

(ठ) **स्कुल ब्याग तखता :** स्कुल ब्याग सुरक्षित किसिमले

राख्नका लागि बसभित्र स्कुल ब्याग तखताको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ड) **बस सिटको रेखाङ्कन (Layout) :** सम्पूर्ण सिटहरु अगाडि फर्किएको (Forward Facing) हुनुपर्ने छ । चढ्ने ओर्लने सिँढी (Step Well) को छेउको सिटको अगाडि उचित किसिमको छेकवारको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ढ) **बसमा उक्लने, ओर्लने कार्यमा सहजता :** बसमा उक्लन र ओर्लन सहजताको लागि भऱ्याङको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ण) **पार्किङ :** विद्यालय बसको लागि विद्यालय आफैंले पार्किङ को व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । सार्वजनिक सडकको छेउ र अन्य सवारीलाई आवतजावतमा बाधा पर्नेगरी पार्किङ गर्न पाइने छैन ।

४. **विद्यालय बस परिचालक :** विद्यालय बसमा परिचालकको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

५. **सिट सङ्ख्या र बसको क्षमता :** विद्यालय बसले बसको सिट सङ्ख्या अनुसार देहायको सङ्ख्यामा विद्यार्थी ओसार पसार गर्न पाउने छन् :

(क) १२ वर्षभन्दा मुनिका विद्यार्थीलाई बसको सिट क्षमताभन्दा १.५ गुणा विद्यार्थी ओसार पसार गर्न सकिने छ ।

(ख) १२ वर्षभन्दा माथिका विद्यार्थीको हकमा सिट क्षमता बराबरको सङ्ख्यामा मात्र विद्यार्थी राख्नुपर्ने छ ।

६. **विद्यालय बसमा विद्यार्थीहरुको विवरण :** (क) प्रत्येक विद्यार्थीहरुका लागि विद्यालय बसको नम्बर रुट र बिसौनी उल्लेख गरेको विद्यार्थीको तस्बिर सहितको परिचयपत्र जारी गरेको हुनपर्ने छ ।

(ख) बस चालकले विद्यार्थीहरुको पुर्ण विवरण सहितको सूची राख्नुपर्ने छ ।

(ग) सूचीमा विद्यार्थीको नाम, ठेगाना, कक्षा, रक्त समुह, रोक्नुपर्ने

विसौनी उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(घ) बसमा बस चालकको मार्ग तालिका तथा समय सारिणी टाँस गरेको हुनुपर्ने छ ।

७. **बसको गति सीमित हुनपर्ने :** विद्यालय बस अधिकत ४० किमी प्रति घण्टाभन्दा बढी गतिमा चलाउन पाइने छैन ।

८. **स्टप चिन्ह ( Stop Sign) :** बसको परिचालकले चाहिएको बेलामा विद्यार्थीहरुलाई ओराल्ने चढाउने वा बाटो काट्ने प्रयोजनका लागि चाहिने ट्राफिक चिन्ह (Stop Sign) बसभित्र राखिएको हुनुपर्ने छ ।

९. **धुम्रपान तथा मद्यपान निषेध :** विद्यालय बसमा कसैले पनि धुम्रपान तथा मद्यपान गर्न पाइने छैन ।

१०. **बालश्रम निषेध :** विद्यालय बस सञ्चालनार्थ कुनै प्रकारको बालश्रम प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

११. **विद्यालय बस चालक तथा परिचालक सम्बन्धी व्यवस्था :** (क) विद्यालय बस चालक तथा परिचालक सम्बन्धी योग्यता वा अन्य मापदण्ड प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुने छ ।

(ख) विद्यालय बसका चालक तथा परिचालकले सम्बन्धित विद्यालयले तोके बमोजिमको पोसाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनुपर्ने छ ।

१२. **विद्यालयको दायित्व :** (क) अनुभवी चालकको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) प्रत्येक विद्यार्थी एवम् चालकलाई जान्ने गरी सामान्य ट्राफिक नियमका बारेमा समय समयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(ग) विद्यालय बसको सार्वजनिक सवारी साधन सरह जाँचपास गराउनुपर्ने छ ।

(घ) विद्यालयले नियमित रुट परमिट (बाटो इजाजत) बाहेकका सवारी साधनलाई विद्यालय बसको रुपमा सञ्चालन गर्नु परेमा अनिवार्य रुपमा पटके रुट परमिट (बाटो इजाजत)

लिएको हुनुपर्ने छ ।

(ङ) विद्यालयले विद्यार्थी ओसार पसारमा प्रयोग हुने प्रत्येक विद्यालय बसको यातायात व्यवस्था कार्यालयमा (दर्ता) गराइ अद्यावधिक गराउनुपर्ने छ ।

(च) बस सेवा सम्बन्धी गुनासो सुन्ने व्यक्तिको नाम र टेलिफोन नम्बर लेखेको हुनुपर्ने छ ।

(छ) विद्यालय बसमा नियमित रुपमा नवीकरण र सबै खालको (तेस्रो पक्ष लगायतको) विमा दर्ता तथा नवीकरणको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।

१३. **सवारी चालकको दायित्व :** (क) कागजातहरु (सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारी साधनसँग सम्बन्धित सबै किसिमका जाँचपासपत्र) साथमा राख्नुपर्ने छ ।

(ख) तोके बमोजिमको पोसाक र परिचयपत्र लगाएको हुनुपर्ने छ ।

(ग) चालकले कुनै पनि अन्य यात्रु, मालसामान र अनावश्यक व्यक्ति बोक्न पाइने छैन ।

(घ) चालकले प्रचलित ट्राफिक नियमको अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) आफूले चलाउने सवारी साधनको सवारी साधन चलाउनुअघि सम्पूर्ण उपकरणको चेकजाँच गराउनु पर्दछ । उपकरणहरु दुरुस्त भएमा मात्र सवारी साधनमा विद्यार्थी ओसार पसार गर्नु पर्दछ । सडकमा सवारी चलाउँदा अत्यावश्यक सेवाका सवारी साधनलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

(च) चालकले सदैव एकजना परिचालक साथमै लिई हिड्नु पर्ने छ ।

(छ) चालकले बसमा सवारी विद्यार्थीहरुलाई अनिवार्य रुपमा अभिभावकलाई जिम्मा लगाउनुपर्ने छ । कुनै अभिभावक

विद्यार्थी लिन नआएमा विद्यालयको जिम्मा लगाउनु पर्ने छ ।

(ञ) सवारी चलाएको अवस्थामा मोबाइल वा इयरफोन (Earphone) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(झ) विद्यालय बसमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधिलाई पूर्ण रुपमा निषेध गराउनुपर्ने छ ।

**१४. अभिभावक र विद्यार्थीको दायित्व :**

(१) अभिभावकको दायित्व : (क) सडक सुरक्षाका लागि अभिभावक र विद्यार्थी दुवैको बराबरी जिम्मेवारी हुने छ ।

(ख) विद्यालयले तोकेको बिसौनी र समयमा अभिभावकले विद्यार्थीहरुलाई पुऱ्याउनु तथा लिन जानुपर्ने छ ।

(ग) पूर्व प्राथमिक तहका विद्यार्थीहरुको हकमा अभिभावकले वैकल्पिक व्यक्तिलाई विद्यार्थी पुऱ्याउनु तथा लिन पठाउँदा परिचय खुल्ने प्रमाण दिएर पठाउनुपर्ने छ ।

(घ) चालकले सवारी नियम तथा यस निर्देशिका विपरीत सवारी चलाएको पाइएमा अभिभावकले तुरुन्त विद्यालय प्रशासन र नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) अभिभावकले चालकसँग अनावश्यक विषयमा कुरा गर्ने र प्रभावमा पार्नु हुँदैन ।

(च) अभिभावकले अन्य विद्यार्थीलाई प्रभावमा पार्ने, अनावश्यक बासो राख्नु हुँदैन ।

२) **विद्यार्थीहरुको दायित्व :** (क) आफू यात्रा गर्ने सवारी साधनमा फोहोर नगर्ने, आपसमा मिलेर बस्ने, झ्यालबाट फोहोर नफाल्ने र चालकसँग भद्र व्यवहार गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यार्थीको हुने छ ।

(ख) चालकले सवारी नियम उल्लङ्घन गरेको देखेमा तुरुन्त

विद्यालय प्रशासन वा नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नु पर्ने छ ।

(ग) ट्राफिक सङ्केत सम्बन्धी जानकारी राखी सवारी नियम पालना गराउन सम्बन्धित पक्षलाई सचेतना जगाउन मार्ग दर्शकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१५. **अनुगमन** : यो मापदण्ड पालना गरे नगरेको विषयमा यातायात व्यवस्था विभाग, सो मातहतका कार्यालयहरु, नगरपालिका, प्रहरी कार्यालय वा अधिकार प्रत्यायोजन भएका निकायहरुले अनुगमन गर्ने छन् ।

१६. **विविध** : (क) मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिए नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

(ख) कुनै विद्यालयले यस मापदण्डमा भएको व्यवस्थाहरु उल्लङ्घन गरेको पाइएमा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन तथा प्रचलित ऐन, नियम अनुसार कारवाही हुने छ ।

(ग) यो मापदण्डका कुनै प्रावधान अन्य कुनै प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छन् ।

(घ) यस मापदण्ड लागु हुनु पूर्व सञ्चालित विद्यालय बस यसै मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन भएको मानिने छ । यस मापदण्ड लागु भएपछि यसअघि सञ्चालित बसहरु यसै मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधान पुरा गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

# अनुसूची १

**विद्यालय बसको चिन्ह :**