शंखरापुर नगरपालिका
स्थानीय कार्यविधि र निर्देशिका सँगालो – १



शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
साँखु, काठमाडौं

प्रकाशकः शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय

प्रकाशित मिति : २०८२

मुद्रण प्रति : १०० थान

मूल्यः ५००।-

विषय सूची

क्र.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	जलश्रोत उपभोक्ता तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१	१
२.	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०८०	१३
३.	सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०	२०
४.	साँस्कृतिक कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०	२९
५.	प्रसुती विदा अवधिमा शिक्षण सहजकर्ता व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९	३१
६.	सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	३८
७.	अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	८२
८.	सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	९३
९.	टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८	९८
१०.	भाग्योदय क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८	१०५
११.	विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८१	११७
१२.	भैपरी/ आउने कोष संचालन कार्यविधि, २०७७	१२६
१३.	नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन तथा एकीकरण), २०७६	१२७
१४.	विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६	१३९
१५.	मर्मत सम्भार कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१४६
१६.	स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१४७
१७.	सम्पदा वस्ती पुन:निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१५१
१८.	उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५	१५३
१९.	आर्थिक सहायता तथा अनुदान बितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१७०
२०.	“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४	१७१
२१.	एफ.एम. रेडियो व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४	१७९
२२.	बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	१९२
२३.	वडा समिति बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४	१९६
२४.	नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४	१९९
२५.	होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६	२१२
२६.	अटो तथा ई-रिक्सा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६	२१८
२७.	बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२२४
२८.	स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८	२३०
२९.	व्यवशाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७	२३९
३०.	सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७	२५१
३१.	नगर खेलकूद विकास समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८१	२६६
३२.	करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति कार्यविधि, २०७६	२७५
३३.	स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्यविधि, २०७६	२७९
३४.	विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६	२८२
३५.	आधारभुत परीक्षा संचालन कार्यविधि, २०७४	२८७
३६.	ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण तथा परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०८०	२९५
३७.	मेयरसँग स्थानीय सरकार घरदैलो स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९	३०२
३८.	बाल संरक्षण आर्थिक राहत सहयोग कार्यविधि, २०७८	३०४
३९.	ग्रामीण युवासँग मेयर कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८	३११

४०. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५ ३१८
४१. लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ ३२८
४२. अपाङ्गता/असाहयसँग उपमेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८ ३३४
४३. मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यबस्थापन कार्यविधि २०७७ ३४१
४४. मनोविमर्श सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ ३४४
४५. नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१ ३६६
४६. इन्द्रायणी नगर अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि,२०७९ ३७५
४७. एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ ३८२
४८. कृषक समूहद्वारा उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ ३९२
४९. नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८१ ४००
५०. कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१ ४०९
५१. प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यविधि, २०७९ ४१६
५२. मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ ४२१
५३. स्कुस खेती टेका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ ४२८
५४. मिनिहाइटेक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९ ४३४
५५. फलफूल बिरुवा वितरण कार्यविधि, २०७९ ४४३
५६. कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७९ ४४८
५७. कृषि विकास सेवा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७ ४५६
५८. पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि बीमा प्रिमियममा अनुदान कार्यविधि, २०७८ ४६६
५९. पशुपन्छी खोप कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७७ ४७५
६०. अस्थायी करार शिक्षक -सामुदायिक विद्यालय) व्यवस्थापन निर्देशिका, २०८० ४७७
६१. माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) निःशुल्क अध्ययन कार्यक्रम व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ ४८२
६२. बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९ ४९४
६३. कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९ ५०४
६४. कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८ ५२४
६५. ज्येष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण निर्देशिका, २०७४ ५३७

जलश्रोत उपभोक्ता तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मिति : २०८१/०६/०८

प्रस्तावना:

शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्र भित्रको भू-सतह वा भूमिगत वा अन्य कुनै अवस्थामा रहेको जलस्रोतको समुचित उपयोग, संरक्षण, व्यवस्थापन र विकास गरी खानेपानी, सिंचाई तथा साना जलविधुत आयोजना संचालन र व्यवस्थापन गर्न एवं जलस्रोतको लाभदायक उपयोगको निर्धारण गर्ने, त्यस्तो उपयोगबाट हुने वातावरणीय तथा अन्य हानीकारक प्रभावको रोकथाम गर्ने एवं जलस्रोतलाई प्रदूषणमुक्त राख्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को खण्ड (ट), (ध) र (प) तथा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०८१/६/८ गतेको बैठकले पारित गरी यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यो कार्यविधिको नाम "शंखरापुर नगरपालिका जलश्रोत उपभोक्ता तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका जल उपभोक्ता तथा मुहान दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "खानेपानी" भन्नाले घरेलु तथा औद्योगिक उपयोगका लागि आपूर्ती गरिने खानेपानीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "मुहान" भन्नाले नदी, नाला, खोलो, धारो, ईनार, कुवा, पानी उम्रने मुल समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "जलस्रोत" भन्नाले भू-सतह वा भूमिगत रुपमा रहेको पानीको स्रोतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "संरचना" भन्नाले स्रोतबाट पानी जम्मा गर्न, नियन्त्रण गर्न, सुद्धिकरण गर्न वा वितरण गर्न बनाईएका जलाशय र सो जलाशयले चर्चेको क्षेत्र सम्झन्नु पर्दछ र सो शब्दले त्यस उद्देश्यले बनाईएका पानी ट्यङकी, पाईप लाईन, निकाश, धारा वा त्यस्तै प्रकारका अन्य संरचनालाई समेत जनाउदछ ।

(च) "सर्वेक्षण" भन्नाले संरचना निर्माण, संरचना निर्माण गर्दा पर्ने वातावरणीय असर, स्रोतबाट उद्योग तथा वितरण गर्न सकिने पानीको परिणाम, पानीबाट लाभान्वित हुने संख्या, लागत आर्थिक तथा प्राविधिक तथ्यहरु समेतको विश्लेषण गरी विस्तृत रुपमा तयार गरिएको अन्वेषण संभाव्यता अध्ययन र तत् सम्बन्धी विस्तृत ईन्जिनियरीङ्ग डिजाईन समेतको कार्यलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(छ) "परियोजना" भन्नाले यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम नगरपालिका, विभिन्न संघसंस्था, उपभोक्ता समिति वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गैर सरकारी संघ संस्थाले उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गरेको परियोजना वा उपभोक्ता समिति, संस्थाले आफै विकास गरी सञ्चालन गरेको परियोजना समेतलाई जनाउदछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता हुने जल उपभोक्ता तथा मुहान दर्ता उपभोक्ता समितिलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(झ) "पानी आपूर्तीकर्ता" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्तालाई खानेपानी, सिंचाई तथा साना जलविद्युत आयोजनाको लागि जल आपूर्ती गर्ने उपभोक्ता समिति, संस्था वा अनुमती पत्र प्राप्त संघसंस्थालाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(ञ) "सेवा" भन्नाले खानेपानी आपूर्तीकर्ताले उपभोक्तालाई उपलब्ध गराएको खानेपानी सेवा सम्झन्नु पर्दछ ।

(ट) "उपभोक्ता" भन्नाले खानेपानी आपूर्तीकर्ताले उपलब्ध गराएको सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति, समुदाय वा निकायलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(ठ) "सेवा शुल्क" भन्नाले सेवा उपभोग गरे वापत उपभोक्ताले खानेपानी आपूर्तीकर्तालाई बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क सम्झन्नु पर्दछ ।

(ड) "निरीक्षक" भन्नाले यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम तोकिएको खानेपानी निरीक्षकलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(ढ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(ण) "नगरप्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(थ) "तोकिएको अधिकारी" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(द) "तोकिएको समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झन्नु पर्दछ ।

(ध) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिकाले तोकिए वा तोकिए बमोजिम सम्झन्नु पर्दछ ।

(ण) "वडा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झन्नु पर्दछ ।

३. **जलस्रोतको स्वामित्वः-** शंखरापुर नगरपालिका भित्र रहेको जलस्रोतको अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नेपाल सरकारमा निहित रहनेछ ।

४. **जलस्रोत उपयोगः**- (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कसैले पनि जलस्रोतको उपयोग गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय बमोजिम जलस्रोतको उपयोग गर्न अनुमती पत्र लिनुपर्ने छैन ।

(क) परम्परागत रुपमा चलनचल्तीमा रहेको खानेपानी र अन्य घरेलु प्रयोगको लागि उपयोग गर्न,

(ख) कुनै पनि व्यक्ति वा समुदायले परम्परागत रुपमा घरेलु प्रयोजनको लागि उपयोग गर्दै आएको खानेपानीमा सोही प्रयोजनको लागि त्यस्तो व्यक्ति वा समुदायको अग्राधिकार रहनेछ ।

(ग) घरेलु उद्योगको रूपमा पानीघट्ट वा पानी चक्की चलाउन,

(घ) जग्गाधनीले आफ्नो जग्गाभित्र मात्र सीमित रहेको जलस्रोत तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न ।

३) जलस्रोतको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले अरूलाई मर्का नपर्ने गरी लाभदायक उपयोग गर्नु पर्नेछ ।

५. **जल उपभोक्ता समितिको गठनः**- (१) सामुहिक लाभका लागि संस्थागत रूपमा जलस्रोतको उपयोग गर्न चाहने व्यक्तिहरूले जल उपभोक्ता समिति वा संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरेको जल उपभोक्ता समिति वा संस्था नगरपालिकामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) जल उपभोक्ता समिति तथा संस्थाको विधान हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको विधानमा देहायको विवरण खुलाईएको हुनुपर्नेछ ।

(क) उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र,

(ख) सदस्यताको लागि योग्यता,

(ग) सदस्यता शुल्क र सदस्यता प्रदान गर्ने विधि,

(घ) सदस्यताको अयोग्यता,

(ङ) साधारण सभाको गठन,

(च) साधारण सभाको अधिवेशन,

(छ) सधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ज) कार्य समितिको गठन,

(झ) कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ञ) निर्वाचन सम्बन्धी व्यवस्था,

(ट) अविश्वासको प्रस्ताव,

(ठ) चल अचल सम्पतिको विवरण,

(ड) कोष,

(ढ) लेखापरिक्षण,

(ण) आर्थिक स्रोत,

(त) विधान संशोधन,

(थ) निर्णय प्रकृया

(द) अन्य आवश्यका कुराहरु ।

६. <u>जल उपभोक्ता समिति वा संस्थाबाट मुहान दर्ता गर्न दरखास्त दिनु पर्नेः-</u>

(१) खानेपानीको मुहान दर्ता गर्न चाहने उपभोक्ता समिति वा संस्थाले तोकिए बमिजम शुल्क नगरपालिकाको खातामा रकम जम्मा गरी सो को सक्कल भौचर संलग्न गरी अनूसूची १ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकामा दफा ५ बमोजिमको विधानको दुई प्रति संलग्न गरी देहायका विवरण खुलाई दरखास्त गर्नु पर्नेछ ।

(क) पानीको मुहान रहेको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

(ख) जल उपभोक्ता समितिको नाम, ठेगाना

(ग) जलश्रोत रहेको स्थान तथा मुहान

(घ) व्यक्तिगत स्वामित्वमा रहेको जलश्रोतको हकमा सम्बन्धीत जग्गा धनीको मन्जूरी

तर परापूर्वकाल देखि चलनचल्तीमा रहेको पानीको श्रोत व्यक्तिगत स्वामित्वको जग्गामा रहेको तथा विगतदेखि नै जलश्रोत उपयोगको लागि संरचनाहरु तयार भएको हकमा मञ्जुरीनामा लिए सरह मानिनेछ ।

(२) आर्थिक ऐनमा व्यवस्था नभए सम्म उपभोक्ता समिति वा संस्था दर्ता, नविकरण तथा सुचिकृत गर्न देहाय बमोजिम शुल्क लाग्ने छ ।

(क) गैह्र व्यवसायिक समिति वा संघ संस्थाको लागि

दर्ता शुल्क	रु १०००।-
नविकरण शुल्क	रु ५००।-
सुचिकृत बापत	रु ५००।-

(ख) व्यवसायिक संघ संस्था वा कम्पनीको लागि

दर्ता शुल्क	रु ५०००।-
नविकरण शुल्क	रु २५००।-
सुचिकृत शुल्क	रु २५००।-

(३) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भए पश्चात नगरपालिकाबाट ३५ दिने हकदावीको अनूसूची २ बमोजिमको सूचना नगरपालिकाले आफ्नो web site मा प्रकाशन गरी पानीको श्रोत भएको वडा, पानीको उपभोग गर्ने वडा ईलाका प्रशासन कार्यलय साँखु तथा नगरपालिकाको सूचनापाटीमा टाँस गरी मुचुल्का संलग्न गरिने छ ।

(४) ३५ दिन भित्र कुनै हकदावी नपरेमा जलश्रोत/मुहान दर्ताको प्रक्रिया अघि बढाउन नगर जलश्रोत समिति समक्ष पेश गरिने छ ।

(५) नगर जलश्रोत समितिले उपभोक्ता समिति वा संस्थाले जलश्रोत/मुहान दर्ता गर्न प्रस्तावित परियोजना आर्थिक तथा प्राविधिक दृष्टिकोणबाट विकास गर्न उपयुक्त भए नभएको जाँचबुझ गरी परियोजना विकास गर्न उपयुक्त देखिएमा जलश्रोत/मुहान दर्ता गर्न नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा उपभोक्ता समिति वा संस्था दर्ता गर्न सिफारिस गर्न नमिल्ने भएमा समितिले त्यसको कारण सहित दरखास्तवालालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम पाएको जानकारीमा चित्त नबुझेमा १५ दिन भित्र नगर प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सक्नेछ र नगर प्रमुखलाई नगर जलश्रोत समितिले गरेको निर्णय उपर पूनर्विचार गर्नु पर्ने ठानेमा १ महिना भित्र कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (५) बमोजिम जलश्रोत समितिबाट सिफारिस भएपछि नगरकार्यपालिकाबाट निर्णय भए पश्चात दर्ता गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनूसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाण पत्र दिइनेछ ।

७. <u>नगर जलश्रोत समिति :</u> (१) नगरपालिका भित्र जल उपभोक्ता समिति वा संस्था दर्ता सिफारिस गर्न सञ्चालित उपभोक्ता समितिको सेवा र प्रभावकारिताको अध्ययन र अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहेको नगर जलश्रोत समिति रहनेछ ।

(क)	वडा अध्यक्ष मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एक जना	-संयोजक
(ख)	नगरपालिकाको वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	-सदस्य
(ग)	नगरपालिकाको पूर्वाधार शाखाको प्रमुख	-सदस्य
(घ)	नगरपालिकाको कानून शाखा प्रमुख	-सदस्य

(ङ) ईलाका वन कार्यालयको प्रमुख तथा प्रतिनिधि -सदस्य

(च) नगरकार्यपालिकाबाट तोकेको महिला कार्यपालिका सदस्य -सदस्य

(छ) नगरपालिकाको खानेपानी सहायक टेक्नेसियन -सदस्य सचिव

जलश्रोतको मुहान भएको वडाको वडा अध्यक्ष र जलश्रोतको उपभोग गर्ने वडाको वडा अध्यक्ष यस समितिको पदेन सदस्य रहने छन् । साथै समितिले आवश्यक ठानेमा यस कार्यसँग सम्बन्धित अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. **नगर जलश्रोत समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) नगर जलश्रोत समितिको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

(क) जल उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,

(ख) सञ्चालनमा रहेको उपभोक्ता समितिको सेवा सुविधाको अनुगमन गर्ने,

(ग) सञ्चालनमा रहेको उपभोक्ता समितिलाइ आवश्यक निर्देशन गर्ने,

(घ) मुहान तथा जल उपभोग सम्बन्धी विवाद समाधानार्थ आवश्यक निर्णय गर्ने,

(ङ) नगरपालिका भित्र रहेको जलश्रोत र जल सम्पदाको पहिचान गरी संरक्षणको लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

९. **नगर जलश्रोत समितिको बैठक :** नगर जलश्रोत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।

१०. **दोहोरो उपभोक्ता समिति दर्ता गर्न नमिल्ने :** कुनै श्रोतको उपभोग गर्न उपभोक्ता समिति वा संस्था दर्ता भई सकेपछी त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा संस्थाले उपभोग गर्ने पानीको परिमाण कटौती हुने गरी सोही समिति वा संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र अर्को उपभोक्ता समिति दर्ता गरिने छैन ।

११. **जलस्रोतमा उपभोक्ता समति तथा संस्थाको अधिकार कायम रहने:-** (१) दफा ६ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा संस्था दर्ता भएपछि उपभोक्ता समिति वा संस्थाले उपभोग गर्न तोकिएको हदसम्मको परिमाण वारावर पानीको स्रोतमा उपभोक्ता समिति वा संस्थाको अधिकार कायम रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गैहसरकारी संघ संस्थाले विकास गरेको जल परियोजना संचालन गर्न उपभोक्ता समिति वा संस्थालाई हस्तान्तरण गरेको भए त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा संस्थाले उपयोग गर्ने हदसम्मको परिमाण बराबरको पानीको स्रोतमा त्यस्तो उपभोक्ता समिति वा संस्थाको अधिकार कायम रहनेछ ।

१२. **नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, गैह्रसरकारी संघ संस्था तथा नगरपालिकाले विकास गरेको परियोजना सञ्चालन गर्ने उपभोक्ता समिति वा संस्थाको गठन र मुहान दर्ता:-**

(१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको कुनै परियोजना उपभोक्ता समिति वा संस्था मार्फत सञ्चालन गराउन चाहेमा त्यस्तो परियोजना सञ्चालन गर्न चाहनेले दफा ५ बमोजिम उपभोक्ता समिति वा संस्था गठन गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदाफा (१) बमोजिम उपभोक्ता समिति वा संस्था दर्ता गर्ने सम्बन्धमा दरखास्त दिंदा परियोजना सञ्चालन गर्ने विषयमा दिएको पत्र समेत संलग्न गर्नु पर्ने छ ।

१३. **उपभोक्ता समिति सङ्गठित संस्था हुने:-** (१) उपभोक्ता समिति अविछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको सबै काम कारवाहीको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपयोग गर्न, बेचबिखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(४) उपभोक्ता समितिले व्यक्ति सरह उजूर गर्न र उपभोक्ता समिति उपर पनि सोही नामबाट उजूर लाग्न सक्नेछ ।

१४. **जल उपयोगको प्राथमिकताक्रम :-** (१) जलस्रोतको उपयोग गर्दा साधारणतया देहायको प्राथमिकताक्रम अनुसार गर्नुपर्नेछ :-

(क) खानेपानी र घरेलु उपयोग

(ख) सिंचाइ,

(ग) पशुपालन तथा मत्स्यपालन जस्ता कृषिजन्य उपयोग,

(घ) घरेलु उद्योग, औद्योगिक व्यवसाय तथा खानीजन्य उपयोग,

(ङ) जलविद्युत,

(च) आमोद प्रमोदजन्य उपयोग,

(छ) अन्य उपयोग ।

(२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा दफा ७ बमोजिम गठित समितिले यसै दफाको उपदफा (१) को प्राथमिकताक्रम, दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम जलस्रोतको लाभदायक उपयोग भए, नभएको र अन्य आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी सोको आधारमा सम्बन्धित खानेपानीको उपयोग गर्न पाउने नपाउने वा कुनै किसिमले उपयोग गर्न पाउने, नपाउने विषयको निर्धारण गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिले निर्धारण गरेको विषय सम्बन्धित सबै पक्षलाई मान्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दफा ७ बमोजिमको समितिले यसै दफाको उपदफा (२) मा उल्लेखित विषयको निर्धारण गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१५. **अनुमती पत्रको व्यवस्था:-** (१) जलस्रोतको सर्वेक्षण गर्न चाहने सङ्गठित संस्थाले अनुमति पत्रको लागि रु १००।- निवेदन दस्तुर सहित आवश्यक विवरणहरू खुलाई नगर जलश्रोत समिति समक्ष अनुमतिपत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परेको दरखास्तमा नगर जलश्रोत समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई दरखास्त परेको मितिले ३० (तीस) दिन भित्र दफा १४ को उपदफा (१) मा उल्लेखित प्राथमिकताक्रम अनुसार हुने गरी अनुमतिपत्रको लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ । यसरी नगर कार्यपालिकाबाट अनुमतिपत्र प्रदान गर्ने निर्णय भएमा दफा ६ को उपदफा २ बमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र प्रदान गरिनेछ ।

(३) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम हुनेमा बाहेक यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडिदेखि अन्य कानुन बमोजिम दर्ता भई जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको व्यक्ति वा संस्थाले पनि अनुसूची ५ बमोजिम सहित यो कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले छ महिना भित्र नगरपालिका समक्ष सुचिकृतको लागि दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम परेको दरखास्तमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गरी सूचिकृत गर्नु नपर्ने कुनै कारण नदेखिएमा दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र सुचीकृत गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

१६. **मुहान दर्ता प्रमाण पत्रको नविकरण :-** (१) मुहान दर्ता प्रमाण पत्र प्रत्येक बर्षको असोज मसान्त भित्र तोकिएको दस्तुर बुझाई नविकरणको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त गर्नु पर्नेछ ।

१७. **जल उपभोग महशुल:-** (१) नगरपालिका क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेको उपभोक्ता समितिले प्रदान गरेको सेवाको महशुल निर्धारण सम्बन्धित उपभोक्ता समिति/संस्थाले गर्नेछ र यसरी निर्धारण गरेको महशुलको विवरण नगर जलश्रोत समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१८. नगरपालिकामा आपुर्तिकर्ताले गुणस्तरीय जल मात्र उपभोक्तालाई उपलब्ध गर्नुपर्नेछ ।

१९. जलश्रोतको मुहान कुनै किसिमले दुषित र विषाक्त गर्नु हुँदैन ।

२०. **सेवा उपलब्ध गराउने आधारहरु :-** (१) जल आपूर्तिकर्ताले सेवा उपलब्ध गराउन देहायका विषयलाई आधार बनाउनेछ ।

(क) भौगोलिक स्थिति,

(ख) जनसंख्या,

(ग) स्रोतमा उपलब्ध हुन सक्ने पानीको परिमाण,

(घ) संरचनाको क्षेमता,

(ङ) अन्य प्रविधिक कुराहरु ।

२१. **शर्तहरु तोक्ने :-** (१) पानी आपूर्तीकर्ताले उपभोक्तालाई सेवा उपलब्ध गराउँदा कार्यविधि बमोजिम आवश्यक शर्तहरु तोक्न सक्ने छ तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा गैरसरकारी संस्थाले हस्तान्तरण गरेको परियोजनाको हकमा हस्तान्तरण गर्ने निकायले तोकेको शर्त विपरित शर्त तोक्न सक्नेछैन ।

२२. **निरीक्षक:-** (१) परियोजना निरीक्षण गर्न नगरपालिकाले खानेपानी हेर्ने प्राविधिकलाई निरीक्षक तोक्न सक्नेछ ।

(२) परियोजनाको निरीक्षण गर्न नगरपालिकाले निरीक्षकलाई देहायका विषयमा जलश्रोत आपूर्तिकर्तालाई आवश्यक आदेश वा निर्देशन दिन सक्नेछ । निरीक्षकले यसरी दिएको आदेश वा निर्देशनको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) स्रोतको भौतिक सुरक्षा तथा वातावरणीय असरबाट संरक्षण गर्न,

(ख) संरचनाको निर्माण, मर्मत संभार तथा सुरक्ष गर्न,

(ग) उपभोक्तालाई उपलब्ध गराउने मुहानको पानीको व्यवस्थापन, आपुर्ति गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक कुराहरु ।

२३. **खारेजी र बचाउः** (१) यस अघि प्रचलित कानून अनुसार तत्कालिन जिल्ला विकास समिति दर्ता भएका तथा हाल जिल्ला समन्वय समितिमा दर्ता भइ सञ्चालमा रहेका उपभोक्ता समिति यस कार्यविधि बमोजिम भएको मानी नविकरण तथा अन्य आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ

(४) यस कार्यविधिसँग प्रचलित प्रदेश कानून र नेपाल कानून बाँझिएको खण्डमा बाँझिएको हदसम्म संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
शंखरापुर नगरपालिका साँखु, काठमाडौ ।

विषय : जलश्रोतको मुहान तथा उपभोक्ता समिति दर्ता गरी पाउँ ।

श्रीमान
उपर्युक्त विषयमा शंखरापुर नगरपालिका वडा नं ------स्थित ---------स्थानमा रहेको जलश्रोतको मुहान दर्ता गरी पाउन देहाय बमोजिको विवरण खुलाइ यो निवेदन पत्र प्रस्तुत गरेका छौं ।

१. उपभोक्ता समिति/संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. मुहान दर्ताको उद्देश्य:
३. मुहान रहेको प्रदेश----------जिल्ला----------नागरपालिका--------वडा नं--------टोल--------
४. उपभोग गर्ने पानीको परिणाम : ..... लिटर
५. परियोजना शुरु गर्न लाग्ने समय:
६. परियोजना सम्मपन्न लाग्ने समय:
७. लाभान्वित जनसंख्याः ..... घर धुरी
८. नेपाल सरकार /प्रदेश सरकार/नगरपालिका/गैरसरकारी संस्थाले विकास गरी संचालन एवम हस्तान्तरण गर्ने भए सो परियोजनाको नाम र तत् सम्बन्धी अन्य विवरण
९. पेश गर्नु पर्ने कागजपत्रहरु:
   क) उपभोक्ता समिति/संस्था दर्ता गर्ने उपभोक्ताहरुको भेलाको निर्णय,
   ख) तदर्थ समिति गठनको निर्णय,
   ग) विधानको दुई प्रति,
   घ) तदर्थ समितिका पदाधिकारी तथा साक्षीको नागरिकता प्रमाण पत्रको फोटोकपी,
   ङ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

तदर्थ समितिका पदाधिकारीहरुको विवरण

क्र. सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	पेशा	सम्पर्क नम्वर	दस्तखत

निवेदक

दस्तखत
अध्यक्ष

(अनुसूची- २)
(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
शंखरापुर, साँखु
बागमती प्रदेश

प.सं.

चलानी नं. : मिति :

सूचना

काठमाण्डौ जिल्ला शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत देहायको जलस्रोत समिति दर्ताको लागि यस कार्यालयमा निवेदन पेश हुन आएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) को खण्ड ट र ध मा भएको व्यवस्था बमोजिम जलश्रोत उपभोक्ता समिति दर्ता प्रयोजनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । उक्त सम्बन्धमा कुनै दावी विरोध भए आजका मितिले ३५ दिन भित्र यस कार्यालयमा पेश गर्न सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना जारी गरिएको छ ।

१. समितिको नाम : .....
२. ठेगाना : .....
३. उद्देश्य : .....
४. मुहानको नाम: .....

सूचना जारी गर्ने अधिकारी
दस्तखत :
नाम, थर :
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(अनुसूची- ३)

दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शंखरापुर, साँखु

बागमती प्रदेश

जल उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नम्बर : ..... मिति : .

श्री.....

.....

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) को खण्ड ट र ध मा भएको व्यवस्था बमोजिम काठमाण्डौं जिल्ला शंखरापुर नगरपालिका वडा नं..... स्थित..... .....उपभोक्ता समिति यस कार्यालयमा दर्ता गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नोटः

१. नगरपालिकाबाट समय समयमा दिएको निर्देशनहरुको अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ ।

२. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र बार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गरी नविकरणको लागि विवरण सहित ७ दिन भित्र नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. कार्य समिति परिवर्तन भएको अवस्थामा सो को विवरण ७ दिन भित्र नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

प्रमाण-पत्र जारी गर्ने अधिकारी

सही :

नाम थर :

पद :

सि.नं.	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर रसिद नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

(अनुसूची-४)

दफा १५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शंखरापुर, साँखु

बागमती प्रदेश

जलश्रोत सर्वेक्षण अनुमति पत्र

अनुमति पत्र संख्याः ..... मिति : .

श्री.....

.....

महाशय

तपाईलाई जलश्रोतको सर्वेक्षण गर्न पाउने गरी देहायको विवरण खोली स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) को खण्ड ट र ध मा भएको व्यवस्था बमोजिम यो अनुमति पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१ उपभोक्ता समिति/संस्थाको पूरा नाम ठेगाना

२ जलस्रोत सर्वेक्षणको उद्देश्य

३ जलस्रोत सर्वेक्षणको क्षेत्र

४ सर्वेक्षण गर्ने अवधि

५ अनुमतिपत्र बहाल रहने अवधि

अनुमति पत्र जारी गर्ने अधिकारी

सही :

नाम थर :

दस्तखत :

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
शंखरापुर नगरपालिका साँखु, काठमाडौ ।

विषय : सुचीकृत गरी पाउँ ।

श्रीमान

उपर्युक्त विषयमा शंखरापुर नगरपालिका वडा नं ------स्थित ----------स्थानमा सञ्चालानमा रहेको जल उपभोक्ता समिति सुचीकृत गरी पाउन देहाय बमोजिको विवरण खुलाइ यो निवेदन पत्र प्रस्तुत गरेका छौं ।

१. उपभोक्ता समिति/संस्थाको नाम र ठेगाना:
२. मुहान दर्ताको उद्देश्य:
३. मुहान रहेको प्रदेश----------जिल्ला----------नागरपालिका--------वडा नं--------टोल--------
४. उपभोग गर्ने पानीको परिणाम : ..... लिटर
५. उपभोक्ता समिति दर्ता भएको मिति:
६. उपभोक्ता समिति दर्ता गरेको कार्यालय :
७. लाभान्वित जनसंख्याः ..... घर धुरी----------
८. नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार/नगरपालिका/गैरसरकारी संस्थाले विकास गरी संचालन एवम हस्तान्तरण गर्ने भए सो परियोजनाको नाम र तत् सम्बन्धी अन्य विवरण
९. पेश गर्नु पर्ने कागजपत्रहरु:
   क) उपभोक्ता समिति/संस्था दर्ताको प्रमाण पत्रको फोटोकपी,
   ख) उपभोक्ता समितिको विधान,
   ग) उपभोक्ता समितिको स्थायी लेखाको फोटोकपी,
   घ) कार्यसमितिको निर्णय,
   ङ) चालु आ व को लेखापरिक्षण प्रतिवेदन
   च) पदाधिकारीहरुको नागरिकताको फोटोकपी
   छ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस

कायम रहेको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको विवरण

क्र. सं.	नाम थर	ठेगाना	पद	पेशा	सम्पर्क नम्वर	दस्तखत

निवेदक

दस्तखत

अध्यक्ष

मिति----------

(अनुसूची- ६)

दफा १५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

शंखरापुर, साँखु

बागमती प्रदेश

जल उपभोक्ता समिति सुचिकृत प्रमाण-पत्र

सुचिकृत नम्बर : ..... मिति : .

श्री.....

.....

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) को खण्ड ट र ध मा भएको व्यवस्था बमोजिम काठमाण्डौं जिल्ला शंखरापुर नगरपालिका वडा नं..... स्थित..... ..... उपभोक्ता समिति यस कार्यालयमा सुचिकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

नोटः

१. नगरपालिकाबाट समय समयमा दिएको निर्देशनहरुको अनिवार्य पालना गर्नु पर्नेछ ।

२. आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र बार्षिक साधारण सभा सम्पन्न गरी नविकरणको लागि विवरण सहित ७ दिन भित्र नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. कार्य समिति परिवर्तन भएको अवस्थामा सो को विवरण ७ दिन भित्र नगरपालिकामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

प्रमाण-पत्र जारी गर्ने अधिकारी

सही :

नाम थर :

पद :

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि,२०८०

स्वीकृत मितिः २०८१/०२/११

यस नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना,कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन,प्रतिवेदन तयारी,स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, शंखरापुर नगर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले स्थानिय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा ११ को उपदफा २(प) १ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद —१

प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो कार्यविधिको नाम "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि,२०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय काननू ले शंखरापुर नगर नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धितविकास निर्माण कार्य वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने सरकारी, अर्धसरकारी, गैर सरकारी,समदुायमा आधारित संस्था र व्यक्ति वा कम्पनीको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले शखरापुर नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक श्रोत संरक्षण ऐन, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरनगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यसूची" भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नको लागि यस कार्यविधि बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने, शाखा, एकाईलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्रस्ताव" भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भू उपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रस्तावक" भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक, साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरु तथा ती अवयवहरुको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन,प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ड) "वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन" भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "वातावरणीय प्रभाव मुल्याकंन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकीन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रुपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ण) "व्यवसायिक कार्ययोजना" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषण सहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(त) "विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन" भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धीत परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरु विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(थ) "संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा सक्षिप्त रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

(द) "तोकिए वा तोकिए बमिजम" भन्नाले प्रचलित संघिय वातावरण संरक्षण ऐन नियम तथा शंखरापुर नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन २०७७ समेतले तिकए वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद—२

<u>प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. <u>प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने:</u> (१) कार्यालयले स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६२क बमोजिम नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवं माटोजन्य वस्तुको विक्री सम्बन्धी कार्य समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भए पश्चात वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा सङ्घीय वातावरण संरक्षण ऐन २०७६ र संघीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को व्यवस्था लागु हुनेछ ।

(७) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय मूल्याङ्कन हुनु पर्ने प्रस्तावहरु सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ को अनुसूचीमा व्यवस्था भए बमोजम हुनेछ ।

४. <u>कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नु पर्ने:</u>

(१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि संघिय नियमावलीले तोकिएको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेशगर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको रायसुझाव सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुखले आवश्यक जाँचबझु गरी पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरे कोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखि पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिशमा गर्नु पर्नेछ ।

५. <u>सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:</u>

(१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारे मा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समहूगठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहवरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्ने प्रयोजनका लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धीत वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाईको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाईमा भएको उपस्थिति, सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव,तस्वीर तथा श्रव्य—दृश्य सामग्री समेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया संघिय वातावरण संरक्षण नियकमवली २०७७ ले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

<u>प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

६. <u>वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी:</u>

(१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाईबाट प्राप्त सुझाव समेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा संघिय नियमावलीमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन तोकिए बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सो मा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समदुाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन सकिने विभिन्न विकल्पहरुको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरु मध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा तोकिए बमिजमका विज्ञ मार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरु स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, रायपरामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रुपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ । तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले वाधापुर्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जनु सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांश सहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोके अनुसारको मापदण्ड र गणुस्तर कायम हुने गरी तिकएको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. <u>अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृतिः</u>

(१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनावलोकनको लागि दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिशको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेश भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागी दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरे कोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखिपठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा थप अध्ययन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेश अनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण प्रतिवेदन उपदफा ४ बमोजिम स्वीकृत गर्नेछ । वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश काननूले तोकेको निकाय समक्ष पनु पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. <u>प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने:</u>

(१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भई सकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरुपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रुख कटान संख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

<u>प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

९. <u>प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने:</u>

(१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन बर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा प्रमुख समक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए प्रमुखले दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई व्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो राय सहित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेश भएको निवेदनको व्यहोरा मनासिव देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई बर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पनु वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृ तिको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. <u>प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदन:</u>

(१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभतू वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरुको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण सरं क्षणसम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरु समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरु तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरु समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अबलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार वाह्यस्रोतबाट पूर्ती गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा संघिय नियमावलीको अनुसूचीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. <u>अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारीः</u>

(१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयंको हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । तर कुनै गुनासो आएमा उपदफा ३ बमोजिमको अनुगमन समितिले जुनसुकै बखत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिका स्वयं प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः—

क) उपप्रमुख	— संयोजक
ख) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक	— सदस्य
ग) प्रमुखु प्रशासकीय अधिकृत	—सदस्य
घ) योजना कार्यावयन हुने वडाको अध्यक्ष	— सदस्य
ङ) पूर्वाधार विकास महाशाखा , शाखा वा एकाई प्रमख	—सदस्य
च) वातावरण निरीक्षक	—सदस्य
छ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा १० बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. <u>कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्नेः</u>

(१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश काननू बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरितको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षतिपुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५
विविध

१३. प्राविधिक समिति गठन गर्ने:

(१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरुको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछ

क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको वरिष्ठतम अधिकृत	—संयोजक
ख)	जिल्ला प्रशासन कार्यालय अधिकृत प्रतिनिधि	— सदस्य
ग)	वन तथा भू संरक्षण कार्यालय अधिकृत प्रतिनिधि	— सदस्य
घ)	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	—सदस्य
ङ)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन विषय हेर्ने शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धीत विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१४. गुनासो सुनुवाई गर्ने दायित्व:

(१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, शिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाई अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाई अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुख को संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाई संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् साँस्कृतिक चासो तथा सवालहरु बारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा नगरपालिका स्तरमा सचेतना मूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरुको हक अधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारे मा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसुचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरुलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरुको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी सम्बन्धित र नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोके बमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१५. प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने: आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न संभव नभएको अवस्थामा सम्बन्धीत विषय विज्ञहरु वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१६. प्रचलित कानून लागू हुने: यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित काननू सँग बाँझिएमा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

१७. संशोधन वा व्याख्या गर्ने अधिकार: यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन वा व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले गर्नसक्ने छ ।

सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ती गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०८०

स्वीकृत मितिः २०८०/०६/१७

प्रस्तावनाः शंखरापुर नगरपालिकाले प्रवाह गर्ने सेवालाई छिटो,छरितो, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाको स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रही प्रचलित तोके बमोजिम व्यक्तिसँग सेवा करार गरी कार्यालयका लागि आवश्यक जनशक्तिको पदपूर्ति गर्न वाञ्छनीय भएकोले बागमती प्रदेशबाट जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ को कानुनी व्यवस्थालाई आधार मानी शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन,२०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम सेवा करारमा कर्मचारी पदपूर्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि,२०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस कार्यविधि-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारमा पदपूर्ति गरन् कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(ग) "प्रदेश कानुन" भन्नाले बागमती प्रदेशबाट जारी स्थानीय सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ङ) समिति भन्नाले दफा ७ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद — २

सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति

३. **सेवा करारबाट पदपूर्ति हुने पदः** (१) नगरपालिकाको रिक्त रहेको दरबन्दीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) र (८) तथा प्रदेश कानुनको दफा (९) को उपदफा (१४) मा उल्लेखित पदहरु र सोही प्रकृतिका अन्य पदहरुको संघ/प्रदेश सरकारबाट करार सेवामा लिने भनी तोकिएमा सेवा करारबाट कर्मचारी पदपूर्ति गरिनेछ।

(२) सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीको सेवा कार्यालयको लागि आवश्यक भएको अवधिसम्मका लागि कायम रहनेछ। कर्मचारीको सेवा आवश्यक नभएमा करार सम्झौता नविकरण गरिने छैन।

४. **कर्मचारीको योग्यताः** (१) सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको न्यूनतम योग्यता सम्बन्धित पद नामले सम्पादन गर्नुपर्ने कामका आधारमा लोकसेवा आयोग/प्रचलित कानुन/ कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले न्यूनतम योग्यता निर्धारण गर्दा संघीय तथा प्रदेश कानुनले समान पदका लागि तोकेको योग्यतालाई आधार मान्नुपर्नेछ।

५. **कर्मचारीको सेवाका सर्त तथा सुविधाः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकामा सर्वा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवा अवधि, पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको सेवा,सुविधा तथा पारिश्रमिक निर्धारण गर्दा नेपाल सरकारले श्रमिकको लागि निर्धारण गरेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी तोक्नुपर्नेछ।

६. **करार सम्झौता बमोजिम हुनेः** सेवा करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीको सेवाका अन्य सर्तहरु निजहरुसँग हुने करार सम्झौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

कर्मचारी छनौट प्रक्रिया

७. **पदपूर्ति समितिः** (१) करार कर्मचारीको छनौट तथा पदपूर्तिको लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोझिम पदपूर्ति समिति गठन गरिनेछ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक

(ख) सम्बन्धित शाखा प्रमुख — सदस्य

(ग) विषयगत विज्ञ — सदस्य

(घ) प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिको संयोजकको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको पदपूर्ति समितिले आवश्यकता अनसार अन्य सदस्यहरु पनि थप गर्न कुनै वाधा पर्ने छैन।

८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) पदपूर्ति समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमवजिम हुनेछ।

क) नगर सभा तथा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिमको पद निर्धारण गर्ने,

ख) खुल्ला प्रतियोगिताद्धारा पूर्ति हुने पदको पाठ्यक्रम निर्धारण गर्ने,

ग) पदपूर्तिको कार्य तालिका वनाउने,

घ) परिक्षाका किसिम तोक्ने,

ङ) पदपूर्तिका लागि विज्ञापन प्रकाशन गर्ने,

च) परिक्षा संचालन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने,

छ) नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्ने,

ज) संघीय तथा प्रदेशको प्रचलित नीति, निर्देशन लगायतका कानूनहरुको पालना गर्ने ।

९. **परीक्षाको किसिमः** (१) सेवा करारबाट कर्मचारीको पदपूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगितात्मक परीक्षा देहाय बमोजिमको हुनेछ।

(क) प्रारम्भिक योग्यताक्रमको कुल अंक भार ३० कायम हुनेछ।

अ. शैक्षिक योग्यता बापत-१५ अंक- आवश्यक न्यूनतम योग्यता बापत १० अंक (विशिष्ट श्रेणी-१० प्रथम श्रेणी-८ द्वितीय श्रेणी-६ र तृतीय श्रेणी-४ अंक प्रदान गरिनेछ।) र माथिल्लो योग्यता बापत — ५ (विशिष्ट श्रेणी-५ प्रथम श्रेणी-४ द्वितीय श्रेणी-३ र तृतीय श्रेणी-२ अंक प्रदान गरिनेछ।)

आ. स्थानीयता बापत — १० अंक (शंखरापुर नगरपालिकाको स्थानीय बासिन्दा भएमा — १०, काठमाडौं जिल्लाको बासिन्दा भएमा — ५, बागमती प्रदेशको स्थानीय बासिन्दा भएमा — ३ र अन्यको हकमा — २ अंक प्रदान गरिनेछ।) र

इ. कार्यअनुभव बापत-५ अंक (२ वर्ष वा सो भन्दा बढी कार्य अनुभव भएमा — ५ र १ देखि २ वर्ष सम्म कार्य अनुभव भएमा — ३ र १ वर्ष भन्दा कम कार्य अनुभव भएमा — ० अंक प्रदान गरिनेछ।)

(प्रारम्भिक योग्यताक्रममा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र त्यसपछिको परीक्षाको चरणमा ग्राह्य मानिनेछ। प्रारम्भिक योग्यताक्रमको ५० प्रतिशत अंक अन्तिम नतिजामा प्रकाशन प्रयोजनका लागि जोडी योगफल निकाली नतिजा प्रकाशन गरिनेछ। योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन नेपाली वर्णानुक्रमको आधारमा गरिनेछ।

(ख) लिखित परीक्षा जसको कुल अंक भार १०० कायम हुनेछ। लिखित परीक्षामा न्यूनतम ४० प्रतिशत अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई मात्र त्यसपछिको परीक्षाको चरणमा ग्राह्य मानिनेछ।

(ग) अन्तर्वार्ताको कल अंक भार ३५ कायम हुनेछ। अन्तर्वाताको मूल्याङ्कन ४० प्रतिशत देखि ७० प्रतिशत अंक दिइनेछ। सोभन्दा कम वा बढी अंक दिनु परेमा कारण खुलाउनु पर्नेछ। अन्तर्वाताको लागि समितिले विषय विज्ञताको आधारमा कम्तीमा अधिकृतस्तरको व्यक्ति मनोनयन गर्न सक्नेछ वा आवश्यकता अनुसार छुट्टै अन्तर्वार्ता समिति गठन गरी कार्य जिम्मेवारी दिन सक्नेछ। अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन फाराम अनुसूची — ३ बमोजिम हुनेछ।

(२) सहायकस्तरका प्रशासनिक पदहरुमा प्रयोगात्मक परीक्षा समेत लिइनेछ। प्रयोगात्मक परीक्षाको कुल अंक भार ३० कायम हुनेछ।

(३) नगर प्रहरी भर्ना छनौट शंखरापुर नगरपालिका नगर प्रहरी ऐन,२०७९ बमोजिम हुनेछ।

(४) संघ प्रदेशबाट निर्धारित कार्यक्रमका जनशक्तिको पदपूर्ति तोकिए बमोजिम गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

(५) कुनै प्राविधिक पद एवं श्रेणी विहिन पदमा तत्काल काममा लगाउनु पर्ने अवस्थामा नगर प्रमुखको स्वीकृत लिई ज्यालादारीमा काममा लगाउन बाधा पर्ने छैन।

(६) प्रश्नपत्र निर्माण र परीक्षा सञ्चालनः (क) समितिले पदपूर्ति गरिने पदको प्रकृति अनुसार लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्र निर्माणको लागि नेपाल सरकारको बहालवाला वा सेवा निवृत्त अधिकृतस्तरको व्यक्तिसँग समन्वय गरी कम्तीमा तीन सेट प्रश्न निर्माण गर्नु पर्नेछ। प्राप्त ३ सेट प्रश्न पत्रहरुको परिमार्जन गरी मुख्य प्रश्न पत्र निर्माण गर्ने कार्यको जिम्मेवारी समितिको हुनेछ। परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरुको सिलबन्दी गरी भण्डारण गर्ने कर्तव्य समितिको संयोजक वा निजले तोकेको पदाधिकारीको हुनेछ। परीक्षा अगाडि प्रश्नपत्रको गोपनियता राख्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ। समितिको संयोजकले तोकेको विज्ञहरु मार्फत विभिन्न चरणका विज्ञापनका लागि प्राप्त प्रश्नहरुको संगालोको प्रयोग गरेर समेत प्रश्नपत्र निर्माण गर्न कुनै बाधा पुग्ने छैन।

(ख) तोकिएको मिति,समय र स्थानमा परीक्षा सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(ग) लिखित परीक्षाको केन्द्राध्यक्ष समितिका संयोजक र निरीक्षक समितिको संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ।

(घ) परीक्षा भवनको परिसरमा खटाइएका कर्मचारी, सुरक्षाकर्मी र परीक्षार्थी बाहेक अन्यलाई प्रवेश गर्न दिइनेछैन।

(७) उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन गर्नेः (क) लिखित परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरु कोडिङ र डिकोडिङ गरिनेछ।

(ख) लिखित परीक्षाको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयको दक्ष वा विशेषज्ञबाट गराउनुपर्नेछ। उत्तरपुस्तिका परीक्षणको लागि समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षण सम्बन्धी निर्देशिका, परीक्षण गर्ने तरिका र मूल्याङ्कन गर्ने विधि समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(ग) उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि, दक्ष वा विशेषज्ञले समयमै त्यस्ता उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी गोप्य रुपमा समितिको संयोजक समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(घ) दक्ष वा विशेषज्ञबाट परीक्षण भई प्राप्त उत्तरपुस्तिका रुजु गरी राख्नुपर्नेछ।

(ङ) समितिले लिखित वा प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा वर्णानुक्रम वा रोल नं को आधारमा गर्नुपर्नेछ।

(८) योग्यताक्रमको आधारमा सिफारिस गरिनेः (१) समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडी हुन आउने नतिजाको आधारमा योग्यताक्रम कायम गरी उम्मेदवार सिफारिस गर्नेछ । सफल उम्मेदवार सिफारिस पश्चात् कुनै कारण करार सम्झौता नभएमा वा नियुक्ती पश्चात् राजिनामा दिएमा एक आर्थिक वर्ष भित्रको लागि योग्यताक्रम बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सिफारिस गर्नेछ।

परिच्छेद — ४

विविध

१०. **करारनामा गर्नुपर्नेः** (१) दफा ११ बमोजिम नतिजा सार्वजनिक भएपश्चात प्रमुख कार्यालयले स्वीकृत गरेको सर्त समेतका आधारमा सेवाका अन्य बन्देज तथा दायित्व समेत खुलाई प्रशासन शाखा प्रमुख र संबद्ध व्यक्तिले हस्ताक्षर गरी करारनामा गर्नुपर्ने छ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको करारनामामा कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम, काम गर्ने समय, कर्मचारीलाई उपलब्ध हुने विदा, अन्य सुविधा, पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउने तरिका र कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करारका कर्मचारीसँग गरिने करारनामाको अवधि कामको प्रकृति र कार्यालयको आवश्यकता बमोजिम तोके बमोजिम हुनेछ।

४) सेवा करारमा नियुक्त भएकोकर्मचारीले स्वेच्छाले सेवालाई निरन्तरता दिन नचाहेमा कम्तिमा १ (एक) महिना अगावै कार्यालय समक्ष लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

११. **कार्य सम्पादनको मुल्याङ्कन हुनेः** सेवा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरुले कार्य विवरण तथा करारनामामा उल्लिखित सर्त, बन्देज तथा दायित्वको यथार्थ परिपालना गरे नगरेको सम्बन्धमा कार्यालयले नियमित कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गर्नेछ । कार्यालयको प्रशासन शाखाले सेवा करारका कर्मचारी कार्यरत रहेको वडा कार्यालय, शाखा वा अन्य प्रशासनिक एकाइबाट बार्षिक कार्य सम्पादन प्रतिवेदन प्राप्त गर्नेछ।

१२. **दाबी नलाग्नेः** यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त कर्मचारीले कार्यालयमा सेवा करारमा काम गरेको मात्र आधारमा करारनामामा उल्लेख नभएको सुविधा र अस्थायी वा स्थायी नियुक्तिका लागि समेत दावी गर्न सक्ने छैन ।

१३. **करारको समाप्तीः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार गरिएको कुनै पद वा दरबन्दी कार्यालयका लागि आवश्यक नभएको भनी कार्यालयले निर्णय गरेको अवस्थामा कर्मचारीसँग गरेको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।

२) सेवा करारमा कार्यरत कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएको भनी कर्मचारी कार्यरत रहेको सम्बन्धित वडा कार्यालय वा शाखा वा प्रशासनिक एकाइबाट सिफारिस भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले व्यहोरा सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारको अन्त्य गर्न सक्नेछ ।

१४. **बाधा अड्काउ फुकाउः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्ने बाधा अड्चन फुकाउने अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ ।

अनुसूची १

आवेदनको ढाँचा

कार्यालय प्रयोजनको लागिः **परिक्षार्थीको रोल नं.**	**पासपोर्ट साइजको फोटो**

उम्मेदवारले दरखास्त फाराम भरेको पद सम्बन्धी विवरण						
विज्ञापन नं.	पदः	तहः				
आवेदकको व्यक्तिगत विवरण						
नाम थरः				लिङ्गः		
नागरिकता नं.		जारी गर्ने जिल्लाः		जारी मितिः		
स्थायी ठेगाना	क) प्रदेशको नामः घ) वडा नं.	ख) जिल्लाः		ग) स्थानीय तहको नामः		
पत्राचार गर्ने ठेगानाः		सम्पर्क नः		ईमेलः		
बाबुको नाम, थरः			आमाको नाम, थरः			
बाजेको नाम, थरः			पति/पत्नीको नाम, थरः			
जन्म मिति	(वि.सं.मा)	(ईस्वी सन्मा)		दरखास्त दिने मितिमा आवेदकको उमेर (वर्ष तथा महिनामा)ः		
		शैक्षिक योग्यता सम्बन्धी विवरण				
आवश्यक न्युनतम योग्यता	विद्यालय/विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	उत्तीर्ण गरेको साल	प्राप्तांक प्रतिशत/सी.जी.पी.ए.	
शैक्षिक योग्यता						
तालिम						

कार्य अनुभव सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	**काम गरेको संस्था/कार्यालय**	**पद**	**काम गरेको अवधि**	
			देखि	**सम्म**

अन्य विवरण			
रक्त समुहः			
आपतकालीन सम्पर्कः		नामः	ठेगानाः
		नाताः	**सम्पर्क नं**

उपर्युक्त बमोजिमको विवरण साँचो हो, झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानुन बमोजिम सहुँला/बुझाउँला।

दायाँ	**बायाँ**

उम्मेदवारको दस्तखतः

मितिः

अनुसूची २

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाडौँ

बागमती प्रदेश।

<u>प्रवेशपत्र</u>

<u>परिक्षार्थीले भर्ने</u>

पासपोर्ट साईजको फोटो

क) नाम, थरः

ख) पदः

ग) तहः

घ) परीक्षा केन्द्रः

ङ) उम्मेदवारको दस्तखत नमूनाः

.....

नगरकार्यापालिकाको कार्यालयले भर्ने

यस शंखरापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट लिइने उक्त पदको परीक्षामा तपाईलाई सम्मिलित हुन अनुमति दिइएको छ । विज्ञापनमा तोकिएको शर्त नपुगेको ठहर भएमा जुनसुकै अवस्थामा पनि यो अनुमति रद्द हुनेछ ।

रोल नम्बरः

....

(कर्मचारीको दस्तखत) (कार्यालयको छाप)

अनुसूची ३

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाडौं ।

मूल्याङ्कन फाराम

विज्ञापन नं:

पद:

तह:

रोल नं.	उम्मेदवारको नाम/थर	अन्तर्वार्ता छनोटका आधार (३५)					
		व्यक्तित्व र बोली, व्यवहार/ शिष्टता (१५ प्रतिशत)	विषयवस्तु सम्बन्धी ज्ञान र सीप (३० प्रतिशत)	सामान्य ज्ञान (१५ प्रतिशत)	स्थानीय तह सम्बन्धी ज्ञान (२५ प्रतिशत)	प्रस्तुती करण (१५ प्रतिशत)	कुल प्राप्ताङ्क

हस्ताक्षर

मिति :

अनुसूची — ४

करार सेवा सम्झौतापत्र

यस शंखरापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाडौं (यस पछि प्रथम पक्ष भनेर सम्बोधन गरिएको) र श्री..... (यस पछि दोस्रो पक्ष भनेर सम्बोधन गरिएको) बीच मिति..... गतेको नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार मिति..... देखि लागु हुने गरी तपसिलमा उल्लेखित सेवा करारका न्युनतम सर्तहरु बमोजिम कार्य गर्ने गराउने गरी प्रचलित कानुनको अधिनमा रही यो सम्झौतामा सहिछाप गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं।

सेवा करारका न्युनतम सर्तहरुः

१. दोस्रो पक्षले..... पदमा तोकिए बमोजिमको कार्यविवरण अनुसार कार्य गर्नु पर्ने छ।
२. यो करार अवधि मिति..... देखि .....सम्म लागु हुनेछ।
३. करार अवधि भर प्रत्येक दिन (सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक) नियमित रुपमा कार्यालय समय भित्र दोस्रो पक्ष कार्यालयमा उपस्थित भई कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने छ। हाजिर एवं कामकाज नगरेको दिनको दामासाही हुने रकम कट्टा हुने छ। कार्यालयलाई आवश्यक परेमा सार्वजनिक दिनमा पनि काममा लगाउन सकिनेछ।
४. उल्लेखित काम गरे बापत महिना भुक्तान भए पछि अर्थ मन्त्रालयले तोकेको स्थानीय तहको सोही पदको शुरु स्केल बमोजिम/..... मासिक पारिश्रमिक दोस्रो पक्षलाई उपलब्ध गराइनेछ। यसका अतिरिक्त नगरपालिकाबाट निर्णय गरी दिने थप सुविधा समेत उपलब्ध गराइने छ।
५. सेवा करारमा छ महिना वा सो भन्दा बढी अवधि लगातार काम गरेको अवस्थामा एक महिनाको पारिश्रमिक बराबरको चाडपर्व खर्च उपलब्ध गराइने छ।
६. दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गर्न पाइने छैन। साथै दोस्रो पक्षको लापरवाही वा निजको कारणबाट अनावश्यक नोक्सानी भएमा सोको क्षतिपूर्ति स्वरुप दोस्रो पक्षबाट असुल उपर गरिने छ।
७. तोकिएको कार्य सन्तोषजनक रुपमा नगरेमा अनुशासनहिन काम गरेमा वा निजको सेवा प्रथम पक्षलाई आवश्यक नभएमा दोस्रो पक्षलाई जुनसुकै बखतमा पनि हटाउन सकिने छ।
८. सेवा करारमा काम गरेको प्रत्येक महिना दुई दिनको दरले करार अवधिमा बढीमा आठ दिन लिन सकिने छ। यदि आफु नै किरिया बस्नु पर्ने भएमा पन्ध्र दिन किरिया विदा उपलब्ध गराइने छ।
९. स्थायी पदपूर्ति भएमा, दरबन्दी खारेज भएमा वा अन्य व्यवस्था भएमा यो करार सम्झौता स्वतः खारेज हुने छ र सोही मितिबाट दोस्रो पक्ष सेवाबाट मुक्त हुने छ।
१०. नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको कर्मचारीहरुको पोशाक लगाई कार्यालयमा कार्य गर्नु पर्ने छ। जसको लागि सरकारले तोकेकै बराबरको पोशाक भत्ता नगरपालिकाको कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ।
११. यस सम्झौता उल्लेखित विषय आपसी सहमतिमा थपघट गर्न सकिने छ।
१२. सेवा करार सम्बन्धी प्रचलित कानुनसँग यस सम्झौतामा उल्लेखित सेवा सर्तसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः रद्द भएको मानिनेछ।
१३. यस करार सम्झौतामा उल्लेख भएको कुनै पनि कुराको सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने अधिकार प्रथम पक्षलाई हुनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाटः	**रोहबरः**	**दोस्रो पक्षको तर्फबाटः**
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः
नाम/थरः श्री	नाम/थरः श्री	नाम/थरः श्री
पदः	पदः	पदः
कार्यालयको छापः		ठेगानाः
		सम्पर्क नं
		मितिः

इति सम्वत्..... साल .....महिना .....गते रोज ..... शुभम्

अनुसूची — ५

करार सेवा नियुक्ती पत्र

मितिः .....

श्री .....,

.....।

विषयः सेवा करारमा नियुक्ति गरिएको सम्बन्धमा।

तपाईलाई .....पदमा सेवा करारमा पद पूर्ति समितिको मिति .....गते सिफारिस तथा यस शंखरापुर नगरपालिकाको मिति .....निर्णयानुसार..... पदमा यसैसाथ संलग्न करार सम्झौता बमोजिम हुने गरी मिति ..... देखि सेवा करारमा नियुक्त गरिएको छ। सम्झौता बमोजिमको कार्यशर्त अनुरुप आफ्नो काम इमानदारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरुप परिपालना गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ।

..... पदमा नियुक्ति हुनु भएकोमा हार्दिक बधाई छ।

.....

(.....)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साँस्कृतिक कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०/०३/०६

प्रस्तावना - शंखरापुर नगरपालिकामा परम्परा देखि मनाउदै आएको जात्रा पर्वको संरक्षण तथा सञ्चालन गर्न गुठी संस्थानबाट प्राप्त हुने रकमले जात्रा पर्वको संरक्षण तथा सञ्चालन गर्न कठीन भएको हुँदा जात्रपर्वको मौलिकता संरक्षण गरी सञ्चालन गर्न थप आर्थिक श्रोत जुटाउन बाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ र अनुसूची ८ ले स्थानीय तहलाई दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको मिति २०८०।०३।०६ को बैठकले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "शंखरापुर साँस्कृतिक कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणीकरण भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिका भित्र लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "जात्रा पर्व" भन्नाले साँखु क्षेत्रको बज्रयोगिनी र ईन्द्रायणीमा मनाइने जात्रा पर्वलाई जनाउँछ ।

(ख) "गुठी संथान" भन्नाले नेपाल सरकार गुठी संस्थान कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले कोष सञ्चालन समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले कोष सञ्चालन समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले कोष सञ्चालन समितिको सदस्य सचिवलाई जनाउँछ ।

(च) "दाता" भन्नाले कोषका लागि नगद तथा जिन्सी प्रदान गर्ने व्यक्ति, संघ, संस्था समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको कोष सञ्चान गर्ने समितिलाई जनाउँछ ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

(ट) "मूल व्यवस्थापन समिति" भन्नाले जात्र पर्व चलाउने मूल व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ ।

(ठ) "कोष" भन्नाले जात्रपार्व चलाउनका लागि वित्तिय तथा सहकारी संस्थामा जम्मा गरी राखेको निक्षेपलाई जनाउँछ ।

(ड) "तोकिय वा तोकिय बमोजिम भन्नाले" यस कार्यविधिले तोकिय बमोजिमलाई जनाउँछ ।

(ढ) "नगर प्रमुख भन्नाले" नगरपालिकामा निर्वाचित नगर प्रमुखलाई सम्झन्नु पर्ने र निर्वाचित नगरप्रमुख नरहेमा नगरप्रमुखको हैसियतले कार्य गर्ने पदाधिकारी समेतलाई जनउदछ ।

३. **समितिको गठनः** (१) शंखरापुर नगरपालिकाको निर्वाचित नगरप्रमुखको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिम सदस्यहरु रहने गरी एक शंखरापुर साँस्कृतिक कोष सञ्चालान समिति हुनेछ ।

१ अध्यक्ष - नगरप्रमुख शंखरापुर नगरपालिका

२. सदस्य - नगर उपप्रमुख शंखरापुर नगरपालिका

३ सदस्य -४ नं. वडा अध्यक्ष शंखरापुर नगरपालिका

४. सदस्य -६ नं. वडा अध्यक्ष शंखरापुर नगरपालिका

५. सदस्य - ७ नं. वडाअध्यक्ष शंखरापुर नगरपालिका

६. सदस्य - ८ नं.वडा अध्यक्ष शंखरापुर नगरपालिका

७. सदस्य - ९ नं.वडा अध्यक्ष शंखरापुर नगरपालिका

८. सदस्य सचिव - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत शंखरापुर नगरपालिका

४. जात्रा पर्व सञ्चलानार्थ दाताहरुबाट, नेपाल सरकारबाट बागमती प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकाबाट, वडा कार्यालयबाट प्राप्त हुने रकम छुटै वित्तीय संस्थामा अक्षयकोषको रुपमा जम्मा गरी सोको बार्षिक रुपमा प्राप्त हुने व्याज मध्ये तोकिए बमोजिमको रकम मात्र जात्रा सञ्चालनार्थ मूल व्यवस्थापन समितिलाइ प्रदान गरिने छ ।

५. **कोषको व्यवस्था:** (१) बज्रयोगिनी जात्रा र ईन्द्रायणीको जात्राको लागि अलग अलग कोषको व्यवस्था गर्नेछ

(२) बज्रयोगिनी जात्रा खर्चको श्रेष्ता ६ नं. वडा कार्यालयमा र ईन्द्रायणी जात्रा खर्चको श्रेष्ता ९ नं. वडा कार्यालयमा सम्बन्धीत वडा सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको श्रेष्ता मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकद्धारा लेखापरीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषबाट प्राप्त हुने व्याजबाट मात्र समितिको निर्णय बमोजिम जात्रा सञ्चालन गर्न रकम उपलब्ध गराइने छ । मूल कोष खर्च गर्न पाइने छैन ।

६. **खाता सञ्चालन:** सिमितिको पदाधिकारीहरु मध्येबाट समितिले तोके बमोजिम कम्तीमा दुई जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

७. चुस्त, दुरुस्त रुपमा कोष सञ्चालन गर्ने समितिको दायित्व हुनेछ ।

८. कोषको उद्देश्य विपरित हुने गरी कोषको रकम अन्य शिर्षकमा खर्च गरिने छैन ।

९. कोषको रकमको सम्वन्धमा प्रत्येक वर्ष समितिले दाता तथा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराई नगरकार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१०. शंखरापुर साँस्कृतिक कोषमा रु १,००,०००।— एक लाख वा सो भन्दा बढी रकम राख्ने दानवीरहरु कोषको संरक्षकको रुपमा रहनेछन् ।

११. दफा ३ बमोजिमको पदमा नरहेको व्यक्तिले चाहेको अबस्थामा कोषको सल्लाहकारको रुपमा रहन सक्नेछ ।

१२. नेपाल सरकार, वडा तथा दाताहरुबाट कोषको रुपमा प्राप्त गरेको नगद / जिन्सीको अभिलेख राखिनेछ ।

१३. **कार्यविधिमा हेरफेर वा संशोधन:** यस कार्यविधिमा आवश्यक हेरफेर वा संशोधन गर्नु परेमा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाको बैठकले हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१४. यस कार्यविधि प्रचलित कानून सँग बाझिएको खण्डमा बाझिएको हद सम्म प्रचलित कानून लागू हुनेछ ।

१५ **बचाउ:** यस अघि प्रचलित ऐन कानून तथा परम्परा अनुसार भएको कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

प्रसुती विदा अवधिमा शिक्षण सहजकर्ता व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/१०/१३

<u>प्रस्तावना</u>

शंखरापुर नगरपालिकामा सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालयमा कार्यरत माध्यमिक, निम्न माध्यमिक र प्राथमिक स्थायी /अस्थायी एवम् राहत करार महिला शिक्षकले सेवा अवधिमा प्राप्त गर्ने प्रसुती विदा लिएको समयावधिमा हुने शिक्षण सिकाई सहजीकरण एवम् सिकाई रिक्ततालाई तत्काल सम्बोधन गरी उक्त समयावधिमा सिकाई निरन्तरता सहित बालबालिकाहरुको सिक्ने अवसर सुनिश्चित गर्ने हेतुले शंखरापुर नगरपालिकाको आ व २०७९।८० को शिक्षा नीति, वजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत विनियोजित प्रसुती विदा अवधिमा सिकाई सहजीकरण सहयोग कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रयोजनार्थ प्रसुती विदा अवधिमा शिक्षण सहजकर्ता व्यवस्थापन निर्देशिका तयार गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवम् यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को ४को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगरपालिकाले यो निर्देशिका वनाएको छ ।

परिच्छेद १

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>**

(१) यो निर्देशिकाको नाम: **प्रसुती विदा अवधिमा शिक्षण सहजकर्ता व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका शंखरापुर नगरपालिका कार्यपालिकावाट स्वीकृत भए पश्चात राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा :</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,-

(क) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडा कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाका (१-९) वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "शिक्षा समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख शिक्षाअधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(झ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका शिक्षाअधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालय प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सार्वजनिक विद्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सरकारी अनुदान प्राप्त नेपाल सरकारवाट स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ड) "प्रसुती विदा" भन्नाले सम्बन्धित सार्वजनिक विद्यालयमा कार्यरत स्थायी र अस्थायी करार महिला शिक्षकले प्रसुती अवधिमा लिएको वा स्वीकृत भएको विदा अवधि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "लक्षित विद्यालय" भन्नाले प्रसुती विदा उपलब्ध गराएका दफा २(ठ) वमोजिमको शिक्षण संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ण) "शिक्षण सहजकर्ता" भन्नाले सम्बन्धित सावर्जनिक विद्यालयमा कार्यरत महिला शिक्षकले लिएको प्रसुती विदा अवधिको लागि करार जनशक्ति सम्झनु पर्छ ।

(त) निर्वाह खर्च" भन्नाले प्रसुती अवधिमा शिक्षण सिकाई सहजीकरण एवम् सिकाई कार्यका लागि शिक्षण सहजकर्ताले प्राप्त गर्ने सुविधा सम्झनु पर्छ ।

(थ) "अनुदान सहयोग"भन्नाले सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयहरुले प्रसुती विदा अवधिका लागि शिक्षण सहजकर्तालाई भुक्तानीको लागि शंखरापुर नगरपालिकावाट सम्बन्धित विद्यालयलाई प्रदान गरिने अनुदान रकम वा सोधभर्ना वापतका लागि उपलब्ध रकम सम्झनु पर्छ ।

(द) "शिक्षक छनोट समिति "भन्नाले दफा ३ (ठ) वमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) "विषय विज्ञ" भन्नाले लक्षित विद्यालयमा प्रसुती विदाका लागि शिक्षण सहजर्कता छनोट समितिमा विज्ञ वा विषय विज्ञको रुपमा खटिनु भएको जनशक्ती सम्झनु पर्छ ।

(न) "लक्षित समूह"भन्नाले दफा २ (ण) वमोजमको करार जनशक्ती सम्झनु पर्छ ।

(प) "न्यूनतम शर्त एवम् मापदण्ड" भन्नाले दफा ३ वमोजिमको शर्त एवम् मापदण्ड सम्झनु पर्छ ।

(फ) "छनोट प्रक्रिया र आधार" भन्नाले दफा ४ वमोजिमको छनोट प्रक्रिया र आधार सम्झनु पर्छ ।

(व) "व्यवस्थापन तथा सुपरीवेक्षण समिति" भन्नाले दफा ९ वमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(भ) "छनोट समिति" भन्नाले दफा ३ (ठ) वमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

शिक्षण सहजकर्ताका लागि न्यूनतम शर्त एवम् मापदण्ड

३. **न्यूनतम शर्त एवम मापदण्ड :** (१) यो निर्देशिका वमोजिमको प्रसुती अवधिमा शिक्षण सिकाई सहजीकरणका लागि आवेदन दिने शिक्षण सहजकर्ताका लागि देहाय वमोजिमको शर्त एवम् मापदण्ड पुरा भएको हुनु पर्नेछ :-

क) प्रसुती सुविधा प्राप्त हुने अवधि : आ व २०७९ श्रावण देखि २०८० असार मसान्त सम्म हुनेछ ।

ख) यो सुविधा पुरुष शिक्षकको हकमा लागू हुने छैन । अर्थात प्रसुती हेरचाह सुविधा प्राप्त पुरुष शिक्षकको हकमा लागू हुने छैन ।

ग) प्रसुती अवधिको लागि अधिकतम ३ महिनाको लागि सिकाई सहजकर्ता वा शिक्षण सहजकर्ताको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

घ) प्रसुती विदाको सुविधा सेवा अवधिभरमा २ पटक मात्र प्राप्त हुनेछ ।

ङ) उक्त अवधिको लागि शिक्षण सहजकर्तालाई दैनिक खाजा खाना वापत दैनिक रु ७५० (अधिकतम) र खाजा वापत रु २५० (न्यूनतम) उपलब्ध हुनेछ ।

च) पूर्णकालिन (४-६ पिरियड) समयमा कक्षा सहजीकरणका लागि प्रति कार्य दिन रु ७५० र आंशिक (२-३ परियड) रुपमा कक्षा सहजीकरणका लागि रु २५० उपलब्ध हुनेछ ।

छ) शिक्षण सहजकर्ताको निर्वाह खर्चका लागि निजको रुजु हाजीरी अनिवार्य हुनेछ ।

ज) सुविधाको आधार समय र कार्य अर्थात कार्यदिन वा कार्यघण्टा हुनेछ र आवश्यकताका आधारमा आधा दिन एवम् पुरा दिनका लागि कक्षा सहजीकरण एवम् कक्षा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

झ) प्रसुती विदा अवधिमा सिकाई निरन्तरताको लागि जनशक्ती व्यवस्थापनका लागि विद्यालयले प्रसुती विदा स्वीकृत गरेको ७ दिन भित्र नगरपालिकामा जानकारी गराई अनुमति लिएको हुनु पर्नेछ ।

ञ) प्रसुती अवधिका लागि प्रति पटक प्रति विद्यालय जनशक्ती निर्वाह खर्च मासिक रु १५ हजार दरले ३ महिनाको लागि एकमुष्ठ ४५ हजार उपलब्ध हुनेछ ।

ट) जनशक्ती व्यवस्थाका लागि विषयगत र तहगत शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका स्थानीय जनशक्तीलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

ठ) प्रसुती अवधिको लागि कक्षा व्यवस्थापन एवम जनशक्ती व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकको हुनेछ । छनोट परीक्षाका लागि सम्बन्धित विषय वा क्षेत्रका १ जना विज्ञ (आन्तरिक/वाह्य) सहितको एक छनोट समिति हुनेछ ।

ड) शिक्षण सहजकर्ताको छनोटका लागि प्रयोगात्मक र साक्षात्कार परीक्षा हुनेछ ।

ढ) अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त र स्थानीय जनशक्तिलाई प्राथमिकता दिईनेछ ।

(२) यो निर्देशिकाको दफा ४ उपदफा ३ वमोजिमको शिक्षण सहजकर्ताको विकल्पमा आन्तरिक व्यवस्थापनमा सिकाई निरन्तरता एवम सहजीकरण कार्य भए वा गरेमा दफा ३ उपदफा (१) खण्ड ङ र च वमोजिमको व्यवस्था

सम्बन्धित विद्यालयले गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो वैककल्पिक व्यवस्थाको लागि सम्बन्धित विद्यालयले नगरपालिकासग अनुमति लिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

शिक्षण सहजकर्ता छनोट प्रक्रिया र आधारहरु तथा करार अवधि

४. **छनोट प्रक्रिया र आधारहरु :** (१) प्रयोगात्मक कक्षा (Model Class) र साक्षात्कार (Interview) परीक्षाको अंकभार क्रमश : २५/२५ हुनेछ ।

(क) प्रयोगात्मक परीक्षा अंक विभाजन २५

- पाठयोजनाको तयारी ५
- शिक्षण विधि एवम् शिक्षण सिकाई सहजीकरण ५
- सिकाई एवम शैक्षिक सामग्रीको प्रयोग ५
- विद्यार्थी मुल्याङ्कन ५ र सांराश एवम् पृष्ठपोषण ५

(ख) साक्षात्कार परीक्षा अंक विभाजन २५

- व्यक्तित्व ५
- विषयवस्तुको ज्ञान १०
- प्रस्तुतीकरण ५ र सामान्य ज्ञान ५

(ग) स्थानीयताको अंक भार १० हुनेछ । सम्बन्धित वडा भए १० पालिका भए ७ र प्रदेश भए ५ अंक हुनेछ ।

(घ) अध्यापन अनुमति पत्रको अंकभार १० हुनेछ ।

(ङ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको अंकभार १० हुनेछ । प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथि भए क्रमश १०, द्वितीय श्रेणी भए क्रमश ७ , तृतीय श्रेणी भए ४ हुनेछ ।

(च) माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको अंकभार ५ हुनेछ । प्रथम श्रेणी वा सो भन्दा माथि भए ५ ,द्वितीय श्रेणी भए ३, तृतीय श्रेणी भए १ हुनेछ ।

(छ) शिक्षण अनुभव वापत १५अंक हुनेछ । प्रति वर्ष ३ अंकका दरले प्राप्त हुनेछ ।

(ज) शिक्षण अनुभव वापत १५अंक हुनेछ । प्रति वर्ष ३ अंकका दरले प्राप्त हुनेछ ।

(२) आधारभूत तह शिक्षकका लागि उमेरको हद न्यूनतम १८ वर्ष र अधिकतम ४० वर्ष कायम गरिएको छ । माध्यमिक तहका लागि उमेरको हद २१ वर्ष र अधिकतम ४० वर्ष पुगेको ।

(३) शिक्षण सहजकर्ता छनोट एवम् सिफारिश गर्नका लागि दफा ३ (ठ) वमोजिमको समिति रहनेछ । उक्त समितिले दफा ४ अनुसार प्रक्रिया अपनाई छनोट गरी करार सम्झौताका लागि सिफारिश गर्ने छ ।

५. **करार अवधि:** (१) शिक्षण सहजकर्ताको करार सम्झौता अवधि ३ महिनाको हुनेछ । सो अवधि पश्चात स्वत : सम्झौता रद्द भएको मानिनेछ ।

परिच्छेद ४

शिक्षण सहजकर्ताको निर्वाह खर्च का लागि पेश गर्नु डकुमेन्टहरु

६. **शिक्षण सहजकर्ताको लागि निर्वाह खर्च निकासा एवम् सोध भर्ना :** (१) सम्बन्धित विद्यालयले प्रसुती विदा अवधिका लागि करार जनशक्तीका लागि निर्वाह खर्च माग गर्दा वा भुक्तानी व्यवस्थाका लागि निम्नानुसारका कागजातहरु संलग्न राखि नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) प्रसुती विदामा रहेको जानकारीका लागि प्रसुती विदा प्राप्तीको एकीन डकुमेन्टहरु अर्थात जन्मदर्ता प्रमाण पत्र

ख) प्रसुती विदाका सम्बन्धमा विव्यस वैठकको निर्णय प्रतिलिपि

ग) प्रसुती विदामा रहेको शिक्षकको दैनिक कार्यतालिका

घ) प्रसुतीमा रहेको महिला शिक्षकको (नाम, तह, श्रेणी, नियुक्तीको किसिम) प्रमाणित विवरण

ङ) प्रसुती विदा अवधिको लागि शिक्षण सहजकर्ता करार सम्झौताका लागि प्राप्त अनुमति पत्रको प्रतिलिपि

च) शिक्षण सहजकर्तासंग गरेको सम्झौता प्रतिलिपि

छ) शिक्षण सहजकर्ताको रुजु हाजिरी प्रतिलिपि

ज) शिक्षण सहजकर्ताको न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रतिलिपि

झ) सिकाई सहजीकरणको हकमा सोको कार्यतालिका र शिक्षकहरुको प्रतिवद्धताको प्रतिलिपि

ञ) प्रसुती विदा अवधिमा भएको सिकाई सहजीकरणको खर्च वील र भरपाई

ट) सोध भर्ना वा निर्वाह खर्च रकम निकासाको लागि सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन एवम् सिफारिश ।

परिच्छेद ५

विविध

७. **कार्यक्रमको उद्देश्य :**

क) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत महिला शिक्षकको प्रसुती विदा अवधिमा सिकाई सहजीकरणका लागि शिक्षण सहजकर्ताको व्यवस्था गर्नु ।

ख) प्रसुती विदामा रहेको शिक्षकको जिम्मेवारी शिक्षण सहजकर्ता मार्फत विद्यार्थीको सिकाई क्षतिलाई आपूरण गर्नु ।

ग) प्रसुती विदाको अवधिमा वैकल्पिक सिकाई सहजीकरणको सुविधा सम्वन्धित विद्यालयलाई प्रदान गर्नु ।

घ) विद्यार्थीलाई कक्षा कोठा भित्रको विषयगत सिकाई अवसरलाई निरन्तरता दिनु ।

८. **कार्य क्षेत्र एवम् सेवा क्षेत्र:**

क) शंखरापुर नगरपालिकाका सवै सार्वजनिक विद्यालयहरु

ख) प्रसुती विदा उपलब्ध गराएका सार्वजनिक विद्यालय

९. **अपेक्षित उपलब्धी :-**

क) प्रसुती अवधिमा वालवालिकाहरुले नियमित पठनपाठनको अवसर प्राप्त गर्नेछन ।

ख) विद्यार्थीहरुको विषयगत र कक्षागत सिकाई आवश्यकताको सम्वोधन हुनेछ ।

ग) प्रसुती अवधिमा पनि कक्षा शिक्षण सिकाई सहजीकरण निरन्तरताको वातावरण कायम हुनेछ ।

घ) महिला शिक्षक प्रसुती विदामा रहेको अवधिमा नियमित पठनपाठनको अवसर विद्यार्थीहरुले प्राप्त गर्नेछन ।

ङ) महिला शिक्षकहरुमा पेशागत सुरक्षा र आत्म सम्मानको अनुभूति भई स्व उत्प्रेरितको भावना जागृत भएको हुनेछ ।

१०. **विनियोजित वजेट र वाँडफाँड :-** (१) यो निर्देशिका वमोजिम चालु आ.व. २०७९।८० मा प्रसुती विदा अवधिमा सिकाई सहजीकरण सहयोग कार्यक्रमका लागि विनियोजन वजेट रु ५ लाख हुनेछ ।

(२) प्रति एक जना शिक्षण सहजकर्ताका लागि प्रति एक महिनाको लागि रु १५ हजार हुनेछ ।

(३) एक जना शिक्षण सहजकर्ता वा सिकाई सहजीकरणका लागि अधिकतम ३ महिनाको लागि ४५ हजार हुनेछ ।

(४) सुपरीवेक्षण तथा अध्ययन अवलोकन कार्यसमयमा भएको खाजा खाना तथा प्रतिवेदन तयारी खर्चका लागि प्रति विद्यालय रु ५ हजार हुनेछ ।

११. **व्यवस्थापन तथा सुपरीवेक्षण समिति :** (१) यो निर्देशिका वमोजिमका कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण र उपलब्धी अध्ययन अवलोकन गर्नका देहाय वमोजिमको एक व्यवस्थापन तथा सुपरीवेक्षण समिति रहनेछ ।

सयोजक - नगर प्रमुख

सदस्य - नगर उप प्रमुख

सदस्य- सामाजिक विकास समितिका संयोजक

सदस्य -प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

सदस्य - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

सदस्य - योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तर कर्मचारी

सदस्य –सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष

सदस्य सचिव - शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख

(२) उपदफा १ वमोजिम समितिको कार्यक्षेत्राधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) यो निदेशिकाको दफा ८ वमोजिमका विद्यालयहरुमा सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(ख) सुपरीवेक्षण सतिवेदन सहित अनुदान निकासाको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) सुपरीवेक्षणको समयमा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।

(घ) तोकिए वमोजिमका शर्त एवम् मापदण्ड अनुसार शिक्षण सहजकर्ताको कार्य सम्पादन नदेखिएमा अनुदान सहयोग निकासाको लागि सिफारिश नगर्ने ।

(ङ) प्रसुती विदा अवधिमा सिकाई सहयोग कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(३) उपदफा १ वमोजिमको समितिले अधिकार प्रत्यायोजन गरी शिक्षा शाखा प्रमुख वा शाखा प्रमुखको अनुपस्थितिमा शिक्षा अधिकृतलाई कार्यक्रम सुपरीवेक्षणको जिम्मेवारी दिन र प्रतिवेदन तयारीका लागि शाखासंग सहयोग लिन सक्नेछ ।

१२. **आवश्यक व्यवस्था मिलाउने** : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा वा समस्या परेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१३. **प्रचलित कानून वमोजिम हुने** : यो निर्देशिकामा उल्लेख भए वाहेकका अन्य विषयहरुमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

१४. **निर्देशिकामा संशोधन**: यो निर्देशिकालाई शंखरापुर नगरपालिकाले समयानुकुल संशोधन एवम् परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा ६ उपदफा १ (झ) संग सम्बन्धित

<u>शिक्षण सहजकर्ता प्रतिवद्धता पत्र</u>

श्री प्रधानाध्यापकज्यू २०७ / /

.....

विषय :- <u>प्रतिवद्धता सम्बन्धमा ।</u>

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा शंखरापुर नगरपालिका वडा न ... मा अवस्थित श्री..... विद्यालयमा प्रसुती विदा अवधिका लागि गरिएको सूचना अनुसार मिति २०७ .../...../..... को करार सम्झौता अनुसार तोकिएको दिन र घण्टीमा शिक्षण सिकाई सहजीकरण गर्नेछु । अवधिको वीचमा विना सूचना शिक्षण सिकाई सहजीकरण कार्य छोड्ने छैन र यदि कुनै प्राविधिक कारणवाट सेवारत हुन नसकेमा उक्त समयावधिको निर्वाह खर्च वापतको रकम भुक्तानी गर्न सम्बन्धित विद्यालय वाध्य हुने छैन र पेश्की खर्च लिएको भए फिर्ता गर्नेछु ।

....

प्र अ को नाम र हस्ताक्षर शिक्षण सहजकर्ताको नाम र हस्ताक्षर

नाम नाम

विद्यालयको नाम ठेगाना

सम्पर्क फोन :-

अनुसूची २

दफा ६ संग सम्बन्धित

<u>प्रसुती विदा अवधिमा शिक्षण सहजर्कताका लागि अनुदान माग प्रयोजनार्थ विद्यालयका लागि निवेदनको ढाँचा</u>

<u>निवेदन १</u>

श्री मान् प्रमख प्रशासकिय अधिकृतज्यू २०७ / /

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ,सांखु काठमाडौ ।

विषय :- <u>प्रसुती अवधिमा सिकाई सहयोग अनुदान सम्बन्धमा ।</u>

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आ व२०७९।८० को बार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट (आन्तरिक तर्फ) को प्रसुती अवधिमा शिक्षण सिकाई सहजीरण कार्यका लागि प्रसुती अवधिमा सिकाई सहयोग कार्यक्रमका लागि दफा ६ वमोजिमका सर्त एवम् मापदण्डका आधारमा शिक्षण सहजकर्ताले प्राप्त गर्ने निर्वाह खर्च ..... महिनाको एकमुष्ठ अनुदान रकम रु .....तपसीलमा संलग्न डकुमेन्टहरु संलग्न राखि नियमानुसार भुक्तानी वा सोधभर्नाको लागि अनुरोध छ ।

.....

प्र अ

तपसिल

शिक्षण सहजकर्ताको नाम र थर :

करार मिति : करार अवधि :

तह : विषय :

संलग्न कागजातहरु

- प्रसुती विदामा रहेको जानकारीका लागि प्रसुती विदा प्राप्तीको एकीन डकुमेन्टहरु अर्थात जन्मदर्ताको प्रतिलिपि
- प्रसुती विदाका सम्बन्धमा विव्यस वैठकको निर्णय प्रतिलिपि
- प्रसुती विदामा रहेको शिक्षकको दैनिक कार्यतालिका
- प्रसुतीमा रहेको महिला शिक्षकको (नाम, तह, श्रेणी, नियुक्तीको किसिम) विवरण
- प्रसुती विदा अवधिको लागि शिक्षण सहजकर्ता वा सिकाई सहजीकरणको अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- शिक्षण सहजकर्तासंग गरेको सम्झौता प्रतिलिपि
- शिक्षण सहजकर्ताको रुजु हाजिरी प्रतिलिपि
- शिक्षण सहजकर्ताको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एवम् अन्य आवश्यक कागजातहरु
- सिकाई सहजीकरण गरिएको भए सोको कार्यतालिका र शिक्षकहरुको प्रतिवद्धताको प्रतिलिपि
- प्रसुती विदा अवधिमा भएको सिकाई सहजीकरणको खर्च वील भरपाई
- सोध भर्ना वा निर्वाह खर्च रकम निकासाको लागि सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन एवम् सिफारिश

सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०३/०७

प्रस्तावना

नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रकृया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवा प्रवाह प्रकृयामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहीता अभिबृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, , २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, , २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः** (१) यो कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

१ "ऐन," भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, , २०७४ सम्झनुपर्छ ।

२ "सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको नगरसभा वा धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

३ "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिक वा संविधानको धारा २१६ वमोजिम गठन भएको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

४ "अध्यक्ष /प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको अध्यक्ष /प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

५ "उपभोक्ता समिति" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरुको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि आफूहरु मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्झनुपर्छ।

६ "कार्यालय"भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।

७ "कोष"भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानून बमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ ।

८ "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, , २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

९ "विकास साझेदार"भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने द्विपक्षीय एवं बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसंघीय निकायहरु तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसकारी संस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकासंग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवं प्राविधिक सहयोग उपलव्ध गराउने राष्ट्रिय गैरसकारीसंस्था समेतलाई बुझाउनेछ।

१० "सामाजिक परीक्षण" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्यांकन कार्य सम्झनु पर्छ।

११ "सार्वजनिक परीक्षण"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले संचालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरुबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्यांकन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

१२ "सार्वजनिक सुनुवाइ" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था

बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरुबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ। यस शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता, साझेदारी, कबुलियत, शर्त अनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साझेदार तथा गैरसकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउनेछ ।

१३ "गैरसकारीसंस्था" भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्झनुपर्छ ।

१४ "सामुदायिक संस्था" भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्झनुपर्छ ।

१५ "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, , २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।

१६ "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

१७ "आयोजना"भन्नाले नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।

१८ "अनुदान"भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, सशर्त, समपुरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्झनु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवं वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।

१९ "लक्षित समूह"भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तीकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रुपले बिपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्झनु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवं समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।

२० "सामाजिक जिम्मेवारी"भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामुलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्झनु पर्छ।

२१ "सार्वजनिक निजी साझेदारी" भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम करार गर्न योग्य कानूनी व्यक्तिबीच करार शर्तमा ब्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम शर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार ब्यवस्था सम्झनु पर्छ।

२२ "नागरिक वडापत्र" भन्नाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयावधी, जिम्मेवार कर्मचारी कार्यकक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूल्क एवं दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतिय माध्यमद्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्झनु पर्छ।

२३ "बहिर्गमन अभिमत" **(Exit Poll)** भन्नाले सेवाग्राहीहरु सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्किने समयमा कार्यालयको सेवाप्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुझाव सम्झनु पर्छ ।

२४ "नागरिक प्रतिवेदन पत्र" **(Citizen Report Card)** भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिंदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरुलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्झनु पर्छ।

२५ "समुदायबाट संचालन हुने योजना"भन्नाले नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैरसकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट संचालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवं सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

२६ "साना कार्यक्रम वा आयोजना"भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपैंया भन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

२७ "ठुला कार्यक्रम वा आयोजना"भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपैंया वा सो भन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्झनु पर्छ।

२८ "गुनासो"भन्नाले जुनसुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्झनु पर्छ।

२९ "उजुरी"भन्नाले नगरपालिका वा यस अनतरगतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिक रुपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्झनु पर्दछ।

भाग– २

गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

परिच्छेद -१

गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारवाही

३. **गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्नेः** (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष /प्रमुख, उपाध्यक्ष /उपप्रमुख वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रुपमा,
(ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिक रुपमा,
(ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,
(घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्स मार्फत,
(ङ) कार्यालयको इमेल, एसएमएस मार्फत,
(च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत,
(छ) उजुरी पेटिका मार्फत,
(ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय संचार माध्यम, सामाजिक संजाल मार्फत,
(झ) सार्वजनिक परिक्षण, सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,
(ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकाय मार्फत ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यम सहित गुनासो सून्ने अधिकारी देहाय बमोजिम बर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।

(क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,
(ख) पिर मर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,
(ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,
(घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,
(ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,
(च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,
(छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,
(ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,
(झ) विद्यमान कानूनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,
(ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,
(ट) अन्य गुनासो।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिन भित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एसएमएस वा अन्य कुनै उपयुक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ।

(५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकार भित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानूनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

४. **कार्यपालिकाले निर्णय गर्ने:** (१) दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव समेतको आधारमा गुनासो समाधानको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय वा निर्देशन दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले गुनासो समाधानको लागि कुनै निर्णय गर्दा वा निर्देशन दिँदा आवश्यकता अनुसार कानूनी परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम भएको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यान्वयन गरी गुनासो सुन्ने अधिकारी मार्फत सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानूनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा त्यस्तो कानून तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रकृया अगाडि बढाउनेछ।

परिच्छेद -२

गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था

५. **गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्षय पेश गर्ने,

(ङ) गुनासो समाधान समन्वय समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने,

(च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,

(छ) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(ज) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

(झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकार वाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थमा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पुरा गर्नु पर्नेछ।

६. **गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहनेछः

(क)	उपप्रमुख	संयोजक
(ख)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(ग)	प्रमुखले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना कार्यपालिका सदस्य	सदस्य
(घ)	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

७. **<u>वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएका गुनासोहरुको विवरण वडा सचिवले अनुसूची –१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरु वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो समाधानको लागि गरिएका कार्यहरुको विवरण वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) कार्यपालिका वा अन्य कार्यालयसँग सम्बन्धित गुनासोहरु वडा कार्यालयमा प्राप्त हुन आएमा वडा सचिवले त्यस्ता गुनासोहरु कार्यपालिका वा सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८. **<u>अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** (१) नगरपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय /शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरु सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरुको विवरण अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद -३

<u>गुनासो समाधान प्रक्रिया</u>

९. **<u>गुनासो पेटिका राख्नुपर्नेः</u>** (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तीमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नुपर्नेछ।

१०. **<u>गोपनीयता राख्नु पर्नेः</u>** कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासो मध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

११. **<u>लेखी पठाउन सक्नेः</u>** कार्यालयमा प्राप्त गुनासो मध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरु कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिनेछ ।

१२. **<u>प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेः</u>** कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरु र जिल्ला समन्वय समिति मार्फत प्राप्त गुनासो र सुझावहरुलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।

१३. **<u>गुनासोकर्तालाई जानकारी दिनेः</u>** (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधन पछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनुपर्नेछ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो झुठा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइनेछ।

भाग-३

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद -१

सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. **सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण देहायका विषयमा आधारित रही गर्नु पर्नेछ ।

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरु,

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ बमोजिम तोकिएका विषयहरु,

(ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरु,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु,

(ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरु ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षण कार्य प्रत्यक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

१५. **सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठनः** (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहाय अनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ।

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख)	योजना उपशाखा प्रमुख	सदस्य
(ग)	प्रमुखले तोकेको स्थानीय गैरसकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
(घ)	संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख	सदस्य
(ङ)	सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सामाजिक परिक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परिक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनौट गर्ने,

(ग) परिक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परिक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

(घ) परिक्षण कार्यको लागि स्रोत तथा पूर्वाधारको व्यवस्था गर्ने,

(ङ) वैकल्पिक योजना तथा कार्यक्रमको पहिचान गरी सूचि तयार गर्ने,

(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र सहजिकरण गर्ने।

१६. **तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची–४ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - २

सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन

१७. **सामाजिक परीक्षणका विषयहरुः** (१) सामाजिक परीक्षकले देहायका बमोजिमका सामग्रीको अध्ययन गरी नगरपालिकाले सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गरे नगरेको सम्बन्धमा समीक्षा र विश्लेषण गर्नु पर्नेछः

(क) स्थानीय तह सम्बन्धी संघीय तथा प्रादेशिक ऐन, , नियम, तथा मापदण्ड,

(ख) नगरपालिकाले बनाएका स्थानीय कानून, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,

(ग) नगरपालिकको आवधिक तथा वार्षिक योजना,

(घ) नागरिक वडापत्र

(ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(च) सार्वजनिक सुनुवाई प्रतिवेदन

(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदननहरु

(ज) आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(झ) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरु

(ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

(२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरुमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याईं लिनु पर्नेछ ।

(क) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (क्झष(कतचगअतगचभम) अन्तरवार्ता,

(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।

(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याईं लिंदा नगरपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची –५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. **<u>सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेः</u>** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदा माथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची— ५ र अनुसूचि—६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूचि—७ बमोजिमको कार्यक्रम संचालन विधि र प्रकृया अनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरुलाई कम्तीमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम अध्यक्ष /प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिकाका सदस्यहरु, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरु, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरु, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरु र स्थानीय बुद्धिजीवीहरु समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

(६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरुमा अध्यक्ष /प्रमुखको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागिले अनुसूचि–८ बमोजिमको आचरसंहिता पालाना गर्नुपर्नेछ।

१९. **<u>अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेः</u>** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरु समेत मिलाई अनुसूची–९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरुलाई सारांशको रुपमा समावेश गर्नु पर्नेछः

(क) नगरपालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू

(ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्य-मुख्य उपलब्धीहरू

(ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता

(घ) जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू

(ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन अध्यक्ष /प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेवसाइटमा राख्नु पर्नेछ ।

२०. **<u>सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनुपर्नेः</u>** नगरपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र नगरपालिकाको वार्षिक

योजना /कार्यक्रम /आयोजनामा समावेश भएका गैरसकारी संस्थाहरूको हकमा नगरपालिकाकै अभिन्न अंगको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

२१. **कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्याङ्क, सूचना तथा कागजात नगरपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैरसकारीसंस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. **प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नपर्ने:** (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुझावहरु कार्यान्वयनको व्यवसथा मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरु समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२३. **अन्य निकायहरुको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसकारीसंस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले समाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

भाग-३

सार्वजनिक परीक्षण

परिच्छेद—१

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२३. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरुको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्तीमा एक पटक अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्नेछ।

तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्झौता गर्दा नै एक पटक भन्दा बढी पटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्झौतामा उल्लेख गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरुलाई सहभागी गराउनु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ प्राप्त गर्ने समुदायका सदस्यहरु,

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये कम्तीमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैरसकारीसंस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

(घ) सम्बन्धित कार्यक्रम वा आयोजना संचालनको लागि कार्यालयले तोकेको प्राविधिक कर्मचारी ।

२४. **सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी:** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी नगरपालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्झौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्न लाग्ने खर्च कार्यक्रम वा आयोजनाको लागत अनुमानमा नै समावेश गर्ने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

२५. **कार्यक्रम सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकासा नहुने:** निर्माण व्यवसायी,उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिने छैन ।

परिच्छेद - २

उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२६. **सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्ने:** (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना

कार्यान्वयनको कार्यादेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिन भित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अघिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति, स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्य-मुख्य कामको विवरण

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

(च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।

(३) यस दफा बमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसके पछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरु वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरु समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षित रुपमा राख्नु र्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

२७. **<u>सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः</u>** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, स्थान र समय तोकी उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरुलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरु सहित **अनुसूचि—११** बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको उद्देश्य

(ख) आयोजनाको कूल लागत

(ग) हालसम्म निकासा भएको कूल रकम

(घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च

(ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश

(च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण

(छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना

(४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूचि–१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरुलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।

(७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ३

<u>गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

२८. **<u>सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेः</u>** (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यादेश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरुलाई कार्य प्रारम्भ गर्नु अघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरुलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैरसरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य

(ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण

(ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत

(घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरु हुने र सम्पन्न हुने मिति

(ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट

(च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट

(छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नुपर्ने लागतको अंश र प्रकार

(ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्य-मुख्य क्रियाकलापहरु

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरुबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरुलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

२९. **<u>कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः</u>** (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडाअध्यक्ष लगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनूसुचि–११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफा बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णय सहित अनुसूचि–१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासाको लागि कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ४

निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्वन्धी व्यवस्था

३०. **सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारीः** (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत संचालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिलाई अनिवार्य उपस्थित गराउनु पर्नेछ ।

३१. **निर्माण प्रारम्भ हुनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनुपर्नेः** (१) निर्माण व्यवसायी मार्फत सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्झौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरुलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरु र आवश्यकता अनुसार प्रमुख /अध्यक्ष र उपाध्यक्ष /उपप्रमुख समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरु प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) आयोजना शुरु हुने र सम्पन्न हुने अवधि,

(ग) आयोजनाको मुख्य-मुख्य अपेक्षित उपलब्धि,

(घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नाम, थर, ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,

(ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर,

(च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर ।

(५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरुलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३२. **आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्नेः** (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्न पश्चात सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरु र आवश्यकता अनुसार अध्यक्ष /प्रमुख वा उपाध्यक्ष /उपप्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरु सहित अनुसूचि—१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

(क) आयोजना शुरु भएको मिति,

(ख) आयोजनाको कूल खर्च,

(ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेट अनुसार सम्पन्न भए/नभएको,

(घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्य-मुख्य विषयहरु ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछः

(क) आयोजना संचालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए/नभएको

(ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरु तथा सम्पन्न भए /नभएको

(ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भहुनु अघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए / नभएको

(घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए/नपाएको

(ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए/ नभएको

(च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए/नभएको

(छ) अनुगमन तथा निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/नभएको

(ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए/नभएको ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरुले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नाम सहित टिपोट गर्नु पर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवं प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरुको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रिया समेत समावेश गरी अनुसूचि–१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।

(८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची–१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरुले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(९) सहजकर्ताले अनुसूचि—१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूचि—१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजिकरण गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद - ५

सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३३. **गुनासोहरु प्रस्तुत गर्नुपर्नेः** दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रुपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सो समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३४. **गैरसरकारी संघ/संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक संस्था, गैरसकारीसंस्था वा अन्य संघ संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ ।

३५. **निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुनेः** यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चातको सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन ।

३६. **आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्नेः** कार्यालयबाट संचालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैरसरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची—१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ ।

३७. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः** (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने आयोजना मध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरुको सार्वजनिक सुनुवाई समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाई गरेको भए पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३८. **सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेः** सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रुपमा लिनेछ ।

३९. **यथार्थ विवरण पेश गर्नुपर्नेः** यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४०. **सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थाः** यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्याइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानून बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

परिच्छेद - ६

विविध

४१. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकिकृत प्रतिवेदन उपाध्यक्ष /उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

४२. **अन्य निकायहरुबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोगः** नगरपालिका क्षेत्र भित्र कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्दा गैरसकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४३. **अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूचि—१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासाको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई एक दिने अभीमुखीकरण गर्नेछ ।

(२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरुलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।

भाग-५

सार्वजनिक सुनुवाई कार्यविधि

परिच्छेद-१

नागरिक वडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था

४४. **नागरिक वडापत्र राख्नुपर्नेः** (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछः

(क) नगरपालिकाले ऐन, , नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,

(ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

(ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,

(घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवा सुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,

(ङ) शूल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) शूल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,

(छ) सेवा सुविधा उपलब्ध /प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा संकेत,

(ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,

(झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेभसाइट,

(ञ) गुनासो, पीर मर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना, र

(ट) नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतीपूर्तिको विवरण,

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।

(३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्य-मुख्य विषयहरु समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल वडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा सङ्घ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानून बमोजिम तोकिएका विवरणहरु राख्नु पर्नेछ ।

४५. **नागरिक वडापत्रमा संशोधन गर्न सकिने:** (१) कार्यालयले दफा ४५ को उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयका विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा नागरिक वडापत्रको संशोधन गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक वडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–२

सार्वजनिक सुनुवाई सम्वन्धी व्यवस्था

४६. **सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने:** (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयले आर्थिक वर्षको प्रत्येक चौमासिक अवधिमा कार्यलयबाट सञ्चालित सम्पूर्ण योजना, कार्यक्रम तथा सेवा प्रवाहको सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा अध्यक्ष /प्रमुख, उपाध्यक्ष /उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाईमा वडा समितिका सदस्यहरु र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ।

तर अध्यक्ष /प्रमुख प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्र बाहिर रहेको अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपाध्यक्ष /उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाई गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा विषयगत शाखा /कार्यालयका प्रमुखहरु समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा /कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(५) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको शर्तमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाईमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरु सहभागी हनुसक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाईमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरुले सहज रुपमा उपस्थित हुन, तस्बीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशारण गर्न पाउनेछन ।

४७. **सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने:** (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु अगावै कम्तीमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरुबाट अनुसूची—१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची—२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिम अभिमत दिने सेवाग्राहीहरुलाई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्नेछ ।

४८. **सार्वजनिक सुनुवाईका विषयवस्तु:** यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिनेछः

(क) अघिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाईमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,

(ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुझावको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,

(घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्य-मुख्य विषयहरु,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्य-मुख्य विषयहरु,

(च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरु,

(छ) नगरपालिकाको नीति, योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,

(ज) सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु ।

४९. **व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेः** (१) कार्यालयले दफा ४८ बमोजिम सेवाग्राही बहिर्गमन अभिमत र नागरिक प्रतिवेदन पत्र सङ्कलन गर्नको लागि कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानून बमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिनेछ ।

५०. **सार्वजनिक सुनुवाईको माग गर्न सक्नेः** (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साझेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्नेछन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई माग भएको अवस्थामा कार्यालयले एक महिनाभित्र सम्बन्धित आयोजना वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाई गर्नेछ ।

५१. **कार्यक्रम वा आयोजना शुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेः** दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रकृयाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरु हुनु भन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाई गर्न सकिनेछ ।

५२. **जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नुपर्नेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाईको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बोधन गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी वा विज्ञको सुझाव लिने व्यवस्था कार्यालयले मिलाउनेछ ।

परिच्छेद –३

सार्वजनिक सुनुवाईको प्रक्रिया

५३. **सहजकर्ता तोक्नु पर्नेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

(२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थासँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाई सहजकर्ता तोक्नेछ ।

५४. **सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेः** (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछः

(क) शिष्ट एवं विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,

(ख) निष्पक्ष रुपले मध्यस्थता गर्ने,

(ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,

(घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,

(ङ) प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने,

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,

(छ) सहभागिको कुरा काटी आफ्नो भनाई नराख्ने र

(ज) विषय वस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची—२१ बमोजिम हुनेछ।

(३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरुलाई अनुसूची—२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ।

(४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिन भित्र अनुसूची—२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

५५. **बजेट व्यवस्था गर्नेः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाईको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक

कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानून बमोजिम खर्च गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

५६. **अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाई गर्नुपर्नेः** नगरपालिका कार्यक्षेत्र भित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गर्नु पर्नेछ।

५७. **प्रवक्ता तोक्नेः** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरु बैठक बसेको तीन दिन भित्र सार्वजनिक गर्नेछ।

५८. **सूचना अधिकारी तोक्नेः** (१) प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्यपालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रकृया बमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरु उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरु लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरु सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन।

५९. **आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिन भित्र कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

६०. **चौमासिक समीक्षा गर्नेः** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरुसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषय माथि समीक्षा गरिनेछः

(क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,
(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,
(ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,
(घ) सार्वजनिक सुनुवाईमा उठेका मुख्य-मुख्य विषयहरुको विवरण,
(ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरु,
(च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरु,
(छ) अनगमन समितिले गरेका कार्यहरुको प्रतिवेदन,
(ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,
(झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु ।
(ञ) कार्यपालिकाले तोकिदिएका अन्य विषयहरु।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेवसाइट र प्रवक्ता मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

६१. **वार्षिक समीक्षा गर्नेः** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थाहरुका प्रमुखहरुको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा अध्यक्ष/प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरुमा छलफल गरिनेछः

(क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,

(ख) लक्ष्यको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,

(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,

(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त सशर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरुको विवरण र ती आयोजनाहरुको भौतिक र वित्तीय प्रगति,

(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,

(छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,

(ज) साझेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्य-मुख्य कार्यहरु,

(झ) बेरुजू तथा बेरुजू फछ्यौंटको अवस्था,

(ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरु,

(ट) बुँदा नं (ञ) बमोजिमका सुझावहरु कार्यान्वयनको अवस्था, र

(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरु।

(३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरुपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरुको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साझेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरु समेटी तयार गरिनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन कार्यपालिकाको कार्यालयको वेवसाइटमा राखिनेछ साथै उक्त प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउने जिम्मेवारी कार्यलयको हुनेछ।

६२. **<u>प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेः</u>** यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरुको प्रतिवेदन अध्यक्ष/प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

६३. **<u>थपघट र हेरफेरः</u>** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या, थपघट, संसोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६४. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुने</u>**ः यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवं स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

अनुसूची– १

(दफा ३ को उपदफा (१) र दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गुनासो दर्ता किताब

सि. नं.	गुनासोकर्ताको नाम थर	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा शाखा	गुनासोको बर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्रथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

अनुसूचि–२

(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव

सि. नं.	गुनासोको संक्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानूनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानूनी तथा विषय विज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णय

गुनासो समाधान समन्वय समितिका

संयोजकः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्यः नाम थरः पदः दस्तखतः

सदस्य सचिवः

नाम थरः पदः दस्तखतः

अनुसूची—३

(दफा ७ को उपदफा (५) र दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नुपर्ने विवरण

सि नं.	गुनासोको संक्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकारक्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषयविज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नामः

दस्तखतः

मितिः

कार्यालय प्रमुखको नामः

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची—४

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले एक बर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट के कति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई बिज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानून अनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नुपर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिनेछ । संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव श्रोत भएको हुनु पर्नेछ ।

१. सामाजिक परीक्षकको योग्यता

(क) स्नातकोत्तर भई सम्वन्धित क्षेत्रमा अनुभव,

(ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त

(ग) यस नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलंग्न नरहेको

२.पारिश्रमिक

प्रचलित खरिद कानून अनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिनेछ।

३.सामाजिक परीक्षकका कामहरू

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

क) तयारी

यस चरणमा निजले बाह्य वा आन्तरिक रूपमा सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ । सामाजिक परीक्षकले सन्दर्भ सामाग्रिको रूपमा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित संघीय तथा प्रदेश कानून, यस नगरपालिकाले तयार गरेका ऐन, नियम, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू, स्थानीय तहको सामाजिक जिम्मेवारी, लक्ष्य, उद्देश्य, आवधिक तथा वार्षिक योजना (विषयगत कार्यालयहरूको समेत), सामाजिक उपलब्धी, कार्य सम्पादन, परिणाम र प्रभाव सम्बन्धी अभिलेख तथा सूचना, नागरिक वडापत्र, सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू, सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन, वार्षिक तथा चौमासिक प्रतिवेदनहरू, गत बर्षको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन तथा अन्य आवश्यक सामाग्रीको अध्ययन गर्नु पर्नेछ ।

ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुती

नगरपालिकाको सामाजिक कार्यसम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग / महाशाखा / शाखा प्रमुख, जिम्वेवार कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (क्भ्फष्कतचगअतगचभम) अन्तरवार्ता लिनुपर्नेछ । अन्तरवार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको सानो समूह बनाई समूह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौती र भावी कार्यदिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सो समेत अनुसूची २ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

ग) प्रतिवेदन चरण

सरोकारवालाको भेला पश्चात सामाजिक परीक्षकले अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ । भेलामा उठेका सुझाव तथा निर्णयहरू र कार्ययोजना सहित भेला अध्यक्षलाई प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ।

अनुसूची-५

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगरपालिका

समाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

शंखरापुर नगरपालिका मितिः

१. नगरपालिकाको परिचय (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

३. गत वर्षको मुख्य-मुख्य उपलब्धीहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

४. यस वर्षको मुख्य-मुख्य उपलब्धीहरू (सूचकको रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखाः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत बर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
स्वास्थ्य			
स्वास्थ्य चौकी एक घण्टा भित्र पैदल वा यातायात पहूँच भएको घरधुरी संख्या			
५ बर्ष मुनीका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहूँच भएको जनसंख्या (एक बर्ष मूनीका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसुतीकर्मीबाट प्रसुती गरिएका महिलाको संख्या			
झाडा पखालाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सव हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घरधुरी परिवार संख्या			
शिक्षा			
आधा घण्टा भित्र प्राथमिक विद्यालय नपुग्ने वालवालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहूच नभएका सो			
उमेर समूहका बालबालिका संख्या /प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र /छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्याउने र कक्षा उत्तिर्ण हुने दर			
प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहूँच			
खानेपानी तथा सरसफाई			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			

बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र			
बाल बिवाहको संख्या			
सामाजिक बिकृति, विसंगति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपुन्मुख जाती)			
जनचेतना तथा गरिबी निवारण			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लवहरूको अवस्था			
महिला हिंशा			
रोजगारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिबी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वातावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच.आई.भि र एड्स			
विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहूँच			
स्थानीय बजार पुग्न लाग्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाग्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
जनशक्ति			
नीति तथा कार्यक्रम			
भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुँदागत रूपमा लेख्ने):

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नामः दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची- ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....विषयगत कार्यालय /गैरसकारी संस्था

.....जिल्ला

शंखरापुर नगरपालिका

<u>सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन</u>

(बृहत छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय /गैरसकारीसंस्थाको नामः

२. लक्ष्य

क.

ख.

ग.

घ.

३. मुख्य उद्देश्य बुंदागत रूपमा लेख्रे)

क.

ख.

ग.

घ.

४. गत आर्थिक वर्षमा संचालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण

संचालित कार्यक्रम /आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकार पक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन बिगत एक वर्षमा गरिएका मुख्य-मुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रकृयागत सुधारहरू (बुंदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने):

क.

ख.

ग.

घ.

६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमताः

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रूपमा लेख्रे):

क.

ख.

ग.

घ.

८. भावी कार्यक्रम संचालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुंदागत रूपमा लेख्रे):

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नामः **दस्तखतः**

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा): **मितिः**

अनुसूचि—७

((दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम संचालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने । र उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।

२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनुपर्ने ।

३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची-५ र अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।

४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नुपर्ने-

   (क) नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सुचकको आधारमा,

   (ख) नगरपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,

   (ग) नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,

   (घ) नगरपालिकाको तर्फबाट पेश गरेको विवरण प्रतिको विश्वासनीयता,

   (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,

   (च) नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,

   (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व पुरा गर्न नगरपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू।

५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नुपर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने।

६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मूख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने ।

अनुसूची-८

(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्याक्रममा सहभागिले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गरिने कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

(क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।

(ख) तथ्यांक र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।

(ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।

(घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई

(ङ) सकारात्मक रूपमा लिने ।

(च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।

(छ) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।

(ज) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।

(झ) बोल्दा पालै-पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एक पटक मात्र बोल्ने ।

(ञ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्ट रूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची-९

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>सामाजिक परीक्षकले नगरपालिका अध्यक्ष /प्रमुख समक्ष पेश गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा</u>

श्री ..... नगरपालिका

१. पृष्ठभूमि

२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य

३. अध्ययन विधि

४. अध्ययनको सीमा

५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरणः

क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः

६. नगरपालिका र विषयगत कार्यालय /गैरसकारी संस्थाको विवरण संलग्न राख्ने (अनुसूची २ र ३)

७. सामजिक परीक्षणबाट देखिएका सवल पक्षहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

८. सामजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौती तथा कमि कमजोरीहरु (बुँदागत रुपमा लेख्ने)

९. सामाजिक जिम्मेवारी पुरा गर्न नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरु वा सुझावहरु

सामाजिक परीक्षकको नामः

दस्तखतः

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा):

मितिः

अनुसूची -१०
(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु

क) वित्तीय लेखा परीक्षणः

यसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोवारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ । जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोवारको लेखा र त्यसको जाँच गरी वित्तीय कारोवारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यस भित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखापरीक्षण समाबेश हुन्छन् ।

ख) सार्वजनिक परीक्षणः

नगरपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयन सुनिश्चित गरी सम्पादन हुर्ने वा सम्पादित कामको परिमाण, लागत, गुणस्तर समेतको लेखाजोखा गर्न स्थानीय उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक परीक्षण गर्दछ। सार्वजनिक परीक्षणको प्रक्रियाले संचालित योजनाको उद्देश्य प्राप्तिमा मात्र सहयोग पुऱ्याउने नभई योजनाको सकारात्मक र सुधार गर्नुपर्ने पक्षका प्राप्त अनुभव र दृष्टान्तहरूलाई विश्लेषण गरी निर्णय प्रक्रियाका तहमा पृष्ठपोषण गर्दछ । संचालित योजना तथा कार्यक्रमहरू निर्धारित समय र कार्यतालिका अनुरुप कार्यान्वयन भए/भएनन् ? त्यसमा के कति र कसबाट लगानी भएको छ के मा कति खर्च भयो ? कामको गुणस्तर कस्तो छ ? खर्च प्रक्रिया तथा विवरण ठीक छन् वा छैनन् ? के कस्ता सुधार कार्य उपयोगी हुन्छ आदि पक्षबारे सरोकारवालसँग गरिने छलफल, अन्तरक्रिया, विश्लेषण र सूचनाको आदान प्रदानले नगरपालिकाबाट गरिने विकासका कार्यक्रमहरूलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जनमुखी तुल्याउने मात्र होइन स्थानीय उपभोक्ता हरूलाई आफना भावना व्यक्त गर्न सक्षम बनाउँदछ। सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक सहभागिता तथा नागरिक निगरानीको निम्ती आवश्यक व्यवस्थापकीय औजार पनि हो ।

सार्वजनिक परीक्षण, योजना संचालनमा जनसहभागिता बृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले संचालन हुन्छ, त्यसैले सावर्जनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट ब्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणर्को लागि आधार हुन सक्दछ । योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेश भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत ब्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्रः

क) आन्तरिक रुपमा संचालन हुनेः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिक रुपमा सम्पादन गर्दछ गराउँदछ। यसले संचालित योजनाको गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सझाव लिन तथा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले संचालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट सचांलित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

ख) उद्देश्य अनुरुप लगानी भए/नभएको जाँच तथा सुधारः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयम् संलग्न गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढंगले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट संलग्न सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ। पाठ आदान प्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ ।

ग) सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफलः

सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यत उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न संचालन गरिन्छ । सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ ।

३. सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्यः

(क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने ।

(ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने ।

(ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने ।

(घ) कार्यक्रममा हुन सक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने ।

(ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने ।

४. सार्वजनिक परीक्षण पद्दतिः

(व्यवस्था भएका बिधिको व्याख्या गर्ने)

५. सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः

- आम उपभोक्ता भेला भए/नभएको
- महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- आयोजना /कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको / नगराइएको
- आयोजना /कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको / नगराइएको
- विगतका परीक्षणबाट औल्याइएका सुझावहरूको कार्यान्वयन भए / नभएको
- अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको/नगरिएको
- अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको/नगरिएको
- सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको/नदिइएको
- सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए/नगरिएको

६. **फारामहरूको प्रयोगः** (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका रामहरूको व्याख्या गर्ने)

७. **नगरपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखिकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेः**

- सहभागिहरू (अधिकतम ५० जना):
- नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू
- अध्यक्ष/प्रमुख तथा उपध्याक्ष/उपप्रमुखहरू
- कार्यपालिकाका सदस्यहरु
- नगरपाल/काका विभाग /महाशाखा /शाखा तथा इकाई प्रमुखहरू
- विकास आयोजनाको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- उद्योग वाणिज्य संघ, स्थानीय गैरसकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेशागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू
- महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- कार्यरत प्रमुख गैरसकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- प्रमुख करदाताहरू
- कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू
- नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची - ११

(दफा २८ को उपदफा (३) र दफा ३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको

(क) नामः.....(ख) स्थल.....

(ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....

(घ) लागत रकमः.....

(ङ) शुरु हुने वा भएको मिति.....

(च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....

२. उपभोक्ता समिति /गैरसकारीसंस्था /टोल विकास संस्था /सामुदायिक संस्थाको

(क) नामः .....(ख) अध्यक्षको नाम.....

(ग) सदस्य संख्याः..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

(क) आम्दानी तर्फ

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

(ख) खर्च तर्फ

खर्चको विवरण	**दर**	**परिमाण**	**जम्मा रकम**
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भए ?)			
२. ज्याला (के वापत कति ज्याला भुक्तानी भयो ?			
३. श्रमदान विवरण (कतिजनाले कुन काममा श्रमदान गरेको)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्दात

विवरण	**रकम तथा परिमाण**	**कैफियत**
१. नगद		
(क) बैंक		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		

२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	**रकम तथा परिमाण**	**कैफियत**

४.योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	**लक्ष**	**प्रगति**	**पुष्ट्याँइको आधार**

५. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)

६. आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी वाँडफाँड (कस कसले के कस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउनेः

७. आयोजना वा कार्यक्रम संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

८. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्रे):

९. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुंदागत रुपमा लेख्रे):

१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुंदागत रुपमा लेख्रे):

११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुंदागत रुपमा लेख्रे):

१२. उपभोक्ता समिति /सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखतः

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
कोषाध्यक्ष	सचिव	अध्यक्ष

विवरण तयार मितिः

अनुसूची - १२

(दफा २८ को उपदफा (५) र दफा ३० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

.....शंखरापुर नगरपालिका,

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) लागत अनुमानः

घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

च) योजनाको अवस्थाः सम्पन्न, अधुरो, बिग्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैरसकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको

क) नामः

ख) अध्यक्षको नामः

ग) सदस्य संख्याः महिला ..... पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको क) मितिः ख) स्थानः ग) समयः

४. उपस्थितिः (उपस्थितिको छाँयाप्रति संलग्न गर्नुपर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको वियरण	लक्ष	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैरसकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेश गरेको आम्दानी खर्चको विवरणः

आम्दानी तर्फ	
विवरण	**रकम रु.**
नगरपालिका / सहयोगी संस्थाबाट निकासा	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	

		खर्चको विवरण	
अनुदान तर्फ		श्रमदान तर्फ	
विवरण	**रकम रु.**	**विवरण**	**रकम रु.**
क.निर्माण सामग्री		क.निर्माण सामग्री	
ख.कामदार		ख.कामदार	
ग.ढुवानी		ग.ढुवानी	

घ मेसनरी औजार		घ मेसनरी औजार	
जम्मा		जम्मा	

७. उपभोक्ता समितिरसामुदायिक संस्थाले पेशगरेको विवरण माथि सार्बजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क्र.सं.	**सुझावकर्ताको नाम थर**	**सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप**	**कैफियत**

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेश गरेको विवरणसँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउनेः

८. जानकारीका लागि सो विवरण सबै सरोकारवालाहरूलाई सूचित गर्न सार्वजनिक स्थलको सूचना पाटी टाँस भए/नभएको

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता/ प्राविधिक	उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष	नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची - १३

(दफा ३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्बजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

क)नामः .....ख) स्थलः.....

ग) ठेक्का अकः.....घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण व्यवसायीकोः

क) फर्मको नामः..... ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य-मुख्य कार्यहरू खुलाउने	**लागत अनुमान**	**यथार्थ**

४. योजनाले पुर्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रुपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना संचालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरूः

५. योजना संचालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटकः

६. कार्यक्रम संचालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुंदागत रुपमा लेख्ने)

७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रुपमा संचालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुंदागत रुपमा लेख्ने)

.....

नामः

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखतः

निर्माण व्यवसायको नामः

विवरण पेश गरेको मितिः

अनुसूची - १४

(दफा ३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यावसायीबाट संम्पन्न कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

१. योजनाको

क) नामः

ख) स्थलः

ग) ठेक्का अंकः

घ) योजना शुरु भएको मितिः

ङ) योजना सम्पन्न मितिः

२. निर्माण व्यवसायीकोः

क) फर्मको नामः

ख) प्रोप्राइटरको नामः

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मितिः

ख) स्थानः

ग) समयः

४. उपस्थितिः

नाम	ठेगना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरणः

कामको विवरण (मुख्य-मुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान अनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेशगरेको विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझावः

क्र.सं.	सुझावकर्ताको नाम थर	सुझावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुझावको सारसंक्षेप	कैफियत

७ . सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण

.....	.....	.....
नामः	नामः	नामः
सहजकर्ता/प्राविधिक	निर्माण व्यवसायी	नगरपालिकाको पदाधिकारी

प्रतिवेदन बुझाएको मितिः

अनुसूची - १५

(दफा ३३को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिताः

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची—१६मा दिइएको नमूना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछः

१. विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रीत रही छलफल गर्ने ।
२. निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
३. सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रुपमा लिने ।
४. व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
५. सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचार राखे वापत धन्यवाद दिने ।
६. सहजकर्ताले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
७. बोल्दा पालै पालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।

अनुसूची - १६

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (६) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नुपर्ने कार्यक्रमको नमूना

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने (तय गर्ने)		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने		
योजनाको स्थिति वा प्रगति बारे प्रस्तुतिकरण		
योजनाको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी		
योजनाको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने		
भेलाको सुझाव उल्लेख गर्ने		
रेकर्ड गरिएको सुझाव तथा सहीछाप		

अनुसूची - १७

(दफा २८ को उपदफा (८), दफा ३० को उपदफा (७) र दफा ३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्तालेे प्रयोग गर्नुपर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

(क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ छैन।

(ख) लाभान्वित घरधुरी संख्या।

(ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरीब, पिछडिएको वर्ग) को संख्या ।

(घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन्।

(ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक।

(च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान।

(छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू।

(ज) योजना संचालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए/नभएको ।

(झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए/नभएको ।

योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखाप्रणाली

(क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्ट रुपमा छ छैन तथा योजना संचालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए/नभएको।

(ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, , नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो भएन । प्रतिस्पर्धात्मक कोटेशन अनुसार नभएको भए कारण खुलाउने।

(ग) रु. ५००० भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि करको बिल समावेश भए/नभएको।विलहरूमा त्रुटिहरू भए/नभएको।

(घ) स्टोर ब्यवस्थापनमा त्रुटि रहे नरहेको।

(ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ छैन ।

(छ) काटिएको चेक, बैंकको विवरणसँग reconcile (भिडाएर रुजु) गरियो/गरिएन।

(ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?

(झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन् छैनन् ?

(ञ) नगरपालिकाबाट समय-समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षण पश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए, भएनन् ?

पारदर्शिता

(क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो राखिएन ?

(ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ छैन ।

(ग) मिजरमेन्ट वुक (नापी किताव) प्रष्ट सित राखिएको छ छैन ।

(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनु अघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए/नभएको ।

अन्य

(क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने।

(ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो रहेन । कतैबाट अवरोध छ छैन पत्ता लगाउने।

(ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?

(घ) योजनालाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?

(ङ) योजना संचालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?

अनुसूची -१८

(दफा ३७ सँग सम्बन्धित)

<u>आयोजनाको सूचनापाटीको ढाँचा</u>

• आयोजना/परियोजनाको नामः	आयोजना/परियोजना स्थल
• कुल लागत/बजेट (रु.):	नगरपालिकाको लगानी (रु.)
• जनसहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले वेहोर्ने) रकम (रु.):	अन्य लगानी (रु.)
• परियोजना शुरु मितिः	सम्पन्न हुने मिति
• निर्माण व्यवसायी,उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नामः	सम्पर्क व्यक्ति नाम र सम्पर्क नं.
• लाभाविन्त घरपरिवारः	लाभान्वित जनसंख्या

अनुसूची - १९

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)

<u>नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)</u>

(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नाम र थरः- .....जातजातिः.....

लिङ्गः महिला ( ) पुरुष ( ) उमेर .....

शिक्षाः ..... पेशा.....

ठेगानाः .....शंखरापुर नगरपालिका, वडा नं. ..... सम्पर्क फोन नं. .....

१	सेवाको सन्तुष्टि
	१.१ तपाइँले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) १.२ सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाई कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.	सेवाको नियमितता २.१ नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार तपाईले प्राप्त गर्नुपर्ने सेवामा लागेको समय प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) असन्तुष्ट ( ) २.२ कार्यालय नियमित रुपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यचुस्तता) संञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) २.३ तपाईले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो? तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( ) २.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औसत कति दिन लगाउने गरेको छ? १ दिन ( ) २ दिन ( ) धेरै दिन ( )
३.	सेवा प्रतिको जनविश्वास
	३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाई कतिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठीकै ( ) अविश्वस्त ( ) ३.२ यस कार्यालयले प्रदान गरेको सेवाको बारेमा अरुलाई जानकारी तथा कत्तिको प्रचार गर्नु भएकोछ? धेरै ( ) ठीकै ( ) गरेको छैन ( ) ३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारी प्रति तपाईको विश्वास कत्तिको छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) विश्वास छैन ( ) ३.४ यस कायार्लयले विपन्न वर्गकों लागि छुट्याएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ? छ ( ) छैन ( ) अलिअलि थाहा छ ( )

४.	सेवाको गुणस्तर ४.१ यस कार्यालयबाट सवो लिंदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) कम सन्तुष्ट ( ) असन्तुष्ट ( ) ४.२ तपाई यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफै ( ) गाउँका ठूलाबडाको( ) मध्यस्थकर्ता ( ) ४.३ यस कार्यालयमा तपाईले एउटा कामको लागि कति पटक धाउनु पऱ्यो ? १ पटक ( ) २ पटक ( ) सो भन्दा वढी ( )
५.	सेवा सम्बन्धी जानकारी
	५.१ कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ रु अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) नराम्रो ( ) ५.२ कार्यालयमा भएको नागरिक वडापत्र बारे तपाईलाई जानकारी छ रु छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( ) ५.३ कार्यालय र सेवाग्रही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ रु अति राम्रो ( ) ठीकै ( ) खासै राम्रो छैन ( ) ५.४ पालिका तहमा सञ्चालन गरिने सावर्जनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत जति ( ) ५० प्रतिशत भन्दा माथि ( ) थाहा छैन ( ) ५.५ सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यपालिकामा नीति, नियम र निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ रु छ ( ) ठीकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )
६.	नागरिक वडापत्र /उजुरी पेटिका/गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा ६.१ तपाईको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक वडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( ) ६.२ तपाईको विचारमा नगरपालिका वा यसका सेवाप्रदायकहरुले नागरिक वडापत्र अनुरुप कति हदसम्म सेवा पद्रान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठीकै ( ) अति कम ( ) ६.३ तपाईको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भएकै छनै ( )

नागरिक प्रतिवेदन पत्र

प्रश्नावली भाग –२

१.	सिफारिस सम्बन्धी
	१.१ सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरुको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( ) १.२ कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुर बाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पऱ्यो? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( ) १.३ त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो? आफै ( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे ( ) नेता /ठूलाबडा ( ) १.४ राजस्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( )

	१.५ शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन( )
२.	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाई सम्बन्धी
	२.१ कार्यालयमा सरसफाईको अवस्था कस्तो छ ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.२ कार्यालयमा सेवा प्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारवाही कत्तिको गरिन्छ ? तुरुन्तै हुन्छ ( ) पटक पटक भने पछि मात्रै हुन्छ ( ) जति भने पनि हुन्न ( ) २.३ तपाईको विचारमा नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम के कस्तो किसिमले गर्छ? नियमित र राम्रोसँग ( ) ठीकै गर्छ ( ) नियमित रुपमा गर्दैन ( ) २.४ तपाईको नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( ) २.५ तपाईको पालिकामा संचालन गरेका आयोजनाहरु कत्तिका प्रभावकारी छन्? प्रभावकारी छन् ( ) ठीक छन् ( ) प्रभावकारी छैनन् ( ) २.६ स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ? सहज ( ) असहज ( ) ठीकै ( ) अप्ठ्यारो ( ) २.७ नगरपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरुलाई रकम दिनुपर्छ? पर्दैन ( ) मागेरै लिन्छन् ( ) रकम नदिए अप्ठ्यारो पार्छन् ( ) २.८ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो? सजिलै पाइयो ( ) कहिलेकाँही पाइयो ( ) माग गर्दा पनि पाइएन ( ) २.९ नगरपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ? सजिलै पाइन्छ ( ) सोधेपछि पाइन्छ ( ) सोधेपनि पाइदैन ( ) २.१० नगरपालिकाबाट आचारसंहिता पालना भएको छ? पालना भएको छ ( ) ठीकै पालना भएको छ ( ) कत्ति पनि पालना भएको छैन ( ) २.११ आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ? धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरुत्साहित गरिन्छ ( )
३.	नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन,
	३.१ आर्थिक श्रोत कस्तो छ ? आवश्यक श्रोत उपलब्ध ( ) कम श्रोत उपलब्ध ( ) अति कम श्रोत उपलब्ध ( ) ३.२ काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( ) ३.३ कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकता भन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( ) ३.४ नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नुभयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै कतै देखिएन ( ) ३.५ कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्यांकन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( ) ३.६ कार्य सञ्चालन संरचना प्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
४.	पारदर्शिता सम्बन्धी,
	४.१ यस नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र श्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( ) ४.२ नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, , नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्यप्रगति आदी सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ?

	हुने गरेको छ ( ) हुने गरेको छैन ( ) जानकारी नै छैन ( ) ४.३ सार्वजनिक हुने माध्यम के के हुन् ? वेवसाइट ( ) सूचना पाटी ( ) पत्रपत्रिका र मिडिया ( ) सार्वजनिक सुनुवाई ( ) ४.४ नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ? सहजै पाए ( ) धेरै पटक भनेपछि पाए ( ) पाइन ( ) वास्ता नै गरिएन ( )

अनुसूची–२०

(दफा ४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

<u>बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) संकलन गर्ने ढाँचा</u>

क. बहिर्गमन अभिमत (**Exit Poll**) सर्वेक्षणको प्रश्नावली
१) सेवाग्राहीको लिङ्गः– पुरुष /स्त्री
२) जातः
३) उमेरः
४) शिक्षाः
५) कार्यालयसम्म आइपुग्दा लागेको समयः
६) आउनुको उद्देश्यः यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो?
.....

७) कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ? रेजा (☑) चिन्ह दिनुहोस् ।

क)	सिफारिस लिन /पुर्‍याउन	
ख)	अनुमति /दर्ता /नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
ज)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
झ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए	

८) सेवा सुविधा प्राप्ती सम्बन्धी तपाइको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो?

सि.नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
१.	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईको धारणा के-कस्तो छ?	अति स्पष्ट ( )	ठीकै ( )	अस्पष्ट ( )
२.	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझे जस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( )	ठीकै ( )	थोरै ( )
३.	तपाईले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( )	ठीकै ( )	अभद्र। अमर्यादित ( )
४.	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरु (प्रमाण–कागजात र शुल्क–दस्तुर) बारे तपाईलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( )	ठीकै ( )	अलमल हुने गरी अस्पष्ट सूचना दिए ( )
५.	तपाईले राख्नुभएका समस्यालाई के-कस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए	ठीकै ( )	समाधान दिन सकेनन् ( )

सि.नं.	सेवाको नाम	स्वःमूल्यायाङ्कन –उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने		
		( )		
६.	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया के-कस्तो लाग्यो?	अति सजिलो (छोटो) ( )	ठीकै ( )	लामो ( )

९. कार्यालयको कुन-कुन पक्षहरु धेरै राम्रो लाग्यो, कुन-कुन पक्षलाई सुधार गर्नुपर्ने देखियो ?

राम्रा लागको कुराहरु	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरु
१. २. ३. ४. ५.	१. २. ३. ४. ५.

अनुसूची —२१

(दफा ५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाई कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरु भएको घोषणा गर्ने,

ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने ,

ग) आचारसंहिताबारे जानकारी गराउने,

घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे संक्षिप्त जानकारी दिने,

ङ) नागरिक प्रतिवेदन पत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ,

च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,

छ) सहभागीहरुबाट तोकिएको बिषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरु संकलन गर्ने,

ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले जिज्ञासाहरु स्पष्ट पार्ने,

झ) स्पष्टता पछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,

ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने ,

ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

अनुसूची–२२

(दफा ५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर संकेत गर्नु पर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नुपर्नेछ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने संकेत गरेपछि मात्र आफ्नो नाम सहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरु धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रुपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नुपर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नुपर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरुरी हुनेछैन।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइनेछ।
७. सहभागीले बिना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागि सचेत हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची–२३

(दफा ५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सुनुवाइ संबन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नाम, थर र ठेगानाः
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरु
क)
ख)
ग)
घ)
कार्यक्रम आयोजना स्थलः–
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समयः
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा /मिनेटमा)
उठेका प्रश्न /जिज्ञासा र उत्तरः

क्रम संख्या	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नाम, थर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/ सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नाम, थर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मितिः

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखतः

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०३/०७

प्रस्तावनाः गाउँ/नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था वमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद— १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "शंखरापुर नगरपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नागरिक समाज" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि क्रियाशिल संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्छ ।

(छ) "योजना" भन्नाले नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एवम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद— २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः** (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः—

(क) नगरपालिकाको उपप्रमुख — संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना उपशाखा — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्वन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

४. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका क्रियाकलापहरुमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

(घ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एवम् निर्माण व्यवसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारवाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेबसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद— ३

<u>अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५. **<u>योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरण:</u>** (१) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः—

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

६. **<u>अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने:</u>** अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः—

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा गाउँ/नगरपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७. **अनुगमन विधिः** (१) समितिले नगरपालिकाबाट सञ्चालित एवम् नगरपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछः—

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिवेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिक्रिया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउन सक्नेछ ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समितिः** (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः—

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष —संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु —सदस्य

(ग) वडा सचिव —सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

९. **उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्नेः** (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाइ सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

१०. **अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्नेः** (१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरुप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्वन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. **अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्धः** (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका वमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. **पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमनः** (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची १ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ती स्रोत र सोको गुणस्तर,

(च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम ।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची २ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः—

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका शर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माणकार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः—

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना ।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समूदायले गाउँ/नगरपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागिलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

१५. **अनुगमनको तयारीः** (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समुह र सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा अध्यक्ष/प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा गाउँ/नगरपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत सम्लग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद— ४

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्वन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका वैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१७. **अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछः—

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वयनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वयनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यवधानहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्छ ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

१८. **प्रतिवेदन उपरको कारवाहीः** (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको वैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) समितिको प्रतिवेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यवसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. **भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ५

विविध

२०. **अनुगमन गर्न सक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनुसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यापालिका तथा अध्यक्ष/प्रमुखले गाउँ/नगरपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

२१. **जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेः** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना उपशाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नगरपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ ।

२२. **कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेः** (१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यबस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२३. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्नेः** समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. **संशोधन वा हेरफेरः** कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउः** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची— १

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजनास्थल/ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४.	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. ..... जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु. .....
५.	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागतः .....चालु आ.व.को विनियोजन .....
६.	योजना सम्झौता मितिः	
७.	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मितिः ..... सम्पन्न हुने मितिः .....
८.	लाभान्वित जनसंख्या	
९.	कार्यान्वयन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०.	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण	
११.	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
१२.	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तीको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३.	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
१४.	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५.	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
१६.	संलग्न प्राविधिकको धारणा	
१७.	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८.	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोटः

१. क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयनको भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने ।

२. क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षती पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने ।

अनुसूची– २

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः .....

१. योजनाको नामः .....

२. योजना निर्माणस्थलः .....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः ..... ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः .....

५. भौतिक प्रगतिः ..... प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति ..... प्रतिशतः

६. सम्झौता रकमः ..... हालसम्म भुक्तानी रकमः ..... भुक्तानी बाँकी रकमः .....

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः(क) भएको
(ख) नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः
(क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको
(ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको
(ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा
(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको
(ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोधः .....

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका शर्तको पालनाः
(क) भएको (ख) नभएको
(ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारणः .....

११. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१२. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः .....

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाः .....

१५. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ख. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ग. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

घ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ङ. नामः .....पदः ..... दस्तखतः .....

अनुसूची— ३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने अनुगमनको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः .....

१. योजनाको नामः .....

२. योजना निर्माणस्थलः वडा नं. ..... स्थानः .....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .....

४. योजना सम्पन्न भएको मितिः .....

५. सम्झौता रकम रु. ..... हालसम्मको भुक्तानी रु. .....

६. भौतिक प्रगतिः ..... प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप सम्पन्न भए नभएको

८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागिताको अवस्थाः

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः .....

११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः .....

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना .....

१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे नगरेको

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः .....

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाः

१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१९. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ख. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ग. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

घ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ङ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

अनुसूची —४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः .....

१. कार्यक्रमको नामः .....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. ..... स्थानः .....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः .....सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः .....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि
ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. .....कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. .....
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु .....
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु.....लाभग्राहीको सहभागिताः रु .....

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिती भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालनाः भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः .....

१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः .....

११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः.....

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः .....

१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ख. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ग. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

घ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ङ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

अनुसूची— ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवद्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा

१. कार्यक्रमको नामः .....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. ..... स्थानः .....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः ..... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः .....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक
ख. उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. ..... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. .....
कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु .....
अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु.....लाभग्राहीको सहभागिताः रु .....

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालनाः भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः .....

१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः .....

१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः .....

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः .....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ख. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ग. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

घ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः .....

ङ. नामः ..... पदः ..... दस्तखतः.....

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०३/१०

प्रस्तावनाः नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित वनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाँख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरुको उत्पादन, संकलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नविनतम प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवं पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१)यस कार्यविधिको नाम "शंखरापुर नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२)यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "अध्यक्ष /प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको अध्यक्ष /प्रमुख सम्झनु पदर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(घ) कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्झिनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
स्थापना तथा सञ्चालन

३. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापनाः** (१) कार्यपालिकाले नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा संग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधिनमा रही कार्यालयमा एक "सूचना तथा अभिलेख केन्द्र" को स्थापना गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका विभाग/महाशाखा/शाखा/निकाय एवम् वडा कार्यालयबाट उत्पादन प्रशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) उपदफा(२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरुको भौतिक एवं विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय श्रोतको व्यवस्था कार्यालयले छ।

४. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालनः** (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य सर्भर कार्यालयमा रहने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरु र अर्न्तगतका प्रशासनिक ईकाइहरुमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृष्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरु, नगर पार्श्व चित्र, सिसि क्यामेरा, ईमेल, जनसंख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाईन बैठक सफ्टवेयरहरु र म्यासेजिङ समेत एकीकृत रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिन बाहेक नियमित रुपमा सञ्चालन हुनेछ।

(४) नगर कार्यपालिकाले निःशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरु केन्द्रले निःशुल्क उपलब्ध गराउनेछ।

(५) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत बिक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री वितरण गर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निःशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

५. **<u>सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखिकरण गर्नु पर्ने:</u>** (१)यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध प्रति समेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची- २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले स्थानीय राजपत्र तथा अन्य बिक्री गर्नु पर्ने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु अनुसूची- ३ मा उल्लिखित दरमा बिक्री गर्नेछ।

परिच्छेद -३

<u>जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

६. **<u>सूचना अधिकारीको व्यवस्था:</u>** (१) कार्यालयले केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ।

<u>सूचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार:</u> (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) सबै विभाग/महाशाखा/शाखा/एकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,

(ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोही अनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स जस्ता सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,

(घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने।

(ङ) गाउँ/नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने.

(२) सुचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नेछ।

(क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,

(ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,

(ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

(घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

(ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,

(च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,

(छ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

(ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

(झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,

(ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण।

परिच्छेद- ४

अभिलेख तथा संप्रेषण

७. **सूचना तथा अभिलेखहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेः** (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राखु भनेका बाहेक नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरु, भए गरेका अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरु, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरु र लेखा परिक्षण प्रतिवेदनहरु तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरु सम्बन्धित शाखा/महाशाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रुपमा पठाउने पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजानिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने /नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रुपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

८. **अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रकृयाः**(१) नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सम्बन्धित सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरुपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरुपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरुपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ।

९. **अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारीः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछः

(क) प्राप्त गुनासोको बर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीसँगको समन्वयमा पर्न आएको गुनासोको प्रथम सम्बोधन गर्ने,

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्रभित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,

(ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरुको अभिलेख राख्ने,

(च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

परिच्छेद-५

अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदन

१०. **सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्नेः** (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राखु पर्नेछ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घाम, पानी, मुसा तथा कीरा जस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

११. **अनुगमन, मूल्यांकन तथा प्रतिवेदनः**(१) अध्यक्ष/प्रमुखबाट नियमित रुपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको संचालन गरिनेछ।

(२) केन्द्रको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख/सुचना अधिकारीको हुनेछ।

(३) सूचना तथा अभिलेखको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउन एवम् केन्दको प्रभावकारीता अभिबृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) केन्द्रको कार्यसम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने मूख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१२. **राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्नेः** (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरुबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

(२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

१३. **इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउनेः** कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ।

१४. **सेवाग्राहीलाई सुबिधा उपलब्ध गराउनु** पर्नेः (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो पर्खिनका लागि बस्ने सुविधा मिलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

१५. **कार्यविधिमा संशोधनः** यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संस्थागात तथा सुशासन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

१६. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

दर्ता किताब

दर्ता नं	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम /विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय/विभाग/महाशाखा/ शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य/निशुल्क/सशुल्क)

अनुसूची २

दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि नं.	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं.	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं.

अनुसूची ३

दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट बिक्री हुने सामग्रीको बिक्री दर

सि. नं.	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	रु. १०	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निःशुल्क र त्यस भन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रु. २	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निःशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रु. १००	
५	आवधिक योजना	रु. २००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरु	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रु. २	
८	वेवसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निःशुल्क	

टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०३/०७

<u>प्रस्तावना:</u> स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक लगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सृजना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्र भित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरुको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगीको रुपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, "प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४" बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७८" रहेको छ।

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

२. **<u>परिभाषा :</u>** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) "कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "टोल विकास संस्था" भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घरधुरीका प्रतिनिधिहरुको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र समाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले संस्थाको कार्यसमितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष, सचिव र सदस्यहरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्छ।

(च) "विधान" भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "समिति" भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "साधारणसभा" भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरुको भेला सम्झनु पर्छ।

(झ) "संस्था" भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

<u>परिच्छेद- २</u>

<u>संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. **<u>संस्थाको गठन</u>** : (१) नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आमभेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका घरधुरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु रहनेछनः-

(क) अध्यक्ष एक जना

(ख) उपाध्यक्ष एक जना

(ग) कोषाध्यक्ष एक जना

(घ) सचिव एक जना

(ङ) सदस्यहरु (तीन देखि सात जना सम्म)

(३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घरधुरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरुको आमभेलाबाट सर्वसम्मत रुपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।

तर, यस दफा बमोजिम आमभेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कार्यसमितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्यसमितिको पुनर्गठन हुनेछ ।

(५) कार्य समितिको कार्याविधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।

(६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।

(७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रुपमा महिला हुनुपर्नेछ ।

(८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घरधुरीलाई एक घर एक सदस्यको रुपमा समेट्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घरधुरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तीमा ८० प्रतिशत घरधुरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नुपर्ने छ।

(१०) यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तीमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।

(११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चारकिल्ला भित्र हुनेछ। साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घरधुरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घरधुरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउनेछ।

(१२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले तोकेको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका बढीमा १०० घरधुरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ। एउटा घरधुरी एक भन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन।

४. **<u>कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष मार्फत कार्यसमितिको बैठकमा र उपाध्यक्ष सहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा।

(ग) मृत्यु भएमा।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ। अन्य पदाधिकारीहरुको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरु मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ।

५. **<u>संस्था सूचीकृत</u>** : संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरु समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घरधुरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन बमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घरधुरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घरधुरी वा बस्ती समेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुन पेश गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिक रुपमा कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

<u>संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु</u>

६. **<u>टोल विकास संस्थाका कार्यहरु</u>** : (१) टोल विकास संस्थका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।

(ख) सामुदायिक सदभाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।

(ग) टोलमा संचालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

(घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने।

(ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरुको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने।

(च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार, राहत वितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(छ) टोलको सरसफाई व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/ गराउने

(ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।

(झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालय जस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्‍याउने ।

(ञ) कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।

(ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिब, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।

(ड) जन्म, बिबाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्यु जस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।

(ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ लगायत दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मुल्य सूचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने।

(थ) उपभोक्ता हक हित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने।

(द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

(ध) स्थानीय आर्थिक विकासका सम्भावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।

(न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरुलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

(न) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाई, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलन जस्ता राष्ट्रिय अभियानहरुमा सहयोग र समन्वय गर्ने।

(प) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरुलाई निर्णय प्रक्रिया र श्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।

(फ) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा खराबीहरु अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(ब) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरु संचालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(भ) टोलको विकासका लागि विभिन्न श्रोतबाट प्राप्त श्रोतको उच्चतम् सदुपयोग गर्ने ।

(म) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्था मार्फत सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(य) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बाल मैत्री, पोषण मैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(र) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघ संस्थासँग गरेको सम्झौता तथा समझदारी अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद-४

संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संस्थाको कार्य समितिको बैठक** :(१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कम्तिमा एक पटक र आवश्कता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा सबै नगरपालिकाका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको वैठक निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।

(घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरु वैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरुबाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्यसमितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरु अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहनेछन्।

(३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ। संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्यसमितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ।

८. **संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार:-** संस्थाका पदाधिकारीहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक संचालन गर्ने ।

(ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरु टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।

(घ) छलफल हुँदा सबैको विचार संकलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।

(ङ) संस्थाका निर्णयहरु लागू गर्ने, गराउने ।

(च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रवन्ध मिलाउने।

(छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।

(ज) कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु गर्ने ।

(ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३) सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(क) अध्यक्षको आदेश अनुसार बैठक बोलाउने ।

(ख) छलफलका प्रस्तावहरु संकलन गरी बैठकमा पेश गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।

(ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरुलाई जानकारी गराउने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(४) कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

(क) संस्थाको आम्दानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने।

(ख) बैंकमा खाता संचालन गर्दा संयुक्त रुपमा खाता संचालन गर्ने।

(ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(५) सदस्यहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रीय रुपमा सहभागी हुने।

(ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकता अनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने।

(ग) आवश्कता अनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।

(घ) कार्यसमितिले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-५

आर्थिक व्यवस्थापन

९. **संस्थाको आम्दानी** : (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आम्दानी प्राप्त गर्न सक्नेछः

(क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।

(ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरु, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।

(ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरु संचालन गरी प्राप्त हुने आम्दानी ।

(घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैरसरकारी संघ संस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौता बमोजिम प्राप्त रकम।

(ङ) संस्थाका सदस्यहरुबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम।

(च) अन्य श्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।

(२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम संस्थाको नाममा रहेको बैंक खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१०. **संस्थाको खर्चः** संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कुनै निकायबाट सम्झौता बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्झौतामा उल्लिखित शर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्यसमितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

११. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्यः**

(१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता कम्तीमा एक जना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुई जना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण विकास खर्चको विवरण, संस्थाको संचालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरुको विवरण स्पष्ट रुपमा राख्नुपर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाब किताव चौमासिक रुपमा कार्य समितिको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(५) कार्यसमितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र टोल भेलामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारणसभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(७) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकता अनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१२. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ संस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ।

(३) संस्थाले यस दफा बमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–६

विविध

१३. **समन्वय समितिः** (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ :-

(क) वडाध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरु -सदस्य

(ग) टोल विकास संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट संयोजकले तोकेका ३ जना -सदस्य

(घ) वडा सचिव -सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरु मध्येबाट तीन जना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तीमा चौमासिक रुपमा बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारवाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

१४. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१५. **कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानून विपरित कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्यसमितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ । यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिना भित्र यसै कार्यवविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।

१६. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरुको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्यपालिकाको नाममा हुनेछ।

अनुसूची-१

<u>टोल विकास संस्थालाई नगरपालिकामा सूचीकृत गर्ने निवेदन</u>

मितिः .....

श्री सचिव ज्यू,
वडा समितिको कार्यालय
वडा नं.....
शंखरापुर नगरपालिका।

विषयः <u>टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।</u>

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस शंखरापुर नगरपालिकाको वडा नं ..... स्थित .....टोलमा गठन गरिएको ..... टोल विकास संस्थालाई .....सूचीकृत गरिदिनुहुन निम्नानुसारका विवरण सहित अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहनेछ ।

<u>संलग्नः</u>

टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय।
कार्य समितिका सदस्यहरुको नाम थर।
पूर्व सिमानाः .....
पश्चिम सिमानाः .....
उत्तर सिमानाः .....
दक्षिण सिमानाः .....
हालका जम्मा घरधुरीः
निवेदक
समितिको तर्फबाट
अध्यक्षको नामः .....
टोल विकास संस्थाको नामः .....
ठेगानाः .....

शंखरापुर नगरपालिका
.....नं वडा कार्यालय
<u>टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र</u>

..... नगरपालिका वडा नं. .....स्थित .....मा गठन भएको .....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रीय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।

.....
वडा सचिव

भाग्योदय क्याम्पस सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०२/०२

प्रस्तावना : सर्वसाधरण जनताका छोराछोरीहरुलाई कम शुल्कमा उच्च शिक्षा प्रदान गर्न त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन लिइ साँखु क्षेत्रका शिक्षा प्रेमी तथा समाजसेवी जोगमेहर श्रेष्ठ लागायतको सकृयतामा २०५९सालमा भाग्योदय क्याम्पस स्थापना भइ सञ्चालन हुदै आएकोमा क्याम्पस सञ्चालक समिति र क्याम्पस सभाको निर्णय अनुसार भाग्योदय क्याम्पसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ज़िम्मा शंखरापुर नगरपालिकाबाट हुन अनुरोध भए अनुसार दुवै पक्ष नगरपालिकाबाट क्याम्पस सञ्चालन तथा ब्यवस्थापन हुन सहमत भएको हुँदा भाग्योदय क्याम्पसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न शंखरापुर नगरपालिकाको प्रसासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

नाम र प्रारम्भ

१. **नामः** यस कार्यविधिको नाम भाग्योदय क्याम्पस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

२. **प्रारम्भः** यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकले स्वीकृत गरेपछि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) 'अध्यक्ष' भन्नाले भाग्योदय क्याम्पस कोस ञ्चालक समितिको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

(ख) 'क्याम्पस' भन्नाले भाग्योदय क्याम्पसलाई बुझाउँछ ।

(ग) 'क्याम्पस प्रमुख' भन्नाले भाग्योदय क्याम्पसको प्रमुखलाई बुझाउँछ ।

(घ) 'कार्यक्रम समिति' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (१५) बमोजिम गठन भएको कार्यक्रम समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'विभाग' भन्नाले क्याम्पसको विभागहरु सम्झनुपर्छ ।

(च) 'परीक्षा समिति' भन्नाले यस कार्यविधिको दफा (१७) बमोजिम गठन भएको परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ।

(छ) 'क्याम्पस सेवा' भन्नाले पूरा वा आंशिक समय काम गर्ने प्राध्यापक र कर्मचारीको सेवा सम्झनुपर्छ ।

(ज) 'प्राध्यापक' भन्नाले क्याम्पसमा अध्यापन सेवामा नियुक्ति भएका शिक्षण सहायक, आंशिक प्राध्यापक, उप-प्राध्यापक, सह-प्राध्यापक, प्राध्यापक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) 'कर्मचारी' भन्नाले अध्यापन र अनुसन्धान कार्य बाहेक क्याम्पसको प्रशासनीक लगायत सेवामा संलग्न प्रशासनीक व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) 'विश्वविद्यालय' भन्नाले त्रिभुवन विश्वविद्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) 'परीक्षाप्र मुख' भन्नाले क्याम्पसको परीक्षा विभागको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ठ) 'विभागीय प्रमुख' भन्नाले सञ्चालक समितिबाट गठित विभाग/शाखाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ड) 'बजेट' भन्नाले सञ्चालक समितिद्वारा पारित आय-व्ययको वार्षिक अनुमानलाई सम्झनु पर्छ र यस शब्दले स्वीकृत पूरक बजेटलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) 'निकासा' भन्नाले पारित बजेट अन्तर्गत रही शंखरापुर नगरपालिकाले क्याम्पसलाई दिने निकासा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चालक समिति

४. (१) भाग्योदय क्याम्पसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(क) नगरप्र मुख, शंखरापुर नगरपालिका	- अध्यक्ष
(ख) नगर उपप्रमुख, शंखरापुर नगरपालिका	- उपाध्यक्ष
(ग) निवर्तमान क्याम्पस सञ्चालक समितिको अध्यक्ष	- सदस्य
(घ) संस्थापक सदस्यहरुमध्येबाट सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको १ जना	- सदस्य
(ङ) क्याम्पस रहेको वडाको वाड अध्यक्ष, शंखरापुर नगरपालिका	- सदस्य
(च) सञ्चालक समितिले मनोनयन गरेको स्थानीय शिक्षाविद् ३ जना	- सदस्य
(छ) शिक्षा शाखा प्रमुख, शंखरापुर नगरपालिका	- सदस्य
(ज) त्रिभुवन विश्वविद्यालयले तोकेको प्रतिनिधि	- सदस्य

(झ) क्याम्पस प्रमुख, भाग्योदय क्याम्पस — सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्ष हुनेछ ।

(३) सञ्चालक समितिको बैठकमा आवश्यकता र विज्ञताका आधारमा बढिमा तीन जनासम्मलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(४) भाग्योदय मावि, साँखुका प्रधानाध्यापकलाई बैठकमा अमनतन्त्रित सदस्यका रुपमा बोलाइने छ ।

५. <u>सञ्चालक समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

१. सञ्चालक समितिको बैठक समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा कम्तिमा महिनाको एकपटक र आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

२. पचास प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिलाई बैठकको गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

३. कुनै सदस्य विना सूचना लगातार ३ पटक बैठकमा अनुपस्थित भएमा निजलाई सदस्यताबाट हटाउन सकिनेछ।

१. <u>सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>

१. क्याम्पसको आवश्यकता अनुसार दैनिक ज्यालादारी, करार, अस्थायी, स्थायी किसिमको प्राध्यापक र कर्मचारीको नियुक्ति कार्य विवरण समेत तोक्ने

२. क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गरी पारित गर्ने ।

३. वार्षिक रुपमा क्याम्पसको आर्थिक, शैक्षिक, प्रशासनीक प्रतिवेदन माथि समिक्षा गरी आवश्यक नीति बनाउने र निर्देशन दिने ।

४. क्याम्पसको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, सम्भार र सुरक्षाको लागि आवश्यक समितिहरु गठन गर्ने ।

५. आवश्यकता अनुसार मातहतका पदाधिकारी, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने।

६. कुनै कारण रिक्त रहन गएको सञ्चालक समितिका सदस्य मनोनयन गर्ने ।

७. प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको सेवा सुविधा निर्धारण गर्ने ।

८. छात्रवृत्तिकोबन्दोवस्तगर्ने ।

९. प्राध्यपक, कर्मचारी तथा विद्यार्थीहरुको आचार संहिता पारित गर्ने ।

१०. दफा ५० बमोजिम सजाय गर्ने ।

११. क्याम्पस स्थापना दिवस, प्रदर्शनी र मेलाको सञ्चालन गर्ने ।

१२. विद्यार्थी भर्नाको नीति बनाउने ।

१३. क्याम्पसबाट निर्धारित शुल्कको अतिरिक्त क्याम्पस विकासका लागि अन्य शुल्कहरु निर्धारण गर्ने ।

१४. समय-समयमा प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको बैठक बोलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. आवश्यकता अनुसार कार्यविधि संशोधन गर्न र उपनियमहरु बनाउन मम्यौदा तयार गरी गराइ स्वीकृतीका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

७. <u>अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>

१. सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउन निर्देशन दिने ।

२. बैठकमा अध्यक्षता गर्ने र विषयको पुष्टयाई, व्याख्या र विश्लेषण गर्ने ।

३. बैठकको विषयमा सदस्यहरुको पालैपालो मत लिने ।

४. बहुमतको आधारमा निर्णय लिने ।

५. मतबराबर भएमा निर्णायक मत दिने ।

६. बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

७. क्याम्पस प्रमुखको बिदा स्वीकृत गर्ने ।

८. सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम क्याम्पस प्रमुखलाई नियुक्ति पत्र दिने ।

९. क्याम्पसको हितमा काम गर्न क्याम्पस प्रमुख र अन्य प्राध्यापक एवं कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिने ।

१०. अत्यावश्यक प्राध्यापक, कर्मचारी सञ्चालक समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्ने गरी नियुक्ति गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई अनुमती दिने ।

११. सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम क्याम्पस प्रमुखले पाउने सुविधाको स्वीकृत गर्ने।

८. **<u>उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>**

१. अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम काम गर्ने ।

२. उपदफा (१) बमोजिम गरेका कार्यको बारेमा अध्यक्षबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

<u>क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुख सम्बधन्धी ब्यवस्था</u>

१. क्याम्पसमा एक पूर्णकालिन क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको व्यवस्था हुनेछ ।

१. क्याम्पस प्रमुखको पदावधि सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार बढीमा चार वर्षको हुनेछ ।

२. क्याम्पस प्रमुख सञ्चालक समितिको पदेन सदस्य सचिव हुनेछ ।

३. क्याम्पस प्रमुखको सेवा र सुविधा सञ्चालक समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१. **<u>क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>**

१. क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने । शैक्षिक, आर्थिक तथा प्रशासनीक जिम्मेवारी लिई क्याम्पस सञ्चलान गर्ने गराउने ।

२. राम्रो काम गर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई ग्रेड बृद्धिको सिफारिस गर्ने ।

३. क्याम्पसको हितविपरित र कर्तव्य पालना नगर्ने प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई कारवाहीको लागि सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने।

४. प्राध्यापक र कर्मचारीको कार्यसम्पादनको मूल्याँकन गर्ने, विभागहरुको गठन गर्ने, कर्मचारीको कामको बाँडफाँड तथा बिदा स्वीकृत गर्ने, गराउने । साथै आवश्यकताअनुसार अतिरिक्त समयमा कार्य गराउने।

५. सम्बन्धित निकायमा सञ्चालक समितिमा प्राध्यापक, कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृतीका लागि पेस गर्ने।

६. क्याम्पसको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीका लागि सञ्चालक समितिको बैठकमा पेस गर्ने ।

७. क्याम्पसको सम्पत्तिको लेखाजोखा राख्ने, सम्भार तथा सुरक्षा गर्ने, सञ्चालक समिति वा अध्यक्षको स्वीकृतिमा मिनाहा दिने र काम नलाग्ने मालसामान लिलाम गर्ने/गराउने ।

८. विभाग वा अन्य समितिहरुको शैक्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा समन्वय गर्ने/गराउने।

९. शैक्षिक तालिमको तर्जुमा गरी सञ्चाल नगर्ने/गराउने ।

१०. आवश्यकता अनुसार प्राध्यापक, कर्मचारी र विद्यार्थी समेतलाई सहभागी गराई क्याम्पस सञ्चालन तथा विकासको लागि समिति, उपसमिति बनाई कार्य गर्ने गराउने ।

११. क्याम्पसमा शान्ति सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

१२. सञ्चालक समितिले तोकेको बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्ने ।

१३. प्राध्यापक र कर्मचारीलाई कामको प्रकृति हेरी मूल्याङ्कनको आधारमा पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सञ्चालक समितिमा पेश गर्ने ।

१४. विद्यार्थी आचारसंहिता विपरित कार्य गर्ने विद्यार्थीलाई कारबाही, निस्काशन र तोकिएको सजाय गर्ने ।

१५. क्याम्पसको लागि तत्काल आवश्यक भएमा अध्यक्षसँग अनुमति लिई बढीमा ६ महिना वा एक सेमेष्टरको लागि करार/आंशिक शिक्षक नियुक्ति गर्ने ।

१६. प्राज्ञिक विकासको लागि शैक्षिक गोष्ठीहरु सञ्चालन गर्ने ।

१७. अध्यक्षसँग स्वीकृति लिई विभागिय प्रमुख/सङ्काय प्रमुखहरुको नियुक्ति दिने ।

१८. अध्यक्षको निर्देशनमा सञ्चालक समितिको बैठक बोलाउने ।

१९. तोकिए बोमोजिम अन्य कामहरु गर्ने/गराउने ।

२०. कार्यालय प्रमुखको हैसियतले गर्ने कार्य गर्ने ।

११. **<u>सहायक क्याम्पस प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>**

१. क्याम्पस प्रमुखको अनुपस्थितिमा सहायक क्याम्पस प्रमुखले आर्थिक बाहेक क्याम्पस प्रमुखले गर्ने दैनिक तथा प्रशासनिक कार्य गर्नेछ ।

२. सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरु गर्नेछ ।

परिच्छेद-४
क्याम्पसको कोष र सम्पत्ति

१. **क्याम्पसको कोषः**

१. क्याम्पसको कोषमा देहाय बमोजिमको आम्दानी जम्मा हुनेछः
(क) शंखरापुर नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम
(ख) विद्यार्थीहरुबाट उठेको पढाई शुल्क लगायत अन्य शुल्कहरु
(ग) आर्थिक सहयोग लगायत दान दातव्य र अन्य आम्दानी

२. क्याम्पसको आम्दानी सोहि दिन बैङ्कमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

३. क्याम्पसको कोषको खर्च अध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति र क्याम्पस प्रमुखको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ ।

४. सामान खरिद गर्नुपरेमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

५. प्राध्यापक र कर्मचारीलाई आवश्यक सामानको माग फाराममा क्याम्पस प्रमुखको स्वीकृति आवश्यक हुनेछ ।

६. सञ्चालक समितिका अध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुख र पदाधिकारीहरुले क्याम्पसको कामको सिलसिलामा सवारी साधन प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

१३. क्याम्पसको सम्पत्ति क्याम्पसको सञ्चालक समिति र क्याम्पस प्रमुखको संरक्षणमा रहनेछ ।

परिच्छेद-५
विद्यार्थी भर्ना

१४. (१) भाग्योदय क्याम्पसमा भर्ना हुने विद्यार्थीको संख्या निर्धारित संख्या भन्दा धेरै भइ विद्यार्थी छनोट गर्नुपरेमा देहाय बमोजिम कोटा निर्धारण गरी विद्यार्थी भर्ना लिइनेछः
(क) शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्रका विद्यार्थी पचास प्रतिशत
(ख) काठमाडौं जिल्लाका विद्यार्थी पन्ध्र प्रतिशत
(ग) काठमाडौं जिल्ला बाहिरका विद्यार्थी तीस प्रतिशत
(घ) दुर्गम जिल्लाका विद्यार्थी पाँच प्रतिशत

२. क्याम्पसमा विद्यार्थी भर्नाको लागि प्रवेश परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न लागि सञ्चालक समितिले तीन सदस्यीय एक भर्ना समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६
समितिको व्यवस्था

१५. कार्यक्रम समितिः सञ्चालक समितिले क्याम्पसको विभाग र शाखाहरुको प्रतिनिधित्व हुनेगरी क्याम्पस प्रमुखको अध्यक्षतामा एक कार्यक्रम समिति गठन गर्न सक्नेछ । सो समितिको सदस्य सचिव प्रशासन शाखा प्रमुख हुनेछ ।

१६. कार्यक्रम समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

१. सञ्चालक समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्न क्याम्प सप्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

२. दैनिक शैक्षिक प्रशासन सञ्चालन गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

३. सङ्काय/विभागहरु बीच समन्वय गर्ने ।

४. सङ्काय/विभागहरुलाई आवश्यक शैक्षिक सामान, प्रयोगशालाका सामान र फर्निचर लगायत शैक्षिक वर्ष अगाडि नैसञ्चालक समितिमा पेश गर्न क्याम्पस प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।

१७. **परीक्षा समितिः** क्याम्पसको शैक्षिक विभागहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी क्याम्पसमा सञ्चालन हुने विद्यार्थी भर्ना तथा बिभिन्न परीक्षा सञ्चालन गर्नका लागि एक जना परीक्षा प्रमुख सहित परीक्षा समिति गठन गरिनेछ ।

१८. परामर्श समितिः सरकारी र गैरसरकारी कार्यालय तथा व्यक्ति वा कुनै संस्थाको कार्यमा क्याम्पसबाट परामर्श सेवा उपलब्ध गराउन एक जना परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

प्राध्यापक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

१९.**दरबन्दीको सिर्जनाः** क्याम्पसमा आवश्यक प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दी क्याम्पस सञ्चालक समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

१. पद तथा श्रेणीहरुःक्याम्पसमा देहायका पद तथा श्रेणीहरु रहनेछन्

(क) शिक्षणतर्फ

१. प्राध्यापकः
२. सहप्राध्यापकः
३. उपप्राध्यापकः
४. सहायक प्राध्यापकः
५. आंशिक प्राध्यापकः
६. प्रशिक्षकः

(ख) प्रशासन तर्फ़

(अ) अधिकृतस्तर

१. अधिकृतस्तर छैटौं तह
२. अधिकृतस्तर सातौं तह

(आ) सहायक स्तर

१. कार्यालय सहयोगी
२. सहायकस्तर चौथो तह
३. सहायकस्तर पाँचौ तह

२०. **पदपूर्ति :**

१. सञ्चालक समितिले क्याम्पसमा रिक्त रहेको पद नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा पूर्ति गर्न सक्नेछ ।
२. रिक्त पद मानि युक्ति हुनको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता, पदपूर्तिको विज्ञापन, परीक्षाको किसिम लगायत छनौट विधि सञ्चालक समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३. सञ्चालक समितिले स्थायी वा अस्थायी वा करार वा ज्यालादारी/आंशिकमा प्राध्यापक , कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।
४. सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीको शैक्षिक योग्यता, कार्यक्षमता, जेष्ठता र कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा सञ्चालक समितिले बढुवा गर्न सक्नेछ।

२१. **परीक्षणकालः**

१. स्थायी नियुक्ति गर्दा १ वर्षको परीक्षणकाल हुनेछ ।परीक्षण कालको अवधिमा निजको का सन्तोषजनक नभएमा निजको नियुक्ति रद्द हुनेछ ।
२. परीक्षणकालमा रहेकाहरुको नियुक्ति सदर भएमा परीक्षणकालको अवधिलाई सेवा अवधिमा गणना गरिनेछ ।

२२.**विशिष्ट प्राध्यापक तथा आगन्तुक प्राध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था :** सञ्चालक समितिले विशेष दरबन्दी सिर्जना गरी कुनै अनुभवी र दक्ष स्वदेशी वा विदेशी व्यक्तिलाई बढीमा २ वर्षको करारमा आगन्तुक प्राध्यापकमा काम गराउन सक्नेछ । त्यस्ता आगन्तुक प्राध्यापकहरुलाई क्याम्पसले प्रचलित तलब भन्दा बढी तलब तथा अन्य सुविधा दिन सक्नेछ तर त्यस्तो सुविधा करारनामामा उल्लेख हुनुपर्नेछ ।

२३. **कायम मुकायम भई काम गर्ने:**

कुनै पद कुनै कारणबाट रिक्त हुनआएमा सो भन्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारी मध्येबाट सो रिक्त रहेको पदको काम सम्हाल्न सक्नेलाई सञ्चालक समितिले कायमुकायम मुकर्रर गर्न सक्नेछ ।

२४.**निमित्त भई काम गर्ने:**

१. प्रशासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने अधिकारी कनै कारणले अनुपस्थित भएमा निजको मुनि काम गर्ने व्यक्तिलाई निमित्त भई काम गर्ने गरी सञ्चालक समिति वा अध्यक्षबाट तोक्न सकिनेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम निमित्त भई काम गरेकोमा १५ दिन भन्दा कम अवधिका लागि कुनै प्रकारको भत्ता दिइनेछैन ।१५ दिन भन्दा बढी काम गरेकोमा काम गरेको पदको सुरु तलब स्केल बमोजिम तलब भत्ता दिइनेछ ।

२५.**पदाधिकारी कायम रहनेः** देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीको पदाधिकार कायम रहनेछः

१. त्यस पदमा कामकाज गरिरहँदा सम्म ।
२. बिदामा बसेको बखत ।
३. निलम्बन रहेको बखत ।
४. काजमा खटाईएको बखत ।
५. कायममुकायम भई काम गरेको बखत ।

२६.**पद रिक्त हुनेः**

१. यस कार्यविधि अन्तर्गत उल्लिखित पदाधिकारीहरुको पद देहायको अवस्थामा रिक्त हुनेछः
   (क) राजीनामा दिई स्वीकृत भएमा ।
   (ख) मृत्यु भएमा वा
   (ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा।
   (घ) अनुशासनको कार्वाहीमा परीसञ्चालक समितिबाट हटाइएमा ।
   (ङ) क्याम्पसको हितविपरित काम गरेकोमा सञ्चालक समितिबाट हटाइएमा ।
२. क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको राजीनामा सञ्चालक समिति वा अध्यक्षबाट स्वीकृत हुनेछ।

परिच्छेद-८

बिदा संबन्धी व्यवस्था

२७.**बिदा संबन्धी व्यवस्था :**

१. क्याम्पसका स्थायी, अस्थायी र करारमा नियुक्त प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई देहायबमोजिम बिदा सुविधा प्रदान गर्न सकिनेछः
   (क) घरबिदा
   (ख) बिरामी बिदा
   (ग) प्रसुति बिदा
   (घ) पर्व बिदा
   (ङ) भैपरी आउने बिदा
   (च) क्रिया बिदा
   (छ) अध्ययन बिदा
   (ज) असाधारण बिदा
२. बिदा अधिकारका रुपमा माग गर्न पाइने छैन ।बिदा सहुलियतका रुपमा मात्र दिइनेछ । बिरामी बिदा, क्रिया बिदा, सुत्केरी बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि बिदा स्वीकृत नगराई बस्न पाइनेछैन ।
३. क्याम्पस प्रमुखको बिदा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ । सहायक क्याम्पस प्रमुख, विभागीय प्रमुख, प्राध्यापक र कर्मचारीहरुको बिदा क्याम्पस प्रमुखले स्वीकृत गर्नेछ ।

२८.**घर बिदाः**

१. क्याम्पसमा काम गर्ने प्राध्यापक वा कर्मचारीले वर्षको १८ दिन घर बिदा पाउनेछ । तर वर्षे बिदा वा हिउँदे बिदा पाउने क्याम्पस प्रमुख वा कर्मचारीले घर बिदा र बिरामी बिदा पाउनेछैन ।
२. कुनै कारणले प्राध्यापक वा कर्मचारी सेवा बाट अलग्ग भएमा निजको सञ्चित रहेको घर बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पद बाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।
३. कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित घर बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुने रकम निजको कानून बमोजिमको हकवाला लाई दिइनेछ ।

४. हिउँदे वा वर्षे बिदाको अवधि र समय कार्यक्रम समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ । हिउँदे वा वर्षे बिदा पाउने प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई बिदाको अवधिमा आवश्यकता अनुसार काम गराउनपेरमा १ दिन कामगरे बापत १ दिनको दरले घर बिदा पाउनेछ ।

५. घर विदा अधिकतम १८० दिन भन्दा बढी सञ्चित हुनेछैन ।

२९.<u>बिरामी बिदाः</u>

१. प्राध्यापक वा कर्मचारीले एक वर्ष सेवामा लागि १२ दिन सम्म बिरामी बिदा पाउनेछ । तर सात दिन भन्दा बढी अवधिको बिरामी बिदामा बस्ने प्राध्यापक वा कर्मचारीले मान्यता प्राप्त चिकित्सकको चिकित्सा सम्बन्धी प्रमाण पेश गर्नुपर्नेछ ।

२. कुनै प्राध्यापन वा कर्मचारीले पाउने बिरामी बिदा सञ्चित गरी राख्न सक्नेछ । तर असाधारण बिदा बसेको अवधिको बिरामी बिदा पाउने छैन ।

३. सञ्चित बिरामी बिदा बापत कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारी सेवाबाट अलग्ग भएमा निज बहाल रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

४. कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा निजको सञ्चित बिरामी बिदाको रकम मृत्यु हुँदाको अवस्थाको तलबको दरले हुन आउने रकम निजको कानून बमोजिमको हकवालाले पाउनेछ ।

३०.<u>प्रसुति बिदाः</u>

१. क्याम्पसको स्थायी, अस्थायी, र करार सेवामा कार्यरत कुनै महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सुत्केरी हुन भन्दा अगाडि वा पछाडि जम्मा ९८ दिनसम्मको बिदा दिईनेछ ।

२. क्याम्पस कार्यरत पुरुष प्राध्यापक वा कर्मचारीकी पत्नी सुत्केरी हुँदा त्यस्ता पुरुष प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई १५ दिनको प्रसूती स्याहार बिदा दिईनेछ । प्रसूति बिदा नोकरी अवधी भरीमा २ पटक भन्दा बढी दिईने छैन ।

३१.<u>चाँडपर्व बिदाः</u>

१. प्राध्यापक वा कर्मचारीले वर्षभरीमा बढीमा ६ दिनसम्मको पर्व बिदा पाउँनेछ ।

२. पर्व बिदा सञ्चित हुने छैन र त्यस्तो सञ्चित बिदाको तलब पनि पाइने छैन ।

३२.<u>भैपरी आउने बिदाः</u>

प्राध्यापक वा कर्मचारीले १ वर्षमा बढीमा ६ दिनसम्मको भैपरी आउने बिदा पाउने । आकस्मिक परेकोमा बाहेक भैपरी आउने बिदा पूर्व स्वीकृति बेगर बस्न पाइने छैन । यो बिदा सञ्चित हुनेछैन ।

३३. <u>क्रिया बिदाः</u>

कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीको बाबु, आमा, श्रीमान वा श्रीमति, छोरा वा अविवाहिता छोरी मृत्यु भइ आफैं क्रिया बस्नु परेमा त्यस्ता प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई काजक्रिया गर्न १५ दिनसम्मको क्रिया बिदा दिइनेछ। अविवाहित महिला प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई बाबु वा आमा मर्दा १५ दिनसम्मको क्रिया बिदा दिइनेछ ।

३४.<u>अध्ययन बिदाः</u>

१. क्याम्पसको सेवामा रहेका प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सञ्चालक समितिले अध्ययन बिदा दिन सक्नेछ।

२. सञ्चालक समितिको निर्णय वा अध्यक्षको स्वीकृतिमा मात्र क्याम्पसबाट प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई स्वदेश तथा विदेशको शिक्षण संस्थानमा अध्ययनको सिफारिस पत्र दिइनेछ ।

३५.<u>असाधारण बिदाः</u>

कुनै बिदा बाँकी नरहेको प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई सेवा अवधिमा अधिकतम २ वर्ष भन्दा बढी अस्थायी वा करार सेवामा भएकालाई एक पटकमा एक महिनामा नबढाई सम्पूर्ण अस्थायी वा करार सेवा अवधिमा बढीमा ३ महिनाको बेतलबी बिदा दिन सकिनेछ ।

३६. <u>बिदा उपभोग गर्न नपाउनेः</u>

यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिबाट अत्यावश्यक सेवाका भनी तोकिएका कर्मचारीहरुले कुनै पनि सार्वजनिक बिदा पाउने छैनन् । निजहरुले १ वर्षमा १० दिन बिदा पाउनेछन् । आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सार्वजनिक बिदामा काम गरेको बापत र कम खाइपाइ आएको तलबको अनुपातमा दिइनेछ ।

३७. **फिर्ता बोलाउन सकिनेः**

क्याम्पसको आवश्यकता वा बिदाको उद्देश्य अनुरुप उपभोग भएको नदेखेमा अध्ययन बिदा वा असाधारण बिदा बसेको कुनै पनि प्राध्यापक वा कर्मचारीलाई फिर्ता बोलाई कलेजको सेवामा लगाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-९
पारिश्रमिक

३८. **तलब, भत्ता वा सुविधाः**

१. क्याम्पसको सेवामा रहेको प्राध्यापक तथा कर्मचारीले आफ्नो पदमा बहाल गरेको दिनदेखि पद अनुसारको तलब, भत्ता र अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

२. क्याम्पस सेवाका प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पस सेवामा रही काम गरेबापत पाउने तलब ,भत्ता र अन्य सुविधाहरु सञ्चालक समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. सञ्चालक समितिको निर्णय बेगर कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारीको तलबकट्टी गर्न पाइनेछैन ।

३९. **कल्याण कोष व्यवस्थाः**

क्याम्पस सेवारत अस्थायी प्राध्यापक र कर्मचारीको प्रोत्साहन स्वरुप १ वर्ष अवधि पुगेकोलाई क्याम्पसले कल्याण कोषको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४०. **ग्रेडको व्यवस्थाः**

१. क्याम्पसमा सेवारत स्थायी प्राध्यापकलाई प्रोत्साहन स्वरुप १ वर्ष अवधि पुगेकालाई ग्रेडको व्यवस्था गर्नेछ ।

२. क्याम्पसमा सेवारत अस्थायी प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुलाई ग्रेडको व्यवस्था गरीने छैन ।

४१. **दैनिक भ्रमण भत्ताः**

१. पदाधिकारी, प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको कामका सिलसिलामा स्वदेश तथा विदेशमा भ्रमण गर्नुपर्दा पाउने दैनिक भ्रमण भत्ता र अन्य सुविधा नेपाल सरकारको ऐन, नियम र सञ्चालकसमितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२. भ्रमणमा गएका प्राध्यापक र कर्मचारीले १५ दिनभित्र आफ्नो अनुभव सहित प्रतिवेदन क्याम्पसमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

४२. **निलम्बन भएमा पाउने तलबः**

१. कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम कारबाहीमा सिलसिलामा निलम्बमा परेमा सो निलम्बन अवधिभर निजले आफ्नो तलबको आधा तलब पाउनेछ । तर निजलाई लागेको आरोप प्रमाणित नभई निजले सफाई पाएमा निलम्बन रहेको अवधिमा आधा तलब लिईसकेको भए सो कट्टा गरी र नलिएको भए पुरै (तलब वृद्धि भएको भएमा सो समेत) पाउनेछ । कसुरदार ठहरी सेवाबाट हटाइएमा निलम्बन भएको मितिदेखिको बाँकी तलब पाउने छैन ।

२. कुनै प्राध्यापक तथा कर्मचारी नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा वा प्रचलित कानून अन्तर्गत थुनामा निलम्बन अवधिभर निजले तलब पाउनेछैन । तर अभियोगबाट सफाइ पाएमा कलेजको निर्णय अनुसार तलब पाउनेछ ।

४३. **चाडपर्व खर्चः**

क्याम्पसको सेवामा रहेका स्थायी, अस्थायी, करार प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई निजले खाइपाइ आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष चाडपर्व खर्चका रुपमा दिइनेछ । तर चाडपर्व बिदा भन्दा अघि कम्तीमा ६ महिनाको सेवा पूरा नभएको अस्थायी प्राध्यापक वा कर्मचारीको हकमा चाडपर्व खर्च पाइने छैन।

४४. **उपचार खर्चः**

क्याम्पसको सेवामा रहेका प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई क्याम्पसको कामको सिलसिलमा यात्रा गर्दा वा कुनै काम गर्दा दुर्घटनामा परी चोट पटक लाग्न गई घाइते भएमा क्याम्पसले सञ्चालक समितिको निर्णय अनुसार औषधी उपचार सहयोग गर्नेछ ।

४५. **मरणोपरान्त अनुदानः**

क्याम्पसको सेवामा रहेका अटुट पूर्णकालीन प्राध्यापक वा अटुट पूर्णकालीन कर्मचारीको सेवा अवधिको क्रममा मृत्यु भएमा प्राध्यापक वा कर्मचारीको खाइपाइ आएको तलबमानको एक महिना बराबरको रकम निजको नजिकको हकवालालाई एकमुष्ट दिइनेछ ।

परिच्छेद-१०

अवकाश, उपदान र निवृत्तिभरण

४६. **अनिवार्य अवकाशः**

१. क्याम्पसमा सेवामा कार्यरत प्राध्यापकको उमेर ६३ वर्ष भएपछि र पूर्णकालीन कर्मचारीको उमेर ६० वर्ष पूरा भएपछि निजलाई क्याम्पस सेवाबाट अनिवार्य अवकाश दिइनेछ । तर निज प्राध्यापक तथा कर्मचारीको सेवा क्याम्पसको लागि आवश्यक ठानिएमा करार सेवामा नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

२. २० वर्षसम्म अटुट सेवा गरिसकेका क्याम्पसका पूर्णकालीन प्राध्यापक वा पूर्णकालीन कर्मचारी स्वेच्छिक अवकाश लिन चाहेमा निजलाई क्याम्पसले सेवाबाट अवकाश दिन सक्नेछ ।

४७. **सेवा अवधिको गणनाः**

यस परिच्छेदको प्रयोजनका निमित्त सेवा अवधिको गणना गर्दा क्याम्पसको करार वा अस्थायी सेवामा रही अटुट सेवा गरी स्थायी वा अस्थायी भएको र स्थायी नियुक्ति भई सेवा गरेको परीक्षण कालको अवधि तथा निलम्बनमा रहेको अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

४८. **उपदानः**

५ वर्ष वा सो भन्दा बढी समय क्याम्पसमा अटुट सेवा गरेका पूर्णकालीन प्राध्यापक र अटुट सेवा गरेका पूर्णकालीन कर्मचारीले अवकाश लिएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा आफूले काम गरेको अवधि अनुसार देहायको सुत्र बमोजिम उपदान पाउनेछ ।

उपदान=सेवा गरेको महिनाको अवधिxसेवा गरेको आखिरी महिनाको ५ प्रतिशत तलब

परिच्छेद-११

आचरण, सजाय र पुरस्कार

४९. **आचरणः** क्याम्पसका प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

१. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसले तोकेको समयमा नियमित रुपमा आफू कार्यरत निकायमा हाजिर हुनु पर्दछ र बिदा स्वीकृत नगराई अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।

२. अधिकार प्राप्त अधिकारीको आदेशले बाहेक कुनै प्राध्यापक वा कर्मचारीले कर्तव्यपालनको क्रममा प्राप्त गरेको कुनै जानकारी वा आफूले लेखेको वा सङ्कलन गरेको कुनै कागजात वा कुनै वृत्तान्त प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कुनै सञ्चार माध्यम वा अनाधिकृत व्यक्तिलाई सूचना दिनुहुँदैन ।

३. प्राध्यापक तथा कर्मचारीहरुले कलेजमा आफूले निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्व तथा कर्तव्य इमानदारीताका साथ निर्वाह गर्नुपर्छ र क्याम्पसको कुनै पनि किसिमको सम्पत्ति को हानी-नोक्सानी गर्नु हुँदैन ।

४. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको उद्देश्य र मर्यादाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गरी क्याम्पसको जिम्मेवारी र गहनता तथा प्राज्ञिक तथा पेशागत मर्यादामा अनास्था पैदा हुने कार्य गर्नुहुँदैन ।

५. प्राध्याक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको निर्णय, आदेश, कार्यविधिको पालना गर्नुपर्छ ।

६. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले क्याम्पसको काममा सबैलाई सहयोग गर्नुपर्छ ।

७. प्राध्यापक तथा कर्मचारीले पद अनुसारको आचरणको प्रतिकुल कार्य गर्नुहुँदैन ।

५०. **सजायः** प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई उचित र पर्याप्त कारण भएमा देहाय बमोजिम सजाय गर्न सकिनेछ-

(क) नसिहत दिने

(ख) निलम्बन गर्ने

(ग) बढीमा २ ग्रेड तलब वृद्धि रोक्का गर्ने

(घ) बढीमा २ वर्षसम्मको लागि बढुवा रोक्का गर्ने

(ङ) भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवामुक्त गर्ने

(च) भविष्यमा क्याम्पस सेवाका निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवामुक्त गर्ने

५१. देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई दफा ५० (क), (ख), (ग) र (घ) अन्तर्गतको सजाय गर्न सकिनेछः

१. काम सन्तोषजनक नभएमा ।

२. तोकिएको म्यादभित्र हाजिर नभएमा वा तोकिएको जिम्मेवारी बहन गर्न इन्कार गरेमा ।

३. पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर अनुपस्थित रहने गरेमा ।

४. अनुशासनहीन काम गरेमा ।

५. आचरणसम्बन्धी प्रावधान उल्लङ्घन गरेमा ।

६. बरबुझारथ नगरेमा ।

५२.देहायको अवस्थामा प्राध्यापक तथा कर्मचारीलाई दफा ५० (ङ) र (च) अन्तर्गत सजाय गर्न सकिनेछः

१. आफ्नो काम कर्तव्यमा गम्भीर लापरवाही गरेमा ।

२. तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्न असक्षम भएमा ।

३. क्याम्पस बाहेक अन्य निकायमा पूर्व स्वीकृति नलिई कुनै रोजगारी स्वीकार गरेमा ।

४. लगातार १ महिनासम्म क्याम्पसमा विना सूचना अनुपस्थित भएमा ।

५. भ्रष्टाचार गरेमा ।

६. नैतिक पतन देखिनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूर प्रमाणित भई कैदको सजाय पाएमा ।

७. सेवाको प्रयोजनका लागि पेश गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्र नक्कली ठहरेमा ।

५३.पुरस्कार तथा प्रोत्साहनको व्याख्या व्यवस्थाः

क्याम्पसमा सेवारत प्राध्यापक र कर्मचारीको वृत्ति विकास गर्न क्याम्पसले प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-१२

बजेट प्रणाली तथा लेखापरीक्षण

५४.बजेट प्रणालीः

विभाग र शाखाहरुबाट प्राप्त अनुमानित बजेटका बारेमा सञ्चालक समितिले विस्तृत छलफल गरी बजेट तर्जुमा गरिनेछ ।

१. बजेटको कार्यान्वयनः सञ्चालक समितिबाट पारित बजेटलाई क्याम्पसको निर्णय अनुसार क्याम्पस प्रमुखबाट कार्यान्वयन गरिनेछ ।

२. बजेट खर्च तथा सामान खरिदः क्याम्पस प्रमुखले सार्वजनिक खरिद ऐन, सार्वजनिक खरिद नियमावली, प्रचलित कानून र क्याम्पस सञ्चालक समितिको निर्णयलाई पालना गरी बजेट खर्च तथा सामान खरिद गर्नु पर्नेछ।

५५. लेखापरीक्षणः

१. क्याम्पसको वार्षिक आयव्ययको लेखापरीक्षण शंखरापुरको सिफारिसमा नगरपालिकाद्वारा नियुक्त लेखापरिक्षकबाट हुनेछ ।

२. आन्तरिक लेखापरीक्षणः क्याम्पसको वार्षिक आयव्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण शंखरापुर नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट गरिनेछ ।

परिच्छेद-१३

विविध

५६. कार्यविधिको व्याख्याः यस कार्यविधिको व्याख्या क्याम्पस सञ्चालक समितिले गर्नेछ ।

५७. बाधा अड्काउ फुकाउः यस कार्यविधि बमोजिम कामकाज वा कारबाही गर्दा गराउँदा कुनै बाधा अड्काउ पर्न गएमा त्यस्ता बाधा अड्काउ हटाउने वा फुकाउने अधिकार क्याम्पस सञ्चालक समितिलाई हुनेछ ।

५८. कामकारबाही वैध हुनेः

यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडि क्याम्पस सञ्चालनमा भए गरेका काम कारबाही प्रचलित ऐन, नियम र यो कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

५९. असल नियतले काम गरेकोमा बचाउः

यस कार्यविधि बमोजिम असल नियतले गरेको कुनै काम कारबाहीका सम्बन्धमा क्याम्पसको सञ्चालकसमिति, पदाधिकारी, सदस्य, प्राध्यापक वा कर्मचारी उपर कारबाही गरिने छैन ।

६०. यो कार्यविधिको व्यवस्था बाहेक सञ्चालक समितिबाट भएका निर्णयहरु यसैको अङ्गको रुपमा मानिनेछ ।

६१. सार्वजनिक बिदा कटौती गरी क्याम्पसको पढाई सञ्चाल नगर्न सकिनेछ ।

६२. क्याम्पसको वार्षिक योजना तथा बजेटको छलफल गर्न सञ्चालक समितिले एक क्याम्पस सभाको ब्यवस्था गर्न सक्नेछ । क्याम्पस सभा संबन्धी व्यवस्था तोकीए बमोजिम हुनेछ ।

६३. क्याम्पसको दैनिक प्रसासनिक तथा व्यवस्थापकिय कार्यलाई व्यवस्थित गर्न सञ्चालक समितिले विनियम बनाइ जारी गर्न सक्नेछ ।

६४. भाग्योदय क्याम्पसको प्रयोजनका लागि अनुसूची १ बमोजिमको छुट्टै छाप हुनेछ ।

६५. भाग्योदय क्याम्पसको अनुसूची २ बमोजिमको साङ्गठानीक संरचना हुनेछ ।

६६. भाग्योदय क्याम्पस व्यक्तिगत वा समूहगत कुनै पनि किसिमले नाफा आर्जन गर्ने हेतुले नभइ समुदायको सहयोगमा नगरपालिकाबाट नाफारहित रुपमा सचालन गरिनेछ ।

६७. कुनै पनि कारणले भाग्योदय क्याम्पस सञ्चालन हुन नसक्ने अवस्था भएमा क्याम्पसको संपूर्ण चलअचल संपत्ति शंखरापुर नगरपालिका वा संबन्धन दिने विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारको हुनेछ।

अनुसूची-१

दफा ६४ अनुसार क्याम्पसको देहाय बमोजिमको क्याम्पस छाप हुनेछः

१. षटकोणको बिचमा शंख ।
२. षटकोणका ६ ओटा कुनाहरुमा क्रमश : श्री, भा, ग्यो, दय, क्यां, पस ।
३. षटकोणको तल पट्टिको कुनाको दाँया बाँया क्रमश २० र ५९ ।
४. षटकोणकको पृष्ठभूमी - सेतो ।
५. षटकोणको बाहिर पट्टि निलो पृष्ठभूमीमा श्री भाग्योदय क्याम्पस र SHREE BHAGYODAYA CAMPUS लेखिएको।
६. अंग्रेजी र नेपालीबाट लेखिएको क्याम्पसको नामको दुवै तर्फ बीचमा पहेलो रङ्गको पाँच कुने दुई ओटा तारा



क्याम्पसको छाप (अङ्ग्रेजी)

अनुसूची-२

दफा ६५ अनुसार क्याम्पसको देहाय बमोजिमको सांगठनिक संरचना हुनेछः

भाग्योदय क्याम्पस

सञ्चालक समिति

↓

अध्यक्ष

↓

क्याम्पस प्रमुख

↓

सहायक क्याम्पस प्रमुखहरु

↓

सामान्य प्रशासन

१. प्रशासन शाखा
२. लेखा शाखा
३. जिन्सी शाखा
४. पुस्तकालय शाखा

शैक्षिक प्रसासन

१. व्यवस्थापन विभाग
२. शिक्षा शास्त्र विभाग
३. परीक्षा तथा अनुसन्धान विभाग

विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०२/११

प्रस्तावनाः कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरुको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यबस्थित गरी नगरपालिकबाट सम्पादन हुने कामकारबाहीलाई प्रभाबकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधि को नाम "विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८, रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले शंखरापुर नगारपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

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

(ग) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(घ) "विषयगत समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७७ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रुपमा 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 बिधिः** (१) नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७७ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी अध्यक्ष/प्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने बिषयगत समितिमा सम्बन्धित बिषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रुपमा रहनेछन्।

(३) बिषयगत समितिको कामकारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउने छ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम बिषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा बिषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो बिषयगत समितिमा समाबेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

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 पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आबश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

परिच्छेद ३

विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) नगरपालिकाको आवधिक योजना, बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

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

६. **<u>विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) आवधिक तथा बिषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आबश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एबम् बिषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरुप बिषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) बिषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) बिषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) बिषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) बिषयवस्तु उपर सहभागितामूलक बिधिवाट छलफल गरी सुझाब र निष्कर्ष सहितको प्रतिबेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

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

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

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरु आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्यता 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 सङ्ग संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताब गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद ब्यबस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता बिषयहरुमा पर्याप्त ध्यान दिई बिषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट राय सुझाबको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखा प्रमुख 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 हुनेछः-

(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) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी 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 देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा 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 कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ५

बिषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी ब्यबस्था

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

(२) बिषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरुको उपस्थित हुने ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

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

११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठकः** (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 निर्देशनअनुरुप सदस्य-सचिबले बोलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि बिषयगत समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार बस्नेछ।

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

(४) बिषयगत समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) बिषयगत समितिले बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१२. **नीतिगत बिषयसम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाब सहितको प्रतिबेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) बिषयगत समितिको बैठक आबश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। बिषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) बिषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

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

(५) बैठकको निर्णय बिषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. **उपसमिति गठन गर्न सक्नेः** दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त बिषयमा बिषयगत समितिले छानविन एबम् बिशेष अध्ययन गर्न आबश्यक 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 पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

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

१५. **बिषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** बिषयगत 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 गराउनु पर्नेः** बिषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्नेः** बिषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा नगरपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई 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. **बिषयगत समितिको अभिलेखः** (१) बिषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) बिषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

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

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

२२. **खारेजी :** विषयगत समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ ।

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

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

(ख) जनस्वास्थ्य तथा पोषण,

(ग) खानेपानी तथा सरसफाई,

(घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,

(ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रबर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) भवन, वस्ती, आवास तथा शहरी विकास,

(ख) सडक, पुल तथा यातायात ब्यबस्था,

(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी विकास,

(ग) सिंचाई,

(घ) पर्यटन प्रबर्द्धन,

(ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एबम वित्तीय क्षेत्र,

(च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय

(छ) श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धन।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,

(ख) भू-संरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,

(ग) वातावरण तथा फोहोरमैला ब्यबस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलबायु उत्थानशिलता।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति ब्यबस्थापन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) राजस्व तथा श्रोत परिचालन,

(घ) तथ्यांक प्रणाली तथा योजना र विकास व्यवस्थापन

(ङ) नीति, कानून, न्याय तथा सुशासन।

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

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

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

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, 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 कार्यक्षेत्रः

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,

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

(घ) एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

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

(च) जग्गा नाप नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा सम्बन्धी,

(छ) भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

(ख) सिंचाई तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र सम्बन्धी,

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भू-संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्वुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

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

(ङ) सभा ताथ बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

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

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(झ) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फछ्यौंट सम्बन्धी,

(ट) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

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

(ड) सुशासन प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ढ) नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी।

अनुसूची-३

(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फाल्गुन मसान्त भित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्त भित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी अध्यक्ष/प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिबर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आंकलन
कूल स्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एबम् महाशाखा/ शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक बर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति एबम् महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
वस्ती तथा टोलस्तरवाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र बिषयगत माहाशाखा/शाखावाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गतेभित्र	बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा बिषयगत समितिमा पेस
वडास्तरीय तथा बिषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताब बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ २५ गतेभित्र	बिषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित बिषयगत समितिमा छलफल तथा आबश्यक परिमार्जन सहितको 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
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेश	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना उपर सभामा छलफल तथा सभावाट अनुमोदन

भैपरि आउने कोष संचालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मितिः २०७७/०३/१०

प्रस्तावनाः

शंखरापुर नगरपालिकाको भैपरि खर्च कोषको संचालनको सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,
शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नामः** यस कार्यविधिको नाम शंखरापुर नगरपालिकाको "भैपरि खर्च कोष संचालन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुनेः** यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा** : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
   (क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
   (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
   (ग) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
   (घ) "सभा" भन्नाले शंखरापुर नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
   (ङ) "कोष" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको भैपरि खर्च कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
   (च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाल शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
   (छ) "वडा समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
   (ज) "भैपरि खर्च" भन्नाले नगरपालिकाको भैपरि आउने तथा अन्य अत्यावश्यक आकस्मिक कार्यका लागि गर्नु पर्ने खर्च सम्झनुपर्छ ।

४. **कोषको रकम खर्च गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले भैपरि खर्च कोषमा रहेको रकम देहायका कार्यहरुका लागि खर्च गर्न सक्नेछ ।
   (क) नगरपालिका भित्रका बाटो, कुलो, धारा, नहर, पहिरो संरक्षण लगायत पुँजिगत प्रकृतिका निर्माणका मर्मत सम्भार तथा नयाँ निर्माण कार्य गर्न,
   (ख) कृषि, पशु, स्वास्थ्य, अपाङ्ग तथा असहायहरुको क्षेत्रमा पुँजीगत प्रकृतिका कार्यक्रमहरु गर्न

५. **कोषको संचालन :** (१) भैपरि खर्च कोषको संचालन नगरपालिकाबाट हुनेछ ।
   (२) दफा ४ बमोजिमको कार्यका लागि उल्लेखित कोषबाट आवश्यकता हेरी रु २,५०,०००।- (अक्षरुपी दुई लाख पचास हजार रुपैयाँ) सम्म खर्च गर्ने अधिकार नगर प्रमुखलाई हुनेछ ।
   (३) उप दफा (२) मा तोकिएको रकम भन्दा बढी रकम कोषबाट खर्च गर्नु परेमा नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६. **कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

९. **बचाउ :** यो कार्यविधि बन्नु अगाडी यस शिर्षकवाट भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संशोधन तथा एकीकरण), २०७६

स्वीकृत मितिः २०७७/०३/१०

प्रस्तावनाः स्थानीय स्तरमा उपलब्ध ढुङ्गा, गिट्टि, बालुवा, माटो, खरी ढुङ्गा तथा स्लेट जस्ता खानीजन्य वस्तुहरुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,नेपालको संविधानको धारा २२६ अनुसूची ८ को क्रम संख्या २१ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (प) को ७ मा उल्लेखित स्थानीय तहको अधिकार कार्यान्वयनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगरकार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क. यस कार्यविधिको नाम "नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, (पहिलो संशोधन), २०७६" रहेको छ।

ख. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क. "व्यक्ति भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति एवं कानूनी व्यक्ति जस्तै फर्म कम्पनी समेतलाई जनाउँछ।

ख. ""जग्गा व्यवस्थापन भन्नाले व्यक्तिको निजी जमिनको माटोलाई त्यहि ठाउँमा प्रयोग गरी सम्याउने वा अन्य स्थानमा व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।

ग. ""अनुगमन समिति" भन्नाले दफा १४(१) बमोजिमको अनुगमन तथा सिफारिस समिति सम्झनु पर्छ।

घ. "अनुमति पत्र" भन्नाले कुनै नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको अनुमतिपत्र सम्झनु पर्छ।

ङ. "उद्योग" भन्नाले कच्चा पदार्थको रुपमा नदी तथा खानीजन्य वस्तुको प्रयोग हुने मेशिनरी औजार जडित उद्योग सम्झनु पर्छ र सो शब्दले क्रसर उद्योग, फिरफिरे, रिफाइनरी गर्ने उद्योग र यस्तै प्रकृतिका अन्य उद्योग समेतलाई जनाउँछ।

च. "ऐन" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्राकृतिक स्रोत तथा वातावरण संरक्षण ऐन,२०७६ सम्झनु पर्छ।

छ. "नदी तथा खानीजन्य वस्तु" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नदी, खोला, खोल्सी, खहरे, बाढी, पहिरोले बगाई ल्याई नदी, खोल्सा र खहरेको किनार तथा आसपासका वन क्षेत्र वा सार्वजनिक जग्गा वा नदी उकास क्षेत्र वा निजी जग्गामा थिग्रिएको ढुङ्गा, ग्राभेल, बालुवा, गिट्टी, मिस्कट, भस्कट, ग्रेगान, माटो वा निजी जग्गा व्यवस्थापन गर्दा निस्केको माटो सम्झनु पर्छ।

ज. "प्रदुषण" भन्नाले वातावरणमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपले परिवर्तन गरी वातावरणमा उल्लेखनीय ह्रास ल्याउने क्षति पुर्याउने वा वातावरणको लाभदायी वा उपयोगी प्रयोजनमा हानी नोक्सानी पुर्याउने क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ।

झ. "नगर कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

ञ. "जिल्ला समन्वय समिति" भन्नाले काठमाडौं जिल्ला समन्वय समिति सम्झनु पर्छ।

ट. "प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण" भन्नाले कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा हटाउन वा कम गर्न सकिने वा नसकिने सम्बन्धमा यकिन गर्न तयार गरिने विश्लेषणात्मा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

ठ. "प्राविधिक समिति" भन्नाले दफा ५ (२) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

ड. "वातावरण" भन्नाले प्राकृतिक साँस्कृतिक र सामाजिक प्रणालीहरु आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यसका अवयव तथा ती अवयवको बीचको अन्तर्क्रिया तथा अन्तर सम्बन्ध सम्झनु पर्छ।

ढ. "वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन" भन्नालेकुनै प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकुल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा हटाउन वा कम गर्न सकिने वा नसकिने सम्बन्धमा यकिन गर्न तयार गरिने विस्तृत अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ।

ण. "विभाज्य कोष" भन्नाले अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिमको कोष सम्झनु पर्छ।

त. "संरक्षण" भन्नाले वातावरण तथा राष्ट्रिय सम्पदाको सुरक्षा स्याहार सम्भार सम्बर्द्धन व्यवस्थापन तथा सदुपयोग सम्झनु पर्छ।

थ. "संक्षिप्त वातावरण अध्ययन" भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकुल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गर्ने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रुपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद – २

संक्षिप्त वातावरण अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

३. **संक्षिप्त वातावरण अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम नदी तथा खानीजन्य वस्तु संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्दा अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिले प्रचलित वातावरण संरक्षण कानून बमोजिम संक्षिप्त वातावरण अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारगरी नगर कार्यपालिकाबाट वा जिल्ला समन्वय समितिबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

४. **संक्षिप्त वातावरण अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नदी तथा खानीजन्य वस्तु संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्दा अनुमतिपत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिले संक्षिप्त वातावरण अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नगरपालिका आफैंले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नदी तथा खानीजन्य वस्तु संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्दा संक्षिप्त वातावरण अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण प्रतिवेदन तयार गरी जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाले संक्षिप्त वातावरण अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण स्वीकृत गर्नु भन्दा अघि देहाय दफा ५ (२) बमोजिमको प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(४) प्राविधिक समितिबाट सिफारिस सहित पेश भएको संक्षिप्त वातावरण अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरण परीक्षण निवेदन नगर कार्यपालिकाको बैठकले नगरपालिकाको प्रचलित प्राकृतिक स्रोत तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी कानून बमोजिम स्वीकृत गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद -३

नदी तथा खानीजन्य वस्तु संरक्षण तथा व्यवस्थापन क्षेत्र तथा परिमाण निर्धारण

५. **नदी तथा खानीजन्य वस्तु संरक्षण तथा व्यवस्थापन क्षेत्र एकिन गर्नु पर्ने:** (१) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न सकिने संभावित क्षेत्रको विवरण सहितको कार्ययोजना हरेक आर्थिक वर्षको श्रावण १५ गते भित्र नगरपालिकाले जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न सकिने संभावित क्षेत्रको पहिचान निर्धारण तथा परिमाण एकिन गर्नका लागि देहायको प्राविधिक समिति रहनेछ।

क.	पूर्वाधार विकास भवन निर्माण तथा वातावरण ब्यबस्थापन शाखा प्रमुख	संयोजक
ख.	सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	सदस्य
ग.	नापी शाखा प्रमुख	सदस्य
घ.	वातावरण सरसफाई तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा प्रमुख	सदस्य
ङ.	प्रशासन योजना तथा अनुगमन उपशाखाका प्रमुख	सदस्य सचिव
च.	नगरप्रमुखबाट मनोनित बिषय बिज्ञ	आमन्त्रित
छ.	सव डिभिजन वन कार्यालयको प्रतिनिधि	आमन्त्रित

६. **प्रतिवेदन पेश गर्नेः** (१) प्राविधिक समितिले हरेक वर्षको श्रावण महिना भित्र क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाण एकिन गरेको प्रतिवेदन जिल्ला समन्वय समिति समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न क्षेत्र निर्धारण तथा परिमाणको प्रतिवेदन प्राविधिक समितिबाट प्राप्त भएपछि जिल्ला समन्वय समितिले एक हप्ता भित्र कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकालाई पठाउनेछ।

(३) प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको क्षेत्रबाट तोकिएको परिमाण मात्र व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम ठेक्का बन्दोवस्त गर्नेछ।

(४) जिल्ला सीमानामा पर्ने नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्नु पर्दा मन्त्रालयले समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद – ४

मूल्य, ठेक्का बन्दोवस्त संरक्षण तथा व्यवस्थापन विधि

७. **मूल्य र करको दरः** (१) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापनको मूल्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(२) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापनको करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ।

८. **ठेक्का बन्दोवस्त गर्नेः** (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र पर्ने नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्न सार्वजनिक सूचना जारी गरी प्रचलित कानून बमोजिम ठक्का बन्दोवस्त गर्नेछ।

(२) लिलाम सकार गर्ने संस्था / फर्म वा कम्पनीले सङ्कलन इजाजत लिँदा सकार गरेको रकम एकमुष्ट नगरपालिकामा अग्रिम बुझाउनु पर्नेछ।

(३) लिलाम सकार गर्ने संस्था / फर्म वा कम्पनीले मूल्य अभिवृद्धि कर राजस्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) स्थानीय व्यक्ति, संघ संस्थालाई स्थानीय उपयोगको लागि नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सकारकर्ताको दफा ७ अनुसारको मूल्य लिई ढुङ्गा, गिट्टी माटो बालुवाको पूर्जी काटेर दिन सक्नेछ।

(५) सरोकारकर्ता फर्म वा कम्पनीले नगरपालिकाबाट अनुसूची १ बमोजिमको सङ्कलन इजाजत वा अनुमति पत्र लिएर मात्र नदी तथा खानीजन्य वस्तु सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

९. **नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन अवधिः** नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापनको समय आश्विन १ देखि जेष्ठ मसान्त सम्म हुनेछ। कुनै खोला वा नदी विशेषको परिस्थितिलाई (नदी तथा खानीजन्य वस्तुको संरक्षण तथा व्यवस्थापन तत्काल नगर्दा धन, जन र वातावरणमा अपुरणीयक्षति पुग्न सक्ने स्थिति) अध्ययन गरी माथि उल्लेखित समयमा प्राविधिक समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले म्याद थपघट गर्न सक्नेछ।

१०. **नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्ने विधिः** (१) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन पश्चात् के कति परिमाण निकालेको रहेछ भनी नापजाँच गर्न मिल्ने गरी निशाना लगाई निर्धारित परिमाण भन्दा बढी व्यवस्थापन गर्न नपाउने गरी साँध, किल्ला र निसानाको व्यवस्था गरी व्यवस्थापन कार्य थालनी गर्नु पर्नेछ।

(२) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्दा रेखाङ्कन गरिएको क्षेत्र भित्रको सीमाबाट मात्र वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्राविधिक समितिको प्रतिवेदनमा श्रममूलक प्रविधि वा मेशिनको प्रयोग सम्बन्धमा भएको व्यवस्था बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

(३) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्ने परिमाण गहिराई, स्थान, प्रविधि तथा समयसमेत सम्झौतामा नै तोकी दिनु पर्नेछ र सो अनुसारको सूचना व्यवस्थापन गर्ने स्थानमा राख्ने व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ।

(४) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्ने स्थल सम्म जाने र फर्कने मार्ग निर्धारण नगरपालिकाले स्थानीय सहमतिका आधारमा गर्नेछ।

(५) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापनकर्ताले सो वस्तु व्यवस्थापन गर्नको लागि साधन सहित प्रवेश गर्दा अनुसूचि २ अनुसारको प्रवेश इजाजत लिएर मात्र व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ। नदी तथा खानीजन्य वस्तुको परिमाणको दैनिक तेरिज तयार गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(६) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्दा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्राविधिक प्रतिवेदनमा तोकिएको गहिराईसम्म मात्र मिलाई खाडल नदेखिने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(७) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन कार्यमा खटिने व्यक्तिले वातावरण अध्ययन प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका शर्त, ठेक्का शर्त, अनुगमन समिति, प्राविधिक समिति र नगरपालिकाको अनुगमनका क्रममा दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ।

(८) नदीको भिरालो क्षेत्रबाट नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्दा कुनै पनि मेशिनरी औजार प्रयोग गर्न हुँदैन।

(९) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्नु पर्ने स्थानमा काम गर्ने कामदारको सुरक्षा र बिमा सम्बन्धी व्यवस्था न्यूनतम पारिश्रमिक ज्यालाको भुक्तानी नियमित रुपमा गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित व्यवस्थापनकर्ताले मिलाउने गरी ठेक्का बन्दोवस्त गर्नु पर्नेछ। यसरी कामदार लगाउँदा करार गरी लगाउनु पर्नेछ।

(१०) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन कार्यमा बालश्रमको प्रयोग गर्न हुँदैन।

(११) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापनको अनुमति प्राप्त फर्म वा कम्पनीले बिहान ५:०० बजे देखि बेलुकी ८:०० बजेसम्मको समयावधि भित्र मात्र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ। तर बिहान ८:३० बजे देखि ९:३० बजेसम्म र बेलुकी ४:०० बजे देखि ५:०० सम्म पूर्ण रुपमा निषेधित गरिनेछ।

(१२) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्ने स्थान र मुख्य बसोबास, विद्यालय, अस्पताल, नदी माथिका संरचना, पुल, जलविद्युत केन्द्र, सिँचाई कुलो, खानेपानी लगायतका अन्य सम्वेदनशील संरचना बीचको दूरी एबं नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्ने स्थान, परिमाण र गहिराई सम्बन्धी व्यवस्था वातावरणीय प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अनुसार तथा प्राविधिक समितिले तोकिएको मापदण्डको आधारमा सिफारिस गरे बमोजिम हुनेछ।

(१३) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन कार्यबाट वातावरण प्रदुषण गर्न हुँदैन र त्यस स्थानबाट निस्कासित फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित कम्पनी वा फर्मले नै गर्नु पर्नेछ।

(१४) नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन कार्यको स्पष्ट अधिलेख राखी कम्पनी वा फर्मले आयकर प्रयोजनको लागि प्रतिवेदन तयार गरी आयकर तिर्नु पर्नेछ। कर कार्यालयले व्यवस्थापन वितरण गर्ने फर्म वा कम्पनीको विस्तृत कर परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(१५) सम्बन्धित नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गर्ने व्यक्तिले सो कार्यमा संलग्न मजदुरलाई सुरक्षा तालिम र सुरक्षा सामाग्री उपलब्ध गराउन पर्नेछ।

११. **<u>पूनस्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** नदी तथा खानीजन्य वस्तुको व्यवस्थापन गरिएको क्षेत्रको पूनस्थापनाका लागि व्यवस्थापन क्षेत्र तथा आसपासका क्षेत्रमा व्यवस्थनापनकर्ताले बाँस लगायतका विरुवाहरु वृक्षारोपण सहितका बायो इन्जिनियरिङ्ग सम्बन्धी कामहरु गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद – ५

<u>खनिज पदार्थको संरक्षण तथा व्यवस्थापन</u>

११. **<u>खनिज पदार्थको संरक्षण गर्नुपर्नेः</u>** यस नगरपालिका भित्र रहेका विविध खनिज तथा खानीजन्य पदार्थको संरक्षण गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ।

१२. **<u>निजी आवास निर्माण तथा कृषि कार्य प्रयोजनार्थ जग्गा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धीः</u>** (१) व्यक्तिले निजी आवास निर्माण तथा कृषि कार्य प्रयोजनार्थ जग्गा सम्याउन सक्नेछ। तर निजी आवास निर्माण प्रयोजनार्थ प्रत्येक परिवारले एक पटकमा जम्मा ८ आनासम्म जग्गा सम्याउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जग्गा सम्याउनका लागि सँधियारको स्वीकृति सहितको निवेदन नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ र तत्पस्चात नगरपालिकामा दर्ता भएको निवेदन वडा कार्यालयबाट सोहि निवेदन माथि जाँचबुझ एबम साँध सधियार सन्धि सर्पन सहित सर्जमिन मुचुल्का उठाई नगर कार्यापलिकाको कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

(३) उपदफा (२) बमोजिको सिफारिस भएका निवेदनमा प्राविधिक समितिद्वारा अध्ययन गरी प्राविधिक प्रतिवेदेनको आधारमा निश्चित समय तोकेर नगर प्रमुखबाट अनुमति दिन सकिनेछ।

(४) निजी आवासका लागि ८ आना भन्दा बढी जग्गा सम्याउन परेमा उपदफा (२) र (३) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरेर मात्र जग्गा सम्याउन सकिनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निजी आवास भन्दा बढी जग्गा व्यवस्थापन गर्न पाउँ भनी जग्गा धनी आफैंले नगरपालिकामा निम्न कागजात सहितको लिखित निवेदन पेश गर्नु पर्नेछः

क. जग्गा धनी पूर्जा वा जग्गा हक भोग भएको निस्सा

ख. मालपोत तिरेको रसिद तथा नापी नक्सा

ग. संयुक्त जग्गा भए हकवालाको मञ्जुरी

घ. सम्बन्धित जग्गा नगरपालिकाको अमिनबाट सीमाङ्कन गरेको प्रतिवेदन

ङ. मोहीयानी भएको जग्गाको हकमा जग्गा धनी तथा मोही दुवै बीचको सहमति पत्र

च. सँधियारहरुको मञ्जुरीनामाको पत्र

छ. खन्न, सम्याउन परेको व्यहोरा उल्लेखित निवेदन

ज. सम्बन्धित वडाको सिफारिस

(६) (१) दफा ५(२) बमोजिम गठित प्रवाधिक समितिले जग्गा व्यवस्थापनका लागि परेका निबेदन उपर देहायका प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

क. निवेदनमा संलग्न कागजातको प्रमाणिकरण गराउने।

ख. सम्बन्धित वडाबासीहरुले थाहा पाउने गरी १५ दिने सार्वजनिक सूचना जारी गर्न लगाउने ।

ग. प्रकाशित सूचना बमोजिम साँध सँधियार राखी कोही कसैलाई असर पर्छ / पर्दैन सो समेत खुलाई वडा कार्यालयबाट सर्जमिन गराउने।

घ. जग्गा व्यवस्थापनका लागि माग भएको स्थानमा सार्वजनिक जग्गा, सामुदायिक वन, जङ्गल, धार्मिक स्थल लगायत सार्वजनिक महत्वका स्थल भएमा सोको संरक्षणका लागि उपयुक्त व्यवस्था गर्ने वा गर्न लगाउने ।

ङ. व्यवस्थापन गर्ने जग्गा वरपर रहेका अन्य जग्गाको स्थिति र पर्न सक्ने प्रभाव एकिन गर्ने ।

च. व्यवस्थापन के/कुन प्रयोजनको लागि हो एकिन गर्ने।

छ. मेसिन प्रयोग गर्नुपर्ने हो वा होइन, कस्तो मेसिन प्रयोग गर्न दिने एकिन गर्ने ।

ज. सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति लिनुपर्ने भएमा सोका लागि सिफारिस गर्ने।

परिच्छेद – ६

अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

१३. अनुगमन समिति सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) जग्गा व्यवस्थापन तथा प्रारम्भिक बातावरण अध्ययन प्रतिवेदन र संक्षिप्त बातावरण अध्ययनका लागि नगरपालिकामा दर्ता भएका निवेदन/कार्यसूचीको प्राविधिक समितिले अध्ययन गरी प्रतिवेदन एवं सिफारिस पेश गरे पश्चात् जग्गा ब्यबस्थापन र संक्षिप्त बातावरण अध्ययनको हकमा नगरप्रमुख र प्रारम्भिक बातावरण अध्ययनको हकमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति/फर्म वा कुनै संस्थाको नियमित अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गरिनेछ।

क.	नगर उपप्रमुख	संयोजक
ख	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ग	सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्ष	सदस्य
घ	प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख	सदस्य
च	राजश्व उपशाखा प्रमुख	सदस्य
च	नगर प्रहरी व्यवस्थापन इकाई प्रमुख	सदस्य
छ	पूर्वाधार विकास, भवन निर्माणतथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित अनुगमन समितिले देहाय बमोजिमका प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ।

क. नियमित अनुगमनको कार्यलाई प्राथमिकतामा राखी सोहि अनुसार कार्य अगाडी बढाउने ।

ख. कुनै निबेदन/उजुरी/गुनासो उपर आवश्यक अध्ययन एबम सोहि अनुसारको अनुगमनलाइ तिब्रता दिने ।

ग. कुनै जग्गा ब्यबस्थापन एबम बातावरण प्रभाव मुल्यांकनका स्वीकृत प्राप्त व्यक्ति/संस्थाहरुको नियमित नबिकरणको कागजपत्र एबम अन्य कागजपत्रको चेकजाच गर्ने । यदि सो सम्बन्धित कागजपत्रहरु अध्यावधिक नभएको पाइएमा तुरुन्त कारबाहीको लागि नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

घ. जग्गा ब्यबस्थापनको हकमा निबेदन एबम सर्जमिन मुचुल्कामा भएको विवरण र फिल्डको अवस्था फरक परेको देखिएमा तुरुन्त कारबाहीको लागि नगर प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(३) दफा १३ (५) बमोजिमका सम्पूर्ण कागजात तथा दफा १४(२) बमोजिमको प्रक्रिया, स्थानीय सँधियारको सहमति एवं प्राविधिक समितिको प्रतिवेदन तथा सिफारिसका आधारमा स्वीकृति दिन उचित ठहरेमा नगर प्रमुखले समय सीमा तोकेर स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद – ७

जग्गा व्यवस्थापन अनुमति शुल्क

१४. जग्गा व्यवस्थापन गर्न स्वीकृति दिदाँ नगरपालिकाले लिने दस्तुर आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद – ८

निषेधित कार्यहरु

१५. निषेधित कार्यहरुः (१) खानी, विभाग, कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय तथा घरेलु तथा साना उद्योगमा दर्ता भई यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र सञ्चालित खानी उद्योग तथा वासिङ कम्पनीहरुलाई देहाय बमोजिका गतिविधिहरु गर्न निषेध गरिएको छ।

क. माटो, बालुवा तथा ढुङ्गा खानी सञ्चालन गर्दा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावारण परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन मा निर्धारित जग्गाको क्षेत्रफल भित्र सोहि रिपोर्टमा तोकिएका मेसिनहरुको मात्र प्रयोग गर्न पाइनेछ।

ख. वातावरण संरक्षणका लागि जल, जमिन, वायु तथा ध्वनी प्रदुषण रोक्न तथा कम गर्न उपयुक्त उपायहरु अवलम्बन् गर्नु पर्नेछ।

ग. खानी तथा वासिङ् कम्पनीहरुले सञ्चालन अनुमति लिँदाको बखत तोकिएका शर्त तथा निर्देशनहरु पूर्ण रुपले पालना गर्नु पर्नेछ।

घ. वासिङ्बाट निस्किएका फोहोर पानीको आवश्यक उपचार नगरी खोला तथा अन्य स्थानमा मिसाउन पाइने छैन।

ङ. खानी तथा वासिङ्ले माटो, बालुवा तथा ढुङ्गा ढुवानी गर्दा गाडीबाट बाटोमा सामानहरु नखस्ने व्यवस्था गरी छोपेर मात्र ढुवानी गर्नु पर्नेछ।

च. सडकमा राखी पानी तर्काउने तथा पानी पूर्ण रुपमा नतर्किएको सामाग्री ढुवानी गर्न पूर्ण रुपमा निषेध गरिएको छ।

छ. खानी सञ्चालकहरुले खानीसम्म पुग्ने बाटो नियमित चल्न सक्ने गरी मर्मत सम्भार गर्नु पर्नेछ।

ज. वासिङ् कम्मनीहरुले बाटोमा वायु प्रदुषण तथा ध्वनी प्रदुषण हुने गरी ढुवानीका साधनहरु चलाउन पाइने छैन। सो रोकथामका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

झ. खानी तथा वासिङ् कम्पनीहरुले सञ्चालन अनुमति लिनका लागि वातावरनिय प्रभाव मुल्यांकन स्वीकृति गराएर मात्र कार्य अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – ९

दण्ड जरिवाना

१६. दण्ड जरिवानाः (१) यस कार्यविधिले गरेको व्यवस्थालाई उलङ्घन गरी कसैले कुनै काम गरेको वा गराएको पाइएमा देहाय बमोजिम दण्ड तथा जरिवाना हुनेछ।

क) यस नगरपालिकाको अनुमति नलिई जग्गा सम्याउने वा व्यवस्थापनको काम गरेमा/गरेको पाइएमा रू. २०,०००/- देखि रू. ५०,०००/- सम्म जरिवाना हुनेछ ।

ख) यस नगरपालिकाको अनुमति विना नदि नाला तथा खोल्सा खोल्सीबाट बालुवा तथा ढुङ्गा, माटो विक्री वितरण कार्य गरेको पाइएमा पहिलो पटक रू. १२,०००/-, दोस्रो पटक रू. १८,०००/- र तेस्रो पटक रू. ४०,०००/- जरिवाना सहित सवारी साधन जफत हुनेछ ।

ग) जग्गा व्यवस्थापन तथा सम्याउने कार्य गर्दा स्थानीय वातावरण तथा जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने धुलो धुँवाले असर गर्ने तथा ध्वनी प्रदुषण हुने काम गरे गराएमा व्यवस्थापन गरिएका सामाग्री जफत गरी रू. २०,०००/- देखि रू. ५०,०००/- सम्म जरिवाना हुनेछ ।

घ) स्थानीय वायु तथा ध्वनी प्रदुषण रोक्नको लागि उपयुक्त उपाय नअपनाएमा रू. २०,०००/- देखि रू. ५०,०००/- सम्म जरिवाना हुनेछ ।

परिच्छेद – १०

प्रोत्साहन

१७. दफा १७ बमोजिम दण्ड जरिवाना महानगरीय प्रहरी प्रभाग साँखु मार्फत दाखिला हुन आएको रकमको २५ प्रतिशत रकम दाखिला गराउन ल्याउने निकायलाई प्रोत्साहन स्वरुप उपलब्ध गराइने छ। यस कार्यविधिमा उल्लिखित कार्यका लागि महानगरीय प्रहरी प्रभाग साँखुको आवश्यक सहयोग लिइने छ।

अनुसूचीः १

(परिच्छेद-४ को दफा ८ (५) सँग सम्नबन्धित)

<u>नदीजन्य पदार्थ संकलन ईजाजत/अनुमति पत्र</u>

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाडौ

ईजाजत नं. मितिः

१. नदी तथा खानीजन्य बस्तुको व्यवस्थापनगर्ने फर्म/कम्पनी वा संस्थाक

नामः ठेगानाः

PAN/VAT नं. प्रोपाईटरको नाम र फोन नं.

२. संकलन गर्ने स्थानः

ठेगानाः

क्षेत्रको नामः

चारकिल्लाः

पुर्वः पश्चिमः उत्तरः दक्षिणः

लम्बाईः चौडाईः जि.पि.एस. लोकेशनः

३. IEE/EIA मा उल्लेखित संकलन गर्न सकिने परिमाणः

४. नदी तथा खानीजन्य बस्तुको व्यवस्थापनगर्न अनुमतिको परिमाण (घन फीट)

५. प्रवेश तथा निकासी गर्ने नाका वा स्थानको नामः

६. उत्खननमा प्रयोग हुने मेसिन तथा सवारी साधनको विवरणः

७. घाट गद्धी गर्ने स्थानको

ठेगानाः

चारकिल्लाको

पुर्वः पश्चिमः

उत्तरः दक्षिणः

जि.पि.एस. लोकेशनः

<u>ईजाजत दिने कर्मचारीको</u>

नाम/थरः

पदः

हस्ताक्षरः

कार्यालयको छापः

अनुसूचीः २

(परिच्छेद-४ को दफा १०(५) सँग सम्नबन्धित)

<u>नदी/खोला/नदीजन्य पदार्थ व्यवस्थापन क्षेत्र प्रवेश आदेश</u>

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाडौ

प्रवेश ईजाजत नं. **ईजाजत नं.**

१. नदी तथा खानीजन्य बस्तुको व्यवस्थापन गर्ने स्थानको क्षेत्रः
   प्रवेश तथा निकासीको नाका वा स्थानको नामः
२. क्षेत्र प्रवेश आदेश विवरणः
   निकासी गरी लैजानेको
   नामः
   ठेगानाः
   सम्पर्क फोन नं.
३. निकासी गरिने पदार्थको नामः
४. ढुवानी गरी लैजाने साधनको किसिमः
५. सवारी नं.

<u>प्रवेश आदेश दिने कर्मचारीको</u> **<u>ईजाजत प्राप्त गर्नेको प्रतिनिधि</u>**

नाम/थरः **नाम/थरः**

हस्ताक्षरः **हस्ताक्षरः**

अनुसूचीः ३

(परिच्छेद-२ को दफा ३ सँग सम्बन्धित)

प्रतिवद्धता

खानी विभाग, कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योगमा दर्ता भई यस नगरपालिका भित्र सञ्चालित हामी/हाम्रा बालुवा खानी तथा प्रशोधन केन्द्र/उद्योगहरु तथा संचालकहरु देहायका कार्यहरू गर्ने प्रतिवद्धता गर्दछु/गर्दछौ ।

क. माटो, बालुवा तथा ढुङ्गाको खानी सञ्चालन गर्दा संक्षिप्त वातावरण अध्ययन, IEE वा EIA Report मा निर्धारित जग्गा भित्र सोहि रिपोर्टमा तोकिएका मेसिनहरुको मात्र प्रयोग गर्नेछु ।

ख. वातारण संरक्षणका लागि जल, जमिन, वायु तथा ध्वनी प्रदुषण रोक्न तथा कम गर्न उपयुक्त उपायहरुको अवलम्बन गर्नेछु ।

ग. खानी तथा वासिङ्ग कम्पनीहरुले अनुमति लिँदाको बखत तोकिएका शर्त तथा निर्देशनहरु पूर्ण रुपले पालना गर्नेछु ।

घ. वासिङ्गबाट निस्किएको फोहोर पानी आवश्यक उपचार नगरी खोला तथा अन्य स्थानमा मिसाउने छैन ।

ङ. खानी तथा वासिङ्गले माटो, बालुवा तथा ढुङ्गा ढुवानी गर्दा गाडीबाट बाटोमा सामानहरु नखस्ने व्यवस्था गरी छोपेर मात्र ढुवानी गर्नेछु/गर्नेछौं ।

च. सडकमा राखी पानी तर्काउने तथा पानी पूर्ण रुपमा नतर्किएको सामाग्री ढुवानी गर्नेछैन ।

छ. यस सम्बन्धमा समय समयमा यस नगरपालिकाले दिएको निर्देशन पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु/गर्नेछौं ।

ज. खानीसम्म पुग्ने बाटो नियमित चल्न सक्ने गरी मर्मत सम्भार गर्नेछौं ।

झ. वासिङ्ग कम्पनीहरुले बाटोमा वायु प्रदुषण तथ ध्वनी प्रदुषण हुने गरी ढुवानीका साधनहरु चलाउने छैनौं । सो रोकथामका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछौं ।

माथी उल्लेखित नियमहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु । यदि पालना नगरिएमा कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमका दण्ड जरिवाना लगायतका अन्य कारवाही भोग्न तयार छु ।

(१) यस नगरपालिकाको अनुमति नलिई जग्गा सम्याउने वा व्यवस्थापन गर्ने छैन । यदि गरेमा/गरेको पाइएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(२) यस नगरपालिकाको अनुमति विना नदीनाला तथा खोल्सा खोल्सीबाट बालुवा तथा ढुङ्गा, माटो विक्री वितरण गर्ने छैन । यदि सो कार्य गरेको पाइएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(३) जग्गा व्यवस्थापन तथा सम्याउने कार्य गर्दा स्थानीय वातावरण तथा जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने धुलो धुँवाले असर गर्ने तथा ध्वनी प्रदुषण हुने काम गर्ने/गराउने छैन र गरे गराएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(४) स्थानीय वायु तथा ध्वनी प्रदुषण रोक्नको लागि उपयुक्त उपाय अपनाउने छु/छौ र नगरेमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(५) जग्गा सम्याउने तथा माटो बालुवा तथा ढुङ्गाको ओसारपसार गर्न विहान ५ बजे देखि बेलुका ८ बजेसम्म मात्र गर्नेछु/छौं ।विहान ८:३० बजे देखि ९:३० बजेसम्म र बेलुका ४ बजे देखि ५ बजेसम्म पूर्ण रूपमा निषेध गरिएको जानकारी छ । यदि सो कार्य गरेको पाइएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(६) कुनैपनि जग्गा तथा ढिस्कोबाट माटो निकाली कुलो तथा खोल्सामा बालुवा निकाल्ने काम गर्ने छैन ।यदि सो कार्य गरेमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(७) जग्गा सम्याउने कार्यको लागि निर्धारित समय भित्र काम सम्पन्न गरिसक्नेछौं । यदि सो कार्य नगरेमा वा निर्धारित समय भित्र नविकरण नगरेमा आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम जरिवाना तिर्नेछौ।

(८) वातावरण संरक्षणका लागि जल, जमिन वायु तथा ध्वनी प्रदुषण रोक्न तथा कम गर्न उपयुक्त उपायको अवलम्बन गर्नेछु/गर्नेछौं ।यदि सो कार्य नगरेमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(९) वासिङबाट निस्किएको फोहोर पानी आवश्यक उपचार नगरी खोला तथा नदिमा मिसाउने छैन । यदि मिसाएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(१०) खानी तथा वासिङले माटो बालुवा तथा ढुङ्गा ढुवानी गर्दा गाडिबाट बाटोमा सामानहरू नखस्ने व्यवस्था मिलाउने छु/छौं ।त्यसो गरेको नपाइएमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम जरिवाना तिर्न तयार छु/छौं ।

(११) खानी संचालकहरूले खानीसम्म पुग्ने बाटो नियमित चल्न सक्ने गरी मर्मत सम्भार गर्नेछौ तथा वासिङ कम्पनीले बाटोमा वायु प्रदुषण हुने गरी सवारी साधान चलाउने छैन । यदि चलाएमा रोक लगाउन सक्नुहुनेछ भनि सहिछाप गरेको छु/छौं ।

(१२) जग्गा सम्याउनका लागि स्विकृति प्राप्त कुनै निजी जग्गा वा ढिस्कोबाट बालुवा बाहिर पठाउनु परेमा सम्बन्धित व्यक्तिले निकासी हुने बालुवाको राजस्व आर्थिक ऐन मा तोके बमोजिम तिर्नेछु/छौं ।

संस्था/व्यवसायको नामः

संचालक/प्रतिनिधिको नामः

ठेगानाः

सहि/छापः

इति सम्बत् २०७ साल .....महिना.....गते .....रोज शुभम् ।

अनुसूचीः ४

(परिच्छेद-५ को दफा १३(३), सँग सम्नबन्धित)

<u>पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः</u>

उपर्युक्त विषयमा कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योगमा दर्ता भई यस शंखरापुर नगरपालिकामा संचालित बालुवा खानी तथा प्रशोधन केन्द्र/उद्योगहरुले संचालनका क्रममा तपसिलबमोजिमका नियमहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

तपसिलः

१. कर चुक्ता प्रमाण पत्र रहेको
२. कार्यालय व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने
३. सूचना पाटी सबैले देखिने गरी राख्नु पर्ने
४. फोहोर मैला व्यवस्थापन आफैंले गर्नुपर्ने
५. पोखरी तथा पानी निकासको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने
६. उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्र सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्ने
७. उद्योग सञ्चालन बाहिरबाट नदेखिने घेराबार हुनुपर्ने
८. बाटो व्यवस्थापन (उद्योगसम्म आवतजावत गर्ने बाटोमा अरुलाई अवरोध पुर्‍याउन नहुने)

माथी उल्लेखित नियमहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु । यदि पालना नगरिएमा कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमका दण्ड जरिवाना लगायतका कारवाही भोग्न मञ्जुर छु ।

संस्था/व्यवसायको नामः
संचालक/प्रतिनिधिको नामः
ठेगानाः
सहि/छापः

अनुसूचीः ५

(परिच्छेद-५ को दफा ३, सँग सम्नबन्धित)

<u>डोजर/स्काभेटर/भाइब्रेटर लगायतका मेसिनहरु सञ्चालन ईजाजत/अनुमति पत्र</u>

ईजाजत/अनुमति नं : मितिः

१. चालकको नामः
२. सवारी चालक अनुमति पत्र नं :
३. डोजर सञ्चलान गर्नु पर्ने कार्यको विवरणः
४. डोजर सञ्चलान स्थानः
५. सवारी साधन नंः

<u>ईजाजत प्रदान गर्ने पदाधिकारीको</u>

नाम/थरः
पदः
हस्ताक्षरः
कार्यालयको छापः

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६/०५/११

प्रस्तावनाः

शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नगर विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ को दफा २७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम "विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले शंखरापुर नगर विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।[#]

(ख) "कोष" भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रभावित व्यक्ति" भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गाजमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूणरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "राहत" भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामाग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद — २

कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापनाः** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न नगरपालिकामा एक **विपद् व्यवस्थापन कोष** रहनेछ ।

(२) कोषको आय रकम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगरपालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोलिनेछ ।

(३) कोषको कूल आम्दानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वित्तीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँनेछ ।

तर वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. **कोषको उद्देश्य** : (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहनेछ ।

---

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) विपद् जोखिम न्यूनिकरण, पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।

५. **कोषको आम्दानी** : (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(घ) नगरसभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,

(ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,

(च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघसंस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,

(छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघसंस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,

(छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,

(ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,

(झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन।

६. **वस्तुगत सहायता सामाग्रीः** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगदबाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्दात किताबमा आम्दानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्तहुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्न पनि अनुकुल नहुने (सड्ने,

बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृत्तिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते भित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. **<u>कोषको प्रयोग</u>** : (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत् पश्चात लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दश हजार रूपैयासम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।

(३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिनेछः

(क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,

(ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत् सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,

(ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,

(ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,

(च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि निजको परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

(छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएबमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,

(ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारकालागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामाग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,

(झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,

(ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,

(ट) खोज, उद्धार र राहतकोलागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,

(ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,

(ङ) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धन जनको स्थानान्तरण गर्न,

(ढ) विपद् पश्चात विपदबाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,

(ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,

(त) विपद् पुर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद्पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

(थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्वन्धि अन्य काम गर्न, गराउन ।

(द) विपद जोखिम- न्युनिकरण गर्ने आवश्यक पुर्वाधार तथा मर्मत कार्य गर्न प्राविधिक सहयोगमा आवश्यक व्यवस्थापनको काम गर्ने गराउने ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आवद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाईनेछैन ।

(५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिनेछैन ।

८. **<u>राहत सहायता वितरणः</u>** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्री मध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनुपूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आँफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरण सहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको सर्जमिन मुचुल्काको आधारमा नगरपालिकाले प्राकृतिक विपदमा परी कुनै व्यक्तिले ज्यान गुमाएमा निजको परिवारलाई रु. २५,००० (अक्षरुपी पच्चिस हजार रुपैयाँ), घाइते भएमा उपचारका लागि रु. १५,००० (अक्षरुपी पन्ध्र हजार रुपैयाँ), चौपायाको क्षति भएमा रु. १०,००० (अक्षरुपी दश हजार रुपैयाँ) र घर क्षति भएमा सम्बन्धित घर परिवारलाई रु. २०,००० (अक्षरुपी बिस हजार रुपैयाँ) उल्लेखित कोषबाट तत्कालिन राहत रकम नगर प्रमुखस्तरको निर्णयबाट उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

४ (क) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिम मुचुल्काको आधारमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र पहिरो र बाढीको जोखिम रोकथाम र नियन्त्रणको लागि बनाएको संरचनाको प्राविधिक मूल्याङ्कन र कार्यसम्पादन प्रतिवेदन अनुसार कूल लागत मध्ये कम्तीमा सिमेन्ट र तारजालीमा गरिएको खर्च रु १,००,०००(अक्षररुपी रु एक लाख मात्र) सम्म नगद रकम नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन अनुसार विपद जोखिम- न्युनिकरण गर्न आवश्यक पुर्वाधार तथा मर्मत कार्य गर्न प्राविधिक निरिक्षण गरी तत्काल गर्नु पर्ने राहत तथा जोखिम नियन्त्रणको लागि प्राविधिक प्रतिवेदनको आधारमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट रु २०,०००।— (अक्षरुपी रु बीस हजार) सम्म दिन सकिनेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामाग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्याए बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(८) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईनेः** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैनः

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिएबमोजिमको राहत बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठि, अन्तरक्रिया वा सभासम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

(च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,

(ङ) विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्ध नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।

(२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्यै कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिनेछैन ।

परिच्छेद — ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन** : (१) कोषको बैंक खाता सञ्चालन गाउँपालिका/ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैया भन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्यरूपमा बैंक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

(३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकासा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकासा गर्दा मौज्दात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकासा दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. **कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकरण** : (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ।

(३) कोषको मासिकरूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण समेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परिक्षण** : (१) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण गाउँपालिका/ नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।

(२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसावकिताव जाँच्न वा जाँच गराउन सक्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद —४

विविध

१३. **सशर्त सहायता** : (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्नेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरुप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरुको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक्ता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने** : समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिवल्विङ् फण्ड) को रूपमा रहने** : (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहनेछ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिबल्विङ्ग फण्ड) को रुपमा सञ्चालन गरिनेछ ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विङ फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिक रुपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।

१६. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने** : (१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवुद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ।

१७. **अभिलेख राख्ने** : (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

(३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

१८. **अनुगमनः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्यादेशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समितिसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेश गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरूपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघसंगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघसंगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

१९. **<u>निर्देशन दिन सक्ने</u>** : नगर सभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

मर्मत संभार कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७६/०३/१०

प्रस्तावनाः

शंखरापुर नगरपालिकाको मर्मत संभार कोषको संचालनको सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाको मिति २०७५।४।३ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१ **संक्षिप्त नामः** यस कार्यविधिको नाम शंखरापुर नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष संचालन सम्बन्धी कार्यविधि , २०७५ रहेको छ ।

२ **कार्यविधि लागू हुनेः**यो कार्यविधि शंखरापुर नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३ **परिभाषा** : विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सभा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "मर्मत संभार कोष" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको मर्मत संभार कोष लाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाल शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

४ **मर्मत संभार कोषको रकम खर्च गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले मर्मत संभार कोषमा रहेको रकमबाट नगरपालिका भित्रको बाटो, पुल, नहर, कुलो, पार्क, उद्यान, चौर, पाटी, पौवा, पहिरो, मठ मन्दिर लगायत अन्य सार्वजनिक महत्वका स्थलहरुको मर्मत संभार तथा जिर्णोद्धार सम्बन्धी कार्यका लागि र भैपरि आउने साना तिना पुँजीगत प्रकृतिका विकास योजनाहरुका लागि खर्च गर्न सक्नेछ ।

५ **मर्मत संभार कोषको संचालनः** (१) मर्मत संभार कोषको संचालन नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

(२) दफा ४ बमोजिमको कार्यका लागि वडा कार्यालयको सिफारिसमा सम्बन्धित वडामा उल्लेखित कोषबाट आबश्यकता हेरी रु २,००,०००। (अक्षरुपी दुई लाख रुपैयाँ) सम्म खर्च गर्ने अधिकार नगर प्रमुखलाई हुनेछ । (पहिलो संसोधन, २०७७ वाट संसोधित)

(३) उप दफा (२) मा तोकिएको रकम भन्दा बढी रकम कोषबाट खर्च गर्नु परेमा नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

६. **कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने :** नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ । (पहिलो संसोधन, २०७७ वाट संसोधित)

७. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

८. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५/०२/०४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,

पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।२।४ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १

प्रारम्भिक

६ **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

७ **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि शंखरापुर नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

८ **स्थानीय राजपत्रको भागहरु:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

९ **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१० **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

११ **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

१२ **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा बिषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

१३ **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा "आज्ञाले", भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग- ३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

१४ **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी:** (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।

१५ **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री नगर कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ ।

१६ **स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन:** (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख राखिनेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१७ **निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने** : नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछः

(क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

(ख) जिल्ला समन्वय समिति,

(ग) गाउँपालिका/नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र

(ङ) गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१८ **वेभ साइटबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेः** नगरपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई नगरपालिकाको वेभ साइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सोबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१९ **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्यः** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

(क) बार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दाः वडा कार्यालय वा नगरपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा बार्षिक रु. ५९०/– (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु.२० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु.२५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु.५० मात्र
- ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

द्रष्टव्यः माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित बिक्री दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखित दरमा औचित्य र आवश्यकताका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

२० **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने :** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

२१ **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

२२ **बचाऊः** यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै नगरपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानुन, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-२

यस भागमा नगर कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-१

शंखरापुर नगरपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



शंखरापुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः... संख्याः... मितिः ..../../..

भाग-२

शंखरापुर नगरपालिका

कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,
नाम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्पदा बस्ती पुन:निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५/०२/०४
पहिलो संशोधन : २०७७/०९/२४
दोस्रो संशोधन : २०७९

प्रस्तावना:
मिति २०७२ बैशाख १२ गतेको महाविनाशकारी भुकम्पले ऐतिहासिक, पौराणिक तथा धार्मिक महत्वको लावण्य देशको नामले चिनिने साँखु,शंखरापुर शहर ध्वस्त हुन गएकोले शंखरापुर नगरलाई सम्पदा बस्ती र साँस्कृतिक नगरको रुपमा पुन:निर्माण गर्ने शंखरापुर नगरपालिकाको निति रहेकोले,

शंखरापुर नगरपालिकाभित्र परम्परागत शैली, कलाकौशल र साँस्कृतिक स्वरुप झल्किने भवनहरुको निर्माण गर्न अभिप्रेरित गर्नका लागि प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन शंखरापुर नगर कार्यपालिकाले शंखरापुर नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम सम्पदा बस्ती पुन:निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधिशंखरापुर नगरकार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन सक्ने :** (१) शंखरापुर नगरपालिकाभित्र परम्परागत शैली, कलाकौशल र साँस्कृतिक स्वरुप झल्किने भवनहरुको निर्माण सम्पन्न गरेका घर धनिलाई शंखरापुर नगरपालिकाको तर्फबाट रु. १,२५,०००। अक्षरुपी एक लाख पच्चीस हजार रुपैया मात्र प्रोत्साहन रकम दिन सक्नेछ ।

४. **भवन संरचनाको मापदण्ड:** यस कार्यविधीको दफा ३ बमोजिम प्रोत्साहन रकम पाउनका लागि घर धनिले निम्न मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
   क) भित्र पट्टि काठको फ्रेम रहने गरी परम्परागत रुपमा माटोको जोडाईमा भार बहन गर्ने गारो भएको भवन (Load Bearing Masonry) वा
   ख) भित्र पट्टि कंक्रिटको ठाडो तेर्सो पट्टिहरु प्रयोग गरी सिमेन्ट जोडाईमाबहनगर्ने गारो भएको भवन (Confined Load Bearing Masonry) वा
   ग) स्टील वा कंक्रिटको फ्रेम संरचना (Steel or RCC Frame) लाईकतै पनि स्टील नदेखिने गरी स्थानिय ईट्टा वा काठले छोपिएको भवन
   घ) भवनको अधिकतम तल्ला संख्या चार तल्लाको हुनु पर्नेछ ।
   ङ) भवनको तल्लाको उचाई तल्लो तल्लाको भुई देखि माथिल्लो तल्लाको भुई सम्मको उचाई बढीमा २.४४ मि (८ फिट) हुनु पर्नेछ ।
   च) भवनको अधिकतमउचाई ३५ फिट हुनु पर्ने ।
   छ) अन्य मापदण्डका हकमा बस्तीविकास, सहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्बन्धि आधारभुत निर्माण मापदण्ड, २०७२(प्रथम संशोधन,२०७३ भाद्र) को बुँदा १४ (क) बमोजिमको न्युनतम मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्ने

५. **निवेदन दिनु पर्ने :** दफा ३ बमोजिमको प्रोत्साहन रकम प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित घर धनिले वडा कार्यालयको सिफारिस सहित नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको कागजात सहित निवेदन दिनु पर्नेछ ।
   क) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
   ख) जग्गाको प्रमाण
   ग) घरको फोटो

६. **अनुगमन समितिको व्यवस्था:** दफा ३ बमोजिमको प्रोत्साहन रकम बितरणका लागि सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको भवन निरिक्षण समिति रहनेछ ।
   क) नगरपालिकाको उपप्रमुख - संयोजक
   ख) सम्बन्धित वडा अध्यक्ष - सदस्य
   ग) नगरपालिकाको प्राविधिकहरु मध्येबाट मनोनित एक जना प्राविधिक - सदस्य

७. **अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) दफा ५ बमोजिमको निवेदन प्राप्त भए पछि निरिक्षण समितिले निर्माण भै सकेका भवनको आबश्यक निरिक्षण गरी परम्परागत शैली, कलाकौशल र साँस्कृतिक स्वरुपझल्किने

भवनहरुलाई दफा ३ बमोजिमको प्रोत्साहन रकम बितरणका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरिक्षण र सिफारिस तथा अनुगमन समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. **दण्ड तथा जरिवाना गर्न सक्ने :** दफा ३ बमोजिमप्रोत्साहन रकमपाई सकेको घर धनिहरुले घरको स्वरुप परिवर्तन गरेमा वा घर वा भवनको परम्परागत शैली, कलाकौशल र साँस्कृतिक स्वरुप बिगारेमा बितरण गरिएको प्रोत्साहन रकम र नगरपालिकाले तोकेको जरिवाना सहित असुल उपर गर्न गराउन सक्नेछ ।

९. **कार्यविधि संशोधनगर्न सक्ने:** नगरपालिकाले आवश्यकताअनुसार यो कार्यविधि संशोधनगर्न सक्नेछ ।

१०. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

११. **वाधा अड्काउ फुकाउने :** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा परिचालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५/०३/२०

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्वन्धि कार्य संचालनको लागि नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम शंखरापुर नगरसभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम शंखरापुर नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ । र यसले शंखरापुर नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ ।

(ग) "उपभोक्ता" भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।

(घ) "समिति" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको उपभोक्ता समिति वा टोल सुधार समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ज) "पदाधिकारी" भन्नाले उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ट) "सदस्य" भन्नाले उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) "सम्झौता" भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समिति/टोल सुधार/विकास समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः**(१)नगरपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन,मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिले पूर्णरुपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्नेआयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठनसम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरुको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

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

(ग) नगरपालिकास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाईएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(च) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्वन गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

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

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

(झ) उपभोक्ताहरुको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरु उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।

(ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैंले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।

(क) सम्वन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

(ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेश्की फछ्यौंट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्यनरहेको,

तर टोल सुधार समितिलाई वा एउटा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना फरफारक गरिसके पछि अर्को योजनाको सम्झौता गर्न भने वाधा पर्ने छैन ।

२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने छैन ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

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

(ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,

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

(ङ) उपभोक्तासमितिका सदस्यहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

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

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

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा ब्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयनः** (१) कार्यालयले आ.व. शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समिति/टोल विकास संस्थाबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरु पहिचान र छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईङ, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति/टोल सुधार/विकास समितिका अध्यक्ष र समितिले निर्णय गरी तोकेकोसाक्षी एक जना तथा कार्यालयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

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

८. **आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरुः** (१) उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ

(क) समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समिति/टोल सुधार/विकास समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।

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

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः** (१) कार्यालयले आवश्यकता अनुसारआयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नसक्नेछ ।

(क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार,

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

(ग) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रकृया, खर्चको लेखाकंन र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरु ।

१०. **खाता सञ्चालनः** (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरु मध्ये कम्तिमा एकजना महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रकृयाः** (१) आयोजनाको भुक्तानी दिंदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

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

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरुको हकमाउपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।

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

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

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

(१२) योजनाको फरफारक गर्न आउदा उपभोक्ता समितिले अनुसूची ६बमोजिमको स्वघोषणा फाराम भरी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरु तथा सदस्यको ल्याप्चे लगाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. **<u>निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:</u>** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरुको अतिरिक्त निम्न विषयहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ, डिजाईन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ ।

(ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ

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

(ङ) लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौता बमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्वन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्न सक्नेछ । त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ ।

१३. **<u>अनुगमन समितिको व्यवस्थाः</u>**(१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समिति/टोल विकास संस्थाले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट वडा समितिका पदाधिकारी संयोजक रहने गरी कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ देखि ५ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४

विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह,सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्नगराउन सकिने छ ।

१५. **टोल सुधार/विकास समिति गठन गर्न सकिने:**

क) नगरपालिका भित्रका प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार टोल सुधार समिति गठन गर्न सकिने छ ।

ख) टोल सुधार/विकास समिति गठन गर्दा वडा अध्यक्षको उपस्थितिमा टोलबाट आर्थिक, सामाजिक रुपले पिछडिएका महिला, आदीवासी जनजाती एवं सीमान्तकृत समूहको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित हुनु पर्नेछ ।

ग) टोल सुधार/विकास समितिमा वढीमा ९ जना सम्म सदस्य रहन सक्नेछन् ।

घ) समितिमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहने छन्:

अध्यक्ष	१
उपाध्यक्ष	१
सचिव	१
कोषाध्यक्ष	१
सदस्य	५

१५.१. **टोल सुधार/विकास समिति पुर्नगठन गर्नु पर्ने:**

आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले ३० दिन भित्र समिति पुनर्गठन गरी सोको जानकारी वडा कार्यालय एवं नगरपालिकालाई गराउनु पर्नेछ । यसरी पुनर्गठन गर्दा पहिलेका समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरु पुनः सोहि पदमा चयन हुन बाधा पर्ने छैन ।

१५.२. **टोल सुधार/विकास समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार:**

क) वडा भित्र नियमानुसार गठन भई संचालनमा रहेका टोल सुधार/विकास समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्र देहाय बमोजिमको कार्यहरु गर्न गराउन सक्नेछन् ।

ख) नगरपालिकाबाट रु २ लाख सम्म बजेट विनियोजन भएका वडागत एवं नगरस्तरिय योजना एवं कार्यक्रमहरु

ग) वडा समितिबाट स्वीकृत भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु

घ) सार्वजनिक निर्माण, मर्मत संम्भार, आर्थिक, समाजिक विकासका कार्यक्रमहरु

ङ) टोल सुधार समितिबाट भए गरेका कार्यहरुको अनुगमन तथा मूल्यांकनको जिम्मेवारी वडा कार्यालयको रहनेछ ।

१५.३. **योजना तथा कार्यक्रमको सम्झौता एवं भुक्तानी प्रकृया:**

क) टोल सुधार/विकास समितिको अध्यक्ष वा सचिवले योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न समितिको निर्णयको आधारमा वडा कार्यालयको सिफारिस अनुसार नगरकार्यपालिका कार्यालयमा गरि कार्य गर्नु पर्नेछ ।

ख) वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा संलग्न विल भर्पाई तथा कागजात अनुरुप टोल सुधार/विकास समितिको नाममा नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट भुक्तानी दिइनेछ ।

१६. **सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समिति/टोल सुधार/विकास समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमननिरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलव्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१७. **<u>समितिको दायित्वः</u>** उपभोक्ता समिति/टोल सुधार/विकास समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

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

(ग) अन्य आयोजनाहरुसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(च) टोल विकास सस्था सम्बन्धी अन्य व्यवस्था टोल विकास संस्था (गठन, परिचालन) कार्यविधि, २०७८ बमोजिम हुनेछ ।

१८. **<u>मापदण्ड बनाउन सक्नेः</u>** (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि कार्यालयले अनुगमन, मुल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समिति/टोल सुधार/विकास समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपभोक्ता समिति/टोल सुधार/विकास समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१९. **<u>उपभोक्ता समिति भंग गर्न सक्नेः</u>** उपभोक्ता समितिले आर्थिक हिनामिना गरेमा वा सन्तोषजनक काम नगरेमा उक्त उपभोक्ता समितिलाई कारवाही गरि भंग गरिनेछ र बाँकी काम प्रतिस्पर्धाको आधारमा सार्वजनिक खरिद ऐन, नियम अनुसार वोलपत्र, शिलबन्दी, कोटेशनको आधारमा काम सम्पन्न गरिनेछ ।

२०. **<u>कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः</u>** नगरपालिकाले माग गरेको समयमा माग गरेको हिसाव किताव, बैठकको निर्णय पुस्तिका, बैंक स्टेटमेन्ट, चेकम भौचर आदी कागजात नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनु उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । माग गरेका कागजात उपलब्ध नगराएमा उपभोक्ता समितिलाई कारवाही गरि नगरपालिकाबाट दिने सेवा सुविधा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

२१. **<u>उपभोक्ता समिति दर्ता गर्नु पर्नेः</u>** यस कार्यविधिको दफा ४ मा भएको व्यवस्था अनुसार गठन भएका उपभोक्ता समितिहरुले दर्ता गरिपाऊ भनी आवश्यक सबै कागजातहरु सहति नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ । आवश्यक सबै कागजातहरु पुरा भए पश्चात नगरपालिकाले अनुसूची ७ बमोजिमको प्रमाण पत्र दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

आ.व.....को उपभोक्ता समितिको लगत

शखरापुर नगरपालिका

क.स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको विस्तृत विवरण र सम्पर्क नं.				गठन मिति	बैंकको नाम	खातानं.	फोटो
		पद	नाम र सम्पर्क नं.	बाबुको नाम	बाजेको नाम				
		अध्यक्ष							
		उपाध्यक्ष							
		सचिव							
		कोषाध्यक्ष							

अनुसूची २

कार्यविधिकोदफा ७(२) सँग सम्वन्धित)

शखरापुर नगरपालिका

<u>योजना सम्झौता फाराम</u>

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजनास्थलः

३. उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्वन्धि विवरणः

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिः

३. अन्यः

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२.प्रदेशबाट

३. स्थानीयतहबाट

४. गैह्रसरकारी संघ संस्थाबाट

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट

६. उपभोक्ता समिति/टोल सुधार समितिबाट

७. अन्य निकायबाट

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार संख्याः

२. जनसंख्याः

३. संगठित संस्थाः

४.अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरणः

क) गठनभएको मितिः

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना सम्पर्क नं.(नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

<u>सम्पर्क नं.</u>

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

८. सदस्य

९. सदस्य

१०. सदस्य

११. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वित को संख्याः

४. आयोजना सञ्चालन सम्वन्धि अनुभवः

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरणः

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री परिमाण
पहिलो			
दोश्रो			
तेश्रो			
जम्मा			

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

क)आयोजना मर्मत संभारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाकोनामः

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- ☐ जनश्रमदानः
- ☐ सेवाशुल्कः
- ☐ दस्तुर, चन्दाबाट
- ☐ अन्य केही भएः

<u>सम्झौताका शर्तहरु</u>

<u>उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः</u>

१. आयोजना मिति..... ।देखि शुरु गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नुपर्नेछ।

२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामाग्री सम्वन्धित आयोजनाकोउद्धेश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

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

४. आम्दानीको विवरणर कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनुपर्नेछ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरुप काम गर्नुपर्नेछ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्वन्धित विल, भरपाईहरु, डोर हाजिरी फारामहरु, जिन्सी नगदी खाताहरु, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरु कार्यालयले मागेको बखत उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको सार्वजनिक परीक्षण पनि गराउनुपर्नेछ।

८. कुनै सामाग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्वर र मुल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर VAT लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्य को सामाग्रीमा अनिवार्य रुपमा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेक को रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत कर कट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्वन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ। रु२०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामाग्री खरिदमा पान नम्वर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ। अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम्जिम्मेवार हुनेछ।

१०. डोजर रोलर लगायत का मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एव घर बहाल मा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एबं बहालकर तिर्नु पर्नेछ।

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

१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्तव्यक्ति/कार्यालयबाट लागत अनुमान संसोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ। यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमाउपभोक्ता समिति/समुहनै जिम्मेवार हुनेछ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्वन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रतिसम्वन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ।

१४. सम्झौता बमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापीकितावा, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्वन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखापरीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्वन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक को प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ। साथै आयोजानाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्वन्धित उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

१८. आयोजनाको सवै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

<u>कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरुः</u>

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ।

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

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फ बाट प्राविधिक खटाईनेछ। उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ।

५. श्रम मुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको र कम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ।

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

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं।

<u>उपभोक्तासमिति/समुह/टोल सुधार समितिको तर्फबाट</u>

दस्तखत.....

नामथर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्कनं.....

मिति.....

छाप

<u>साक्षी</u>

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

<u>कार्यालयको तर्फबाट</u>

दस्तखत.....

नामथर.....

पद.....

ठेगाना.....

सम्पर्कनं.....

मिति.....

छाप

<u>साक्षी</u>

दस्तखत.....

नाम थर.....

पद.....

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्वन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नामः

क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः ग) आयोजना शुरू हुने मितिः

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. समिति/सामुदायिक संस्थाको नामः

क) अध्यक्षको नामः ख) सदस्य संख्याः महिलाःपुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फजम्माः

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

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	**दर**	**परिमाण**	**जम्मा**
१. सामाग्री (के के सामाग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्यखर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	**रकमवापरिमाण**	**कैफियत**
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	**रकम वा परिमाण**

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	**लक्ष्य**	**प्रगति**

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

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

७. सार्वजनिक परीक्षण गर्दा भेलामा उपस्थितिको विवरण

उपस्थितिः

१
२
३
४
५
६
७
८
९
१०

रोहवरः नामथरः पदः मितिः

द्रष्टव्यःसार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा सरोकारवालाहरुको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ।

अनुसूची ४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्वन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः२०।। ।

१. आयोजनाको नामः- २. आयोजना स्थलः-

३. विनियोजित वजेटः- ४. आयोजना स्विकृत भएको आ.वः-

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः-

६. काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः- ७. काम सम्पन्न भएको मितिः-

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः-

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		**खर्च**	
विवरण	**रकम रू**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामाग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जम्मा रकम		भाडा	
जनश्रमदान		व्यवस्थापन खर्च	
वस्तुगत सहायता			
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो। यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरु समावेश गरिएको छ। साथै उपभोक्ताहरुको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ। यसको एक प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ

....

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

अनुसूची ५

(कार्यविधिको दफा११(७) संग सम्वन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

शंखरापुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु काठमाण्डौं

१. आयोजनाको नामः योजनाको नाम राख्ने .....

२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालयः शंखरापुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

३. समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.

४. उपभोक्ता समितिको नामः

५. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

५.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रुः

५.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रुः

५.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकमरुः

६. आयोजना सम्झौता मितिः

७. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

८. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्याः

९. प्राविधिकको नाम र सम्पर्क न.

१०. आयोजनाको मुख्य कृयाकलाप

कामको विवरण	लम्वाई	चौडाई	उचाई

११. अन्य

अनुसूची ६

(कार्यविधिको दफा ११(१२) संग सम्वन्धित)

समिति स्वयं घोषणा

श्री शंखरापुर नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु काठमाण्डौं ।

मैले/हामीले आ.व.....मा यस नगरपालिका नगर कार्यपालिका कार्यालयबाट सम्पन्न गरेको निम्न कार्यक्रम/ योजनाको कार्य गर्दा यस नगरपालिका तथा समितिबाट नियमानुसार व्यहोर्नुपर्ने बजेट/लागत बाहेक दोहोरो पर्ने गरि कुनै संघ/संस्थाबाट भुक्तानी/ आर्थिक सहयोग लिएको छैन/छैनौ, उपभोक्ता समितिमा एकै परिवारका एक भन्दा बढी सदस्य वसेका छैनौ, एकै पटक एक भन्दा बढी उपभोक्ता समितिमा बसेका छैनौ र यस आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने व्यवस्था समेत गरेका छौं फरक परे संहुला बुझउँला ।

१. आयोजना/ कार्यक्रमको नाम :- **वडा नं.:-**

स्वयं घोषणाकर्ता

क्र.सं.	**नाम थर**	**पद**	**ल्याप्चे**	
			दायाँ	**बायाँ**
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				

अनुसूची ७

(कार्यविधिको दफा१७(ङ) सँग सम्वन्धित)

<u>उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन</u>

विवरण पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नामः वडानं.: टोल/बस्तीः

उपभोक्ता समितिका अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू.।.....चन्दा रकम रू.....जनसहभागिता रकम रू.।.....
जम्मा रकम रू.।.....

३. हालसम्मको खर्चरू. .....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

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

२. ज्यालाः- दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू. ४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

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

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रूः।.....श्रमको मूल्यबराबर रकम रू.।..

जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू.।..... कूल जम्मारू.।.....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू.।.....

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

६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरूः क. ख. ग.

७. समाधानका उपायहरू

क.

ख.

ग.

८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमन को सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

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

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

अनुसूची ८

(कार्यविधिको दफा २१सँग सम्वन्धित)

<u>उपभोक्ता समिति दर्ता प्रमाण पत्र</u>

दर्ता नं.: दर्ता मितिः

उ.स.गठन भएको मितिः लक्ष्य/जिम्मेवारीः

उ.स. को नामः ठेगानाः

अवधिः

पदाधिकारीको विवरण

क्र.सं.	**पद**	**नाम थर**	**सम्पर्क नं.**
१			
२			
३			
४			
५			
६			
७			
८			
९			
१०			
११			

पेश गर्ने प्रमाणित गर्ने

आर्थिक सहायता तथा अनुदान बितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५/०४/०३

प्रस्तावनाः

शंखरापुर नगरपालिकाको आर्थिक सहायता तथा अनुदान बितरणको सम्बन्धमा कानूनी व्यबस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाको मिति २०७५।४।३ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नामः** यस कार्यविधिको नाम शंखरापुर नगरपालिकाको आर्थिक सहायता तथा अनुदान वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।

२. **कार्यविधि लागू हुनेः** यो कार्यविधि शंखरापुर नगर कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

क. "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्भनुपर्द।

ख. "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिका सम्भनुपर्छ।

ग. "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्भनु पर्छ।

घ. "सभा" भन्नाले शंखरापुर नगर सभालाई सम्भनुपर्दछ।

ङ. "आर्थिक सहायता" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाले वितरण गर्ने आर्थिक सहयोग वा अनुदान रकमलाई सम्भनुपर्छ।

च. "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाल शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्नेछ।

छ. "वडा समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्भनुपर्छ।

४. **आर्थिक सहयोग तथा अनुदान सहायता गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले दुवै मृगौला फेल, पक्षघाट, मष्टिष्क घाट, क्यान्सर लगायत अन्य बिभिन्न जटिल रोगले पिडित व्यक्तिहरुको उपचारका लागि वा बिभिन्न धार्मिक, शैक्षिक एवं सामाजिक कार्यहरुका लागि वा विपन्न तथा निमुखा वर्ग सहयोगका लागि आर्थिक सहयोग तथा अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

५. **आर्थिक सहयोग बितरण :** (१) आर्थिक सहयोग तथा अनुदान बितरण नगरपालिकाबाट हुनेछ।

(२) दफा ४ बमोजिमको कार्यका लागि आबश्यकता हेरी रु १५,०००। (अक्षरुपी पन्ध्र हजार रुपैयाँ) सम्म प्रदान गर्न निर्णय गर्ने अधिकार नगरप्रमुखलाई हुनेछ।

(३) उप दफा (२) मा तोकिएको रकम भन्दा बढी रु. ५० हजार सम्म रकम आर्थिक सहायता वा अनुदान दिनु परेमा नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

६. **कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ।

७. **कार्यविधिको व्याख्याः** यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ।

८. **वाधा अड्काउ फुकाउने :** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/०९/२९
संशोधन मिति : २०७८/०८/२२

प्रस्तावनाः स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विषेशज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक दको मूलभूत विशेषताहरुलाई अक्षुण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, वाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता श्यहरु हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि नेपालको संविधानको धारा २२६ (र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम शंखरापुर नगरसभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुनेः**

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको नाम बाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।

२. **नयाँ इजाजतपत्र सम्वन्धी व्यवस्थाः**

(१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालयमा प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरु प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्वन्धमा सिभिल ईन्जिनीयर/सव ईन्जिनीयर सहित सदस्य भएको समितिवाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमूख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा २ बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म÷कम्पनीहरुको इजाजत पत्र अनुसूची–२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा प्रदान गर्नेछ ।

३. **इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरणः**

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/ स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित शंखरापुर नगरपालिकावाट अनुसूची-२ वमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न शंखरापुर नगरपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ वमोजिमको पास बुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरुको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ वमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न नगरपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४. **इजाजतपत्रको खारेजीः**

(१) देहायको अवस्थामा नगरपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछः

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठा विवरण पेश गरको सम्वन्धित निकायवाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायवाट लेखि आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा नगरपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५. **इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्थाः**

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ।

६. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः**

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७. **बचाउः**

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरुलाई दिइएको इजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ।

अनुसूची-१

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

विषयः <u>इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे।</u>

श्री .....म.न.पा/न.पा/गा.पा को कार्यालय

यस ..... कार्यालयको कार्यविधी ..... बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्म विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ।		
१. <u>दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको :-</u>		
नामः-		
ठेगानाः-		
पोष्ट बक्सः-		
टेलिफोन नंः-	फ्याक्स नंः-	ईमेलः-
२. <u>फर्म वा कम्पनीको प्रकृतिः-</u>		
☐ प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी		☐ पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
☐ एकलौटी		☐ साझेदारी
(कोष्ठमा रेजा लागरनुपर्छ)		
३. <u>सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारिक व्यक्तिकोः-</u>		
नाम थरः-		
ठेगानाः-		पोष्ट बक्सः-
टेलिफोन नंः-	फ्याक्स नंः-	ईमेलः-
४. <u>फर्म वा कम्पनीको विवरणः-</u>		
दर्ता नंः-		दर्ता मितिः-
अधिकृत पूजीः-		जारी पूजीः-
दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगानाः-		
५. <u>ईजाजतपत्र लिन चाहेको वर्गः- (घ) वर्ग</u>		
६. <u>समूहीकरण हुन चाहेको समूहः-</u>		
७. <u>आर्थिक श्रोतको विवरणः</u>		

	रकम	वित्तीय संस्था (बैंकको नाम)	
स्थायी ओबरड्राफ्ट			
मुद्दती खाता			
चल्ती खाता			
बचत खाता			

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ।
८. <u>कामदारको विवरणः</u>
(क) प्राविधिकः-
(ख) अप्राविधिकः-
(ग) अन्यः-
प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नुपर्ने छ।

९.आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरणः-						
सि.नं	नाम तथा विवरण	दर्ता नं	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्यः यस विवरणमा उल्लेखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्धारा प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ।

१०. <u>यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरणः-</u>

सि.नं	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशतमा)

११. <u>करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजातः-</u>

क.

ख.

ग.

घ.

यस दरखास्त फारममा उल्लेखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाकोः-

दस्तखतः-

मितिः-

<u>द्रस्टव्यः</u> यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची २

<u>कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित</u>

क्र.सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजगपत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	**घ**	**रु. १०००० **	**रु.१०००० **	**रु.५०००.०० **	**रु.५००.०० **

<u>द्रष्टव्य:</u> घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र ईजाजत पत्र नवीकरण नगरेमा उपदफा (३) बमोजिमको अनुसूची २ मा लेखिएको थप दस्तुर बुझाई इजाजत पत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।

अनुसूची-३

कार्यविधी को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं:.....	मितीः-.....

.....म.न.पा/न.पा/गाउपालिका

.....कार्यापालिकाको कार्यालय

.....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..... को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ..... स्थित कार्यालय भएको ..... कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएको छ।

	इजाजतपत्र दिनेकोः-
	दस्तखतः-
	नामः-
	पदः-
	मितिः-
(स वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्व लेख्रे)	कार्यालयः-

नवीकरणः

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर भौचर नं र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासबुक)

क्र. सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम(यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क)ठेक्का रकम	क)नाम:	क)थप समय:	क)Variation पछिको Contract Amount	क)सम्पन्न रकम	क)अन्तिम ठेक्का रकम:	
					ख)सम्झौता मिति:	ख)पद	ख)नाम:	ख)Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम:	ख)सम्पन्न मिती:	ख)सम्पन्न मिती:	
					ग)ठेक्का अवधि	ग)हस्ताक्षर	ग)पद:	ग)पद:	ग)सम्पन्न(%)		
						घ)छाप	घ) हस्ताक्षर	घ) हस्ताक्षर	घ)नाम:	घ)नाम:	
							ङ)निर्णय मिती:	ङ)छाप	ङ)पद:	ङ)पद:	
							छाप		हस्ताक्षर	हस्ताक्षर	
									छाप	छाप	

अनुसुची-५

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. **आर्थिक क्षमता :** प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. **मुख्य जनशक्ति विवरण :** मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र / अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. **मेशीन र उपकरण :**

- मिक्सर (एक थान)
- Theodolite/Level Machine (एक सेट)
- वाटर पम्प (एक थान)
- भाइब्रेटर (एक थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नात तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल इन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचविखन गर्न पाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर वृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान हुने छैन ।

५. सिफारिस समितिको बैठक कार्यालय समय भन्दा बाहेकको समयमा बसेको अवस्थामा नियमानुसार बैठक भत्ता उपलब्ध हुनेछ ।

एफ.एम. रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/०९/२९

प्रस्तावना : एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधिको व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

शंखरापुर नगरसभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाइ लागु गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले क्रमशः नगर कार्यपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

च) "नगर सभा" भन्नाले शंखरापुर नगरसभा सम्झनु पछ ।

छ) "मन्त्रालय" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघका मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको .....वडा कार्यालयका प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएका वडा सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वडा समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

ठ) "स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम" भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेका एक वा एक भन्दा बढी भ–उपग्रहहरु व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।

ड) "रेडियो यन्त्र" भन्नाले लगातार तारका कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्वारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्ने वा पठाउन कामको निमित्त प्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छः

- डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारका स्याटलाइट रिसिभिंग सिष्टमहरु,
- रेडिया ट्रान्समिटर

३. **प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन :** (१) नगरपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ.एम.रेडियोका प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमका रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भैरहेका एफ.एम.रेडियोहरुको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत नगरपालिकाको हुनेछ ।

४. **इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने :** (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र एफ.एम. सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिनेछ ।

(३) यस दफामा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दतौ भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफ.एम.रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

५. **इजाजतपत्रका लागि निवेदन दिन पर्ने** : (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमका ढाँचामा शंखरापुर नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. **निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्नेः** दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेका विषयको आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर नगरसभाले तोके अनुरुपको रकम बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रा प्रति भौचरका साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

(घ) एफ.एम. रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची–१ र नवीकरणको लागि अनुसूची–२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्ने छ ।

७. **इजाजतपत्र दिन सकिने :** (१) नगरपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारका विषयगत मन्त्रालयमा लेखिपठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएका विषयमा नेपाल सरकारका सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा नगरपालिकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व नगरपालिकाले रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि. रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनका लागि अनुसूची–६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रका अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. **इजाजतपत्रका अवधि र नवीकरण दस्तुर :** (१) एफ.एम. रेडियोका इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै नगर सभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक बर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची–३ बमोजिमका ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणका लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरका नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्ता इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा नगर सभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्ब दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्ता इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(५) एफ.एम. रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क शंखरापुर नगरपालिकाको नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. **दस्तुर तिर्नु पर्ने :** (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले नगर सभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणका प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा नगरपालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्ता संस्था वा व्यक्तिका प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. **प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने :** नगरपालिकाले कुनै एफ.एम.रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्ता एफ.एम. रेडियोका कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानवीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्ता एफ.एम.रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा

(ख) समितिले कसले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्ने निर्देशन गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईका मौका दिनु पर्नेछ ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिने : तोकिएका शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाका इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१२. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति : (१) नगरपालिकामा निम्नानुसारको एक एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छ :

क) नगरपालिकाको प्रमख - संयोजक

ख) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत - सदस्य

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्येवाट(विषयबस्तुको जानकारी भएको) १जना महिला सहित २ जना - सदस्य

ड) सम्वन्धित विषयगत शाखाका शाखा प्रमूख - सदस्य सचिव

१३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार: एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ:

क) नगरपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने ।

ख) नगरपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकिएका शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ग) स्थानीय तहमा एफ.एम. रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने ।

घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१४. एफ.एम. रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रिया : (१) एफ.एम. रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठक भत्ता सभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरु : यस कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका एफ.एम. रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछ:

क) एफ.एम. रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रुपमा सत्य समाचारका रुपमा कार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।

ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरुको प्रशारणमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुन पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

ङ) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीका आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।

च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गदा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्ने ।

छ) यो कार्यविधि लाग हुनु पर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरु यस कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।

(ज) आपतकालीन वा विपदको समयमा शंखरापुर नगर कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू नि:शुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।

झ) युद्व वा संकटकालीन समय आइ परेमा शंखरापुर नगर कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।

(ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रशारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रशारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।

ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्ण रुपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रशारण गर्न नहुने : एफ.एम. रेडियोहरुले देहाय बमोजिमका कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

(क) नेपालका सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।

(ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।

(ग) नेपालका सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।

(घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।

(ङ) अदालतको अवहेलना हुने

(च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू ।

(छ) कुनै व्यक्तिका नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही नगरसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. <u>कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने</u> : (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङगठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएका मितिले तीन महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुन व्यक्ति वा सङगठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमका अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाइ अवधि थपको लागि त्यस्ता अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्वन्धित नगरपालिका समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा नगरपालिकाले तीन महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाका इजाजतपत्र स्वत: रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने : (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुन विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा शंखरापुर नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिन पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनका व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रका प्रतिलिपि : (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुन कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सा को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा गाउँपालिका/नगरपालिकाले .....रुपैयाँ दस्तुर लिई नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. <u>विवरण वदल्न सक्ने</u> : (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुन विवरण बदल्न चाहेमा नगर सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमका ढाँचामा शंखरापुर नगर कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनका व्यहोरा मुनासिब देखिएमा नगर कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

२१. <u>नियमन गर्न सक्ने:</u> (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाका निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ । साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडिया समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकका लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेका भन्ने पुन: गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुन कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्ता एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ । तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

२२. <u>दण्ड जरीवाना</u> : (१) यस कानून विपरित कार्य गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ.एम.रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा ५० हजार रुपैयासम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्ता एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफनो भनाई राख्न मौका दिनुपर्नेछ ।

२३. <u>पुनरावेदन</u> : कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरको जरीवाना उपर चित्त नबुझने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४. <u>अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने</u> : नगरपालिका एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा नगर सभाले कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२५. <u>कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधन</u> : यस कार्यविधिको संशोधन र व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकामा हुनेछ ।

अनुसुचि – १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ५.१ सँग सम्वन्धित

<u>शंखरापुर नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन</u>

श्री .....

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेका छु/छौं ।

१. निवेदकको,

(क) स्थायी ठेगाना - (ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :- जिल्ला :-

.....पालिका कार्यालय

वडा नं. :- वडा नं. :- गाउँ । टोल :- गाउँ । टोल :- फोन नं. :- फोन नं. :-

घर नं :- घर नं :- फयाक्स न :-

फयाक्स न :- नागरिकता लिएको जिल्ला इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको

(क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्रः-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानेल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौताः-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएका व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकका :-

सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि – २

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ५.२ सँग सम्वन्धित

<u>शंखरापुर नगरपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र</u>

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -
जिल्ला :-
नगरपालिका /गाउँपालिका
वडा नं. :-
गाउँ । टोल :- फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -
जिल्ला :-
नगरपालिका /गाउँपालिका
वडा नं. :- गाउ । टोल :-
फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-
(ग) च्यानल :- (घ) ट्रान्समिटर :-
(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)
(ख)
(ग)

कार्यालयको छाप

सही :
मिति :-

इजाजतपत्र दिन अधिकारीको :-
नाम :- दजा :- कार्यालय :-

अनुसुचि – ३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ८ सँग सम्वन्धित

शंखरापुर नगरपालिकामा एफ.एम.रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री .....

मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं..... आ.व.....का लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाइ (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.....

संलग्न

१) निवेदन

२) सक्कल ईजाजतपत्र

३) भौचर/रसिद

अनुसुचि – ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ८ सँग सम्वन्धित

<u>शंखरापुर नगरपालिकामा एफ. एम. रेडिया इजाजत पत्रको नवीकरण</u>

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

(क) स्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका /गाउँपालिका

वडा नं. :-

गाउ । टोल :- फोन नं. :-

(ख) अस्थायी ठेगाना -

जिल्ला :-

नगरपालिका /गाउँपालिका

वडा नं. :- गाउ । टोल :-

फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :- (ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :- (घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउ र प्रसारण केन्द :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

१४. अन्य शर्तहरू :-

(क)

(ख)

(ग)

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :-

नाम :-

दजा :-

कार्यालय :-

नवीकरणका विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसची– ५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ७ सँग सम्वन्धित

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम । स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सका लागि दिइने दरखास्त

श्री .....

स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनका प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउ:-

४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सी:-

५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्ता सञ्चार आदान प्रदान गर्ने हो:-

६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको हो:-

७. प्रयोग:-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामुहिक:-

८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)

९. घर बहालमा लिई रडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएको:-
(घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)

१०. आयात गरिने देशको नाम:-

११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नाम:-

दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:- ठेगाना:-

मिति:-

अनुसुचि – ६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि दरखास्त

श्री.....,

देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नका लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रका लाइसेन्स पाउनका लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-

२. प्रयोग गर्ने स्थान :-

३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-

५. रेडिया यन्त्रको विवरण :-

(क) निर्माता :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) सिरियल नं. आदि :-

६. स्टेशनको प्रकार :-

७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-

८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरण:-

(क)

(ख)

(ग) दरखास्तवालाको

सही:-

नाम:-

ठेगाना:-

मिति:-

अनुसची – ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ७ सँग सम्वन्धित

<u>स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टमको लाइसेन्सको नमूना</u>

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाईट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी:-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्ता सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :-

(क) व्यक्तिगत:-

(ख) सामूहिक:-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूका नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएका प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

कार्यालयका छाप लाइसेन्स दिने अधिकारीको

सही:-

नाम:-

दर्जा:- मिति-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसची – ८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ का दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स

देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी या लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-
२. ठेगाना :-
३. लाइसेन्स नं. :-
४. प्रयोग गरिने स्थान :-
५. प्रयोगको उद्देश्य :-
६. प्रयोग गर्ने स्थान :-
७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
८. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
   (क)
   (ख)
   (ग)
   (घ)
९. प्रयोग गर्ने मिति :-
१०. स्टेशनको प्रकार :-
११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-
१२. प्रयोग गरिने समय :-
१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरू:-
   (क)
   (ख)
   (ग)

कार्यालयका छाप :-
लाइसेन्स दिन अधिकारीका
सही:-
नाम:-
दर्जा:-
मिति:-

नवीकरणको विवरण

आर्थिक वर्ष	नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नवीकरण मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसची– ९
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को
दफा २० सँग सम्वन्धित

शंखरापुर नगरपालिकामा एफ.एम. रेडियो इजाजतपत्रका विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री .....
मैले/हामीले मिति .....मा प्राप्त गरेका इजाजतपत्र नं. ..... मा देहाय बमोजिमको विवरण वदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारका कागजातहरु सहित श्री.....समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

बदल्न चाहेको विवरण
क)
ख)
ग)
संलग्न
१) निवेदन
२) सक्कल ईजाजतपत्र
३) भौचर/रसिद

बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/०३/१८

१. **प्रस्तावनाः**

शँखरापुर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम शँखरापुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले शँखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **वडा समितिको बैठकः**

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषयः**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थितिः**

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. **बैठक संचालन प्रक्रियाः**

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

८. <u>निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. <u>निर्णयको अभिलेखः</u>

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. <u>नगर कार्यपालिकाको बैठकः</u>

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. <u>बैठक बस्ने स्थान र समयः</u>

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. <u>छलफलको विषयः</u>

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>उपस्थितिः</u>

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

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. <u>बैठक संचालन प्रक्रियाः</u>

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

१५. <u>निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. <u>निर्णयको अभिलेखः</u>

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. <u>बाधा अड्काउ फुकाउनेः</u>

१६.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. <u>परिमार्जन तथा संशोधनः</u>

१६.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

शँखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,साँखु

काठमाण्डौ जिल्ला, ३ प्रदेश

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंद ५.२ संग सम्बन्धित)

शँखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,साँखु

काठमाण्डौ जिल्ला, ३ प्रदेश

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

वडा समिति बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि — २०७४

स्वीकृत मितिः २०७५/०३/२१

१. **प्रस्तावनाः**

शँखरापुर नगरपालिकाको वडा समिति बैठक संचालनको लागि नगर सभाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले शँखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. **वडा समितिको बैठकः**

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषयः**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थितिः**

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. **बैठक संचालन प्रक्रियाः**

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः**

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. **निर्णयको अभिलेखः**

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः**

१०.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

११. **परिमार्जन तथा संशोधनः**

११.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

शँखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,साँखु

काठमाण्डौ जिल्ला, ३ प्रदेश

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

शँखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,साँखु

काठमाण्डौ जिल्ला, ३ प्रदेश

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/०३/१८

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन शंखरापुर नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "शंखरापुर नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।
(ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।
(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।
(ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।
(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउनेः** अध्यक्षले (१)गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. **सभाको गणपूरक संख्याः**सभामा तत्काल कायम रहेका सदस् (१) य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः**(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः**अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय (१) तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **समयावधि निर्धारणः** अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ । (१)

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

९. **सभामा मतदानः** सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै (१) विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

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

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधनः** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भः** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रमः** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:**बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै (१) सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:**सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा (१) हुने सदस्यहरूलाई"हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१७. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:** बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो (१) व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

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

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

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

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:** कारबाहीको अभिलेख सभाको सभा र यसको समितिको निर्णय तथा (१) सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

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

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

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु:**सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य (१) अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ कुराको,-

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने:**कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न (१) आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:** १वार्षिक आय र व (व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. **<u>अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमानः</u>**लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका (१) खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदएिको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **<u>विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरणः</u>** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

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

२९. **<u>विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेः</u>** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

३०. **<u>प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेः</u>** सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपनेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. <u>सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:</u>यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति (१) पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. <u>विधेयक र प्रस्ताव वितरण:</u> वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. <u>सुझाब संकलन र परिमार्जन:</u> विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा (१) त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले (१) उपदफा (कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. <u>विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:</u>अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक (१) वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५. <u>संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:</u> कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. <u>विधेयकमा दफाबार छलफल:</u> दफा (१) २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

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

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

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

३७. **<u>सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:</u>**देहायका विषयमा सभा वा स (१) मितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

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

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

३८. **<u>समितिमा छलफल:</u>**दफा (१) ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

३९. **<u>समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:</u>**समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव (१) उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. **<u>विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:</u>** विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक (१) वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन् ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **<u>संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:</u>** दफा (१) २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** सभामा दफावार छलफल (१) भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुतिः** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्नेः** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. **सामान्य त्रुटी सुधारः** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:**४दफा (१) २ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:**सभाबाट पारित भई द (१) फा ४६ को उपदफा बमोजिम (२) म पृष्ठमा पूरा नामपेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्ति, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक—एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. **समिति गठन गर्न सक्ने:** कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(७) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५२. **जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या:** जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५३. **जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि:** जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५४. **जिल्ला समन्वय समितिको बैठक:** (१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, मय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विययषहरुको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-५

विविध

५४. **सभालाई संबोधनः** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५५. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः** सभाको बैठकमा (१) प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५६. **आन्तरिक दिग्दर्शनः** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५७. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५८. **अनुपस्थितिको सूचनाः**कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने (१) तत्सम्ब भएमान्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५९. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

६०. **अधिवेशनको अंग नमानिनेः** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

६१. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्नेः** गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

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

शंखरापुर नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २

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

शंखरापुर नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

शंखरापुर नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

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

शंखरापुर नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

शंखरापुर नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६/०७/०५

ग्रामीण क्षेत्रका स्थानीय जनसमुदायमा स्वरोजगारका अवसर सिर्जना हुने तथा आम्दानी वृद्धिको माध्यमबाट जिवनस्तरमा सुधार ल्याउने प्रकृतिका ग्रामिण पर्यटन पूर्वाधारको दिगो विकास गर्ने ग्रामीण पर्यटनको माध्यमबाट विपन्न, महिला, मधेशी, आदिवासी जनजाती र हालसम्म समेट्न नसकिएका समूहको समेत संलग्नता रहने गरी पर्यटन व्यवसायबाट प्राप्त हुने लाभलाई समुदायको पहुँचभित्र ल्याउने संरचनाको निर्माण र विकास गर्ने पर्यटन नीति २०६५ अनुसार नेपालका ग्रामिण भेगमा तथाआ शहरी समेत होमस्टेको माध्यमबाट पर्यटनको विकास, प्रर्बद्धन, व्यवस्थापन र नियमन गर्न होमस्ट कार्यविधि जारी गर्न आवश्यक भएकोले शंखरापुर नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) यस कार्यविधिको नाम **"शंखरापुर नगरपालिका होमस्टे संचालन कार्यविधि २०७६"** रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि २०७६।५।१ बाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

क) "होमस्टे" भन्नाले पर्यटकलाई आवास, खाना र अन्य सेवा प्रदान गर्ने उद्धेश्यले आफ्नै घर समुदायमा निजी वा सामूहिक रुपमा सञ्चालन गरिएको सेवा सम्झनु पर्छ ।

ख) "पर्यटन शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको पर्यटन शाखा सम्झनु पर्छ ।

ग) "होमस्टे व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।

घ) "होमस्टे इकाई" भन्नाले "होमस्टे संचालन गर्न व्यवस्थापन समिति अन्तर्गत रहेका प्रत्येक घर सम्झनु पर्छ ।

ङ) "होमस्टे" व्यवसायलाई व्यवस्थित रूपमा संचालन तथा अनुगमन गर्न नगरपालिका अन्तर्गत तोकिए बमोजिम समिति गठन गरिने छ ।

३. उद्देश्यः

होमस्टे संचालनका मुख्य उद्धेश्य देहाय बमोजिमका हुनेछन्ः–

क) होमस्टे संचालन गरी पर्यटन क्षेत्रको प्रतिफल ग्रामीण समुदायमा पुर्‍याउने,

ख) होमस्टे संचालन गरी ग्रामिण क्षेत्रका जनतालाई पर्यटन सेवामा सहभागि गराउने,

ग) होमस्टे संचालन गरी ग्रामीण समुदायको आयश्रोत बृद्धि गरी जीवनस्तर वृद्धि गर्ने,

घ) होमस्टे संचालन गरी ग्रामिण तथा स्थानीय स्तरमा स्वरोजगार विकासको माध्यमको रुपमा उपयोग गर्ने,

ङ) होमस्टे संचालन गरी पर्यटकलाई ग्रामीण जनजीवन साथै संस्कृतिका वारेमा जानकारी दिने,

च) होमस्टे आवास सुविधा मात्र नभै पर्यटकलाई रितिरिवाज, कला संस्कृति र रहनसहनको उत्कृष्ट अनुभव हासिल गर्ने मौका प्रदान गर्ने,

छ) पर्यटकलाई सरल र सहज वातावरणमा बसोबासको व्यवस्था गर्ने ।

४. होमस्टेको वर्गिकरणः

अनुसूचि–१ मा उल्लिखित मापदण्ड पुरा गरी अलग-अलग स्वामित्व भएका कम्तीमा पाँचवटा घरधनीले सामुहिक व्यवस्थापन गरी संचालन गरेको होमस्टेलाई सामुदायिक ग्रामीण होमस्टे तथा एकल/निजी स्तरमा सञ्चालित होमस्टेलाई निजी होमस्टेको रुपमा वर्गीकरण गरिएको छ ।

५. पर्यटकीय क्रियाकलापः

(१) होमस्टेले स्थानीय क्षेत्रमा सञ्चालन हुने सांस्कृतिक कार्यक्रम र क्रियाकलाप, चाडपर्व अवलोकन, चालचलन, रितिथितीको अवलोकन, परम्परागत खेलमा सहभागी गराउने, उपलब्ध हुने क्षेत्रमा जंगल ट्रेक, इको ट्रेक तथा दृश्यावलोकनको कार्यक्रमको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक होमस्टेले देहाय बमोजिमको कार्यक्रमको आयोजना गर्नु पर्नेछः–

क) स्थानीय सांस्कृतिक नाचगान तथा फुलमालाका साथ पर्यटकको स्वागत गर्ने,

ख) पर्यटकहरुलाई सामुदायिक भवन वा खुला ठाउमा मौलिक परम्परा वा सांस्कृतिमा आधारित सांस्कृति कार्यक्रमहरुको प्रस्तुती मेला, जात्रा जस्ता गतिविधीहरु आयोजना गरी सहभागी गराउने ।

ग) सांस्कृतिक सम्पदा, संग्रालय, घरेलु तथा हस्तकला सामाग्री उत्पादन केन्द्र स्थल, दृश्यावलोकन, जंगल, वन्यजन्तु तथा चरा अवलोकन गर्ने व्यवस्था गर्ने,

घ) स्थानीय कृषि, घरेलु तथा हस्तकला प्रविधिमा सहभागी गराई पर्यटक तथा स्थानीय जनता बिच जीवनशैली, कला संस्कृति आदि विषयमा अनुभव तथा ज्ञानको आदान प्रदान गराउने,

ङ) पर्यटकको विदाई गर्दा स्थानीय संस्कृति झल्कने मायाको चिनो सहित फुलमाला पहिराउने ।

६. <u>दर्ताका लागि निवेदन दिने:</u>

(१) होमस्टे संचालन गर्न चाहनेले देहाय बमोजिमका कागजात सहित अनुसूचि–२ बमोजिमको ढाँचामा शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ,–

क) सामुदायिक होमस्टेको हकमा कम्तीमा पाँचजना घरधनीले आ–आफ्नो घरमा सामूहिक रुपमा होमस्टे सञ्चालन गर्न सहमत भएको लिखित प्रतिवद्धता तथा निजी होमस्टका लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,

ख) जग्गा धनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपी तथा नक्सा पास भएको प्रमाण,

ग) होमस्टे संचालकको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परेमा नगरपालिका सम्बन्धित शाखाको समितिले निरीक्षण गरी अनुसूची–१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भए/नभएको निरीक्षण गरी सम्बन्धित शाखाले कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निरीक्षणबाट अनुसूची–१ बमोजिमको मापदण्ड पूरा भएको प्रतिवेदन प्राप्त भएमा वा सम्बन्धित शाखाले प्रत्येक होमस्टेलाई एकाइको रुपमा दर्ता गरी अनुसुची–३ बमोजिमको ढाँचामा होमस्टे दर्ता प्रमाणपत्र दिनेछ ।

(४) मापदण्ड पूरा नगरेकाको हकमा आवश्यक सुधार गर्न समय दिइनेछ र पुनः स्थलगत निरीक्षण गरिनेछ ।

७. <u>होमस्टे व्यवस्थापन तथा संचालन:</u>

(१) सामुदायिक होमस्टे सञ्चालन गर्न चाहने संचालकहरुले साधारण भेला गरी देहाय बमोजिमको होमस्टे सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन गर्नुपर्नेछ,—

घ) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना — अध्यक्ष

ङ) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना — उपाध्यक्ष

च) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना — कोषाध्यक्ष

छ) समुदायका सदस्यहरुबाट महिला सदस्य — सदस्य

ज) समुदायका सदस्यहरुबाट एक जना सदस्य — सदस्य

(२) होमस्टेमा सहभागी हुने घर संख्याको आधारमा समावेशी हुने गरी समुदायले थप २ जनासम्म सदस्यको चयन गर्न सक्नेछ ।

(३) होमस्टे व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) पर्यटकीय क्रियाकलापहरु र पर्यटनहरुले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको बारेमा जानकारी गराउने,

ख) आगन्तुक पर्यटकहरुको स्वागत तथा पाहुनाको आवास व्यवस्था मिलाउने,

ग) पर्यटकको दर्ता व्यवस्था गर्ने,

घ) आयव्ययको श्रेस्ता व्यवस्थित र दुरुस्त राख्ने,

ङ) प्रत्येक होमस्टेको नियमित अनुगमन गर्ने,

च) स्थानीय भ्रमण प्याकेजहरुको निर्माण र प्रचार प्रसार गर्ने,

छ) स्थानिय वातावरण, परम्परा, शैली तथा संस्कृतिको संरक्षण गर्ने,

ज) सांस्कृतिक कार्यक्रमहरुको प्रदर्शन÷व्यवस्थापन गर्ने,

झ) पर्यटकहरुको स्वास्थ्योपचार र अन्य आकस्मिक सेवाहरुको व्यवस्थापन र समन्वय गर्ने,

ञ) होमस्टेको साइनेज तथा लोकेसन म्याप तयार गर्ने,

ट) पर्यटक आवास गृहमा उपलब्ध हुने सुविधा तथा मेनु÷मुल्य निर्धारणमा एकरुपता कायम गर्ने,

ठ) प्रत्येक आर्थिक बर्ष समाप्त भएको पैतीस दिन भित्र पर्यटक संख्या, प्रमुख क्रियाकलाप आय तथा व्यय देखिने वार्षिक प्रतिवेदन महाशाखा वा कार्यलयमा पठाउने,

ड) होमस्टेको विकास, पवद्र्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

ढ) जिल्लास्थित होमस्टे समन्वय समिति र केन्द्रमा रहेको पर्यटन मन्त्रालयसंग नियमित सम्पर्क र सञ्चार गर्ने ।

ण) अनुसूची–४ बमोजिमको सूचना पर्यटकहरुले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्ने,

त) होमस्टे विकास प्रवद्र्धन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने,

८. <u>अनुगमन तथा निरिक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>

१. नगरपालिका कार्यालयले आवश्यकतानुसार समय-समयमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिका कार्यहरू तथा प्रत्येक होमस्टेको इकाईको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको निरिक्षणका क्रममा तोकिएको मापदण्ड पुर नगर्ने होमस्टेलाई मनासिव माफिकको म्याद दिई मापदण्ड पुरा गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

३. उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र पनि मापदण्ड कायम गर्न नसकेका होमस्टेलाई नगरपालिका कार्यालयले निलम्बन वा खारेज गर्न सक्नेछ ।

९. <u>नवीकरणः</u>

१. प्रत्येक होमस्टे देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी प्रत्येक १ वर्षमा होमस्टे नविकरणको लागि नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

क) वर्ष भरीको आयव्यय र होमस्टेले प्रदान गरेको र पर्यटकहरूको लगत तथा विवरण ।

ख) सामुदायिक होमस्टेको हकमा व्यवस्थापन समितिको प्रतिवेदन

२. उपदफा (१) बमोजिम नविकरणको लागि निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाको कार्यालयले सम्बद्ध होमस्टेको निरिक्षण गरी मापदढण्ड पुरा भएकाको हकमा होमस्टेको नविकरण गर्नेछ र पुरा नभएका होमस्टेको नविकरण हुनेछैन ।

१०. <u>प्रचार प्रसार तथा बजारीकरणः</u>

होमस्टेको होर्डिङ बोर्ड, साइन बोर्ड, ब्रोसियर, पोष्टर, सिडि जस्ता प्रचार प्रसारका सामाग्रीहरूको उत्पादन, वेभसाइड, पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, उत्सव, मेला, महोत्सव, गैरआवसीय नेपालीसँगको सहकार्य, टुर अपरेटर तथा पत्रकारिताहरूलाई परिचयात्मक भ्रमण, भ्रमण प्याकेजको निर्माण तथा विक्री प्रवर्द्धन जस्ता काम कारवाई र क्रियाकलाप नेपाल पर्यटन बोर्ड र निजी क्षेत्रका ट्राभल तथा ट्रेकिङ एजेन्सीसँग सहकार्य गरी होमस्टेको प्रचार प्रसार तथा बजारीकरण गर्नेछ ।

११. <u>विविधः</u>

१. प्रशिद्ध धार्मिक तिर्थस्थलमा दर्शनको लागि आउने दर्शनार्थी तथा तिर्थालुहरूको बासोबास र खानेपानीको बन्दोबस्त मिलाउन होमस्टे संचालनको लागि स्थानिय समुदाय समेतको सहभागीमा अनुरोध भएमा यस कार्यविधिको अन्य व्यवस्थाहरूको अधिनमा रहि सञ्चालन अनुमती दिन सकिनेछ ।

२. होमस्टेमा ट्राभल एजेन्सी मार्फत आउने पर्यटकको वीमा गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित ट्राभल एजेन्सीको हुनेछ । व्यक्तिगत रूपमा आउने पर्यटकको हकमा वीमा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित पर्यटकको नै हुनेछ ।

३. होमस्टे संचालन गर्ने संचालकले प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम नेपाल राष्ट्र बैंकको पुर्व स्वीकृति लिएर मात्र विदेशी मुद्राको कारोबार गर्नु पर्नेछ ।

४. होमस्टे संचालन सम्बन्धी आधारभुत तालिम व्यवस्थापन प्रशिक्षण प्रतिष्ठान लगायत अन्य स्वीकृत प्राप्त तालिम केन्द्रहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ४ संग सम्बन्धित)

होमस्टे संचालनका आधारभूत मापदण्ड

१. **होमस्टका लागि घर, कोठा र शैयाः**

क) प्रत्येक सामुदायिक होमस्टका लागि भिन्न भिन्न स्वामित्व भएका कम्तीमा ५ वटा घर (होमस्टे यूनिट) हुनु पर्नेछ । एक-आपसमा सहज पहुँचका लागि बाटोको प्रबन्ध भएको, घरहरु मौलिक संस्कृती झल्कने र हावा हुरी, जंगली जनावर आदीबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, खुला, हिलो तथा धुलोरहित सफासुग्घर हुनुपर्नेछ ।

ख) होमस्टेका लागि कम्तीमा १ अलग्गै कोठा हुनुपर्नेछ ।

ग) होमस्टे संचालन गर्ने एक घरमा बढीमा ३ कोठा छुट्याउन सकिनेछ ।

घ) एउटा कोठमा बढीमा २ वटामात्र ओछ्यान रहनुपर्ने छ । ओछ्यान कम्तीमा ६.५ फिट लम्बाई र ३ फिट चौडाईको हुनुपर्नेछ ।

ङ) भुईमा कार्पेट वा राडी वा सफा गुन्द्री ओछ्याएको हुनुपर्नेछ ।

च) ढोकामा खुट्टा पुछने बोरा वा डोरम्याट भएको हुनुपर्नेछ ।

छ) नरम खालको सेतो वा सफा तन्ना भएको र सेतै वा सफा खोल भएका ओढ्नेको व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ज) भित्तामा वा ढोकाको पछाडीपट्टि लुगा झुण्ड्याउने व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

झ) कोठामा विजुली बत्ती वा लाल्टिन वा मैन वा टुकी पानस वाल्ने व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ञ) सुत्ने कोठामा धुवाँ आउन नहुने ।

ट) सुत्ने कोठामा राम्रा राम्रा दृश्य र स्थानीय संस्कृति झल्कने तस्विरहरु भएमा राम्रो हुनुपर्ने छ ।

ठ) प्रत्येक कोठामा फोहोर फाल्ने एउटा टोकरी (डस्टवीन) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ड) प्रत्येक पाहुनाका लागि १ जोर चप्पल (स्लीपर) को व्यवस्था हुनुपर्नेछ ।

ढ) भित्तामा एउटा अर्धकद (आधा शरिर) देखिने ठुलो ऐना झुण्डाएको हुनुपर्नेछ ।

ण) सुत्ने कोठामा चिया टेवल राख्नु पर्नेछ ।

त) सुत्ने कोठामा २ वटा कुर्सी राख्नु पर्नेछ ।

२. **शौचालय र स्नानघरः**

क) सुविधायुक्त र सफा शौचालय हुनुपर्नेछ ।

ख) होमस्टे संचालन गर्ने घर वा समुदायमा नुहाउनको लागि छुट्टै बाथरुम हुनुपर्नेछ ।

ग) स्नानगारमा पानीको बाल्टी, मग, साबुन, रुमाल, स्याम्पु, सावर सहितको धारा आदि आधारभूत वस्तुहरु हुनुपर्नेछ।

३. **भान्छा कोठा र खाना खाने व्यवस्थाः**

क) पाहुना राख्ने घर-कोठा नजिक गाई, भैसी अथवा भेडाबाख्रा, सुगुँर, कुखुरा आदि वाध्न वा पाल्न नहुने ।

ख) धेरै धुवाँ नहुने भान्सा (उन्नत वा सुधारिएको चुलो भएको) ।

ग) पानीको सुविधा मिलाउनुपर्ने र खानेपानी फिल्टर गरेर वा उमालेरमात्र दिने ।

घ) स्थानीय खानाका परिकारहरुलाई स्वास्थ्कर ढंगले पकाउने र खुवाउने प्रवन्ध हुनुपर्ने ।

ङ) नेपालीहरुलाई राम्रोसंग पलेटी कसेर वसेर खान मिल्ने ठाउँ हुनुपर्ने ।

च) डाइनिङ्ग टेवलको पनि प्रवन्ध भए राम्रो हुने ।

छ) खानपीन विवरण तथा मूल्य निर्धारण गरिएको मेनु देखिने गरी टाँगिएको हुनुपर्ने ।

४. **स्वास्थ्य, सरसफाई तथा सुरक्षाः**

क) मुसा, लामखुट्टे, उडुस, उपियाँ आदिबाट सुरक्षित हुनु पर्ने, दुर्गन्ध वा गाई भैसीको गोठबाट टाढा हुनु पर्ने, सामुदायिक रुपमा प्राथमिक उपचारको व्यवस्था हुनु पर्ने, खुला नाली र ढल हुन नहुने ।

ख) वातावरण मैत्री पर्यटन कृयाकलाप, पर्यटकीय सम्पदाहरुको संरक्षण, सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्था, बृक्षरोपण हुनुपर्नेछ ।

अनुसूची २

(दफा ६(१) सँग सम्बन्धित)

होमस्टे दर्ताका लागि दिइने निवेदन

श्री शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय,
साँखु, काठमाण्डौं ।

हामीहरूले जिल्ला.....न.पा.....वडा नं. .....टोल/गाउँ.....मा संचालन गर्न लागेको.....होमस्टेलाई होमस्टे संचालन कार्यविधि, २०७६ बमोजिम सामुदायिक/निजी होमस्टेको रूपमा दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछु/गर्दछौं ।

संलग्न कागजातः

१. होमस्टे संचालन गर्ने निवेदकको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपीहरू
२. होमस्टे संचालन गर्ने प्रत्येक घरधनीको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपी
   घरको संरचना तथा कोठाहरूको संख्या खुलाएको कागजात/फोटो सहित
३. प्रत्येक घरधनीले होमस्टे संचालन गर्न मञ्जुर गरेको कागजात सहित होमस्टे व्यवस्थापन समितिको निर्णयको प्रतिलिपी
४. व्यवस्थापन समिति गठन तथा दर्ता गर्ने सम्बन्धी स्थानिय भेलाको निर्णय
५. निजी होमस्टेको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
६. आधारभुत प्रशिक्षण लिएको भए सोको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
७. फोटोहरू PP Size को एक-एक प्रति

निवेदक

नाम/थरः
ठेगानाः
मितिः
फोन नं.

होमस्टे युनिटहरू (दर्ता हुने व्यक्तिहरूको विवरण)

क्र.सं	संचालकको नाम/थर	ठेगाना	क्र.सं	संचालकको नाम/थर	ठेगाना

नोटः *सामुदायिक होमस्टेको हकमा होमस्टे व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा अधिकार दिएको व्यवस्थापन समितिको सदस्यले निवेदन दिनुपर्नेछ ।*

अनुसूची ३

(दफा ६(३) सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगरपालिका

साँखु, काठमाडौं, नेपाल।

प्रमाण पत्र संख्याः मितिः

होमस्टे संचालन प्रमाणपत्र

.....लाई होमस्टे संचालन कार्यविधि,२०७६ मा व्यवस्था भए अनुसार सामुदायिक/निजी होमस्टेका रूपमा दर्ता/नविकरण गरी यो प्रमाणपत्रप प्रदान गरिएको छ ।

१. सदस्यको नामः

२. ठेगानाः

३. मान्य अवधिः

HOME STAY OPERATION CERTIFICATE

……home stay is registere/renewed as a community/private home stay under home stay operation procedures, 2076 B.S.

1. Name of the owner:
2. Address of the owner:
3. Valid up to: Officer

शर्तहरू:

- व्यवस्थापन समितिसँग समन्व्य गरी पर्यटकहरूलाई बसोबासको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- चलन चल्तीको वा निर्धारित मूल्यभन्दा बढी मुल्य लिनु हुँदैन ।
- स्थानिय सामाजिक साँस्कृतिक वातावरणलाई असर पर्ने खालका क्रियाकलापहरू गर्नु गराउनु हुँदैन । यो प्रमाणपत्र तथा अनुसूची ४ बमोजिमको आचारसंहिता सबैले देख्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ ।
- व्यवस्थापन समितिसँग समन्वय गरी प्रत्येक वर्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।
- यो प्रमाणपत्र प्रत्येक वर्ष नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- होमस्टे सञ्चालन अनुमति तथा नविकरण दस्तुर नगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची ४

(दफा ७(३)(ङ) सँग सम्बन्धित)

Code of Conduct for the Visistors

The home stay visitors are expected to abide the following points.

1. Do not pressure the owner for food, beverage and facilities not available at Home stay.
2. Do not disturb people at home or outside.
3. Do not offer anything to the people beyond one's capacity.
4. Beware of doing any behavior (such as sexual activities), which is impermissible to the local socio-cultural values.
5. Respect to the rites and rituals of the local people. Wear such clothes that are permissible to the community.
6. Do not impress the owner or use or other people for doing immoral or illegal activities. Respect to the household routine for entrance and exit.
7. Supply and use of narcotics or any forms of psychotropic drugs at home of outside is strictly prohibited.
8. Respect to the bio-diversity and ecology of the environment.

अटो तथा ई-रिक्सा संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६

स्वीकृत मितिः २०७६/११/०८

प्रस्तावनाः शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्रमा यातायातको सुविधालाई अझ सरल र सहज बनाउदै यस क्षेत्रमा सञ्चालनमा आउने अटो तथा ई-रिक्सालाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११(४) ट बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको मिति २०७६।११।०८ को वैठकले यो कार्यविधि पारित गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम शंखरापुर नगरपालिका अटोरिक्सा संचालन कार्यविधि २०७६ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

२ **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६(४) वमोजिम गठित नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ख) "ऐन भन्नाले" स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

ग) "आर्थिक ऐन" भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्छ ।

घ) "सवारी साधन" भन्नाले ३ वटा पाङ्ग्रा भएको ईन्धनवाट चल्ने अटो रिक्सा वा व्याट्रि बाट चल्ने ई-रिक्सा, सानो सवारी साधन लाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) "नगरपालिका भन्नाले" शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

च) "व्यवसाय कर" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका आर्थिक ऐन बमोजिमको व्यवसाय कर सम्झनु पर्छ ।

छ) "रुट अनुमति" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रमा सवारी साधन संचालन गर्न प्रदान गरिएको अनुमति भन्ने सम्झनुपर्छ ।

ज) "रुट अनुमति दस्तुर" भन्नाले रुट इजाजत प्राप्त गर्न नियम बमोजिम तोकिएको शुल्क वा दस्तुरलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) "कार्यविधि" भन्नाले अटो तथा ई-रिक्सा सन्चालन सम्वन्धि कार्यविधि, २०७६ लाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "भाडा" भन्नाले सवारी साधनमा यात्रा गर्ने यात्रुले सेवा प्रदायकलाई बुझाउने शुल्क सम्झनु पर्छ सो शब्दले सवारी साधनमा सामान ढुवानी वापत तिर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।

ट) "कर अधिकृत" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले यो कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण तथा असुली सम्बन्धी कार्य गर्न तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले कर अधिकृतको काम गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

ठ) "नगरपालिका " भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ड) "शाखा" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखा वा उपशाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्दछ ।

ढ) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ण) "उप प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

त) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरकायईपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

थ) "व्यवस्थापन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ वमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **सवारी व्यवस्थापन समितिको गठनः** (१) नगरपालिका भित्र सवारी साधन सन्चालनलाई व्यवस्थित गर्दै सर्वसुलभ र दुर्घटना रहित ढंगबाट सेवा सुचारू गर्न आवश्यक मार्गदर्शन प्रदान गर्न नगरपालिकामा देहाय अनुसारको सवारी साधन व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) नगर प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) नगर उप प्रमुख -सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
(घ) अधिकृत प्रतिनिधि, ईलाका प्रशासन कार्यालय -सदस्य
(ङ) अधिकृत प्रतिनिधि, नेपाल प्रहरि प्रभाग, साँखु -सदस्य
(च) ईन्चार्ज, ट्राफिक प्रहरि, साँखु -सदस्य
(छ) अटो व्यवसायी मध्येवाट नगर प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -सदस्य
(ज) यातायात कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य
(झ) नगरपालिकाको प्रशासन शाखाको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य सचिव

आवश्यकता अनुसार यस क्षेत्रका विज्ञ वा निकायलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

१. समितिको वैठक अध्यक्षको आदेश अनुसार सदस्य सचिवले वोलाउने छ । समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।

२. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार
(क) नगरपालिका भित्र अटो तथा ई-रिक्सा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने ।
(ख) पार्किङस्थल तोक्ने ।
(ग) स्थान अनुसारको भाडादर निर्धारण गर्ने ।
(घ) सेवा क्षेत्र अनुसार अटो तथा इ-रिक्साको संख्या निर्धारण गर्ने ।
(ङ) अटो तथा ई-रिक्साको व्यवस्थापन र यात्रुहरुवीच बिवाद भएमा समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने
(च) नगरपालिकाले प्राप्त गर्ने यस क्षेत्रको राजश्व सम्वन्धी विषयमा सुझाव दिने ।

परिच्छेद २

अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था

४. **अनुमति प्राप्त नगरी व्यवसाय संचालन गर्न नहुनेः** कुनै पनि सवारी साधन संचालकले सवारी ऐन तथा नियम वमोजिम यातायात कार्यालयमा दर्ता र यस कार्यविधि बमोजिम अनुमति प्राप्त नगरी नगर क्षेत्रमा सवारी साधन संचालन गर्नु हुँदैन ।

५. **निवेदन पेश गर्नुपर्नेः** कुनै पनि व्यक्ति वा यातायात व्यवसाय संचालन गर्न दर्ता गर्ने निकायबाट अनुमति प्राप्त संस्थाले यस नगरपालिकाको क्षेत्रमा अटोरिक्सा संचालन गर्नु पूर्व नगरपालिकामा **अनुसुची १** बमोजिम निवेदन दिनुपर्दछ ।

६. **निवेदन पेश गर्नु पूर्व योग्यताः** निवेदन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको निम्न बमोजिम योग्यता हुनु पर्दछ ।

१. संस्थागत व्यवसायी तथा कम्पनीको हकमा
(क) प्रचलित नियमानुसार कम्पनी/व्यवसाय दर्ता गरेको,
(ख) नियमानुसार नगरपालिका, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकार समक्ष कर चुक्ता गरेको,
(ग) सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त चालक भएको,
(घ) सवारी धनी प्रमाणपत्र भएको,
(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम यात्री बिमा लगायत सम्बन्धित पक्षको बिमा गरेको तथा अन्य कुनै कानूनी प्रकृयाको प्रतिकूल कार्यमा सहभागी नभएको
(च) प्रदुषण मापदण्ड भित्र रहेको

२. व्यक्तिगत व्यवसायीको हकमाः
(क) सवारी चालक अनुमतिपत्र प्राप्त चालक भएको,
(ख) सवारी धनी प्रमाणपत्र भएको,
(ग) प्रचलित कानून बमोजिम यात्री बिमा लगायत सम्बन्धित पक्षको बिमा गरेको अन्य कुनै कानूनी प्रकृयाको प्रतिकूल कार्यमा सहभागी नभएको
(घ) प्रदुषण मापदण्ड भित्र रहेको

७. **व्यवसाय करः** यस नगर क्षेत्रमा संचालन हुन चाहने अटोरिक्साले प्रति अटोरिक्सा बार्षिक रु २५००/- व्यवसाय कर तिर्नुपर्नेछ ।

८. **रुट इजाजत शुल्कः** शंखरापुर नगरपालिका भित्र राष्ट्रिय राजमार्ग बाहेकका क्षेत्रमा संचालन हुने अटोरिक्सा संचालनकले वार्षिक रुपमा रु ११००।- तिरी रुट इजाजत प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।सो इजाजत पत्रको प्रतिलिपीको

प्राप्त गर्नको लागि रु १००।- तिर्नुपर्ने छ ।रुट ईजाजत १ वर्षको हुनेछ र बिचमा रुट ईजाजत परिवर्तन गर्नु परेमा प्रत्येक पटक रु ५००।- तिर्नु पर्नेछ ।

९. **रुट अनुमति जारी गर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता हासिल गरेका अटो रिक्सालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले **अनुसूची २** बमोजिमको रुट इजाजत पत्र जारी गर्न सक्नेछ ।यसरी रुट अनुमति दिँदा निम्न कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) निवेदन

(ख) दर्ता वा नविकरण भएको ब्लु बुकको प्रतिलिपी

(ग) जाँचपास प्रमाण पत्र

(घ) विमा (सवारी, चालक, यात्रु र तेश्रो पक्ष) गरेको प्रतिलिपी

(ङ) माग भएको रुट खुलाएको हुनु पर्ने ।

(च) चालकको चालक अनुमति पत्र र नागरिकताको प्रतिलिपी

(छ) सवारी धनी उपस्थित हुन नसकेमा मन्जुरीनामा

(ज) तोकिए वमोजिम दस्तुर बुझाएको रसिद ।

१०. **नविकरण सम्वन्धि व्यवस्था:** नगरपालिकामा दर्ता भै सञ्चालनमा रहेका सवारि साधनले वार्षिक रुपमा नगरपालिकामा तोकिएको सवारी कर बुझाई नविकरण गर्नु पर्नेछ । नविकरण गर्दा निम्न कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।

(क) निवेदन

(ख) दर्ता गर्दा वा अघिल्लो आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्दा बुझाएको सवारी करको रसिदको प्रतिलिपी

(ग) विमा सम्वन्धि कागजात

(घ) सवारी चालकको चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपी ।

(ङ) नविकरण गर्दा कार्यालयले आवश्यक ठानेमा अटो रिक्सा सम्वन्धी ज्ञान भएको प्राविधिकबाट चेक जाँच गराउन सक्नेछ ।

(च) नविकरणको लागि कुनै निकायवाट नविकरण रोक्का नभएको हुनु पर्नेछ ।

११. **सवारी रुट:** यस नगरपालिका भित्रका **अनुसुची ३** बमोजिमका सडकहरुमा मात्रै सवारी साधन संचालन गर्न सकिने छ । सो बाहेक अन्य रुटमा सवारी संचालन गर्न आवश्यक भएमा व्यवस्थापन समितिले नयाँ रुटलाई **अनुसुची ३** मा समावेश गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद ३

भाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **यात्रु भाडादर:** (१) नगर क्षेत्रमा यातायात सेवा संचालन गर्न चाहने अटोरिक्साले **अनुसुची ३** बमोजिम भाडादर कायम गरी यातायात सेवा संचालन गर्न सक्ने छ ।

(२) भाडा नतोकिएको क्षेत्रमा यात्रु लैजानु परेमा तोकिएको रुट बाहेकको क्षेत्रमा प्रति किलोमिटरमा रु १५ भन्दा नहुने गरी यात्रीको सहमतिमा १ पटकको लागि भाडा असुल गर्न सकिनेछ।सो पश्चात भाडा निर्धारणका लागि नगर समक्ष लिखित रुपमा अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

१३. **सामानको भाडादर:** यात्रीबाहक सवारी साधनमा १० केजी सम्मको झोला वा सामानको भाडा लाग्ने छैन ।

१४. भाडा दरमा परिवर्तन गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकासंग लिखित रुपमा स्वीकृति लिए पश्चात मात्रै भाडा परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

१५. भाडादर सहितको विवरण सबै सवारी साधनभित्र अनिवार्य रुपमा सबैले देख्ने गरी टाँसेको हुनु पर्नेछ ।

१६. सवारी संचालकले प्रत्येक यात्रुलाई निम्न विवरण उल्लेख भएको टिकट अनिवार्य रुपमा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

टिकट नम्बर

सवारी नं

मिति

यात्रा गरेको स्थान

भाडा रकम

परिच्छेद ४

दण्ड सजाय तथा अन्य व्यवस्थाहरु

१७. यातायात सेवा संचालकले कुनैपनि शर्त उलंघन गरेको पाइएमा सो बापत नगरपालिकाकाले प्रत्येक पटक रु ५००।- दोश्रो पटक रु १०००।-, तेश्रो पटक रु १५००।- सो भन्दा बढी पटकको लागि रु ५००।- थपका दरले जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

१८. म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिनसम्म रुट अनुमति नविकरण गराईसक्नु पर्नेछ । १५ दिन पछि थप ३० दिनसम्म दोव्बर दस्तुर तिरी नविकरण गर्न सकिनेछ । सो म्याद पनि समाप्त भएमा रु. २०००।- (दुई हजार) थप जरिवाना लाग्नेछ ।

१९. सवारी चालकले आफ्नो परिचय खुल्ने परिचयपत्र अनिवार्य रुपमा लगाएको हुनु पर्नेछ ।

२०. सेवा प्रदायक तथा यात्रुहरुले नगरपालिकाको कार्यालयबाट जारी गरिएका थप निर्णयहरु अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

२१. नियम अनुसार प्रदुषण मापदण्ड पुरा नभएको, कार्यालयमा सवारी साधन चेक जाँच गर्दा सवारी सञ्चालन गर्न उचित नदेखिएको तथा नविकरण हुनु पर्ने समय भित्र नभई एक वर्ष म्याद नाघेको सवारी साधनलाई दर्ता खारेज गरिनेछ । यसरी खारेज भएका सवारी साधनहरु पून दर्ता हुन आएमा दफा ७ को प्रकृया अनुसार दर्ता हुनु पर्नेछ ।

अनुसुची १

<u>नगरपालिका क्षेत्रमा अटोरिक्सा संचालनका लागि कार्यालय समक्ष पेश भएको निवेदनको ढाँचा</u>

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
शंखरापुर नगरपालिका
साँखु, काठमाण्डौं ।

मितिः२०७६। ।

विषयः अटोरिक्सा संचालन गर्ने अनुमति पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरक्षेत्रमा ..... नम्बरको अटोरिक्सा संचालनको व्यवसाय तपशिल बमोजिमका विवरण तथा कागजातहरु सहित अनुमतिको लागि अनुरोध गर्दछु ।

<u>पेश भएका कागजातहरुः</u>

- सवारीधनी प्रमाणपत्र/व्लुबुकको प्रतिलिपि
- सवारी चालक अनुमतिपत्रको प्रतिलिपि
- यात्री बिमा लगायत सम्बन्धित पक्षको बिमा गरेको कागजपत्र
- कम्पनिको हकमा कम्पनि दर्ता प्रमाणपत्र करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रबन्धपत्र नियमावली
- तोकिए बमोजिमका अन्य काजगातहरु
    - .....
    - .....
    - .....
    - .....
- नियमानुसार व्यवसाय कर/बाटो इजाजत शुल्क रु..... .....दाखिला गरेको भौचर

निवेदक/ प्रतिनिधि
हस्ताक्षर
नामः
ठेगानाः
सम्पर्क नं
संस्था

अनुसुची २

<u>रुट इजाजत पत्र</u>

श्री शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
साँखु, काठमाण्डौं

<u>अटोरिक्सा संचालनको बाटो (रुट) इजाजतपत्र</u>

शंखरापुर नगरपालिका अटोरिक्सा संचालन कार्यविधि २०७६ को दफा ८ बमोजिम तपशिल बमोजिमको अटोरिक्सालाई यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र राष्ट्रिय राजमार्ग बाहेकका तोकिए बमोजिमका स्थानीय सडकहरुमा नेपाल सरकार प्रदेश सरकार तथा शंखरापुर नगरपालिकाद्वारा निर्मित कानून तथा शर्तहरुका अधिनमा रहेर अटोरिक्सा संचालनको लागि यो इजाजत पत्र जारी भएको मितिले चार महिना (.....साल.....महिना .....गते सम्म) को लागि..... को स्वामित्वमा रहेको सवारी साधन नं ..... लाई यो इजाजत पत्र प्रदान गरिएको छ ।

इजाजतपत्र जारी गर्ने अधिकारीको नामः
पदः
दस्तखतः
मितिः

अनुसुची ३

नगर भित्रमा यातायात रुट र तोकिएको भाडादर

क्र.सं.	पुग्ने स्थान	वडा नं.	एकतर्फि भाडादर
१.	साँखु - पालुवारी	५	१५
२.	साँखु - विशम्भरा	५	३५
३.	साँखु - कात्तिके	५	५०
४.	साँखु - नगरकोट		७५
५.	साँखु - सलम्बुटार	६	१५
६.	साँखु - खुलालटार	९	१५
७.	साँखु - इन्द्रायणी	९	२०
८.	साँखु - सानागाउँ	९	१५
९.	साँखु - गागलफेदी	९	४०
१०.	साँखु -ब्रह्मखेल		३०
११.	साँखु - बज्रयोगिनी	८	३०
१२.	साँखु - फेदिखोला	४	२०
१३.	साँखु - लप्से	४	५०
१४.	साँखु - चौकी भञ्ज्याङ्ग मैत्री सेवा आश्रम	४	६०
१५.	साँखु - जहरसिं पौवा	३	४०
१६.	साँखु- जहरसिं पौवा-बोजिनी	३	६०
१७.	साँखु- जहरसिं पौवा-बोजिनी भञ्ज्याङ्ग	३	७५
१८.	साँखु - नाङ्गले	१	५०
१९.	साँखु - चाँपाबोट	१	८०
२०.	साँखु - छाप भञ्ज्याङ्ग	१	१००
२१.	साँखु - चौकी भञ्ज्याङ्ग	१	५०
२२.	साँखु - धारापानी	२	६०
२३.	साँखु - देउराली	२	६५
२४.	साँखु - धारापानी हुँदै भोटेचौर	२	१००
२५.	साँखु - धारापानी वडा कार्यालय	२	६०
२६.	साँखु - पटाप	२	७५
२७.	धारापानी - पटाप	२	५०
२८.	साँखु - घुमारीचोक	८	४०
२९.	साँखु - मणिचुड	८	५०
३०.	जहरसिंपौवा - नाङ्गले पटाप		१००
३१.	इन्द्रायणी - भुमेटार/लाकिला		२०
३२.	इन्द्रायणी - डाँडा चोक		२५
३३.	इन्द्रायणी - भुल्बु		३०

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०३/०७

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद— १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "शंखरापुर नगरपालिका बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य—सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य—सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद— २

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) विषयगत समितिका सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट वा हेरफेर सम्बन्धमा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) वस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्य कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(घ) गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रसमेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) वडा समिति र गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम विषयगत रुपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने,

(च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाको लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निक्यौंल गर्ने,

(ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरुबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,

(झ) आवधिक योजना अनुरुप मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रुप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,

(ट) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने,

(ठ) आयोजना बैंकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ड) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरु प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,

(ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,

(ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(त) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद —३

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) आफुले नेतृत्व लिएको वियषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबीच समन्वय कायम गर्ने,

(घ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. **सदस्य—सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सदस्य—सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको सदस्य—सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीगो विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादम्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने,

(च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद— ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र बसी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरीसक्नुपर्नेछ ।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति,समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद— ५

विविध

९. **सहयोग गर्नुपर्नेः** (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. **बैठक भत्ताः** समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

११. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः** (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजनः** संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची– १

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. संबोधन र संस्मरणः

- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेशः

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनीक आदि

ग. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर तथा चूनौतिः

- चालिएका कदम तथा महत्पूर्ण प्रयासहरु
- विद्यमान अवसरहरु
- विद्यमान चूनौतिहरु

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरुः

- संविधान
- प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
- अनुभव तथा सिकाई आदि

ङ. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

च. आगामी आ.व.का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरुः

- आर्थिक विकास
- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास
- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

छ. आगामी आ.व.को प्रमुख नीतिहरु

अनुसूची— २

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने वजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. **संबोधन र संस्मरणः**

- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- आभार आदि

२. **चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः**

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

३. **बजेटको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरुः—**

(क) सोच : आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट लिइने,

(ख) लक्ष्य: वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुर्‍याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,

(ग) उद्देश्यहरु : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा हासिल हुने नतिजाहरु उल्लेख गर्ने,

(घ) अपेक्षित उपलब्धिहरु (प्रतिफल) : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्नेउपलब्धिहरु उल्लेख गर्ने ।

४. **वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्वन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरुः—**

(क) समग्र नीति तथा आधारहरु : राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीवी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

(ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु (प्रमुख रुपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने):

(१) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिवी हटाउने

(२) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सवैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतरहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।

(३) पूर्वाधार क्षेत्र : यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरु, बजार, आवासविहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत्, सञ्चारमा पहुँच, तथा भुकम्पको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुननिर्माण ।

(४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी वियन्त्रण आदि ।

(५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन : कानून निर्माण, सङ्गठन व्यवस्थापन, दरवन्दी तथा पदपूर्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, विद्युतीय प्रणाली, पारदर्शिता, सञ्चार माध्यमको उपयोग, सेवामा नागरिकहरुको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण आदि।

५. **मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः—**

(क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि ।

(ख) अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व वाँडफाँड, ऋण आदि ।

६. **धन्यवाद ज्ञापन**

७. **अनुसूचीहरु**

अनुसूची— ३
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क्र.सं.	कार्यक्रम/ आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व वाँडफाँट	अन्य निकायबाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार				

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०३/०७

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद— १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "शंखरापुर नगरपालिका स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ

(ग) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद— २

राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

(घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

(ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

(च) राजस्व अभिबृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,

(ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,

(ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहर्‌याएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद— ३

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :—

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६. **<u>सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :—

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) नगरपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

(च) समितिलाई आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद— ४

<u>समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि</u>

७. **<u>समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ । सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

८. **<u>समितिको बैठक र कार्यसूची:</u>** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गते भित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरुपका कृयाकलापहरु कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समिक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,

(ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकाले लगाउने कर र गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,

(ग) कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,

(घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरुको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,

(ङ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्युनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,

(च) नगरपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,

(ज) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गर्ने,

(झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,

(ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(ट) उल्लिखित क्रियाकलापहरुको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

परिच्छेद— ५

दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा गर्ने

९. **दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने:** (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(४) कर तथा गैर करका दरहरु पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा बृद्धि नहुने गरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

१०. **आय प्रक्षेपण गर्ने:** (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरुप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले यस दफा बाजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोगस्वरुप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

११. **आयको आवधिक समिक्षा गर्नुपर्ने:** (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरु समेत समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः** (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद— ६
विविध

१३. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१४. **सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) राजस्व उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रुपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. **बैठक भत्ताः** समितिका पदाधिकारीहरुले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची— १
(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१ तथ्याङ्कीय आधारः करदाता संख्या x करको औसत दर x दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत ।

२. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्तिः कम्तिमा ३ देखी ५ बर्षको औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने ।

३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum) वृद्धि दरः सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने ।

४. सम्झौताको आधारः ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने ।

५. अनुमानको आधारमा प्रक्षेपणः विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने ।

६. शून्य प्रक्षेपणः आयको कुनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने ।

अनुसूची— २
(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजश्व संकेत	राजस्वशिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधितअनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
**१०००० **	**राजस्वतथाअनुदान**				
**११००० **	**कर**				
**११३०० **	**सम्पत्ती कर**				
**११३१० **	**अचल सम्पत्तीमालाग्ने कर**				
११३१३	*सम्पत्ति कर*				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
**११३२० **	**खुद सम्पत्तिमालाग्ने चालु कर**				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल विटौरी कर				
**११४०० **	**वस्तु तथा सेवामाआधारित कर**				
**११४१० **	**मुल्यअभिवृद्धि कर**				
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्तहुने मु.अ.कर				
**११४२० **	**अन्तःशुल्क**				
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्तहुने अन्तःशुल्क				
**११४५० **	**पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमालाग्ने कर**				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमालाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्तहुने सवारी साधन कर				
**११४७० **	**मनोरंजन तथा विज्ञापन कर**				
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्तहुने मनोरञ्जन कर				
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्तहुने विज्ञापन कर				
**११६०० **	**अन्य कर**				
**११६३० **	**कृषितथापशुजन्य कारोवारमालाग्ने कर**				
११६३२	ओखेटोपहारमालाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
**११६९० **	**अन्य कर**				
११६९१	अन्य कर				
**१३००० **	**अनुदान**				
**१३१०० **	**द्विपक्षीय वैदेशिकअनुदान**				
**१३११० **	**द्विपक्षीय वैदेशिकचालू अनुदान**				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिकचालू अनुदान				
**१३१२० **	**द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगतअनुदान**				
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगतअनुदान				
**१३२०० **	**बहुपक्षीय वैदेशिकअनुदान**				
**१३२१० **	**बहुपक्षीय वैदेशिकचालु अनुदान**				
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालु अनुदान				
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्तचालु अनुदान				
**१३२२० **	**बहुपक्षीय वैदेशिकपूँजीगतअनुदान**				
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्तपूँजीगतअनुदान				

राजश्व संकेत	राजस्वशिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधितअनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्तपूँजीगतअनुदान				
१३२३०	**अन्य वैदेशिकचालु अनुदान**				
१३२३१	अन्य वैदेशिकचालु अनुदान				
१३२४०	**अन्य वैदेशिकपूँजीगतअनुदान**				
१३२४१	अन्य वैदेशिकपूँजीगतअनुदान				
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**				
१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदानचालु				
१३३१३	शसर्त अनुदानपूँजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदानचालु				
१३३१५	विषेश अनुदानपूँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदानचालु				
१३३१७	समपुरक अनुदानपूँजीगत				
१३३१८	अन्यअनुदानचालु *(सामाजिक सुरक्षा)*				
१३३१९	अन्यअनुदानपूँजीगत				
१३४००	**अन्यआन्तरिक अनुदान**				
१३४१०	**अन्यआन्तरिक अनुदान**				
१३४११	अन्य संस्थागतआन्तरिक अनुदान*(सडक बोर्ड नेपाल)*				
१३४१२	अन्यव्यक्तिगतआन्तरिक अनुदान *(लागत सहभागिता)*				
१४०००	**अन्य राजश्व**				
१४१००	**सम्पत्तिबाट प्राप्तआय**				
१४११०	**व्याज**				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्तव्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्तव्याज				
१४१२०	**लाभांश**				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्तलाभांश				
१४१५०	**भाडा तथा रोयल्टी**				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको वहालबाट प्राप्तआय				
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्तवन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्तखानीतथाखनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्तजलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्तविद्युत्त सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्तदहत्तर बहत्तरको बिकीबाट प्राप्तहुने आय				
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्तपर्वतारोहण बापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	**अन्यशुल्क**				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२१०	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२११	कृषीउत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१३	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्साआदि)				
१४२१६	निजीधारा बापतको शुल्क				

राजश्व संकेत	राजस्वशिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधितअनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४२१७	खानेपानी, नहर तथाकुलो उपयोग वापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवाशुल्क				
१४२१९	अन्य सेवाशुल्कतथाबिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदितथाबालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२०	**प्रशासनिक सेवाशुल्क**				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षाशुल्क				
१४२२९	अन्यप्रशासनिक सेवाशुल्क (बोलपत्र, फारामबिक्री)				
१४२४०	**दस्तुर**				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सापास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	**अन्यप्रशासनिक दस्तुर**				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	**अन्यप्रशासनिक सेवाशुल्क**				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धीअन्य दस्तुर *(पानीबिक्री)*				
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीकवन पैदावर बिक्री बाट)				
१४३००	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३१०	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा				
१४४००	**अनुदानबाहेकको हस्तान्तरण**				
१४४१०	**चालु हस्तान्तरण**				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	**पूँजीगत हस्तान्तरण**				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	**विविध राजश्व**				
१४५१०	**चालु दावीतथाअन्यशुल्कहरु**				
१४५११	वीमादावीप्राप्ती				
१४५२०	**अन्य राजस्व**				
१४५२९	अन्य राजस्व				
१४५३०	**पूँजीगत राजश्व**				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्तआय				
१४६१०	**व्यवसाय कर**				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	**विविधप्राप्ती**				
१५१००	**विविधप्राप्ती**				
१५११०	**विविधप्राप्ती**				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासाफिर्ता				
१५११३	अनुदानफिर्ता				

नोटःअनुसूची ३ को खण्ड (ङ) र (च) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने।

अनुसूची–३

(दफा १३ को उपदफा (२)सँग सम्वन्धित)

शंखरापुर नगरपालिका

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिकोवार्षिक प्रतिवेदन

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण(राजस्व आम्दानीको विगत ३ देखि ५ वर्षको प्रवृत्ति विश्लेषण समेत)

(ग) राजस्व नीतिहरु(प्रस्तावित)

(घ) करका आधारहरु(गैर कर समेत)

क्र.सं.	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्ट्याईं

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	कर तथा गैर करका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याईं	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

संयोजक .....

सदस्य .....

सदस्य .....

सदस्य .....

सदस्य .....

व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मितिः २०८०/०६/१७

प्रस्तावना :

यस शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न, व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न, विभिन्न व्यवसायिक गतिविधिहरुलाई कानूनी दायरामा ल्याउन, व्यवसाय संचालन मार्फत नगरपालिकाको आन्तरिक आम्दानीलाई समेत टेवा पुऱ्याउन, स्वच्छ, मर्यादित र प्रतिस्पर्धात्मक बजारको प्रर्वद्धन मार्फत उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न तथा स्थानीय सरकार र आम व्यवसायीहरुबीच सुमधुर सम्बन्ध स्थापित गर्दै साझेदारीमा आधारित विकासलाई अगाडि बढाउन वाञ्छनीय भएकोले शङ्खरापुर नगरपालिकाद्धारा यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम "व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि , २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँ सुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,-

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कर"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम शङ्खरापुर नगरपालिकाले आ ं नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"कर अधिकृत"** भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) **"कर इकाई"** भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको विभाग/महाशाखा/शाखा/ उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"करदाता"** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **"कार्यपालिका"** भन्नाले शङ्खरापुर नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"कार्यविधि"** भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"कार्यालय"** भन्नाले शङ्खरापुर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले शङ्खरापुर नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक इकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) **"नगरपालिका"** भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"व्यवसाय"** भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त शङ्खरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"क्षेत्र"** यस शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सबै व्यवसायीहरुलाई यस कार्यविधिले समेट्नेछ ।

(ढ). **"विषयगत क्षेत्र"** विषयगत क्षेत्र अर्न्तगत करका दायरा भित्र देहायका क्षेत्रहरु पर्नेछन ।

क) दैनिक उपभोग्य सामाग्रीहरु खाद्यन्न, थोक तथा खुद्रा पसल

ख) होटल व्यवसाय

ग) पशुपालन फर्म

घ) नर्सरी

ङ) उद्योग तथा कल कारखाना

च) कृषि फर्म
छ) औषधि पसल
ज) अन्य

परिच्छेद २
व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने : (१) शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि शङ्खरापुर नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै शङ्खरापुर नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने : (१) शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा नगरपालिकाको कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :
(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
(ङ) सम्पतीकर/मालपोत रसिद
(च) व्यवसाय संचालन हुने जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपी
(छ) अर्काको नाममा जग्गा भए व्यवसाय संचालन गर्न दिने जग्गाधनीको मञ्जुरीनामा तथा बहाल सम्झौता
(ज) उद्योगको हकमा सँधियारको मञ्जुरीनामा
(झ) उद्योग वाणिज्य संघको सिफारिस पत्र
(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो
(छ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरु

(३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि राजश्व इकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यबसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि राजश्व इकाईले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यबस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यबसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यबसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यबसायहरुको विवरण मासिक रुपमा राजश्व इकाईमा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(९) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने : (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका ब्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा ब्यवसाय कर चुक्ता गरी ब्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ । ३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नविकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई शङ्खरापुर नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने : (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि शङ्खरापुर नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ–संस्थाहरुसँ ग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यबसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यबस्था : (१) शङ्खरापुर नगरपालिकाले व्यबसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यबसायलाई व्यबसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा सालबसाली आर्थिक ऐन मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यबसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यबसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यबसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३
विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यबस्था

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने : (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विबरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विबरण हेरफेर भएको कारण व्यबसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा राजश्व इकाईले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र राजश्व इकाई र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साझेदार थपघट , ठाउँ सारी र नामसारी सम्बन्धी प्रकृया : (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित राजश्व इकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विबरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यबसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँ सारीको लागि निवेदन परेमा राजश्व इकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विबरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँ सारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(५) शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँ सारीको लागि निवेदन परेमा राजश्व इकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विबरण अध्यावधिक गरी ठाउँ सारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यबसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आ ै नो व्यवसाय लगत किताबमा विबरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यबसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) व्यवसायको नामसारी गर्नको लागि सम्बन्धित व्यवसायीले यस नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ । निवेदन पश्चात सालबसाली अर्थिक ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिमको चालु आर्थिक बर्ष सम्मकोलागि नविकरण गरी नामसारी गरिनेछ ।

१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने : (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विबरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विबरण नबुझाएमा वा विबरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विबरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र राजश्व इकाईमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद ४
कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्व : (१) नगरपालिकाले आ ं नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यबसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यबसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यबसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यबसाय कर बुझाउने दायित्व व्यबसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यबसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यबसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विबरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्‍याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारण : (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यबसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विबरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विबरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको बिवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विबरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना : (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने : (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक बर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा शङ्खरापुर नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, शङ्खरापुर नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
(घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठ्ठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने : (१) कुनै करदाताले व्यबसाय बन्द गर्न चाहेमा यस आर्थिक ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यबसाय दर्ता खारेज गर्न व्यवसायीले निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि राजश्व इकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि राजश्व इकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यबसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पुर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा सालबसाली अर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यबसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

३) नगरपालिकाले खटाएको बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन क्रममा निम्न कसुर भेटिन गएमा देहाय बमोजिमको तुरुन्त जरिवाना गरिनेछ ।

क) मूल्यसूची नराखेमा रु १०००।००

ख) प्रमाण पत्र नराखेमा रु १५००।००

ग) तोकिएको समय भित्र व्यवसाय दर्ता तथा विकरण नगरेमा रु २०००।००

घ) गुणस्तरहिन सामाग्रीहरु बेचबिखन गरेमा पहिलो पटक रु २०००।०० दास्रो पटक रु ५०००।०० र तस्रो पटक देखि रु १००००।००

ङ) म्याद नाघेका सामाग्रीहरु बेचबिखन गरेको पाइएमा पहिलो पटक रु २०००।०० दास्रो पटक रु ५०००।०० र तस्रो पटक देखि रु १००००।००

च) चर्को मुल्यमा सामाग्रीहरु बेचबिखन गरेको पाइएमा पहिलो पटक रु २०००।०० दास्रो पटक रु ५०००।०० र तस्रो पटक देखि रु १००००।००

छ) प्रदुषित तथा फोहोर सामाग्रीहरु बेचबिखन गरेको पाइएमा पहिलो पटक रु २०००।०० दास्रो पटक रु ५०००।०० र तस्रो पटक देखि रु १००००।००

२) उपदफा १) बमोजिम जरिवाना गरिसकेपश्चात पनि कुनै व्यवसायीले आफ्नो गल्ती नसच्चाएमा कसुर बमोजिमको दोब्बर जरिवाना गरिनेछ ।

१९. **कर नतिर्नेको विबरण प्रकाशन गर्न सक्ने :** नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. **व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यबसाय वन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यबसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी राजश्व इकाईलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :** (१) शङ्खरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा शङ्खरापुर नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा शङ्खरापुर नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यबसाय वन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने :** (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा राजश्व इकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** शङ्खरापुर नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्‍याउने प्रकृतिका व्यबसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यबस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** व्यवसायीले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन : (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वाताबरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यबसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यबसायीको हुनेछ ।

(२) शङ्खरापुर नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यबसायी कै हुनेछ ।

(३) व्यबसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला शङ्खरापुर नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यबस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२६. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने : (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई शङ्खरापुर नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्चगर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यबसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी : (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची -७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विबरण राजश्व इकाइमा राखिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यबसायको ठाउँ सारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने : यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३०. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि शङ्खरापुर नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
शङ्खरापुर नगरपालिका
शङ्खरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना
प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७..।...।....

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस शङ्खरापुर नगरपालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म शङ्खरापुर नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) दिनभित्र देहायका विबरण तथा कागजात संलग्न राखी शङ्खरापुर नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यबसायलाई शङ्खरापुर नगरपालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, शङ्खरापुर नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यबसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यबसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का
(ङ) व्यबसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

अनुसूची-२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
..... नगरपालिका
.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
..... ।

विषय : **व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।**

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यबसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँ/नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यबसायीको स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला ..... गा.पा./न.पा. ..... वडा नं. ..... मार्ग ..... घर नं. .....
३. व्यबसायीको बाबुको नाम, थर : .....
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. ..... मार्ग ..... घर नं. .....
५. सम्पर्क फोन नं. ..... मोबाईल नं. ..... इमेल :.....
६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर .....
७. घर जग्गा धनीको ठेगाना ..... वडा नं..... घर नं. .....
८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : .....
९. पूँजी लगानी रु. .....
१०. फर्म/कम्पनीको नाम : .....
११. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई ..... चौडाई ..... वर्गफिट .....)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. ..... /कार्यालय : .....
१३. संलग्न कागजातहरु :
   क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१,
   ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,
   ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,
   घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र
   ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

..... मितिः .....
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : ..... दर्ता शुल्क ..... आ.ब. ..... को व्यवसाय कर ..... परिचय पाटी दस्तुर ..... जरिवाना ..... जम्मा रु ..... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) ..... रहेको छ ।

....
पेश गर्ने सिफारिस गर्ने स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.....नगरपालिका

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..... प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

क्र.सं.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नं.	संचालकको नाम	व्यवसायको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कूल पुँजी	व्यवसायको किसिम	क्षेत्रफल तथा निजि	नवीकरण मिति	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

.....नगरपालिका

.....नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....प्रदेश, नेपाल

फोटो

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७...।।

करदाता नं. ..... दर्ता मिति : २०७..../ / गते

प्रमाणपत्र नं. .....

..... जिल्ला ..... गाउँ /नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्री .....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम : .....

व्यवसायीको ना. प्र.नं. : .....जारी गर्ने जिल्ला : ..... जारी मिति : .....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति : .....

व्यवसाय रहने स्थान : .....

बाटोको नाम : ..... घर नं. ..... टोल .....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : .....

व्यवसायको प्रकृति : .....

पूँजी लगानी (रु.मा) : .....

व्यबसायको वर्ग : .....

परिचय पाटीको साइज : ....

संचालक तयार गर्ने जारी गर्ने

१) व्यबसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यबसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । गाउँ /नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँ /नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँ /नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा राजश्व इकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र गाउँ /नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।

७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँ /नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा गाउँ /नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

९) यो प्रमाणपत्र गाउँ /नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

सि.नं.	आ.व.	न.र.नं.	रकम	नविकरण गनेको सही	कैफियत	सि.नं.	आ.व.	न.र. नं.	रकम	नविकरण गनेको सही	कैफियत

अनुसूची ५
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
<u>व्यवसाय कर निर्धारण</u>

करदाता परिचयपत्र नं. : .....
करदाताको नाम:.....
ठेगाना:.....
कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....
कर निर्धारण गरेको मिति : .....

क्र.सं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मितिः २०७७/०३/१०

प्रस्तावना :

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, आर्थिक ऐन, २०७७ को दफा १७ बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट यो **सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम **"सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ र यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।

ख) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

ग) "सभा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

ङ) "सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र सो घरले चर्चेको जग्गा तथा भएसम्म सो बराबरको थप जग्गाको रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।

च) "सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचना र सो बराबर थप जग्गालाई जनाउँछ ।

छ) "संरचना" भन्नाले घर, अपार्टमेन्ट, हाउजिङ, भवन, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।

ज) "सामुदायिक संस्था" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।

झ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।

ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ट) "मूल्यांकन समिति" भन्नाले सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठीत समितिलाई जनाउँछ ।

ठ) "बिजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने करसम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।

ड) "करदाता" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।

ढ) "स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।

ण) "स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

त) "टोल विकास संस्था" भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

थ) "निजी क्षेत्र" भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायीक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।

द) "सरोकारवाला" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।

ध) "सम्पत्ति धनी" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय, संघसंस्था वा निजि संस्थालाई जनाउँछ ।

न) "कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. **सम्पति करको दर** : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पति करको दर **अनुसूची - २** को ढाँचामा शंखरापुर नगर सभाले स्वीकृत गरेको आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक बर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया :** (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी **अनुसूची-२** को ढाँचामा तयार गरिने र सम्पत्ति कर निर्धारण गर्न निम्न आधार अवलम्वन गरिने छ ।

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको मुल्यलाई आधार मान्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको मुल्यबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा गर्ने,

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको प्रमाणित कागजातका आधारमा सो भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

५. **कर असूली प्रकृया :** (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) नापी नक्सा नभएको, कतै तिरो तिरान नगरेको, पुस्तौनी देखि वस्दै आएको स्ववासी जग्गामा निर्मित संरचना तथा ब्लक नापी भई गढ, पर्खाल भित्र निर्मित संरचनाको हकमा साविकमा तिर्दै आएको घर जग्गाकरको निस्सा वा सो नभए सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसका आधारमा सम्पत्ती मुल्यांकन गरी कर निर्धारण गरिनेछ ।

जग्गाहरुको हकमा शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्र हेर्ने सम्बन्धित मालपोत कार्यालयले तोकेको बाटो र आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ का लागि उक्त कार्यालयले रजिष्ट्रेसन प्रयोजनार्थ तोकेको मुल्यांकन दरलाई नै आधार मानी सम्पत्ति कर निर्धारण गरिने छ ।

६. **कर नलाग्ने :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठि अन्तरगत संचालित विद्यालय,

(ङ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(च) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(छ) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू, तालतलैया,

(ज) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा मात्र भुमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :** (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधि मध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि (व्याख्या/परिभाषा) प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (१) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको

आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानुन बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संस्था वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८. **स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) सम्पत्तिकर असुलको लागि नगरपालिकामा भएको नक्शापास वा अभिलेखिकरणको विवरण र सो नभएको हकमा करदाताले पेश गरेको स्वयं विवरण दाखिला कै आधारमा कर निर्धारण र असुलि गरिने छ ।

(२) चालु आर्थिक वर्ष २०७७/०७८ का हकमा करदाताले पेश गरेको स्वयं विवरण दाखिला वा नगरपालिकामा भएका नक्सापास तथा अभिलेखिकरणको आधारमा कर निर्धारण र असुलि गरिने छ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलो पटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटक पटक गरी बढीमा तीन महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र **अनुसूची ३** बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा कार्यालयको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

९. **सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेश भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) सम्पत्ति कर लागु हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत, भूमिकर वा घरजग्गा कर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले नक्सापास दस्तुरबापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सोमा थप समेत गरी दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागु हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरीनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तीले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ । तर आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ को लागि पहिलो पटकलाई कुनै थप शुल्क र जरिवाना लिईने छैन ।

१०. **सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी **अनुसूची - २** बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।

(३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची -४** बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोको आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले सम्पति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकिकृत रुपमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोहीबमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही सयुक्त नाम भित्रको व्यक्तिको अन्य सम्पतिमा जोडिने छैन ।

(३) सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२ **मूल्यांकन समितिसम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र सो सम्बन्धी समस्या समाधान समेत सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछ :-

१.	नगर प्रमुख	संयोजक
२.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
३.	प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय प्रमुख	सदस्य
४.	योजना शाखा प्रमुख	सदस्य
५.	नापी कार्यालय प्रमुख	सदस्य

६. नगरपालिकाका इन्जिनियर सदस्य

७. राजश्व शाखा प्रमुख: सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्ने छ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी **अनुसूची -५** बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्न सकिनेछ । यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सीमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।

ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी **अनुसूची –५** बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) नगरसभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा रायसहित निर्णयका लागि नगर कार्यपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।

च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई समेत आधार बनाउने ।

ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी वा घटी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।

(४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिहरुलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

(५) दफा १२ समितिले मुल्याँकन नगरेसम्म मालपोत कार्यालय साँखुको दररेटलाई नै आधार मानिनेछ ।

१३. <u>करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन :</u> (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन **अनुसूची - ६** बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन दर भन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।

(३) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची- ७** बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. <u>विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :</u> (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जानकारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक पैंतिस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा वन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्तिकरको दररेट निर्धारण तथा बिलिङसम्बन्धी व्यवस्था

१५. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण : (१) नगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम नगर सभाले सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले नगरसभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. कर बिलिङ : (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि **अनुसूची -८** बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमवाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको बिजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा **अनुसूची -९** को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुखसमक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगर कार्यपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगर कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सम्पत्ति कर असुली : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत कार्य गर्नेछ । सम्पत्ति कर तथा राजस्व संकलन सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त राजस्व शाखा प्रमुख तथा वडा सचिवहरुको जिम्मामा रहनेछ ।

(२) सम्पत्ति करको संकलन **अनुसूची - १०** बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण **अनुसूची - ११** बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा १ महिना सम्मका लागि गत आर्थिक बर्षको मालपोत वा घरजग्गा करलाई आधार मानी कर लिन सक्ने र यसरी लिएको कर रकम सम्वन्धित वडा कार्यालयमा करदाताले सम्पत्ति करको प्रयोजनार्थ सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्दा करदातावाट वुझिलिएको मालपोत वा घरजग्गा कर आर्थिक बर्ष ०७७/०७८ को सम्पत्ति कर मुल्यांकन गर्दा आउने रकममा उक्त रकमलाई हिसाव मिलान गर्न सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रीम रुपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम वुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमश: रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्वन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद - ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा उपदफा २ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।

(२) करदाताले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुन: मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतका दरले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ । तर भुलवस विवरण भर्दा छुट हुन गएको सम्पत्तिको हकमा करदाताको मनसाय गलत नभएको भन्ने लागेमा समितिको निर्णय अनुसार चालु आर्थिक बर्ष २०७७/०७८ मा एकपटकका लागि जरिवाना नलिई कर असुलि गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुन: कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी समितिले उजुरी उपर छानविन गरी उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९. कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ । सम्पत्ती कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले सम्पत्तीकर नतिरेको पाइएमा नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने घर नम्बर उपलब्ध गराइने छैन । घर निर्माण सम्पन्न भएको मिति देखि मात्र सम्पत्ती कर लागु गरिनेछ ।

(२) नयाँ संरचनाको हकमा सम्पत्तिको मुल्यांकन गर्दा भवन निर्माण सम्पन्न भएको मितिबाट मुल्यांकनमा समावेश गरिने छ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछ :

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रतिवर्ष १५ प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरित नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विबरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुन: कर लाग्ने छैन ।

(६) सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने वक्यौता भुमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(७) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(८) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

(९) उत्कृष्ट करदातालाई पुरस्कारको व्यवस्था समेत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद- ८
विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने** : सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने कार्यका लागि नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कागजातको गोप्यता** : (१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२२. **खाता तथा फाराम** : सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२३. **सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार** : सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

२४. **सहयोग लिनसक्ने** : नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा स्थानीय प्रशासन लगायत जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

२५. **सम्मान गर्ने** : नगरपालिकाले हरेक बर्ष नगर सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदातामध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२६. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम** : सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागु गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

२७. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२८. **कार्यविधिको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२९. **कार्यविधि संशोधन**: यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा नगरकार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्ने छ ।

३०. **बाधा अड्चन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए देखि बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरिएको ३ वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अघिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाण्डौ

सम्पत्तिको विवरण

वडा नं.....

सि.नं.	जग्गा/घर धनीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको मिति	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग				प्रयोगकर्ता	कैफियत
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	भवन	गोदाम, सेड	अन्य		लम्बाइ फि	चौडाइ फि	क्षेत्रफल वर्ग फि	तला संख्या	आवास	व्यापार	औद्योगिक	संस्थागत		

अनुसूची २

(दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाण्डौ

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस शंखरापुर नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत तथा भूमिकर गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ बमोजिम आ.व. २०७७/०७८ देखि सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाण्डौ

सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान्.....

शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय/.....नं. वडा कार्यालय

साँखु, काठमाण्डौ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु /पतिको नाम र थर :
३. बाजे /ससुराको नाम र थर :
४. पेसा /व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
न.पा. / गा.पा. :
वडा नं. : टोल /बस्ती /घर नं. :
टेलिफोन नं. :
इमेल:
६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :

क्र.सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम
१.
२.
३.

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :
नाम र थर :
ठेगाना :
जग्गा/घरधनीको नाता :
मितिः

सम्पत्ति धनीको नाता

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर / गोदाम/ टहरा / पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ / स / घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणीत विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङ फिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ र छैन ।

ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ र छैन ।

घ) अन्य कागजातहरू :

<u>नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू</u> :

क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) सम्पत्ति करकालागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५०प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।

ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची -४

(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

साँखु, काठमाण्डौ

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :
ठेगाना :
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा लिनेको नाम :
ठेगाना :
जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि. नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	सावीक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

सम्लग्न कागजातहरु :
तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ५

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

संरचना	मुल्याङ्कन प्रति वर्ग फुट रु.
क) पिल्लर सिस्टमको पक्की घर	रु १५००।
ख) वाल सिस्टमको पक्की घर	रु १०००।
ग) जस्ता/टायलको छाना भएको पक्की घर	रु ८००।
घ) जस्ता/टायलको छानी कच्ची घर	रु ५००।
घ) अन्य कच्ची घर	रु ३०००

अनुसूची -६

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्तिको मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नम्बर :
जग्गा र घर घनीको नाम :
ठेगाना
:
टोल र बस्ती र घर नं. :

कर निर्धारण गरेको आ.व. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)
सावीकको वडा	हालको वडा र टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति ..		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको वर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु .....

वार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु .....

अक्षरेपी :

मूल्यांकन मिति :

मूल्यांकन कर्ता :

अनुसूची– ७

(दफा १३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

संरचनाको किसिम →	पिल्लर सिस्टमको पक्की घर	वाल सिस्टमको पक्की घर	जस्ता/टायलको छाना भएको पक्की घर	जस्ता/टायलको छानी कच्ची घर	अन्य कच्ची घर
ह्रास कट्टी दर	१%	२%	३%	४%	५%
ह्रास कट्टीहुने अवधी	७५ वर्ष	४० वर्ष	३० वर्ष	२० वर्ष	१५ वर्ष

अनुसूची- ८

(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
साँखु, काठमाण्डौ

सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. : आ.व. :

जग्गा/घरघनीको नाम : करदाता संकेत नं. :

ठेगाना : बिजक बनेको मिति :

टोल/बस्ती/घर नं. : खाता पाना नं. :

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायममूल्य	सम्पत्ति को मूल्य
साबिक गाविस/वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (....)	क्षेत्र	एकाइमूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
सम्पत्तिको जम्मा मूल्य															
सम्पत्ति कर															
अन्य शुल्क (.....)															
कुल जम्मा रु															

आ.व. .....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने :

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची– ९

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्तनबुझेमा करदाताले दिने निबेदन

श्रीमान् प्रमुख ज्यू,
शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
साँखु, काठमाण्डौ ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाबाट मिति ..... मा जारी गरिएको सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

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

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक
नाम थर :-
ठेगाना :-
दस्तखत :-
मिति

अनुसूची- १०

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

शंखरापु नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौ

सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :
रसिद नं. :
जग्गा/घर घनीको नाम :
ठेगाना :
टोल / बस्ती / घर नं. :

कर बुझाएको आ.व. :
बुझेको मिति :
करदाता संकेत नं. :
खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायममूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.....मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
											सम्पत्तिको जम्मा मूल्य		

सम्पत्ति कर
बक्यौता (आ.व. ..... देखि ..... सम्म)
जरिवाना
छुट
कुलजम्मा रु.

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही

अनुसूची (११)

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना : **गते :**

रसिद नं.	करदाताको नाम	फाइल संकेत नंबर	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक बैंक भौचर /नगद बरबुझारथ गरी लियौं/दियौं ।

दस्तखत :
रकम बुझाउनेको नाम :
पद :
मिति :...../...../.....

दस्तखत :
रकम बुझिलिनेको नाम :
पद :

नगर खेलकूद विकास समिति गठन तथा संचालन कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०७/११

प्रस्तावना

शंखरापुर नगरपालिकामा खेलकूदको माध्यमबाट समाजमा अनुशासन र सामाजिक सद्भाव कायम राखी युवाहरुलाई धुम्रपान, मध्यपान, लागुपदार्थ दुर्व्यसनको कुलतबाट जोगाई शारीरिक तथा मानसिक विकास गरी सक्षम, अनुशासित र सुसंस्कृत समाज निर्माणका निमित्त यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र खेलकूदमा स्वच्छ प्रतिष्पर्धाको भावना जागृत गराई परिश्रम र परिवर्तनप्रति सचेत स्वस्थ नागरिक बनाउनका लागि विभिन्न तालिम तथा खेलूकद सम्वन्धी प्रतियोगिताहरु संचालन गरी सबै प्रकारका खेलकूद आयोजना गर्न तथा स्थानीय, प्रदेश, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियस्तरमा हुने खेलकूद प्रतियोगितामा सुदृढ सहभागिताका लागि यस नगरपालिका क्षेत्रभित्र खेलकूद विकास गर्न एवं नगर क्षेत्रभित्र रहेका खेलकूदसँग सम्वन्धित संघ संस्थाहरुलाई प्रोत्साहन एवं नियमनका लागि कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको अनुसूची ९ को २ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सोही ऐनको दफा ११ को उपदफा ४ को (क) बमोजिम शंखरापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यो कार्यबिधिको नाम "शंखरापुर नगर खेलकूद विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यबिधि, २०८१" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यबिधि नगर कार्यपालिकाबाट पारित भई भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

(ग) यो कार्यबिधि क्लब, खेलकूदको क्षेत्रमा काम गर्ने बिभिन्न संघ-संस्था, प्रशिक्षण केन्द्रहरुमा समेत लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यबिधिमा;

(क) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यबिधि" भन्नाले "शंखरापुर नगर खेलकूद विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यबिधि, २०८१" सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नगर खेलकूद बिकास समिति" भन्नाले यस कार्यबिधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको खेलकूद विकास समिति सम्झनु पर्छ र यसलाई छोटकरीमा "खेलकूद समिति" भनिनेछ ।

(घ) "संयोजक" भन्नाले नगर खेलकूद विकास समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले नगर खेलकूद विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "सदस्य सचिव" भन्नाले भन्नाले नगर खेलकूद विकास समितिको सदस्य-सचिव सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ज) "उप प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "खेलकूद सम्वन्धी संस्था" भन्नाले दफा १३ वमोजिम सूचीकृत संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ट) "स्थानिय सरकार" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए वमोजिम" भन्नाले यस कार्यबिधिमा तोकिएको वा तोकिए वमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ड) "खेलकूद" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको आयोजना वा स्वीकृति वा सहमति लिई खेलाइने खेलकूद समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "खेलाडी" भन्नाले टिम, क्लव, संघ-संथा, तथा बिभिन्न विधाका स्थानीय, राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय खेलमा खेल्ने खेलाडी वा टिमलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) "प्रशिक्षक" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा संचालित खेलकूद प्रशिक्षणमा सहभागी प्रशिक्षक, टिम, क्लव, संघ-संस्थामा खेल प्रशिक्षण समितिमा सम्बद्ध बिषयगत खेलकूद प्रशिक्षक सम्झनु पर्दछ

(त) "प्रशिक्षार्थी" भन्नाले नगरपालिकाद्वारा संचालित खेलकूद प्रशिक्षणमा सहभागी खेलाडी, टिम, क्लब, संघ-संस्थामा सम्बद्ध सिकारु खेलाडी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) "प्रोत्साहन" भन्नाले खेलाडीलाई दिईने उपहार, सम्मान, पुरस्कारलाई सम्झिनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

नगर खेलकूद विकास समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **नगर खेलकूद विकास समितिको गठनः** (१) खेलकूदको विकास गर्नको लागि शंखरापुर नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको १३ सदस्यीय "नगर खेलकूद विकास समिति" को गठन हुनेछः-

(क) नगर सभा सदस्यहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको एक जना सदस्य — संयोजक

(ख) बिभिन्न बिधाका खेलकूदका बिज्ञहरु मध्येबाट खेलकुद समितिद्वारा मनोनित ३ जना (एक महिला सहित) — सदस्य

(ग) नगर, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय खेलजगतमा प्रतिभा आर्जन गरेका खेलाडी वा पुर्व खेलाडी मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका २ जना — सदस्य

(घ) नगरस्तरका खेलकूद सम्वन्धी संस्था तथा क्लबहरुबाट सिफारिश भई आएका व्यक्तिहरु मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेका १ जना — सदस्य

(ङ) सामुदायिक/संस्थागत बिद्यालयका प्रधानाध्यापक/खेलकुद शिक्षक मध्ये नगर प्रमुखले मनोनित गरेका १ जना — सदस्य

(च) नगर प्रमुखले मनोनित गरेका नगरसभा सदस्यहरु मध्येबाट महिला सहित २ जना — सदस्य

(छ) बालक्लव वा बाल संजालबाट नगरप्रमुखले मनोनित गरेका १/१ जना छात्र/छात्रा गरी २ जना — सदस्य

(ज) नगर प्रमुखद्वारा मनोनित नगरपालिकाका कर्मचारीहरु मध्येबाट १ जना — सदस्य सचिव

४. नगर प्रमुख, नगर उप्रमुख तथा तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समितिको प्रमुख संरक्षक तथा संरक्षक हुनेछन् ।

५. समितिले आवश्यक देखेमा अन्य स्थानिय तह वा जिल्लाको खेलकूदको क्षेत्रमा ख्याति प्राप्त व्यक्तिलाई विशेषज्ञ वा सल्लाहकारको रुपमा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६. नगर खेलकूद समिति अन्तर्गत आवश्यकता अनुसार प्रत्येक वडामा वडा खेलकूद समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

७. **खेलकूद विकास समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** खेलकूद विकास समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगरस्तरीय खेलकूद क्यालेण्डर स्वीकृत गर्ने ।

(ख) स्थानीयस्तरका खेलकूदको लागि भौतिक संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, योजना निर्माण, सञ्चालन तथा विकास गर्ने ।

(ग) खेलकूदको स्तर बृद्धि गर्न नगर, जिल्ला, प्रदेश तथा राष्ट्रियस्तरका बिभिन्न बिधाका खेलकूदको प्रतियोगिताहरुको आयोजना तथा सञ्चालन गर्ने ।

(घ) शिक्षण संस्थाहरुमा खेलकूद सम्वन्धी आवश्यकता अनुसार पाठ्यक्रम बनाउने, प्रशिक्षण, प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने तथा खेलकूदको उपयोगिताको सम्वन्धमा प्रचार, प्रसार गर्ने।

(ङ) खेलकूद सम्वन्धी प्रतियोगिता वा बैठकमा भाग लिन खेलाडी, समितिका सदस्य तथा कर्मचारीलाई अन्य पालिका, जिल्ला, प्रदेश र संघमा पठाउने ।

(च) स्थानियस्तरका खेलकूद प्रशासन, शैक्षिक संस्था, क्लब, संघ-संस्था, प्रशिक्षण संस्थाको नियमन र समन्वय गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।

(छ) स्थानीय सरकारलाई खेलकूद विकास सम्वन्धी विषयमा राय सल्लाह दिने।

(ज) खेलकूद सम्वन्धी क्लब, संस्थालाई आर्थिक सहयोगको लागि शंखरापुर नगरपालिका समक्ष सिफरिस गर्ने।

(झ) खेलकूद सम्बन्धी स्तर बढ्ने पुस्तक, पर्चा, चलचित्र वा भिडियो चलचित्र आदिको निर्माण गर्ने स्रष्टा एवं निर्मातालाई आर्थिक वा अन्य सहयोग प्रदान गरि प्रोत्साहन गर्ने।

(ञ) खेलकूदको विकासको लागि आवश्यकतानुसार सम्भव भएसम्म प्रत्येक वडामा खेलकूद मैदानको निर्माण गरि संरक्षण तथा रेखदेख गर्ने।

(ट) खेलाडीहरुको स्तरबृद्धि गर्न आवश्यकता अनुसार स्वदेशी तथा विदेशी प्रशिक्षकहरुबाट प्रशिक्षण प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(ठ) नगरभित्रका खेलाडीहरुलाई आर्थिक सहायता तथा छात्रबृत्ति प्रदान गर्नको लागि स्थानिय सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने।

(ड) खेलाडीको स्वास्थको प्रर्वद्धन गर्नको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने।

(ढ) बिभिन्न कारणबाट शारीरिक तथा मानसिक रुपमा अशक्त हुन पुगेका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको खेलकूद विकास गर्न तालिम तथा प्रतियोगिता सञ्चालन गर्ने व्यबस्था गर्ने र आवश्यकतानुसार त्यस प्रकारका खेलकूदको महत्वको सम्बन्धमा प्रचार, प्रसार गर्ने गराउने।

(ण) वडास्तर र बिद्यालयस्तरमा खेलकूद गतिबिधि सञ्चालन गर्ने/गराउने।

(त) खेलकूदको विकासका लागि अन्य आवश्यक पहल गर्ने ।

८. <u>पदाधिकारीहरुको काम, कर्तब्य र अधिकार</u>

(१) संयोजकको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बैठक बोलाउनका लागि सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने।

(ख) बैठकको अध्यक्षता गर्ने।

(ग) बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।

(घ) समितिको नेतृत्व गर्ने।

(ङ) बैठकमा योजना र प्रस्ताव पेश गर्न लगाउने ।

(च) बैठकको निर्णय प्रमाणित गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।

(छ) पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको जिम्मेवारी तोक्ने।

(२) सदस्य सचिवको काम, कर्तब्य र अधिकारः

(क) बैठकको पत्राचार गर्ने, अभिलेख राख्ने, निर्णय पुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने र आदेशानुसार बैठकको लागि आवश्यक विषय सुचि र सामाग्री जुटाउने।

(ख) बैठकको माइन्युट उठाउने र बैठक सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक काम गर्ने।

(ग) समितिको सचिवालयको व्यवस्थापन गर्ने।

९. <u>समितिका सदस्यहरुको पदावधि</u>

(क) समितिको पदावधि निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरुको पदावधि बहाल रहेसम्म कायम हुनेछ ।

(ख) पदावधि समाप्त नहुदै कुनै सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा बाँकि पदावधिको लागि दफा (३) को प्रकृया बमोजिम पदपुर्ति गरिनेछ ।

(ग) सदस्यले राजिनामा दिई स्वीकृत भएमा निज आफ्नो पदबाट मुक्त भएको मानिनेछ ।

(घ) कुनै सदस्यले आफ्नो कर्तब्य पालना गरेको छैन भन्ने लागेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाको निर्णयले त्यस्तो सदस्यलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ । त्यसरी कारवाही गर्दा सम्वन्धित सदस्यलाई सफाई दिने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

१०. <u>सदस्यको अयोग्यताः</u> देहायको कुनै व्यक्ति सदस्यमा मनोनित हुन वा बहाल रहन सक्ने छैन ।

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) समितिमा कार्यरत वैतनिक कर्मचारी,

(ग) साहुको ऋण तिर्न नसकि दामासाहिमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरि सजाय पाएको,

(ङ) मगज बिग्रेको,

(च) पदेन सदस्य बाहेक अन्य सदस्य,

(छ) २१ (एक्काइस) वर्ष उमेर पुरा नभएको,

११. <u>सदस्यता समाप्त हुने अवस्थाः</u>

देहायको अवस्थामा सदस्यता समाप्त भएको मानिनेछः-

(क) दफा १० बमोजिम सदस्यमा बहाल रहन अयोग्य भएमा ।

(ख) सदस्यले राजीनामा गरेमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(घ) समितिलाई कारण सहितको सुचना नदिई लगातार तीन पटक भन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित भएमा ।

परिच्छेद- ३
समितिको बैठक

१२. समितिको बैठक र निर्णयः

(क) संयोजकबाट निर्देशन भए अनुसार सदस्य-सचिवले मिति, समय र स्थान तोकी समितिको बैठक बोलाउनेछ ।

(ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(ग) समितिको कुल सदस्य संख्याको ५१(एकाउन्न) प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(घ) समितिको आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न सक्नेछ ।तर समितिको बैठक प्रत्येक ४/४ महिनामा अनिवार्य बस्नुपर्नेछ ।

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

(च) बैठकको निर्णय पुस्तिका सदस्य-सचिवले राख्नेछ ।

परिच्छेद — ४
टिम, क्लब, संघसंस्थाहरुको सूचीकरण र व्यवस्थापन

१३. खेलकूद सम्वन्धी संस्थाको सूचीकरण

(क) खेलकूद सम्वन्धी गतिबिधि सञ्चालन गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएको संस्थाले यस समितिमा समेत दफा १४ बमोजिम सूचीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम समितिमा सूचीकृत नभएको खेलकूद सम्वन्धी टिम, क्लब, संघ-संस्थाले नगरपालिका भित्र खेलकूद सम्वन्धी गतिबिधि सञ्चालन गर्न सक्ने छैनन् ।

१४. संस्था सूचीकृत गर्नका लागि दरखास्त दिनुपर्नेः

(क) समितिको लगतमा संस्था सूचीकृत गराउन इच्छुक खेलकूद सम्वन्धी संस्थाले देहायका कुराहरु खुलाई समितिमा नाम दर्ताको निवेदन दस्तुर रु ५००/- (पाँच सय मात्र) का साथ अनुसुचि १ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(अ) संस्थाको नाम र ठेगाना ।

(आ) संस्थाले सञ्चालन गर्ने खेलकूदको किसिम/बिधा ।

(इ) कार्यकारिणी समितिका सदस्यहरुको नाम, ठेगाना र पेशा ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम दरखास्त दिंदा खेलकूद सम्वन्धी संस्थाले संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र बिधानको प्रतिलिपि समेत दरखास्त साथ संलग्न गरेको हुनु पर्नेछ ।

१५. खेलकूद सम्वन्धी संस्थाको नाम सूचीकृत गर्न सक्नेः

(क) दफा १४ बमोजिम सूचीकृत गराउनको लागि दरखास्त परेमा दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पैंतिस दिन भित्र समितिले आवश्यक जाँचबुँझ गरि त्यस्तो खेलकूद सम्वन्धी संस्थालाई आफ्नो लगतमा नाम सूचीकृत गरी अनुसुचि २ बमोजिमको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नुपर्नेछ । सोहि प्रमाणपत्र हरेक वर्ष नवीकरण भएको मिति उल्लेख गरि सम्वन्धित कर्मचारीले दस्तखत गरि नविकरण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सुचिकृत भएका सँस्थाको नविकरण गर्न दिईने निबेदन अनुसुचि ३ बमोजिमको हुनु पर्नेछ ।

(ग) नगरपालिकामा सुचिकृत गर्दा आबेदन फारम शुल्क बाहेक अन्य शुल्क लाग्ने छैन ।

(घ) प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त भित्र सबै दर्तावाला वा सुचिकृत संस्थाहरु नगरपालिकामा अनिवार्य नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाले स्थायी लेखा नम्वर लिएको हुनुपर्नेछ।

(च) उपदफा (१) बमोजिम लगतमा नाम दर्ता गर्न नसकिने ठहरिएमा दर्ता गर्न नसकिने ब्यहोराको सुचना समितिले त्यस्तो खेलकूद सम्वन्धी संस्थालाई दिनुपर्नेछ ।

(छ) दर्ता भएका टिम, क्लब, संघसंस्थाहरुले जुनसुकै खेलकूद प्रतियोगिता गर्नुभन्दा अगाडि खेलकूद विकास समितिलाई जानकारी गराई स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(ज) नगर खेलकूद समितिमा दर्ता भएका टिम, क्लब, संघ संस्थाहरुले नगर खेलकूद समितिको उद्देश्य अनुसार खेलकूद प्रतियोगिता सञ्चालन गर्न सहयोग माग गरेको खण्डमा आयोजक समितिलाई नगर खेलकूद विकास समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१६. **हेरफेरको सुचना गर्नुपर्ने**

(क) यो कार्यविधि बमोजिम समितिको लगतमा सुचीकृत भएको खेलकूद सम्वन्धी संस्थाले दफा १४ बमोजिम नाम सूचीकरणका लागि दिएको दरखास्तमा उल्लेख भएको ब्यहोरा वा दरखास्त साथ संलग्न बिधानको ब्यहोरामा कुनै हेरफेर भएमा त्यसरी हेरफेर गर्नुपरेको कारण सहितको सुचना १५ दिन भित्र समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा बमोजिम हेरफेरको सुचना प्राप्त भएपछि त्यस्तो हेरफेर कारण मनासिव देखेमा समितिले त्यस्तो हेरफेरको ब्यहोरा लगतमा जनाई लगत अध्यावधिक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

१७. **खेलकूद सम्वन्धी संस्थाले हिसाबको स्रेस्ता राख्नुपर्ने**

(क) खेलकूद सम्वन्धी संस्थाले आफ्नो आम्दानी, खर्चको हिसावको स्रेस्ता समितिले तोकिदिऐको ढाँचामा राख्नुपर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम खेलकूद सम्वन्धी संस्थाले राखेको स्रेस्ताको जाँचबुँझ खेलकूद समितिले जुनसुकै बेलामा पनि गर्नसक्नेछ ।

(ग) खेलकूद समितिले उपदफा (ख) बमोजिम खेलकूद सम्वन्धी संस्थाको स्रेस्ता जाँचबुँझ गर्दा गराउँदा आम्दानी खर्चको हिसाब किताब अनियमित भएको वा रकम हिनामिना भएको देखिएमा त्यसरी अनियमित भएको हिसाब किताब नियमित गर्न लगाउन र हिनामिना भएको रकम सम्वन्धित ब्यक्तिबाट असुल उपर गर्न आवश्यक कारवाहि चलाउनु पर्नेछ ।

१८. **समितिले निर्देशन दिन र लगतबाट नाम कट्टा गर्न सक्ने**

(क) समितिले खेलकूद सम्वन्धी संस्थालाई खेलकूदको विकासको सम्बन्धमा समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्वन्धित संस्थाको कर्तब्य हुनेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम समितिले दिएको निर्देशनको पालना नगर्ने खेलकूद सम्वन्धी संस्था वा समितिले तोकिदिएको ढाँचामा आफ्नो आम्दानी खर्चको हिसाब किताबको स्रेस्ता नराख्ने वा रकम हिनामिना गर्ने खेलकूद सम्वन्धी संस्थाको नाम समितिले आफ्नो लगतबाट कट्टा गर्न सक्नेछ ।

(ग) उपदफा (ख) बमोजिम समितिले आफ्नो लगतबाट कुनै खेलकूद सम्वन्धी संस्थाको नाम कट्टा गरेमा त्यसको सुचना सम्वन्धित खेलकूद सम्वन्धी संस्थालाई दिनुपर्नेछ ।

१९. **समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने**

खेलकूद सम्वन्धी संस्थाले खेलकूद प्रतियोगिता नगर भन्दा बाहिर वा राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय खेलकूद सम्वन्धी बिषयको सभा वा सम्मेलनमा भाग लिन कुनै सदस्य वा खेलाडीलाई पठाउन वा शंखरापुर नगरपालिकामा हुने खेलकूद प्रतियोगिता वा खेलकूद सम्वन्धी बिषयको सभा वा सम्मेलनमा अन्य क्षेत्रको खेलाडी अधिकारीहरुलाई आमन्त्रण गर्न समितिको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

२०. **सदस्यहरुको बैठक भत्ता:**

(१) सदस्यहरुले समितिको बैठकमा भाग लिए बापत तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछन

(२) सदस्यले समितिको काम बिशेषले भ्रमण गर्नुपरेमा तोकिए बमोजिम भ्रमण तथा दैनिक भत्ता पाउँनेछन ।

२१. **कार्यक्रम तथा बजेट:** खेलकूद विकास प्रर्वद्धनको लागि शंखरापुर नगरपालिकाले आवश्यक बजेट बार्षिक योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद — ५

आचार संहिता

२२. **आचार संहिताः**

खेल सम्वन्धी बिषयका खेलाडी, समितिका संयोजक तथा सदस्य, नगर कार्यपालिका सभासद्, कर्मचारीले देहाय बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) खेलका निर्णायक, खेलाडी, दर्शक, आयोजक कसैले पनि खेल सञ्चालनको समयमा कुनै पनि प्रतिबन्धित लागुऔषध र मादक पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।

(ख) प्रतिस्पर्धी टिमले विदेशी नागरिक मात्र समावेस गरेर स्वदेशी टिम बनाउन पाइने छैन तर बिदेशी खेलाडी समेतलाई आमन्त्रण गरिदा गैर नेपाली टिमलाई मान्यता दिईनेछ

(ग) प्रतिस्पर्धात्मक खेल सञ्चालन गर्दा दर्ता भएका टिमलाई मात्र मान्यता दिईनेछ ।

(घ) नैतिक पतन हुने फौजदारी अपराधमा दोषी ठहरिएको खेलाडीलाई खेलमा समावेश गराइने छैन ।

(ङ) खेलको नतिजापश्चात् प्राप्त हुने शिल्ड, ट्रफी कहि कतै बेच्न, धरौटी राख्न वा उपहार दिन पाइनेछैन । तर कुनै दर्ता भएका क्लब बिघठन हुन गई उक्त क्लबले प्राप्त गरेका शील्ड, ट्रफी नगरपालिकाको स्वीकृतिमा अर्को दर्ता भएको टिमलाई उपहार दिन भने बाधा पर्ने छैन ।

(च) कुनै खेलमा ब्यक्तिलाई दिइएको उपहार बाहेक टिमले पाएको उपहार ब्यक्तिको अधिनमा राख पाइने छैन तर सोको संरक्षण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(छ) खेलको निर्णायक राख्दा तालिम प्राप्त आधिकारिक ब्यक्ति बाहेक अरुलाई राख पाईनेछैन।

(ज) खेलाडीहरुले आपसमा प्रतिस्पर्धा गर्दा आफ्नो टिमको पक्ष लिई क्लापिङ्ग, हुटिङ्ग, अनुहार मेकअप र चित्र प्रदर्शन गर्न पाइनेछ तर बिपक्षी टिमका ब्यक्तिहरु वा टिमलाई इंगित गरि कार्टुन, चित्रकारिता, हुटिङ्ग, ब्यक्तिगत वा संस्थागत नामबाट अश्लिल शब्द वा अभद्र ब्यवहार गर्न पाइनेछैन ।

(झ) खेलको बिकास, प्रचार, प्रसार र प्रतिस्पर्धा क्षमता अभिवृद्धि गर्न नगरपालिकाको स्वीकृति र इजाजतबिना आफ्नो टिमको नाममा जबर्जस्ती चन्दा उठाउन पाइनेछैन ।

(ञ) नगरपालिकाको स्वीकृति वा इजाजत लिई उठाइएको चन्दा संस्थाको आम्दानी आय जनाई सम्वन्धित क्लबबाट पारित गराएर खर्च गर्न पाइनेछ ।

(ट) यस अघि नै अन्यत्र दर्ता भएका वा नगरपालिकामा सुचिकृत भएका संस्थाहरुले नगरपालिकामा लिखित जानकारी दिएर मात्र स्वतन्त्र ढंगले खेल सञ्चालन गर्न पाउनेछन ।

२३. **सौजन्यः** दर्तावाला संस्थाहरुले अन्य संघसंस्थाहरुको सौजन्यमा कुनै खेल सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।संस्थाको सौजन्यताबाट प्राप्त जिन्सी वा अन्य सहयोगलाई सार्वजनिक गरि खेल सञ्चालन गर्नुको साथै विवरण दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६

सजाय

२४. **जरिवानाः**

(क) दर्ता भएका खेलकूद सम्वन्धी संस्थाहरुले नवीकरण नगराएमा देहाय बमोजिम जरिवाना गरिनेछः

- एक वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेमा रु. ५०० (पाँच सय)
- दुई वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेमा रु. १००० (एक हजार)
- तीन वर्षसम्म पनि नविकरण नगरेमा रु. २००० (दुई हजार)
- पाँच वर्ष सम्म पनि नविकरण नगरेमा रु. ५००० (पाँच हजार)

(ख) पाँच वर्ष भन्दा बढी समयसम्म पनि नविकरण नगर्ने संस्थालाई दर्ताको सुचिबाट हटाइनेछ । यसरी समयमै नविकरण नगरि दर्ताको सुचिबाट हटिसकेको संस्थामा संलग्न ब्यक्तिको अर्को संस्था दर्ता गरिने छैन ।

(ग) समयमै नविकरण नगर्ने संस्थाले आफ्नो कोषबाट जरिवाना बुझाउनु पर्नेछ । संस्थाको कुनै ब्यक्तिका कारणले संस्था नवीकरण गर्न बिलम्ब हुन गएको भए उक्त ब्यक्तिबाट संस्थाले असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

२५. **संस्थाको बिघठनः** दर्ता भएको खेलकूदका संस्थाहरु देहायको अबस्थामा बिघठन हुन सक्नेछनः-

(क) संस्थाका दुई तिहाई बहुमतले संस्था बिघठन गर्ने भनि निर्णय गरेमा,

(ख) लगातार पाँच वर्षसम्म संस्था नविकरण नगरेमा,

(ग) संस्थाका पदाधिकारी निष्कृय भएमा, वा बेपत्ता भएमा,

(घ) प्राकृतिक बिपत्तिको कारणबाट संस्था क्षतबिक्षत भएमा ।

२६. **बिघठित संस्थाको सम्पति सम्वन्धी व्यवस्थाः** बिघठन भएको संस्थाको सम्पति नगरपालिका मातहतमा रहनेछ ।

२७. **असल नियतले गरेको काममा बचाउः** यस कार्यबिधि बमोजिम खेलकूद सम्वन्धी शैक्षिक संस्था, क्लब, संघ-संस्थाहरुको अनुगमन तथा नियमन गर्दा सदस्य उपर कुनै कारवाही गरिनेछैन ।

२८. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाँधा अडकाउ परेमा फुकाउने वा यस कार्यबिधिको ब्याख्या गर्ने अधिकार शंखरापुर नगरपालिकालाई हुनेछ ।

२९. **खारेजी तथा बचाउः** यस कार्यबिधिमा भएका व्यवस्थाहरु नेपालको संबिधान र प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म बदरभागी हुनेछ ।

३०. **संशोधनः** यस कार्यबिधिमा आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि — १
(दफा १४ (क) सँग सम्वन्धीत)
संस्था सुचिकृतका लागि दिइने निबेदनको ढाँचा

मितिः.....

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
शंखरापुर नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाडौं ।

बिषयः संस्था सुचिकृत गरिदिनु हुन।

हामीले तपसिलको विवरण अनुसारको संस्था गठन गरी सञ्चालन गर्दै आएका छौं । नगर कार्यपालिकाको नियम अनुसार संस्था सुचिकृत गर्नुपर्ने भएकोले नियमानुसार संस्था सुचिकृत गरिदिनुहुन अनुरोध गर्दछौं ।
संलग्न कागजातहरु

- दर्ता प्रमाणपत्र
- चालु वर्षको लेखा परिक्षण प्रतिबेदन
- कर चुक्ता प्रमाण
- कार्यसमितिको निर्णय
- संस्थाको बिधान

——————— ———————

हस्ताक्षर हस्ताक्षर
सचिवको नामः अध्यक्षको नामः

अनुसुचि — २
(दफा १५ (क) संग सम्वन्धित)
शंखरापुर नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
साँखु, काठमाडौं
संस्था सुचिकृत प्रमाण पत्र

संस्थाको नामः
ठेगानाः
दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका समितिका पदाधिकारिहरु र सदस्य संख्याः
दर्ता हुँदाका बखत रहनु भएका अध्यक्षको नामः
माथि उल्लेखित विवरण भएको संस्था सुचिकृत गरी प्रमाण पत्र फ्रदान गरिएको छ । शंखरापुर नगर खेलकूद विकास समिति सञ्चालन कार्यबिधि, २०८१ र स्वीकृत विधानको अधिनमा रही खेलकूद सम्वन्धी गतिबिधिहरु सञ्चालन गर्न अनुमति दिइएको छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

संस्था नविकरणको बिबरणः

क्र.सं.	नबिकरण भएको मिति	नबिकरण दस्तुर	नबिकरण गर्ने कर्मचारीको सहि र नगरपालिकाको छाप

अनुसूचि — ३

(दफा १५ (घ) सँग सम्वन्धित)

<u>संस्था नवीकरणका लागि दिइने निबेदनको ढाँचा</u>

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
शंखरापुर नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
साँखु, काठमाडौं ।

मितिः

विषयः <u>संस्था नवीकरण गरी पाँउ ।</u>

———————— नामक संस्था यस नगरपालिकामा सुचिकृत भई खेलकूद सम्वन्धी गतिविधिहरु सञ्चालन गरिरहरको हुँदा तपशिल बमोलिमका कागज पत्र संलग्न राखी नविकरण गरि पाउँ भनी निबेदन गर्न आएको छु/छौं । अतः आर्थिक वर्ष————को लागि संस्था नवीकरण गरी पाउँ ।

<u>निवेदनसाथ पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुः</u>

- आ.व. —— को लेखापरिक्षण प्रतिबेदन
- संस्थाको गत आ.व. को वार्षिक गतिविधिको समष्टिगत प्रगति विवरण
- संस्थाको चालु आ.व. को वार्षिक योजना र बजेट

निवेदकको हस्ताक्षरः
नामः
पदः

करारमा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६/०२/१५

प्रस्तावना : सामुदायिक विद्यालयमा करारमा कार्य गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट प्रक्रियालाई व्यवस्थित, मर्यादित एवम् स्तरीय बनाइ योग्य एवम् सक्षम र दक्ष जनशक्तिको छनौट गरी बालबालिकाहरूको पढन पाउने अधिकारको सुनिश्चित गरी शिक्षाको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न शङ्खरापुर नगरपालिकाको प्रसासकीय कार्यविधि (नियमति गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७६" रहेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त कार्यन्वयनमा लगिने छ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ख) "शिक्षक" भन्नाले शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ बमोजिम नियुक्त करार शिक्षकलाई सम्झनुपर्छ । यसले बालविकास कक्षाका सहयोगी कार्यकर्ता समेतलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "विद्यालय" भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्मको शैक्षिक संरचनालाई सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "आधारभूत तह" भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्मको विद्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) "माध्यमिक तह" भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्मको शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(च) "विशेषज्ञ" भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा १-८) र माध्यमिक तह (कक्षा ९- १२) सम्म शिक्षक छनौट परीक्षा सञ्चालनको लागि पालिकाबाट सूचिकृत भएका विशेषज्ञहरु सम्झनु पर्नेछ

(छ) "शिक्षक छनोट समिति" भन्नाले दफा ३ को उप दफा (१) बमोजिमको समिति भन्ने सम्झनु पर्नेछ ।

(ज) "आयोग" भन्नाले शिक्षक सेवा आयोग सम्झनु पर्नेछ ।

(झ) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्नेछ ।

(ट) "शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्नेछ ।

(ठ) "शिक्षा शाखा प्रमुख भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ड) "कर्मचारी" भन्नाले विद्यालय कर्मचारी भन्ने सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- २
शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति

३. **शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट समिति :** (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक छनोट समिति गठन गरिने छः-

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य - अध्यक्ष

(ख) शिक्षा शाखा प्रमुखले तोकेको शाखा अधिकृत -सदस्य

(ग) विषय विज्ञको सूची मध्येबाट गोला प्रथाबाट परीक्षा हुनु भन्दा बढिमा ६ घण्टा अगाडि खण्ड (ख) बमोजिमको अधिकृत प्रतिनिधिको रोहबरमा छनौट गरेका २ जना विशेषज्ञ - सदस्य

(घ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

(२) उप दफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको विज्ञको छनोट नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष चैत्र मसान्त भित्र सूचना प्रकासन गरी विषय विज्ञहरुको सूची अद्यावधिक गर्नेछ । तर पहिलो पटकको लागि भने यस कार्यविधि पारित भएको एक महिना भित्र विज्ञहरुको सूची तय गरिनेछ ।

(ख) विषय विज्ञको सूचीमा सूचिकृत हुनको लागि इच्छुक व्यक्तिले आयोगले निर्धारण गरेको पाठ्यक्रम अनुसारका सम्बन्धित तह तथा विषयको दुई/दुई थान उत्तर कुञ्जिका सहितको प्रश्नपत्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(ग) सूचिकृत विषय विज्ञहरु शिक्षक भए सम्बन्धित विद्यालयमा विषय विज्ञको रुपमा मनोनित हुन पाइने छैन।

(घ) कुनै विषयको विज्ञ नगरपालिका भित्रबाट ४ जना भन्दा कम मात्र उपलब्ध भएमा अन्यत्रबाट पनि विज्ञ लिएर कार्य सम्पादन गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा ३ (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका विषय विज्ञको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अधारभूत तहका लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा विषयमा कम्तिमा १० महिने तालिम लिएको र माध्यमिक तहको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी शिक्षा विषयमा कम्तिमा १० महिने तालिम लिएको ।

(ख) कार्यरत शिक्षकको हकमा सम्बन्धित तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेको ।

(ग) अवकाश प्राप्त शिक्षकको हकमा सम्बन्धित तहमा कम्तिमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरी अवकाश भएको ।

(घ) शिक्षा सेवामा कम्तिमा अधिकृत तहमा ५ वर्ष स्थायी सेवा गरेका कार्यरत वा सेवा निवृत्त भएको ।

(ङ) विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पसमा कम्तिमा ५ वर्ष सेवा गरेका कार्यरत वा सेवा निवृत्त अध्यापक ।

(३) दफा ३ को उपदफा (१) को खण्ड ग बमोजिमका मनोनित सदस्यको पदावधि सो छनोट कार्य पुरा नहुँदासम्म रहने छ ।

(४) शिक्षक छनोट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ ।

(५) शाखाले दफा ३ (१) को खण्ड (ग) का लागि विज्ञहरूको सूची तयार गरी राख्नु पर्नेछ । सो सूची प्रत्येक वर्ष अध्यावधिक गरिने छ ।

(६) करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी छनोटका लागि लिइने परीक्षाको केन्द्र नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा हुनेछ ।

(७) आयोगले शिक्षक छनोट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनोट समितले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधि पालन गर्नु पर्नेछ ।

(८) शिक्षक छनोट समितिको बैठक र बैठको समय निर्धारणसम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ३

शिक्षक तथा कर्मचारी छनोटसम्बन्धी व्यवस्था

४. करारमा शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) विद्यालयले शिक्षक तथा कर्मचारी पद रिक्त भएको ७ दिन भित्र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित पद रिक्त हुनाको कारण र कार्यरत शिक्षक तथा कक्षागत विद्यार्थी विवरण खुलाइ नगरपालिकासँग करारमा शिक्षक नियुक्तिका लागि अनुमति माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालकिाबाट अनुमति प्राप्त भए पश्चात करार शिक्षक नियुक्तिका लागि विद्यालयले १५ दिनको सार्वजनीक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राप्त निवेदनहरु मध्ये शिक्षक सेवा आयोगबाट प्रकासित अस्थायी सूचिमा समावेस भएका उम्मेदवारहरु भएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक वर्षका लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नेछ । तर त्यस्तो सूचिमा समावेस उम्मेदवार नभएमा शिक्षक छनोट समिति गठन गरी आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

(४) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना सम्भाव्य सबै माध्यमबाट प्रकाशन गर्नुका साथै नगरपालिका, वडा कार्यालय र विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ र सोको मुचुल्का समावेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, तालिम, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) विद्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शाखालाई दिनु पर्नेछ र शाखाले सोको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(७) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा स्थायी पद पूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ ।

(८) यस कार्यविधि बमोजिमको प्रक्रिया नपुर्‌याई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरी नियुक्ति कर्तालाई प्रचलति ऐन, कानुन बमोजिमको कारबाही गरिनेछ ।

(९) शिक्षक छनोटका लागि उम्मेदवारले आवेदन सम्बन्धीत विद्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(१०) शिक्षक छनोट सम्बन्धी परीक्षाको आवेदन शुल्क, छनोट समितिका पदाधिकारीहरुको पारिश्रमिक र बैठक भत्ता व्यवस्थापन समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(११) विद्यालय कर्मचारी तथा बालविकास सहयोगी कार्यकर्ताको नियुक्ति प्रक्रिया दफा ४ को उपदफा (४) देखि उपदफा (१०) सम्मको प्रक्रिया अपनाइ गर्नु पर्नेछ ।

(१३) सामुदायिक विद्यालयमा शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा अन्यत्र जेसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एकभन्दा बढी विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले समान तह र समान विषयको परीक्षा संचालनका लागि नगरपालिकालाई अनुरोध गरेमा नगरपालिकाले सामूहिक रुपमा परीक्षा संचालन गर्न सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

५. **उम्मेद्वार बन्नका लागि योग्यता र तालिम :** (१) करार शिक्षकमा उम्मेद्वार हुनका लागि देहाय बमोजिमको न्युनतम शैक्षिक योग्यता र तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ :

(क) आधारभूत तह : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट प्रविणता तह वा सोसरह उत्तीर्ण र तालिम प्राप्त।

(ख) माध्यमिक तह (कक्षा ९-१०) : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट संबन्धीत विषयमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण र तालिम प्राप्त ।

(ग) माध्यमिक तह(कक्षा ९-१२ वा कक्षा ११-१२) : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण र तालिम प्राप्त ।

(२) उप दफा (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयमा विषयगत दरवन्दी रिक्त भइ विज्ञापन गर्नु पर्ने भएमा उम्मेद्वार बन्नका लागि सम्बन्धीत विषयमा प्रविणता तह उत्तिर्ण र तालिम प्राप्त हुनु पर्नेछ ।

(३) उप दफा (१) मा शिक्षक पदको उम्मेरद्वार बन्ने सम्बन्धमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धीत तहका लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यता भन्दा माथिल्लो शैक्षिक योग्यता भएका उम्मेरद्वारलाई विशेष प्राथमिकता दिन सकिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम तालिम प्राप्त हुनका लागि शिक्षण पेसासँग सम्बन्धित १० महिना अवधिको तालिम पुरा गरेको हुनु पर्नेछ । शिक्षा शास्त्र विषय लिई शिक्षक बन्नका लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता वा सोभन्दा माथिको योग्यता हासिल गरेका व्यक्तिलाई भने तालिम प्राप्त मानिने छ ।

६. **उम्मेद्वारका लागि अयोग्यता** : देहायका व्यक्तिहरू शिक्षक पदमा नियुक्त हुनका लागि योग्य हुने छैनन्:

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) १८ वर्ष उमेर नपुगेको,

(ग) ४० वर्ष उमेर पूरा भएको,

(घ) मगज विग्रेको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त भएको,

(छ) अध्यापन अनुमति पत्र नलिएको ।

७. **लिखित परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) शिक्षक छनोटका लागि लिखित परीक्षा लिँदा शिक्षक सेवा आयोगले स्थायी शिक्षक छनोटका लागि तय गरेको पाठ्यक्रमलाई नै प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(२) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक छनोट गर्दा लिखित परीक्षा र अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट छनोट गरिने छ ।

(३) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको लिखित परीक्षाको प्रश्नपत्रमा ४० पूर्णाङ्कको खण्ड (क) र ६० पूर्णाङ्कको खण्ड (ख) गरी २ ओटा खण्ड हुनेछ । खण्ड (क) मा प्रति प्रश्न १ पूर्णाङ्क भएका ४० ओटा बहु बैकल्पिक प्रश्न र खण्ड (ख) मा प्रति प्रश्न १० पूर्णाङ्कका ६ ओटा विषयगत प्रश्न समावेश हुनेछन् । दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको पाठ्यक्रमबाट विज्ञ छनोट भए पश्चात तत्कालै प्रश्नपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिमको लिखित परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क ४० हुनेछ । उत्तीर्ण हुनका लागि दुबै खण्डको प्राप्ताङ्कको जोडफलका आधारमा गणना गरिने छ ।

(५) दफा ७ को उपदफा (२) बमोजिमको लिखित परीक्षामा उत्तीर्ण भई सबैभन्दा बढी प्राप्ताङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वार मध्येबाट आवश्यक सङ्ख्यामा २ जना उम्मेद्वार थप गरी नेपाली वर्णानुक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तिम उम्मेद्वारसँग बराबर अङ्क प्राप्त गर्ने सबै उम्मेद्वारलाई नतिजामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) दफा ७ को उप दफा (५) बमोजिम छनोट भएका उम्मेद्वारहरुको अन्तरवार्ता लिनु पर्नेछ ।

(७) दफा ७ को उपदफा (४) बमोजिमको लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्दा अन्तर्वार्ता हुने मिति र समय समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८ **अन्तर्वार्ता सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम अन्तर्वार्ता लिनका लागि शिक्षक छनोट समितिका अध्यक्षको अध्यक्षतामा विज्ञहरू मध्ये १ जना, नगरपालिकाका प्रतिनिधि १ जना र विद्यालयका प्रअ रहेको एक अन्तर्वार्ता समिति गठन गरिने छ ।

(२) अन्तर्वार्ताका लागि छुट्याइएको २५ अङ्क देहाय बमोजिम दिइने छ :

(क) अनुभव वापत सोही तहको अस्थायी वा राहत अनुदान कोटा अन्तर्गतको शिक्षकको रूपमा काम गरे वापत प्रत्येक वर्षको १ अङ्कका दरले बढीमा १२ अङ्क प्रदान गर्ने,

(ख) शैक्षिक योग्यता वापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको न्युनतम् शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणी भए ३, द्वितीय श्रेणी भए २ र तृतीय श्रेणी भए १ अङ्कका दरले बढीमा ३ अङ्क प्रदान गर्ने,

(ग) अन्तर्वार्ता वापत बढीमा १० अङ्क ।

तर अन्तर्वार्ता वापतको अङ्क प्रदान गर्दा ३५ प्रतिशत भन्दा कम र ७० प्रतिशत भन्दा बढी अङ्क दिनु पर्ने भएमा त्यस्तो अङ्क प्रदान गर्नु पर्ने कारण उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी अङ्क प्रदान गर्दा ३ जना विज्ञले त्यस्तो अङ्क प्रदान गरेको भए मात्र मान्य हुनेछ अन्यथा ३.५ देखि ७ अङ्क बीच मै कायम रहनेछ ।

(३) अन्तर्वार्तामा ४ जना विज्ञले दिएको अङ्कबाट औसत अङ्क गणना गरिने छ । लिखित परीक्षामा प्राप्त गरेको अङ्कमा अन्तर्वार्ता, शैक्षिक योग्यता र अनुभवको अङ्क जोडेर सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेद्वारलाई सफल उम्मेद्वार र बाँकी उम्मेद्वार मध्ये सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने सफल उम्मेद्वार जत्तिकै सङ्ख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वारका रूपमा अन्तिम नतिजा प्रकाशित गरिने छ ।

(४) शिक्षक छनोट समितिले व्यवस्थापन समिति समक्ष सफल उम्मेद्वारलाई नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्नेछ ।

९. <u>नियुक्ति :</u> (१) दफा ८ को उपदफा (४) बमोजिम शिक्षक छनोट समितिले सिफारिस गरेको सफल उम्मेद्वारलाई व्यवस्थापन समितिले १ हप्ता भित्रमा करार संझौता सहित नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ । नियुक्ति पत्रमा कार्य विवरण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) सिफारिस भएको मुख्य उम्मेदवारले नियुक्ति पत्र बुझेको ३ दिनभित्र विद्यालयमा हाजिर नभएमा व्यवस्थापन समितिले बैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति पत्र दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ४

<u>विविध</u>

१०. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, नियमावली, निर्देशिका र शिक्षक सेवा आयोगको नियमावलीमा भएको व्यवस्थाअनुसार हुनेछ ।

११. शिक्षक छनोट सम्बन्धी पाठ्यक्रम परीक्षा र मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थामा शिक्षक सेवा आयोगबाट कुनै परिवर्तन भएमा करार शिक्षक छनौट विधि सोही बमोजिम हुनेछ ।

१२. शिक्षक पदको उम्मेरदार बन्नका लगि चाहिने योग्यता र तालिममा संघिय शिक्षा ऐनमा यस कार्यविधि भन्दा फरक प्रावधान राखिए सोहि बमोजिम हुनेछ ।

१३. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

१४. यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार शङ्खरापुर नगरपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६/०२/१५

प्रस्तावना

राष्ट्रिय एवम् अन्तर्राष्ट्रिय जगत्मा आएको प्रभावलाई दृष्टिगत गरी स्थानीय आवश्यकताअनुसार स्थानीय भाषा, रीतिरिवाज,संस्कृति र संपदाको संरक्षण, सम्बद्धन र प्रवर्द्धन गर्नका लागि संबिधान प्रदत्त अधिकारको कार्यान्वयन गर्न र राष्ट्रिय पाठ्यक्रम प्रारुप,२०७१ समेतका आधारमा स्थानीय आवश्यकताको आधारमा पाठ्यक्रम निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय देखिएकाले शङ्खरापुर नगरपालिकाको प्रसासकिय कार्यविधि (नियमति गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "शङ्खरापुर स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्यविधि २०७६" रहेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "नगरपालिका" भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले "शङ्खरापुर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजीमको पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङन समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख"भन्नाले शङ्खरापुर नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपप्रमुख"भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख शिक्षा अधिकृत"भन्नाले "शङ्खरापुर नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खलकुद शाखा हेर्ने उपसचिवलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "शिक्षा शाखा" भन्नाले शिक्षा, युवातथा खेलकुद भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य"भन्नाले शिक्षा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउछ ।

(झ) "कार्यविधि" भन्नाले "शङ्खरापुर नगरपालिकाको स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "स्थानीय पाठ्यक्रम"भन्नाले स्थानीय सरोकारवालाहरूको सहभागितामा स्थानीय आवश्यकता अनुसार विषयवस्तुहरू समावेश गरी निर्माण र कार्यान्वयन हुने पाठ्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(ट) "केन्द्र" भन्नाले पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "पाठ्य सामग्री" भन्नाले विद्यालयमा पठनपाठनका लागि प्रयोग गरिने शिक्षक निर्देशिका, अभ्यास पुस्तिका, सन्दर्भ सामग्री, लगायतका मुद्रित, श्रव्य, श्रव्यदृश्य, मल्टिमिडिया तथा अनलाइन पद्धतिमा विकास गरिने सामग्री सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
पाठ्यक्रममा स्थानीय पाठ्यक्रमको प्रावधान

३. यस कार्यविधिले शैक्षिक बिकेन्द्रीकरण र पाठ्यक्रम सुधार पद्धतिको अवधारणा अनुसार स्थानीय आवश्यकतालाई समेट्ने गरी शिक्षामा सुधार गर्न सकिने कुरामा जोड दिने छ ।

४. आधारभुत शिक्षा पाठ्यक्रममा राखिएका विषयहरूमध्ये सामाजिक अध्ययन, सिर्जनात्मक तथा शारीरिक शिक्षाका विषयका विषयवस्तुको ८० प्रतिशत केन्द्रले र २० प्रतिशत स्थानीय तहले निर्माण गर्नेछ ।

५. मातृभाषा र स्थानीय विषयको १०० पूर्णाङ्कको पाठ्यक्रम छुट्टै स्थानीय तहबाट निर्माण हुनेछ ।

६. नगरको भौगोलिक, सांस्कृतिक, भाषिक, जातीय आदि विविधता र स्रोतहरू तथा स्थानीय आवश्यकता र चाहनालाई सम्बोधन गर्न स्थानीय पाठ्यक्रमले निम्न कुरा समेट्ने छः

(क) सामाजिक विभिन्नता अनुरूपको पाठ्य वस्तुलाई प्रोत्साहन ।

(ख) व्यक्ति/समूह/समाजको आवश्यकताको परिपुरण ।

(ग) स्थानीय महत्वपूर्ण चाडपर्व, स्थानविशेष, कला कौशल, व्यवसाय, घरेलु उद्योग, प्राकृतिक स्रोतको उचित सम्मान र परिचालन तथा संरक्षण र सम्वर्द्धन ।

(घ) पाठ्यक्रमलाई बढी उपयोगी, सान्दर्भिक र आवश्यकतामुखी हुने गरि निरन्तर परिमार्जन ।

(ङ) स्थानीय तहका सरोकारवालाहरू र संघसंस्थाहरुको क्षमता अभिवृद्धि ।

परिच्छेद ३

पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन समितिः

७. **पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन सिमितिको गठनः** (१) स्थानीय स्तरमा निर्माण गरिएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री स्वीकृत गरी कार्यान्वयन गर्न गराउनका लागि देहायबमोजिमको पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ :

(क) नगर प्रमुख, शडखरापुर नगरपालीका - अध्यक्ष

(ख) वि.व्य.स. का अध्यक्षहरु मध्ये नगर शिक्षा समितिबाट छनोट भएका एकजना -सदस्य

(ग) सामुदायिक विद्यालयका प्र.अ.हरु मध्ये नगर शिक्षा समितिबाट छनोट भएका एक जना - सदस्य

(घ) नगरसभाका सदस्यहरुमध्येबाट कार्यपालिकाबाट छनोट भएका एक जना - सदस्य

(ङ) समितिले मनोनीत गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक निर्माणको क्षेत्रमा कम्तिमा ७ वर्षको अनुभव भएको २ जना विज्ञ -सदस्य

(च) स्थानीय तहको भाषा, रितिरिवाज, संस्कृति तथा संपदाको संरक्षणको क्षेत्रमा कार्यरत समितिबाट मनोनित एक जना - सदस्य

(छ) प्रमुख प्रसाकिय अधिकृत - सदस्य

(ज) प्रमुख शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उप दफा (१) को खण्ड (ख), (ग), (घ), (ङ), (च) बमोजीमका सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) उप दफा (१) स्वीकृत गरीएको पाठ्यक्रम र सो बमोजीम विकास गरिएका पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्य सामग्री प्रत्येक ५ वर्षमा आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरिने छ ।

(४) उप दफा (१) बमोजीम निर्माण गरिएको पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गरि पठनपाठनलाई सरलीकृत गर्नका लागि पाठ्यपुस्तक, शिक्षक निर्देशिका, अभ्यास पुस्तीका र श्रव्य, श्रव्यदृश्य तथा अनलाइनमा आधारित सामग्रीको विकास गरिनेछ ।

(५) समितिको बैठकका विज्ञताको आधारमा तीन जनासम्मलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. **पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन सिमितिको काम कर्तब्य र अधिकार :** पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन समितिको कामकर्तब्य र अधिकार देहायबमोजीम हुनेछ :-

(क) विद्यालयमा लागु गरिने स्थानीय पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक सम्बन्धी नीति तय गर्ने ।

(ख) स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ् सामग्री निर्माण गर्न आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार समिति, उपसमिति, विज्ञ समूह तथा लेखन समूह, गठन गर्ने ।

(ग) नगरपालीका भित्र लागु गरिने स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री निर्माण तथा स्वीकृत गर्ने ।

(घ) निर्मित स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्रीको आवश्यकता अनुसार परमार्जन गर्ने गराउने ।

(ङ) स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री लेखन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति तय गर्ने ।

(च) पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री लेखन, संपादन तथा सुझाव सल्लाह सम्बन्धी कार्यमा सम्लग्न व्यक्तिहरुको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।

(छ) विद्यालयमा स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री लागु भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने ।

(ज) आवश्यकता अनुसार आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकार शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई प्रत्यायोजन गर्ने ।

परिच्छेद ४

स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माण प्रक्रिया

९. **स्थानीयको पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा राष्ट्रिय पाठ्यक्रमको ढाँचा र परिधि भित्र रहेर देहयका विधि प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ :-**

(क) स्थानीय पाठ्यक्रमका लागि आवश्यकता पहिचान भई विषयक्षेत्र छनोट भइसकेपछि शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक, अभिभावक सङ्घ र बुद्धिजीवी समेतको सुझाव सङ्कलन गरी स्थानीय पाठ्यक्रम बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) पाँचवा सो भन्दा बढी विद्यालयको आवश्यकता र चाहना एउटै भएमा शिक्षा शाखाको नेतृत्वमा स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) नगरभरिको आवश्यकता र विषय क्षेत्र एउटै भएमा शिक्षा शाखाले नेतृत्व गरी स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्नुपर्छ ।

(घ) स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माण गर्न पाठ्यक्रम विकास केन्द र विश्वविद्यालयलयहरुबाट प्राविधिक सहयोग लिन सकिने छ ।

(ङ) स्थानीय पाठ्यक्रम, पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामग्री निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने बजेटको व्यवस्थापन नगरपालिकाबाट हुनेछ ।

(च) पाठ्यक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठय सामग्रीमा निर्माण तथा परिमार्जन गर्नका लागि शिक्षा शाखाको प्रस्तावको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१०. **स्थानीय पाठ्यक्रम निर्माणका चरण:** स्थानीय तहको पाठ्यक्रम निर्माणका लागि पाठ्यक्रम विकासका निम्न चरणहरू अवलम्वन गरी पाठ्यक्रमको अभिन्न अङ्ग बनाउनु पर्नेछ :-

(क) आवश्यकता पहिचान
(ख) उद्देश्य निर्धारण
(ग) विषयवस्तु छनोट
(घ) कक्षागत सिकाइ उपलब्धी विवरण
(ङ) शिक्षण प्रक्रिया (क्रियाकलाप र विधि)
(च) विद्यार्थी मूल्याङ्कन
(छ) समयनिर्धारण

११. स्थानीय विषयको पाठ्यक्रम निर्माण गर्दा राष्ट्रिय पाठ्यक्रमले तोकेको समय र पाठ्यभार अनुसार सैद्धान्तिक र प्रयोगात्क कार्यका लागि शिक्षण सिकाइको समय कम्तिमा १२८ पिरियडको निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५
स्थानीय पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन

१२. **स्थानीय पाठ्यक्रमको कार्यान्वयन:** स्थानीयपाठ्यक्रमको कार्यान्वयनगर्दा देहाय बमोजिम विधि प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय पाठ्यक्रम कार्यान्वयन गर्न स्थानीय जनप्रतिनिधि, उद्योगपति, व्यापारी, बुद्धिजीवी, शिक्षक, अभिभावक आदिलाई संलग्न गराई अन्तर्क्रिया गराउनु पर्नेछ । स्थानीय व्यक्तिसँग भेट, अन्तर्क्रिया, स्थलगत भ्रमण, पुरातात्विक, भौगोलिक, ऐतिहासिक, सांस्कृतिक, कृषि व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिसँग गई साक्षात्कार कार्य समेत गराउनु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित विद्यालयक शिक्षकहरुमा तोकिएका विषयमा विशेषज्ञता भए सोही शिक्षकबाट पठनपाठन गराउनु पर्ने छ ।

(ग) विषयको प्रकृति अनुसार समुदायमा रहेका उक्त विषयमा सीप, ज्ञान वाव्यवसाय गरी बसेका वा पेसाका व्यक्तिहरूलाई विद्यालयमा आमन्त्रण गरी उल्लिखित विषयमा छलफल, प्रश्नोत्तर गरी विद्यार्थीलाई अध्यापन गराउन विशेषको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(घ) उल्लिखित विषयको जानकारी लिन स्थलगत भ्रमण गर्नुपर्ने, सोही स्थानमा गई अध्ययन गर्नुपर्ने विषयमा तत् स्थानमा नै विद्यार्थीलाई भ्रमण गराई प्रत्यक्ष अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) विद्यार्थीहरूलाई विषय वस्तुको जानकारी गराउन परियोजना कार्यदिन सकिनेछ ।

(च) पाठ्य पुस्तक तथा पाठ्य सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागू गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

१३. संघिय सरकार तथा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विद्यालय शिक्षाको पाठ्यक्रम तथा स्थानीय पाठ्यक्रमको निर्माण र कार्यान्वयन सम्बन्धमा तय गरिने नीति लागु गरिनेछ ।

१४. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

१५. यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार शङ्खरापुर नगरपालीकालाई मात्र हुनेछ ।

विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

स्वीकृत मितिः २०७६/०८/२३

प्रस्तावना : शंखरापुर नगरपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुमा व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित, मर्यादित बनाइ उपयुक्त विधि र प्रक्रिया अपनाइ योग्य, सक्षम र दक्ष व्यक्तिहरु भएको विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न शंखरापुर नगरपालिकाको प्रसासकीय कार्यविधि (नियमति गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम " **विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नेसम्बन्धी कार्यविधि, २०७६**" रहेको छ । यो कार्यविधि तुरुन्त कार्यन्वयनमा ल्याइनेछ ।

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

(क) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्नेछ ।

(ख) "विद्यालय" बाल विकास देखि कक्षा १२ सम्मको अध्ययन अध्यापन गराइने सामुदायिक विद्यालय वा संस्थागत विद्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(ग) "आधारभूत तह" भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्मको विद्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(घ) "माध्यमिक तह" भन्नाले कक्षा ९ देखि १२ सम्मको शिक्षा दिने विद्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(ङ) "अभिभावक" भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बज्यै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्ता विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति भन्ने जनाउँछ ।

(च) "सामुदायिक विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपाकिाबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(छ) "संस्थागत विद्यालय" भन्नाले नेपाल सरकार वा नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्नेछ ।

(ज) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयको व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्नेछ ।

(झ) "शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्नेछ ।

(ञ) "शिक्षा शाखा प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा,युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्नेछ ।

(ट) "शिक्षक प्रतिनिधि" भन्नाले शिक्षकहरुले व्यवस्थापन समितिको सदस्य हुने प्रयोजनका लागि सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरुले छानी पठाएको अध्यापक सम्झनु पर्नेछ ।

(ठ) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्नेछ ।

परिच्छेद- २
सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सामुदायिक विद्यालयको ब्यवस्थापन समितिको गठन:** (१) सामुदायिक विद्यालयमा सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजीमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क)	अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका दुईजना महिला सहित चार जना	-सदस्य
(ख)	विद्यालय रहेको नगरपालिकाको वडाको अध्यक्ष वा निजले वडा सदस्यहरुमध्येबाट मनोनयन गरेको एक जना सदस्य	-सदस्य
(ग)	विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, शिक्षा प्रेमी, विद्यालयलाई निरनतर दश वर्ष देखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई दश लाख वा सो भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गर्ने व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनयन गरको एक जना महिला सहित दुई जना	-सदस्य
(घ)	विद्यालयको शिक्षकहरुले आफु मध्येबाट छानी पठाएको एक जना	-सदस्य
(ङ)	विद्यालयका प्रधानाध्यापक	-सदस्य सचिव

(२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालीम गराइने माध्यमिक विद्यालयकोव्यवस्थापन समितिमा नगरपालिकास्तरका उद्योग तथा वाणिज्य महासंघका एकजना प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।

(३) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशतसदस्यहरु अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिभावक र समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछन् ।

(४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुले उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) वा (ग) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट छानेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।

(५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) नरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रतिनिधि र सबन्धित विद्यालयको बालक्लबको अध्यक्षलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पर्यवेक्षकको रुपमा भाग लिन आमन्त्रण गरिनेछ ।

४. **व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रधानाध्यापकले दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले खटाएको प्रतिनिधिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक र स्थानीय तहको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगर शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) व्यवस्थापन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) व्यवस्थापन समितिको बैठक एक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(ख) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(ग) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(ङ) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(च) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) उप दफा (१) को खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने** : देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :

(क) गैर नेपाली नागरिक,

(ख) बाइस वर्ष उमेर पूरा नभएको,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,

(ङ) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष हुनका लागि आधारभूत तहको विद्यालयमा कक्षा ८ र माध्यमिक तहको विद्यालयको हकमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (एसइइ) उत्तिर्ण नभएको व्यक्ति ।

७. **सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** (१) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार गर्ने र विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन स्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,

(घ) विद्यालयको आर्थीक स्रोत जुटाउने, वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी नागरपालिकालाई दिने।

(ङ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न राजनैतिक, धार्मिक वा साम्प्रदायिक भावनाको आधारमा विद्यालयको वातावरण धमिल्याउन नदिने,

(च) नगरपालिकाबाट खटिएको शिक्षकलाई हाजिर गराई काममा लगाउने,

(छ) नगरपालिकाबाट तोकेको लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने ।
(ज) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारबाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने,
(झ) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,
(ञ) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
(ट) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,
(ठ) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
(ड) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र नगरपालिकामा लेखी पठाउने,
(ढ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
(ण) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
(त) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
(थ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
(द) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
(ध) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,
(न) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
(प) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
(फ) नगरपालिकाको तर्फबाट विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
(ब) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
(भ) स्थानीय तहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
(म) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा स्थानीय तह शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा मार्फत गर्ने,
(य) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
(र) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनिकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
(ल) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
(व) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई नगर शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
(श) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ढ बनाई पुरस्कृत गर्ने ।
(ष) विद्यालयको पढाई व्यवहारिक, सीपमूलक, उत्पादनमुखी र स्तरीय बनाउन सहयोगी भूमिका खेल्ने, .
(स) शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्ने सम्बन्धमा शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।
(ह) नगरपालिकार र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले दिएको आदेश तथा निर्देशनहरुको पालना गर्ने,

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८. **<u>व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने</u>** : (१) देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले कारण खुलाइ विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ :-

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति एवम् हित विपरीत काम गरेमा,
(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा
(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको कानून अनुसारको निर्देशन पटक-पटक उलङ्घन गरेमा ।

(२) उप दफा (१) बमोजीम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्नु अघि समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न नगरपालिकाले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद- ३

संस्थागत विद्यालयको विद्यालय ब्यवस्थापन समिति गठन गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था

९. **संस्थागत विद्यालयको ब्यवस्थापन समितिको गठन:** (१) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ :-

(क)	विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा नगर प्रमुखले मनोनीत गरेको व्यक्ति	-अध्यक्ष
(ख)	अभिभावकहरुमध्येबाट एकजना महिला समेत पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको दुईजना	-सदस्य
(ग)	स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरुमध्येबाट नगरपालिकाले मनोनीत गरेको एकजना	-सदस्य
(घ)	सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक वा शिक्षा अधिकृत	-सदस्य
(ङ)	सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षकहरुले आफूहरु-मध्येबाट छानी पठाएको एकजना	-सदस्य
(च)	विद्यालयको प्रधानाध्यापक	-सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका वा मनोनीत अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्नेछ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

१०. **संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विद्यालय विकास प्रस्ताव तयार गर्ने र विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधनस्रोतको परिचालन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,

(ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,

(घ) विद्यालयमा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्ने,

(ङ) नेपाल सरकारले र नगरपालिकाले लागु गरेको पाठ्यक्रम तथा पाठ्य पुस्तक अनिवार्य रुपमा लागू गर्ने र अन्य सहयोगी पाठ्य पुस्तकहरु पढाउन आवश्यक देखिएमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले सूचकिृत गरेको पाठ्यपुस्तक मध्येबाट वा नगरपालिकाको पूर्व स्कृती लिएर मात्र लागु गर्ने ।

(च) शिक्षक सेवा आयोगबाट अध्यापन अनुमतिपत्र लिई प्रचलित कानून बमोजिम शिक्षक पदको लागि उम्मेदवार हुन योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,

(छ) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी पदको दरबन्दी स्वीकृत गर्ने तथा रिक्त पदमा शिक्षक अस्थायी नियुक्त भएको छ महिनाभित्र स्थायी पूर्ति सम्बन्धी प्रक्रिया शुरु गर्ने,

(ज) नेपाल सरकारले तोकिदिएको तलब स्केलमा नघटाई शिक्षकलाई तलब दिने,

(झ) अनुशासनहीन शिक्षक उपर कारबाही गर्ने,

(ञ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाले दिएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने ।

(ट) कुनै स्वदेशी तथा विदेशी संस्थासँग नगद, जिन्सी, जग्गाजमिन लगायतको कुनै पनि सहयोग लिनका लागि नेपाल सरकार र नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृती लिने ।

(ठ) विद्यालयको शैक्षिकगुठीका गुठीयार वा कम्पनीका सञ्चालक र नगरपालिकासँग समन्वय गरी विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ड) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा र सम्वर्द्धन गर्ने,

(ढ) नगरपालिकाबाट सञ्चालित बिभिन्न कार्यक्रममा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ण) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराइ विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धी र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(त) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने । कोषमा जम्मा भएको रकम शिक्षक तथा कर्मचारीको कल्याणकारी कार्यमा मात्र खर्च गर्ने,

(थ) आफ्नो आचरण अनुसार काम नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विभागीय सजाय गर्ने,

(द) नगरपालिकाबाट खटिइ आएको लेखा परीक्षकबाट विद्यालयको लेखापरीक्षण गराउने,

(ध) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(न) नगरपालिकाले दिएका निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(प) शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने ।

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि व्यवस्थापन समितिले आफै तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

विविध

११. यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, शिक्षा नियमावली र प्रचलित शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा भएको व्यवस्था लागु हुनेछ ।

१२. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुनै पनि प्रावधान प्रचलित ऐन कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

१३. विद्याल व्यवस्थापन समितिको कार्यावधि गठन भएको मितिबाट तीन वर्षको हुनेछ ।

१४. यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार शंखरापुर नगरपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

आधारभूत परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/०९/२९

प्रस्तावना : शंखरापुर नगरपालिका भित्र सञ्चालित सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरुमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको परीक्षा व्यवस्थित र मर्यादित रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि नेपालको संविधानको अनुसूची- ८ मा भएको व्यवस्था र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (ज) मा व्यवस्था अनुसार आधारभूत परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्न शंखरापुर नगरपालिकाको प्रसासकीय कार्यविधि (नियमति गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम आधारभूत परीक्षा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "ऐन"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ग) "शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र" भन्नाले शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतको शिक्षा तथा मानव स्रोत विकास केन्द्र सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "उपसचिव" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखको रुपमा कार्यरत उप सचिव सम्झनुपर्छ ।

(च) "आधारभूत परीक्षा" भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "परीक्षा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ अनुसार गठित आधारभूत परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "परीक्षण केन्द्र"भन्नाले आधारभूत परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परीक्षा केन्द्र"भन्नाले आधारभूत परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरु सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ट) "शिक्षा शाखा"भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गतको शिक्षा सम्बन्धी कार्य शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "विद्यालय"भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अनुमति प्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरु सम्झनु पर्छ ।

(ड) "पाठयक्रम विकास केन्द्र" भन्नाले शिक्षा विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तरगत रहेको पाठ्यक्रम विकास केन्द्र सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
परीक्षाको आवेदन, रजिष्ट्रेशन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३. रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने :

(१) प्रत्येक विद्यालयले आफनो विद्यालयमाकक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको आधारभूत परीक्षामा सहभागिताका लागि अनुसूची -१ अनुसारको रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भराई शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम भर्नका लागि देहायको शर्त पूरा गरेको हुनु पर्ने छ :

(क) विद्यमान व्यवस्था अनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिबाट आवेदकले कक्षा ७ को अध्ययन पूरा गरी कक्षा आठमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ ।

(ख) परीक्षाको आवेदन साथ कक्षा ७ को मार्कसिट वा ग्रेड सिट र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा तोकिएको परीक्षा शुल्क बुझाएको नगदी रसिद वा बैंक भौचर वा अन्यकुनै निस्सा अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनुपर्ने छ ।

(ग) परीक्षा रजिष्ट्रेशन आवेदन फाराम शैक्षिक सत्र सुरु भएको छ महिनाभित्र पेश गरिसक्नु पर्ने छ । तर यो कार्यविधि सुरु भएको एक बर्ष भित्र हुने आधारभूत परीक्षा आवेदन फाराम भराई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले तीस दिनभित्र नगर शिक्षा शाखामा पेश गर्न सकिने छ ।

(घ) आवेदनदिने विद्यार्थीको उमेर जुन सालमाआधारभूतशिक्षा परीक्षामा सामेल हुने हो सो बर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा १२ बर्ष पूरा भएको हुनु पर्ने छ ।

४. विद्यमान कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, परम्परागत धार्मिक विद्यालय, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, बैकल्पिक विद्यालय, विशेष विद्यालयले आवेदन फाराम भराउनु पर्ने छ ।

५. रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गर्ने : (१) नगर शिक्षा शाखामा पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको परीक्षा आवेदन फाराम जाँचबुझ शिक्षा शाखाले गरी विद्यार्थीको रजिष्ट्रेशन नंबर कायम गर्ने छ ।

(२) शिक्षा शाखाले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।

(३) शिक्षा शाखाले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीहरुको परीक्षाको रोल नम्बर सहितको प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद-३
परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा समितिको गठन :

(१) आधारभूत तहको कक्षा ८ को परीक्षा सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुने छ :

(क)	शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख, शंखरापुर नगरपालिका	अध्यक्ष
(ख)	सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित दुई जना	सदस्य
(ग)	संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना	सदस्य
(घ)	सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत कम्तिमा तीन वर्ष सेवा अवधी पुरा गरेका शिक्षकहरु मध्येबाट परीक्षा समितिले मनोनित गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना शिक्षक	सदस्य
(ङ	शिक्षा अधिकृत, शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा, शंखरापुर नगरपालिका	सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरुको पदावधि तीन बर्षको हुने छ ।

(३) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(४) परीक्षा समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ तथा नगर शिक्षा समितका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ

(५) परीक्षा समितिको सचिवालय नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा रहने छ ।

७. परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमहुने छ :

(क) परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने,

(ख) स्वच्छ, मर्यादित, भयरहित वातावरणमा व्यवस्थित ढंगले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

(ग) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(घ) परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरुलाई प्रगति विवरण वा प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट उपलब्ध गराउने,

(ङ) परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरुका लागि पारिश्रमिक नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

(च) परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने,

(छ) आधारभूत परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने ।

(ज) परीक्षा समितिले कार्य सम्पादन गर्ने शिलसिलामा आवश्यकता अनुसार परीक्षा उपसमिति गठन गरी कार्य गर्न सक्ने ।

(२) परीक्षा समितिले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा ८ को आधारभूत परीक्षा सञ्चालन गर्नुको अतिरिक्त विद्यालयस्तरमा लिइने आधारभूत तहका अन्य कक्षाहरुका आवधिक परीक्षा र निरन्तर मूल्यांकन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मापदण्ड बनाई विद्यालयहरुलाई निर्देशन दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-४
प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन

८. प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने: (१) आधारभूत परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछ :

(क) कक्षा ८ को विषयगत पाठयक्रममा आधारित स्तरीय प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने,

(ख) पाठयक्रम विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको कक्षा ८ को विषयगत विशिष्टीकरण तालिका अनुरुप प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्ने,

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्य गोप्य रुपमा गर्नुपर्ने ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रका विद्यालयका शिक्षकहरु मध्येबाट विषयगत शिक्षक छनोट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्नु पर्ने ।

(३) प्रत्येक विषयको कम्तिमा तिन सेट प्रश्नपत्र निर्माण गरिने छ ।

(४) प्रश्नपत्रको निर्माण कार्यशाला मोडलमा समेत गर्न सकिने छ ।

(५) प्रश्नपत्रहरु संकलन तथा सुरक्षासम्बन्धी कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्नेछ ।

९. प्रश्नपत्रको परिमार्जन : (१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरुका समानान्तर सेटबाट छनोट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिनेछ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाइ कार्य परीक्षा समितिको निर्देशनमा परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ ।

१०. प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनोट र नियुक्ति गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरुलाई नियुक्ति दिने कार्य परीक्षा समितिको अध्यक्षको हुने छ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्ति दिँदा कार्य सम्पन्न गर्ने समयावधि समेत स्पष्टसँग तोक्नु पर्नेछ ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस दफाको उपदफा (२) बमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता पालना नगर्ने प्रश्नपत्र निर्माता वा प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले कारबाही गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-५

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

११. केन्द्राध्यक्षी नयुक्त गर्ने :

(१) परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिने छ ।

(२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीवाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१२. सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने :

(१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१३. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमहुने छ :

(क) परीक्षा केन्द्रमा भय रहित वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गने व्यक्तिलाई कारबाही गर्ने,

(ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्त गर्ने,

(घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा सुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तर पुस्तिका संकलन गरी सुरक्षित साथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने ।

(ङ) परीक्षाको अनुगमन क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(च) परीक्षा समितिले तोकेका अन्यकार्य गर्ने ।

(२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराइ ताँहाबाट प्राप्त निर्देशन बमोजिम कार्य संपादन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

उत्तर पुस्तिका परीक्षणतथा सम्परीक्षण

१४. उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने :

(१) आधारभूत परीक्षाको उत्तर पुस्तिका संकलन भइ सकेपछि परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र तोकी उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउनु पर्ने छ ।

(२) उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण गर्नु अघि कोडिङ र परीक्षण एवम् सम्परीक्षण गरिसके पछिडि कोडिङ सम्बन्धी व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम गरिने छ ।

(३) उत्तर पुस्तिका परीक्षकको नियुक्ति परीक्षा समितिको अध्यक्षले गर्ने छ ।

१५. उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने :

(१) परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरु सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था परिक्षा समितिले मिलाउनु पर्ने छ ।

(२) सम्परीक्षण गर्दा कम्तिमा दश प्रतिशत उत्तर पुस्तिकाहरु पुरै परीक्षण गर्नु पर्ने छ । अन्य उत्तर पुस्तिकाहरुमा दिइएको अंक र तिनीहरुको योगफल परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षकको नियुक्ति माध्यमिक तहमा कम्तिमा ३ वर्ष शिक्षण अनुभव भएका विषयगत शिक्षकहरु मध्येबाट परीक्षा समितिको अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण

१६. परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले आधारभूत परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउने छ । नतिजा तयारीका निम्ति परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(२) नतिजा तयारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णयानुसार हुने छ ।

१७. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(१) आधारभूत परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा दफा (१६) को उपदफा (२) बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

१८. प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने :

(१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्ने छ ।

(२) परीक्षाको प्रमाणपत्र परीक्षा समितिको सचिवालयले विद्यालयलाई पठाउने छ । विद्यालयहरुले आफना विद्यार्थीहरुको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नु पर्नेछ ।

१९. प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी परीक्षा सकिएको मितिले ३ दिन भित्र नगरपालिकाको नगर शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजना गरी अनुकुलता अनुसार जुन सुकै समयमा सञ्चालन गर्नसक्ने छ ।

परिच्छेद - ८

अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **अभिलेख सच्याउने :** (१) आवेदन फाराम भर्दा नामवा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनु भन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणसहित सम्बन्धित विद्यालयमार्फत नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ । उक्त प्रमाणहरूको आधारमा शाखाले नतिजा प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।

(२) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नु परेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनाभित्र प्रवेशपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा तोकिएको दस्तुर लिई शिक्षा शाखामार्फत अभिलेख संशोधन गरिनेछ । नाम, थर वा जन्ममिति एक पटक भन्दा बढी संशोधन गरिने छैन ।

२१. **नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन उपसमिति:** (१) दफा २० मा व्यवस्था भए अनुसारको नाम, थर जन्ममिति संसोधन गर्न देहायअनुसारको एक उपसमिति रहने छ :

(क) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख — संयोजक

(ख) परीक्षा समितिले तोकेको एक जना शिक्षक — सदस्य

(ग) परीक्षा समितिको सदस्य सचिव — सदस्य

(२) उपसमितिले आफ्नो कार्यविधि आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) नाम, थर वा जन्ममिति संसोधन उपसमितिको कामकर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) सक्कल प्रवेशपत्र र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा विवरण संसोधन गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।

(ख) नाम वा थर वा जन्ममितिमा छपाइको कारणबाट अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजी भाषामा लेख्दा हिज्जे फरक पर्न गएमा लिंग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित विद्यालयले एकीन गरेको पत्र,चारित्रिक प्रमाणपत्र वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रजस्ता आवश्यक प्रमाण परीक्षार्थीबाट लिई अभिलेख संशोधन गर्ने ।

(ग) जन्ममिति वा प्रयोगात्मक अंकका कारणले कुनै विद्यार्थीको नतिजा स्थगित भएमा सम्बन्धित विद्यालय र वडा कार्यालयको सिफारिस भई आएका कागजातका आधारमा स्थगित नतिजा फुकुवा गर्ने ।

परिच्छेद-९

परीक्षाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२२. परीक्षाको अनुगमन गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले आधारभूत परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्ने छ ।

(२) उपदपफा (१)बमोजिमको अनुगमनकर्ता तोक्दा कम्तिमा पाँचवर्षको शिक्षण, परीक्षा तथा अनुसन्धान सम्बन्धी अनुभव र विषयगत दक्षता भएका शिक्षकहरु मध्येबाट तोक्नु पर्नेछ ।

(३) यस दफाको उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत तथा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु, संघिय र प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायमा कार्यरत व्यक्तिहरु र शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरुले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्ने छन ।

२३. अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :

(१) परीक्षा समितिले जिम्मेवारी दिएर परीक्षाको अनुगमनमा खटिएका सम्पूर्ण अनुगमनकर्ताले अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिको सचिवालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(२) दफा २२ को उपदफा (३) अनुसार सरकारका विभिन्न तह र निकायबाट गरिने अनुगमनको प्रतिवेदन उक्त निकायहरुले परीक्षा समितिलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छन ।

परिच्छेद-१०
विविध

२४. परीक्षा शुल्क तिर्नु पर्ने :

(१) परीक्षामा सामेल हुने संस्थागत विद्यालयले परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा शुल्क तिर्नु पर्नेछ । तर सामुदायिक विद्यालयले भने परीक्षा शुल्क तिर्नुपर्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको शुल्क परीक्षा समितिले तोकेको बैंकको खातामा वा नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगदै जम्मा गर्न सकिने छ ।

२५. परीक्षामा खटिने प्रश्नपत्र निर्माता, प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता, केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक, उत्तर पुस्तिका परीक्षक, उत्तर पुस्तिका सम्परीक्षक, अनुगमनकर्ता लगायतका कर्मचारीहरुलाई प्रचलित नम्स बमोजिम वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

२६. विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रतिकुल नहुने गरी परीक्षा समितिले आवश्यकता अनुसार ग्रेड बृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्नसक्ने छ ।

२७. आधारभूत परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न विवरण, तथ्यांक लगायतको अभिलेख तयार गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने दायित्व शिक्षा शाखाको हुनेछ ।

२८. परीक्षाको माध्यम नेपाली वा अङ्ग्रेजी वा दुवै भाषामा हुनेछ, तर भाषा विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषामा मात्र हुनेछ ।

२९ परीक्षा समितिले शंखरापुर नगरपालिकाभित्रका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयमा अध्ययनरत कक्षा एक र कक्षा पाँचका विद्यार्थीहरुको समेत उपलब्धी परीक्षाको सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

३०. आधारभूत तहको परीक्षाको परीक्षाफल प्रकाशित भएको छ महिना पछि नियमति प्रक्रिया अपनाई उत्तर पुस्तिका धुल्याउन सकिने छ ।

३१. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यो कार्य विधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम वा प्रचलित शिक्षा ऐन, नियमावलीले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

३२. **अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट** : नगरपालिकाले यस कार्यविधिको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

३३. यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार शङ्खरापुर नगरपालिकालाई मात्र हुनेछ ।

३४. **खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडि परीक्षा समितिबाट भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १ : परीक्षा आवेदन फारम

Shankharapur Municipality

Kathmandu, Bagmati Provence, Nepal

Basic Level Final Examination Registration /Application Form

OFFICE COPY

Symbol No.		Student's ID																			

Registration No			
Year	Ward No	School Code	Student Number

Photo

To
The Education Officer,
Shankharapur Municipality

I hereby submit this
registration/application form with the following details for the Basic Level Examination Grade VIII, BS 2076(2020 AD) attached with Exam fee Rs.....

विद्यार्थीको नाम (देवनागरीक)																					
Student's Name (IN BLOCK LETTER)																					

Father's Name	
Mother's Name	

Date of Birth जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र अनिवार्य	In BS			In A.D		
	DD	MM	YYYY	DD	MM	YYYY

Subject to be taken for exam					
Subject		✓	Subject		✓
1	English		2	Nepali	
3	Mathematics		4	Science & Environment	
5	Social Studies and Population Education		6	Health Physical Education	
7	Occupation, Business and Technology		8	Moral education	
9	Computer		10	Account	

....
Student 's Signature

....
Head Master's Signature
Stamp of School

....
Education Officer
Stamp

Shankharapur Municipality
Kathmandu, Bagmati Provence, Nepal
Basic Level Final Examination Registration /Application Form
SCHOOL COPY

Symbol No.		Student's ID																			

Registration No			
Year	Ward No	School Code	Student Number

Photo

To
The Education Officer,
Shankharapur Municipality
I hereby submit this
registration/application form
with the following details for the Basic Level Examination Grade VIII BS 2076(2020 AD) attached with Exam fee Rs.....

विद्यार्थीको नाम (देबनागरीक)																					
Student's Name (IN BLOCK LETTER)																					

Father's Name	
Mother's Name	

Date of Birth जन्मदर्ताको प्रमाणपत्र अनिवार्य	In BS								In A.D							
	DD		MM		YYYY				DD		MM		YYYY			

Subject to be Taken for Exam					
Subject		✓	Subject		✓
1	English		2	Nepali	
3	Mathematics		4	Science & Environment	
5	Social Studies and Population Education		6	Health Physical Education	
7	Occupation, Business and Technology		8	Moral education	
9	Computer		10	Account	

....
Student 's Signature Head Master's Signature Education Officer
Stamp of School Stamp

Shankharapur Municipality
Kathmandu, Bagmati Provence, Nepal
Basic Level Final Examination Registration /Application Form
STUDENT COPY

Symbol No.		Student's ID																			

Registration No			
Year	Ward No	School Code	Student Number

Photo

To
The Education Officer,
Shankharapur Municipality

I hereby submit this registration/application form with the following details for the Basic Level Examination Grade VIII BS 2076(2020 AD) attached with Exam fee Rs.....

विद्यार्थीको नाम (देबनागरीक)																					
Student's Name (IN BLOCK LETTER)																					

Father's Name	
Mother's Name	

Date of Birth जन्मदर्ताको	In BS			In A.D		
	DD	MM	YYYY	DD	MM	YYYY

प्रमाणपत्र अनिवार्य																

Subject to be Taken for Exam					
Subject		✓	Subject		✓
1	English		2	Nepali	
3	Mathematics		4	Science & Environment	
5	Social Studies and Population Education		6	Health Physical Education	
7	Occupation, Business and Technology		8	Moral education	
9	Computer		10	Others.....	

..... Student 's Signature

..... Head Master's Signature Stamp of School

..... Education Officer Stamp

परीक्षार्थीहरुलाई निर्देशन

१. परीक्षा शुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिन १५ मिनेट पहिले मात्र परिक्षा भवन खुल्नेछ ।
२. एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीलाई परीक्षा हलमा बस्न दिईने छैन ।
३. केन्द्राध्यक्षको अनुमतिविना आफ्नो स्थानवा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाईने छैन ।
४. परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश-पत्र अनिवार्य रुपमा ल्याउनु पर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माँग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।
५. परीक्षा भवन भित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाईड, चिट, मोबाईल, हातहतियार, अवैध पदार्थ वा अरु निषेध गरिएका कुनै पनि बस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्काशन गरिनेछ र परीक्षा समेत रद्द गरिनेछ ।
६. एउटा परीक्षार्थीले अर्को परीक्षार्थीको उतर पुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थीलाई निष्काशन गरिनेछ ।
७. परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको १ घण्टा नबितिकन परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाईने छैन ।
८. परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उतर पुस्तिका बुझाई परीक्षा कोठा बाहिर गइसकेपछि निजलाई पुनः परीक्षा भवनमा बसाली सो दिनको परीक्षा दिलाईने छैन ।
९. केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी तोकेको स्थानमा बसी परीक्षा दिनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा निरीक्षण टोलीले जुनसुकै बेला पनि खानतलासी गर्न सक्नेछ ।
१०. परीक्षार्थीले आवेदन फारममा एक विषय भरी अर्को विषयमा जाँच दिएको वा आवेदन फारममा उल्लेख नगरेको विषयमा जाँच दिएमा परीक्षाफल रद्द गरिनेछ ।
११. परीक्षार्थीले परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षामा खलल हुने अनियमित काम गरेमा, एक परीक्षार्थीको सट्टा अर्को परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरीक्षकलाई उतर पुस्तिका नबुझाई आफैंले लगेमा वा च्यातेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।

प्रवेश-पत्रमा उल्लेखित आफ्नो सिम्बोल नम्बर बाहेक अन्य सिम्बोल नम्बर वा कोड नम्बरबाट परीक्षा दिएमा परीक्षा रद्द हुनेछ र परीक्षा फल प्रकाशित गरिने छैन ।

ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण तथा परिचय पत्र वितरण कार्यविधि, २०८०

स्वीकृत मितिः २०८०/०५/२९

प्रस्तावना

ज्येष्ठ नागरिकलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेको ज्ञान, सिप,क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरु प्रति श्रद्धा, आदर तथा सदभाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एंव सुविधाको उचित व्यवस्था गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्र.स. १६ साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

१. यस कार्यविधिको नाम ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण तथा परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०८० रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क. "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्झनु पर्छ ।

ख. "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा संघिय ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि ऐन २०६३ समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ग. "नियमावलि" भन्नाले संघिय ज्येष्ठ नागरिक नियमावलि २०६५ लाई सम्झनु पर्छ ।

घ. "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ङ. "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

च. "नगर ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण समिति" भन्नाले दफा ३० बमोजिम गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

छ. "वडा स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक समिति" भन्नाले दफा २३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।

ज. "कार्यविधि" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण तथा परिचय पत्र वितरण कार्यविधि २०८० सम्झनु पर्छ ।

झ. "ज्येष्ठ नागरिक" भन्नाले ६० वर्ष उमेर पुरा गरेको नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

ञ. "वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक" भन्नाले ७० वर्ष उमेर पुरा गरेको नेपाली नागरिक सम्झनु पर्छ ।

ट. "असहाय ज्येष्ठ नागरिक" भन्नाले देहायका कुनै वा सबै अवस्थाको ज्येष्ठ नागरिक सम्झनु पर्छ :-

१. जीवनयापन गर्ने कुनै आधार, आयस्रोत वा सम्पत्ति नभएको

२. पालन पोषण तथा हेरचाह गर्ने परिवारको कुनै सदस्य नभएको

३. परिवारको सदस्य भए पनि निजले पालनपोषण नगरी अपहेलित वा उपेक्षित जीवनयापन गर्नु परेको ।

ठ. "अशक्त ज्येष्ठ नागरिक" भन्नाले शारीरिक वा मानसिक रुपले अशक्त ज्येष्ठ नागरिक सम्झनु पर्छ।

ड. "हेरचाह केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई शुल्क लिइ वा नलिइ पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नका लागि संघिय ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि ऐन २०६३ बमोजिम स्थापना तथा संचालन भएको घर, आश्रम वा यस्तै प्रकृतिको अन्य संरचना सम्झनु पर्छ ।

ढ. "दिवा सेवा केन्द्र" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई शुल्क लिइ वा नलिइ दिउँसोको समयमा हेरचाह गर्नका लागि यस ऐन बमोजिम स्थापना तथा संचालन भएको घर, आश्रम वा यस्तै प्रकृतिको अन्य संरचना सम्झनु पर्छ ।

ण. "पालनपोषण तथा हेरचाह" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकलाई खाने, लगाउने , बस्ने, घुमफिर गर्ने, मनोरञ्जन गर्ने र धार्मिक कार्यमा संलग्न हुने तथा स्वास्थ्य सेवाको व्यवस्था मिलाउने जस्ता कार्य सम्झनु पर्छ ।

त. "परिवारको सदस्य" भन्नाले ज्येष्ठ नागरिकको देहायको नातेदार सम्झनु पर्छ :-

१. सगोलको छोरा, बुहारी, छोरी, छोरा तर्फको नाति, नातिनी

२. खण्ड (१) बमोजिमका सदस्य नभएमा छुट्टिई भिन्न बसेको छोरा, बुहारी, छोरी, छोरा तर्फको नाति, नातिना

३. खण्ड (२) बमोजिमका नातेदार समेत नभएमा नजिकका अन्य नातेदार

थ. "हकवाला" भन्नाले मुलुकी ऐन अपुतालिको महल बमोजिम अपुताली खान पाउने हकवाला सम्झनु पर्छ ।

द. "कोष" भन्नाले संघीय ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि ऐन २०६३ को दफा १७ बमोजिम स्थापना भएको ज्येष्ठ नागरिक कल्याण कोष सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२
उद्देश्य र वर्गीकरण

३. **उद्देश्य :**

१. ज्येष्ठ नागरिकको पहिचान गरी स्थानिय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्ने

२. नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्ने ।

३. प्रचलित ऐन नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा न्याय अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान, सिप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।

४. **ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :** ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम १ मा देहायबमोजिम वर्गिकरण गरिएको छ ।

क. ७० वर्ष उमेर पुरा गरेका वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक

ख. ७० वर्ष उमेर पुरा नपुगेका ज्येष्ठ नागरिक

ग. असहाय ज्येष्ठ नागरिक

घ. अशक्त ज्येष्ठ नागरिक

परिच्छेद-३
परिचय पत्र वितरण विधि

५. **मापदण्ड**: ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम ६० वर्ष उमेर पुगेका नेपाली नागरीकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।

६. **आधार**: संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भए बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि नियमावली २०६५ को नियम १५ को व्यवस्था ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरणको आधार रहनेछ ।

७. **वितरण प्रक्रिया :**

क. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र प्राप्त गर्न ६० वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिक स्वयम वा संरक्षकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

ख. निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, श्रीमान श्रीमति दुबै जनाको नागरिकताको प्रतिलिपी, संरक्षकको नागरिकता/परिचय खुल्ने परिचय पत्रको प्रतिलिपी र हालसालै खिचेको ३ (तीन) प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनु पर्नेछ ।

ग. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र शंखरापुर नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले प्रदान गर्नेछ ।

घ. परिचय पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत कम्प्यूटराइज गरी न.पा.को कार्यालयमा राखी वार्षिक रुपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ङ. ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र हराएको वा थोत्रो भएको अवस्थामा परिचयपत्रको प्रतिलिपी लिन सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित शंखरापुर नगरपालिकामा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. **ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र माग गर्न पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा :** ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र माग गर्न पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा अनुसूची १ म उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

९. **ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा :** ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा अनुसूची २ मा उल्लेख गरे बमोजिमको हुनेछ ।

१०. **परिचयपत्र वितरण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था :** ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण तथा अधिकार

११. **ज्येष्ठ नागरिकलाई सम्मान गर्नुपर्ने :** ज्येष्ठ नागरिकलाई सम्मान गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. **ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह :**

१. ज्येष्ठ नागरिकलाई आफ्नो आर्थिक हैसियत तथा इज्जत आमद अनुसार पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु परिवारको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

२. ज्येष्ठ नागरिकले आफ्नो अंश लिई परिवारबाट अलग बसेको वा बस्न चाहेको अवस्थामा बाहेक निजले चाहेको परिवारको सदस्यले आफनो साथमा राखी पालनपोषण गर्नु पर्नेछ ।

३. कसैले ज्येष्ठ नागरिकको इच्छा विपरित निजलाई परिवारबाट अलग राख्न वा अलग बस्न बाध्य गराउनु हुदैन ।

४. ज्येष्ठ नागरिक वा निजलाई पालनपोषण गर्ने परिवारको सदस्यको आर्थिक अवस्था कमजोर भएमा परिवारको अन्य सदस्यले त्यस्तो ज्येष्ठ नागरिकलाई पालनपोषण तथा हेरचाहको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

५. यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ज्येष्ठ नागरिकको चल, अचल सम्पत्ति प्रयोग वा उपयोग गर्ने परिवारको कुनै सदस्य, नातेदार वा हकवालाले निजलाई आफूसँगै राखि पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु पर्नेछ ।

१३. **ज्येष्ठ नागरिकले उजुरी दिन सक्ने :**

१. दफा १२ बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको पालनपोषण तथा हेरचाह गर्नु पर्ने कर्तव्य भएको परिवारको सदस्य, नातेदार वा हकवालाले निजलाई साथै राखि वा नराखि पालनपोषण तथा हेरचाह नगरेमा त्यस्तो ज्येष्ठ नागरिकले पालनपोषण तथा हेरचाहको लागि न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा त्यस्तो उजुरी उपर न्यायिक समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरि ज्येष्ठ नागरिकको हकमा आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

१४. **आफु खुसी गर्न पाउने :** आफ्नो अंशभागको चल, अचल सम्पत्ति तथा सो बाट बढेबढाएको सम्पत्ति समेत ज्येष्ठ नागरिकले आफुखुसी गर्न पाउनेछन ।

१५. **सेवा लिन सक्ने :** १. नेपाल सरकार वा कानुन बमोजिम स्थापित संस्थाले विशेष योग्यता वा अनुभव हाँसिल गरेको ज्येष्ठ नागरिकबाट सेवा लिन सक्नेछन र यसरी सेवा लिए बापत निजलाई यस्तो संस्थाले उचित पारिश्रमिक तथा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. खानेपानी, बिजुली, टेलिफोन, लगायत सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने अन्य संस्थाले सेवा प्र दान गर्दा ज्येष्ठ नागरिकलाई प्रथमिकता दिनु पर्नेछ ।

३. यस दफामा उल्लिखित छुट र सुविधाको अतिरिक्त शंखरापुर नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी ज्येष्ठ नागरिकलाई समय समयमा अन्य छुट र सुविधा दिन सक्ने छ ।

१६. **मुद्दा मामिलामा प्रथमिकता र प्रतिनिधित्व :**

१. प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ज्येष्ठ नागरिक मात्र पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दालाई स्थानीय न्यायिक समितिले प्राथमिकता दिई कारवाहि र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२. प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै असहाय वा अशक्त ज्येष्ठ नागरिक मात्र पक्ष वा विपक्षी नभएको मुद्दाको सुनुवाइ गर्दा स्थानीय न्यायिक समितिले निजको प्रतिरक्षा गर्ने कानुन व्यवसायी राखेर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

३. कुनै ज्येष्ठ नागरिकले आफ्नो आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले मुद्दाको प्रतिरक्षा गर्न कानुन व्यवसायी नियुक्त गर्न न्यायिक समितिमा निवेदन दिएमा सम्बन्धित न्यायिक समितिले निजको लागि वैधानिक कानुन व्यवसायीको सेवा उपलब्ध गराइदिनु पर्नेछ ।

१७. **काम कारवाहिमा प्राथमिकता दिनु पर्ने :** ज्येष्ठ नागरिक सँग सम्बन्धित कुनै काममा नगरपालिका र मातहत कार्यालयले प्राथमिकता दिई त्यस्तो कामकारबाही सम्पादन गरिदिनु पर्नेछ ।

१८. <u>नगरपालिका स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति गठन :</u>

१. ज्येष्ठ नागरिकको हक, अधिकार संरक्षण गर्न देहाय बमोजिमको पदाधिकारी रहने गरी नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति गठन गर्नेछ :-

क.	उप प्रमुख	– अध्यक्ष
ख.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
ग.	इलाका प्रशासन कार्यालय प्रमुख / प्रतिनिधि	– सदस्य
घ.	प्रहरी प्रभाग प्रमुख / प्रतिनिधि	– सदस्य
ङ.	शंखरापुर नगरपालिकाका कानुनी सल्लाहकार	– सदस्य
च.	ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धि काम गर्ने संस्था मध्येबाट १ जना महिला १ जना पुरुष	– सदस्य
छ.	नगरपालिकाका २ जना ज्येष्ठ नागरिक (१ महिला, १ पुरुष)	– सदस्य
ज.	कार्यपालिका महिला सदस्य १ जना	– सदस्य
झ.	महिला बालबालिका तथा ज्ये.ना.शाखा प्रमुख	– सदस्य सचिव

उक्त समितिको बैठकमा नगर प्रमुख तथा अन्य बिषयसंग सम्बन्धित ब्यक्तिहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१९. <u>नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:</u>

१. नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहयबमोजिम हुनेछन :-

क. ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्नका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी नगरपालिका, प्रदेश र संघ समक्ष पेश गर्ने

ख. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएको नीति, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने

ग. वडा ज्येष्ठ नागरिक समितिबाट प्राप्त हुन आएको ज्येष्ठ नागरिकको लगत तथा अभिलेख राख्ने

घ. वडा ज्येष्ठ नागरिक समितिको कामकारबाहीमा समन्वय तथा अनुगमन गर्ने

ङ. शंखरापुर नगरपालिकामा संचालन रहेका हेरचाह केन्द्र, दिवा सेवा केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संघ, संस्थाले गरेको कामकारबाहीको निरिक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।

च. तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्नेछ ।

२०. <u>नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि :</u>

१. नगर स्तरिय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार नगरस्तरिय ज्येष्ठ नागरिक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ

२. नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

३. नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठकको अध्यक्षता नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छानेका सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

४. नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अयक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

५. नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१. <u>वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति गठन विधि :</u>

१. ज्येष्ठ नागरिकको हक, अधिकार संरक्षण गर्ने प्रयोजनले देहाय बमोजिमको एक वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति गठन गर्नेछ :-

क.	वडा अध्यक्ष	– अध्यक्ष
ख.	वडा सदस्य एक जना	– सदस्य
ग.	उक्त वडाको २ जना ज्येष्ठ नागरिक (एक महिला, एक पुरुष)	– सदस्य

घ. वडा सचिव – सदस्य सचिव

उक्त समितिमा सम्बन्धित क्षेत्रको संस्था/व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

२२. **वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन :-

क. वडामा रहेका ज्येष्ठ नागरिकको लगत तथा अभिलेख राख्ने

ख. ज्येष्ठ नागरिक संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्ने योजना तथा कार्यक्रम तयार गरि स्वीकृतिका लागि नगर स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समिति समक्ष पेश गर्ने

ग. वडामा सञ्चालनमा रहेका हेरचाह केन्द्र, दिवा सेवा केन्द्र, ज्येष्ठ नागरिक क्लब एंव ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संघ/संस्थाले गरेको काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने

घ. ज्येष्ठ नागरिक प्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धि गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक अन्य काम गर्ने

२३. **वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि :** वडा स्तरीय ज्येष्ठ नागरिक समितिको बैठक सञ्चालन दफा २२ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ५

विविध

२४. **अनुगमन र मूल्याङकन :** १. ज्येष्ठ नागरिकको संरक्षण, सेवा सुविधा, हेरचाह तथा परिचय पत्र वितरण लगायतका कार्यको नियमित अनुगमन र आवधिक मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले खटाए अनुसार नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाले गर्नेछ ।

२. त्यसरी गरिने अनुगमन, मूल्याङ्कन कार्यमा हुने फिल्ड भत्ता, इन्धन, रिपोटिङ्ग खर्च कार्यालयमा सञ्चालन खर्चबाट व्यहोरिने छ ।

२५. **प्रचलित कानुन लागू हुने** : ज्येष्ठ नागरिक पहिचान र संरक्षण संम्बन्धी विषयहरुमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयवस्तुहरुमा यस कार्यविधि बमोजिम र उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२६. **खारेजी र बचाउ :** यो कार्यविधिमा लेखिएका विषयहरु संघीय वा प्रदेश कानुन वा यस नगरपालिकाको नगर सभाबाट जारी भएका ऐन सँग बाँझिन गएमा बाँझिएको हदसम्म खारेज हुनेछ ।

अनुसूचीः- १

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र माग गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
साँखु, काठमाण्डौ

विषय : ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र पाँउ ।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा प्रचलित कानुन बमोजिम म ज्येष्ठ नागरिक भएको हुँदा ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्र उपलब्ध गराई दिनु हुन हार्दिक अनुरोध गर्दछु ।

.....
निवेदकको दस्तखत

विवरण

नाम : .....
उमेर : ..... लिङ्गः ☐ पुरुष ☐ महिला ☐ अन्य
ठेगाना : जिल्ला :- ..... न.पा : .....
वडा.नं : ..... गाँउ /टोल : .....
पति/पत्नीको नाम : .....
अति जरुरी पर्दा सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम : .....
सम्पर्क नं : .....

अनुसूची — २

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको ढाँचा

नागरिक परिचय पत्र

फोटो

परिचय पत्र नं :

नाम थर :

ना.प्र.नं :

ठेगाना : जिल्ला ..... न.पा. .....

वडा नं. ..... टोल/ गाँउ: .....

उमेर : ..... लिङ्ग: .....

उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु : .....

पति/पत्निको नाम : .....

हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सो को विवरण : .....

संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोवाइल नं : .....

.....

रक्त समुह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिरहेको औषधिको नाम : .....

.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

कार्यालय :

कार्यालयको छाप

ज्येष्ठ नागरिक परिचय पत्रको आकार नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।

मेयरसँगको स्थानीय सरकार घरदैलो स्वास्थ्य सेवा कार्यक्रम कार्यविधि २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०४/२५

पृष्ठभुमीः

संविधानले प्रत्येक नागरिकलाई राज्यबाट आधारभुत स्वास्थ्य सेवा निःशुल्क प्राप्त गर्ने एंवम स्वास्थ्य सेवामा समान पहुच प्राप्त हुने विषयलाई मौलिक हकको रूपमा प्रत्याभुत गरेको छ। नागरिक लाई स्वास्थ्य बनाउन स्थानिय सरकारले स्वास्थ्य क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्ने एवंम गुणस्तरिय, सहज, सुलभ स्वास्थ्य सेवामा समान पहुच सुनिश्चत गर्दै सबै नगरवासीको स्वास्थ्य जीवन प्रत्याभुत गरी दिगो विकास सुनिश्चित गर्नु पर्ने दायित्व पनि संविधान बाटै निर्देशित छ। स्थानिय नगरवासिहरुको स्वास्थ्य अवस पहिचान गरी हुन सक्ने गम्भिर किसिमका रोगहरुको अवस्थालाई समेत कम गर्ने तथा सम्बैधानिक मर्म र भावना अनुरूपको दिगो विकाश को लक्ष्य हासिल गर्ने योगदान गर्ने सोचका साथ यो आधारभुत स्वास्थ्य सेवा घरदैलो कार्यक्रम संचालन गरियको छ।

उद्देश्यः

यस शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्रका सबै वर्ग क्षेत्र र समुदायका नागरिकहरुको आधारभुत तथा गुणस्तरिय स्वास्य सेवामा समतामुलक पँहुच अभिवृद्धि गराउनु।

नितिः

यस कार्यक्रमको माध्यमबाट नगरपालिका भित्र रहेका सम्पूर्ण नागरिकहरुको आधारभुत स्वास्थ्य सेवा (Universal Health Coverage) को अवधारण अनुरुप रहेर घुम्ती स्वास्थ्य सेवा मार्फत स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित गरिने छ।

रणनितीहरुः

घुम्ती सेवा मार्फत (Ambulatrory Health Service) नगरपालिका अर्न्तगतका सम्पुर्ण नगरवासीहरुको समताको सिद्धान्तको आधारमा चिकित्सक, नर्स, पारामेडिक्स, ल्याब टेक्नीसियन, E.E.G. Technician तथा Ambulance सहितको टोलि द्धारा स्वास्थ्य सेवा निश्चित समय स्थान र मितिमा संचालन गरिने छ जसको लागी तल उल्लेख गरिए अनुरुपले संचालन गरिने छ।

कार्य योजनाः

आवश्यक जनसंक्तिः ७ जना रहने छन्।

- Doctor-1
- Nurse-1
- Paramedic -1
- Lab Technician -1
- ECG Technician-1
- Ambulance Driver-1
- Office Assistance-1
- FCHV-2
- स्थानियक स्वयंम सेवक - 4

शुक्ष्म कार्ययोजना

मिति/समय	स्थान/वडा	प्रदान गरिने सेवाहरु	को-को द्धारा	कसरी दिइन्छ	आर्थिक श्रोत	कसले संचालन गदै	अनुगमन/मुल्याङकन (M/E)	कैफियत

- एक वडामा २ पटक/महिनामा नबढने गरी काम गरिने छ।
- प्रारम्भिक चरणमा यो कार्य हप्तामा २ दिन गरिने छ र पछि दैनिक रुपमा संचालन गर्ने लक्ष्य लिइएको छ।
- टोलिको आफनै Mobile Number हुन्छ जसमा जुनसुकै Health Information लिन सकिन्छ।

कस्ता सेवा प्रदान गरीन्छ।

१. प्रारम्भिक स्वास्थ्य परिक्षण
२. औषधि वितरण सेवा
३. BSF/Random Sugar, Urine, ECG सेवा
४. परामर्श सेवा
५. रेफरल सेवा

प्रेषण कसरी गरीन्छ :

टोलीले परिक्षण गरी प्रेषण गर्नु पर्ने विरामी भेटेमा सुस्मा अस्पताल अथावा इन्द्रायणी नगर अस्पतालमा प्रेषण गर्नेछ ।

जटिल रोग देखिएमा के गर्ने :

न.पा.को सिफारिसमा केन्द्रिय अस्पतालमा पठाउने

M/E कसरी गर्ने:-

नगरपालिका बाट निश्चित टोलिद्धारा गरीने छ ।

स्थानिय स्तरमा क-कस्को सहयोग लिने

नागरिक समाज, क्लब, म.स्वा.से.हरु NGOS तथा सहयोगि हातहरु आदि ।

आर्थिक व्यवस्थापन कसरी गर्ने:

Ambulance व्यवस्थित गर्ने, Medicine collect गर्ने equipment लिने लगाउने Apron Ambulatory Health Service लेखेको व्यानर, व्याग, Gloves mask, आर्थिक व्यवस्थापन नगरपालिका र आर्थिक प्रशासन शाखाको समन्वयमा नियमानुसार गरीन्छ ।

खाजा/भत्ता

नगरपालिका को आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गर्ने ।

कार्यक्रम समय

कार्यक्रम विहान ०८:०० बजे देखि बेलुका ०४ बजेसम्म्म हुनेछ ।

स्थानको उपलब्धता कसरी गर्ने ।

यो टोलिको लागि एउटा ठुलो कोठा र अगाडि खाली भाग भएको स्थान आवश्यक पर्छ जसको लागी वडा अर्न्तगत रहेका विभिन्न क्लब, सरकारी भवन स्थानियले सहयोग गरेको स्थान आदि लक्षित वर्गलाई पुहुच पुग्ने गरी पूर्व सल्लाह र सम्झौता गरी संचालन गर्न सकिन्छ ।

H/R परिचालन कसरी गर्ने ।

१. चिकित्सकः- १ जना
२. नर्सः- १ जना
३. पारमेडिक्सः- १ जना
४. ल्यावः- १ जना
५. ल्याब टेक्निसियन -१
६. इ.सि.जि. टेक्निसियन -१
७. एम्बुलेन्स ड्राइभर-१

कार्यक्रम को सुचना कसरी गर्ने ।

स्थानिय पत्र पत्रिका FM Radio, FCHVs, Clubs आदिलाई निश्चित Schedule दिई सुचना प्रदान गर्न अनुरोध गर्ने ।

Orientotory Programs गर्ने:-

आवश्यक खर्च हरु Plan गर्ने

कार्यक्रमको Focal Person :-

कार्यक्रमको Concept Paper तयार गर्ने, Planning गर्ने आवश्यक व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने सम्पुर्ण जिम्मेवारी वरिष्ट सहायक ढगेन्द्र राज भट्टराई (MPH जनस्वास्थ्य विशेषज्ञ) लाई तोकिएको छ ।

कार्यक्रम संचालन कार्यविधि यस नगरपालिकाका मेयर रमेश नापित ज्यू बाट प्रमाणीत भएको दिनबाट लागु हुने छ ।

बाल संरक्षण आर्थिक राहत सहयोग कार्यविधि २०७८

स्वीकृत मितिः २०७५/११/०३

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधान धारा ३९(९) मा असहाय, अनाथ, अपाङ्गता भएका द्वन्दपीडीत, विस्थापित एवं जोखिममा रहेका वालवालिकालाई राज्यबाट विशेष संरक्षण र सुविधा पाउने संवैधानिक हकको व्यावस्था गरेको छ । त्यसैगरी वालवालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ मा वालवालिकाको अधिकारको सम्मान, संरक्षण, संर्वधन गरी उनिहरुको सर्वोतम हितकायम गर्ने व्यावस्था गरेको छ । साथै वालवालिका सम्बन्धी राष्टियनिति, २०६९ मा वालवालिका संरक्षणको सबैभन्दा उत्तम उपायका रुपमा वालवालिकाका परिवारमा नै रहने वातावरण सिर्जना गर्ने, वालवालिकाको पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने, शिक्षादिक्षा दिन नसक्ने विपन्न परिवारलाई आर्थिक र अन्य भौतिक सहयोग प्रदान गर्ने मापदण्ड र संयन्त्र तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने विषयलाइ समेत समेटिएको छ ।

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, जोखिममा परेका र विपन्न परिवारका वालवालिकाको पालनपोषण, हेरचाह शिक्षादिक्षा, उपचार तथा संरक्षण विद्यमान कानुन, नीति, योजना र कार्यक्रम गर्नका लागिवाल संरक्षण सम्बन्धी आर्थिक राहत सहयोग कार्य विधि तय गरि त्यस्ता वालवालिकालाई आर्थिक राहात सहयोग उपलव्ध गराउन वान्छनिय भएकोले,

वालवालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ८६ को उपदफा(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि शंखरापुर नगरपालिकाले देहायबमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "वाल संरक्षण आर्थिक राहत सहयोग कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधिशंखरापुर न.पा.बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : -

(क) "वालवालिका" भन्नाले अठार बर्ष उमेर पुरा नगरेको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अनाथ वालवालिका" भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिमका अनाथ वालवालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "असहाय वालवालिका" भन्नाले वालवालिकाको पालनपोषण शिक्षादिक्षा, उपचार तथा संरक्षणको लागि सहयोग तथा साहायता गर्ने एकाघरका उमेर पुगेको कोही व्यक्ति नभएका वालवालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अशक्त वालवालिका" भन्नाले गम्भिर शारिरिक वा मानसिक समस्या भएका तथा अपांगता भइ प्रचलित कानुन बमोजिम (क) वा (ख) वर्गको अपांगता परिचयपत्र प्राप्त गरेका वालवालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालवालिका भन्नाले" वालवालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ४८ को उपदफा (१) को खण्ड (क),(ग),(छ),(ज),(झ),(ट) र (ठ) मा उल्लीखित वालवालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "जोखिममा परेका बालबालिका" भन्नाले हराएका, अपहरणमा परेका, बेपत्ता भएका, बेच विखन तथा ओसार पसारमा परेका, हिंसामा परेका, यौन दुर्व्यवहार र शोषमा परेका, सडकमा जीवन जीउन वाध्य भएका जोखिमपुर्ण व्यवसाय वा कामबाट उदार गरी राहात सहयोगको आवश्यकता भएका वालवालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) विपन्न परिवारका वालवालिका " भन्नाले प्रचलित कानुन वा नेपाल सरकारको निति बमोजिम विपन्न परिवार मानिएका परिवारका वालवालिका सम्झनु पर्छ र सो शव्दले स्थानीय तहको सम्बन्धित वडा समितिले विपन्न परिवार हो भनी प्रमाणित तथा सिफारिस गरेका परिवारका वालवालिका समेत जनाउँछ ।

(ज) "गम्भीर प्रकृतिको रोग वाघातक रोग " भन्नाले नेपाल सरकारले घातक रोग भनीघोषणा गरेका क्यान्सर, मुटु, मृगौला, हेड इन्जुरी, इस्पाइनल इन्जुरी सिकलेस एनिमिया, पार्किन्सोनिज्म, अल्जाइमर तथा मष्तिष्कघात, पक्षघात, फोक्सो, कलेजो, अप्लस्टीक, इनिमिया, थलिसिमीया रोग जस्ताघातक एवं उपचारका दृष्टिकोणले महँगो हुने रोगहरु सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सम्बन्धीत वडा समिति" भन्नाले वालवालिका वा वालवालिकाले बाबु आमाको स्थायी वसोबास भएको स्थानिय तहको वडा समिति सम्झनु पर्छ र सो शव्दले बाबु तथा आमा छुट्टीएर अलग बसेका भए जो सँग वालवालिका बस्छन निजको स्थायी वसोवास रहेको न.पा.को वडा समितिलाइ जनाउँछ ।

(ञ) "संरक्षक" भन्नाले वालवालिकाको हकहितको संरक्षण गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम दायित्व भएको वा नियुक्त गरिएको व्यक्ति वा सँस्थालाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले संरक्षक नभएको अवस्थामा माथवरलाइ समेत जनाउँछ ।

(ट) न.पा. भन्नाले शंखरापुर न.पा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
उदेश्य, आधारभुत सिदान्त र लक्षित बालबालिका

३. उदेश्य

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका, जोखिममा परेका र विपन्न परिवारका वालवालिकाको संरक्षण पारिवारिक वातावरणमा हुर्काउन सहयोग पुर्‍याउनु तथा आपतकालिन आर्थिक राहात सहयोग गर्नु ।

४. आधारभुत सिदान्त

(क) बालअधिकारको सम्मान ।
(ख) वाल संरक्षण
(ग) बालवालिकाको सर्वोतम हित
(घ) भेदभाव रहितता

५. लक्षित वालवालिका

(क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका
(ख) जोखिममा परेका
(ग) आर्थिक दृष्टिकोणले विपन्न परिवारका
(घ) प्राकृतिक तथा मानवीय कारणबाट पीडीत तथा प्रभावित
(ङ) दूर्घटना तथा चोटपटकबाट गम्भीर रुपमा घाइते भएका

परिच्छेद -३
आर्थिक राहात सहयोगको व्यवस्थापन, आधार, सीमा र सिफारिस

६. **आर्थिक राहात सहयोगको व्यवस्थापन**: प्रत्येक आर्थिक वर्ष विनियोजित स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा अन्य श्रोतबाट प्राप्त रकमबाट आर्थिक राहात सहयोग रकमको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

७. **आर्थिक राहात सहयोग उपलव्ध गराउने आधारहरु र सीमा:** यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित बालवालिकालाइ सामान्यतया एक पटक देहाय बमोजिमको आर्थिक राहात सहयोग मध्ये कुनै एक आर्थिक राहात सहयोग देहायको आधार र सिमा बमोजिम उपलव्ध गराइने छ ।

(क) गम्भीर प्रकृतिको रोग वा घातक रोग, दुर्घटना तथा चोटपटकबाट गम्भिर रुपमा घाइते भएका, गम्भिर शारिरिक वा मानशिक समस्या वा गम्भीर अपांगता भएको कारण जीवन जोखिममा रही बाबु, आमावा परिवारबाट उपचारको व्यावस्था हुन नसकेको वा सामान्य जीवनयापन गर्न कठीनाइ भएका वालवालिकाको उपचार सहयोग १५ हजार रुपैयाँ सम्म ।

(ख) अनाथ/असाहाय/अशक्त वालवालिका वा बाबु आमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्तता भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका वालवालिकाको पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा तथा संरक्षण सहयोग ७ हजार रुपैयाँ सम्म ।

(ग) जोखिममा परेका वा प्राकृतिक तथा मानवीय कारणले सिर्जित आपतकालिन वाल संरक्षण सहयोग ५ हजार रुपैँया सम्म ।

(घ) विपन्न परिवारका बालबालिकाकालागि लत्ता कपडा, विद्यालय पोशाक, झोला तथा शैक्षिक सामाग्री वा सामान्य उपचार सहयोग पाँच हजार रुपैया सम्म ।

(ङ) घर परिवार पूनर्मिलन तथा पुन स्थापना खर्च पाँच हजार रुपैँयासम्म ।

(च) सम्पूर्ण प्रकृयाको लागि वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

८. **सिफारिस पत्र आवश्यक हुने** : यस कार्यविधि बमोजिमको देहायको आर्थिक राहात सहयोग उपलव्ध गराउन अनुसुचि -१ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानिय तहको वडा कार्यालय, सरकारी अस्पताल वा सामुदायिक विद्यालयको सिफारिस पत्र आवश्यक हुनेछ :

(क) गम्भिर प्रकृतिको रोग वा घातक रोग तथा चोटपटक उपचारको लागि सम्बन्धीत स्थानिय वडा समितिको निर्णयले त्यस्ता वालवालिका अनाथ वा असहाय वा अशक्त वाविपन्न परिवार भएको र सम्बन्धित सरकारी अस्पतालमा उपचार भइरहेको वाभएको भर्ना पर्चा तथा उपचार चेक जाँचको प्रेस्क्रिप्सन वा त्यस्तो अस्पतालको सिफरिस पत्र ।

(ख) अनाथ वा असहाय वा अशक्तवा हेरचाह नपाएका बालवालिकाको पालनपोषण, हेरचाह तथा संरक्षणको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा कार्यालयको निर्णयले अनाथ वा असहाय वा अशक्त वा विपन्न परिवारको भएको सिफरिस पत्र ।

(ग) विपन्न परिवारका वालवालिकाका लागि लत्ताकपडा, विद्यालय पोशाक, झोला तथा शैक्षिक सामाग्री वा सामान्य उपचारको लागि सम्बन्धित स्थानिय तहको वडा समितिको निर्णयले अनाथ वा असहाय वा अशक्त वा विपन्न परिवार भएको र सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत रहेको विद्यालयको सिफारिस पत्र तथा

उपचारको हकमा स्वास्थ संस्थाबाट उपचार भइरहेको वा भर्ना भएको भर्ना पर्चा वा उपचार चेकजाँचको प्रेस्क्रिप्सन वा त्यस्तो संस्थाको सिफरिस पत्र ।

(घ) जोखिममा परेका वा प्राकृतिक वा मानविय कारणले सिर्जित आपतकालिन वाल संरक्षण सहयोगको लागि सम्बन्धीत स्थानिय तहको वडा कार्यालयको निर्णयले त्यस्तो घटना घट्न गएको र परिवार आर्थिक रुपमा विपन्न भएकोले सहयोगको आवश्यकता भएको सिफारिस पत्र ।

(ङ) घर परिवार पूनर्मिलन तथा पुनस्थापनाको लागि त्यस्तो अवस्था वा आवश्यकता खुलाउने आधार भएको कागजात, निवेदन वा कुनै निकाय वा संस्थाको सिफारिस पत्र ।

परिच्छेद - ४

आर्थिक राहात सहयोग प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, कार्यविधि र सिफरिस

९. **निवेदन दिनु पर्ने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको आर्थिक राहात सहयोग प्राप्त गर्न वालवालिका स्वयं वाबालबालिकाको बाबु आमावा संरक्षकले अनुसुचि २ बमोजिम शंखरापुर नगरपालिको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

१०. **आवश्यक कागजात संलग्न गर्नु पर्ने** : निवेदनका साथ अनुसुचि -३ बमोजिमका सक्कल कागजातको प्रतिलिपि एक/एक प्रति, बालबालिकाको पासपोर्ट साइजको फोटो दुइ प्रति, बाबु वा आमा वा संरक्षणको पासपोर्ट साइजको फोटो एक प्रति (संरक्षक संस्था भएमा लिखित पत्र) समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

११. **रुजु तथा रुजु सूची** : प्राप्त निवेदन र कागजात सम्बन्धित कर्मचारीले अनुसुचि -४ मा भएको रुजु सुचि (चेक लिस्ट) बमोजिम रुजु गरी यकिन गरेर मात्र निवेदन दर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ । सक्कल कागजात बमोजिमको प्रतिलिपि भए/नभएको चेक जाँच गरि सक्कल कागजात फिर्ता गरि संलग्न कागजात सहितको निवेदन आवश्यक कार्वाहीका लागि सिफरिस समितिमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

तर सक्कल कागजात नभएको अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गरिएको प्रतिको प्रतिलिपी पेश गर्नु पर्ने छ ।

१२. **सिफारिस समिति**: प्राप्त निवेदनको चेक जाँच गरि आर्थिक राहात सहयोग रकम नगर प्रमुखलाई सिफारिस गर्न सम्वन्धित शाखाले पेस गर्ने ।

१३. **सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**: समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार नगर प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ र यस समितिले अनुसुचि -५ बमोजिमको ढाँचामा आर्थिक राहात सहयोग सिफरिस गर्नु पर्नेछ ।

१४. **आर्थिक राहात सहयोगको रकमको स्वीकृति र भुक्तानी** : आर्थिक राहात सहयोग समितिले नगर प्रमुख वा कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरेको सिफारिस रकम स्वीकृत भए बमोजिमको निवेदकको बैंक खातामा निकाशा खर्च भुक्तानी गरिनेछ । निवेदकले अनुसुचि -६ बमोजिम बैंक खाताको विस्तृत विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

१५. **आर्थिक राहत सहयोग उपलव्ध गराउन नसकिने**: यस कार्यविधि बमोजिमको आर्थिक रहात सहयोग वाल गृहमा रहेका बालवालिकाको लागि त्यस्ता वाल गृहलाई उपलव्ध गराउन सकिने छैन ।

तर कुनै गम्भीर प्रकृतिको रोग वा आकश्मिक चोटपटक लाग्न गएमा बालगृहको तत्कालिन अवस्थाले उपचार गर्न नसक्ने भइ सहयोगको लागि अनुरोध गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी त्यस्तो बालबालिकाको सरकारी अस्पतालमा भएको उपचार खर्चको प्राप्त विल भर्पाइ अनुसार तोकिएको सिमाभित्र रहि उपलव्ध गराउन बाधा परेको मानीने छैन ।

१६. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने** :यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरु यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१७. **नमुना हुन सक्ने**: यस कार्यविधिलाई बाल संरक्षणका लागि आर्थिक राहात सहयोग उपलव्ध गराउन प्रदेश सरकार र स्थानिय तहले नमुना कार्यविधिको रुपमा प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

१८. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने**: यो कार्यविधि कार्यन्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसुचि १
आर्थिक राहत सहयोगको लागिवडा समिति, अस्पताल वा विद्यालयले सिफारिस गर्ने ढाँचा

मिति.....

श्री शंखरापुर न.पा.
शंखरापुर, साँखु ।

विषयः आर्थिक राहत सहयोगको लागि सिफारिस गरिएको सम्बन्धमा ।

बागमति प्रदेश काठमाडौँ जिल्लाको शंखरापुर न.पा.वडा नं. .....स्थायी बसोबास गर्ने श्री .....र श्री .....को बालक/बालिका श्री ..... अनाथ/असहाय/अशक्त/विपन्न परिवारको भएकोले .....रोगको उपचार भइरहेको /भएको/ गर्नु पर्ने भएकोले/पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा, उपचार तथा संरक्षणको लागि चालु आ.व.मा यस .....गा.पा./न.पा./उ.प.म.न.पा/ म.न.पा. अस्पताल/विद्यालयबाट निजलाइ रु ..... आर्थिक सहयोग गरिएको छ/छैन । वडा समिति/अस्पताल/विद्यालयको मिति २०७../.../.. को निर्णयअनुसार उल्लिखित कार्य प्रायोजनका लागि थप आर्थिक सहयोगको आवश्यकता हुन गएकोले नियमअनुसार आर्थिक राहत सहयोग उपलब्ध गराइदिनुहुन यो सिफारिस गरिएको छ ।

सिफारिस गर्नेको
दस्तखतः
नामः
पदः

अनुसुचि २
निवेदनको ढांचा

बालबालिकाको पासपोर्ट साइजको फोटो

श्री शंखरापुर न.पा.
शंखरापुर, साँखु ।

विषयः- आर्थिक राहत सहयोग उपलब्ध गरी पाँउ ।

बागमति प्रदेश काठमाडौ जिल्ला शंखरापुर न.पा. वडा नं..... स्थायी वसोबास गर्ने श्री ..... र श्री.....को बालक/बालिका श्री ..... अनाथ/असहाय/अशक्त/विपन्न परिवारको भएको आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरी ..... रोगको उपचार भइरहेको /भएको/ गर्नु पर्ने भएकोले / पालनपोषण, हेरचाह, शिक्षादिक्षा, उपचार, संरक्षणको लागि नियमअनुसारको आर्थिक राहत सहयोग उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक
दस्तखतः
नामः
ठेगानाः
संम्पर्क नं.:

अनुसुचि - ३
<u>निवेदनसँग संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुको विवरण</u>

आर्थिक राहत सहयोगको लागि अनुसुचि २ बमोजिमको निवेदन सँग संलग्न हुनुपर्ने आवश्यक कागजातहरु निम्न बमोजिम हुनु पर्नेछ-

१. बालबालिकाको पासपोर्ट साइजको दुई प्रति फोटो (एक प्रति निवेदनमा टाँस गरिएको समेत), सम्पर्क नं र दस्तखत सहितको लिखित निवेदन, जसमा आर्थिक राहत सहयोग पाउने आधार तथा कारणहरु स्पष्ट खुलाएको हुनु
पर्ने ।

२. बालबालिका स्वयम् वा बाबु वा आमा वा अभिभावक/संरक्षकको नाममा खोलिएको बैँक खाताको पुर्ण लिखित विवरण ।

३. अन्य सरकारी निकाय, संस्था वा ब्यक्तिबाट त्यस्तो सहयोग रकम प्राप्त गरेको भए सो सम्बन्धी जानकारी र अपुग भएको अवस्थाको विवरण ।

४. देहायको सक्कल कागजातको एक/एक प्रतिलिपी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :

- ४.१. बालबालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाणपत्र,
- ४.२. निवेदनदर्ता भएको दिनमा बढीमा ६ महिना पुरा नभएको सम्बन्धीत विषय खुलाएर सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट गरिएको सिफरिस पत्र,
- ४.३. सम्बन्धीत अन्य कुनै सरकारी निकाय वा संस्थाबाट सिफरिस गरिएको भए सो पत्र,
- ४.४. बालबालिकाको बाबु वा आमा वा निवेदक वा संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र (संस्था संरक्षक भएको भए संस्थाको पत्र)
- ४.५. अपाङ्गताका हकमा अपांगता परिचयपत्र,
- ४.६. संलग्न कागजातबाट नाता खुल्न नगएमा सम्बन्धीत वडा कार्यालयबाट जारी गरिएको नाता प्रमाणित पत्र,
- ४.७. स्वास्थ उपचारको हकमा निवेदन दर्ता भएको दिनमा बढीमा छ महिना पुरा नभएको सम्बन्धीत अस्पताल वा स्वास्थ संस्थामा भर्ना गरिएको पत्रपत्र तथा रोगको प्रेस्क्रिप्सन पत्र वा सिफरिस पत्र
- ४.८. सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत रहेको विद्यालयको सिफारिस पत्र
- ४.९. बाबु, आमा वा बाबु वा आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र ।

अनुसुचि -४
रुजु सुचि (चेक लिस्ट)

क.स.	रुजु सुचि	छ (✓)	छैन (✗)	कैफियत
१	बालबालिकाको फोटो टाँस गरी कार्यालय प्रमुखलाई सम्बोधन गरिएको दस्तखत भएको लिखित निवेदन ।			
२	निवेदनमा आर्थिक राहत सहयोग सम्बन्धी विषय र आधार स्पष्ट खुलेको विवरण ।			
३	बालबालिकाको पासपोर्ट साइजको थप अर्को एक प्रति फोटो, निवेदक वाबालबालिकाको बाबु वा आमा वा संरक्षकको एक प्रति फोटो, (संस्था संरक्षक भएको पत्र)			
४	बालबालिकाको नाम वा बाबु वा आमा वा संरक्षक वा निबेदकको नाममा खोलेको बैँक खाता सम्बन्धी सम्पुर्ण लिखित विवरण ।			
	बालबालिकाको नाममा खोलिएको बैँक खाता बाहेक बाबु वा आमा वा संरक्षकको बैँक खाता पेस गरिएको भए निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा अन्य सरकारी कार्यालयले जारी गरेको परिचय पत्रको प्रतिलिपी तथा संस्था संरक्षक भए संस्थाको बैँक खाताको विवरण ।			
५	बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाणपत्र वा नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी			
६.	बाबु, आमा वा बाबु वा आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी			
७	बालबालिकाको बाबु वा आमा वा निवेदक वा संरक्षक जसले निवेदन दिएको छ । निजको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (बैँक खाता र निवेदन दिने व्यक्ति एउटै भएमा प्रतिलिपी भए हुने			
८.	अनाथ/अशहाय/अशक्त वा आर्थिक दृष्टिकोणले विपन्न परिवारको बालबालिकाको हकमा सम्बन्धीत स्थानिय तह वा वडा समितिले विपन्न परिवारको बालबालिका भएको सिफरिस गरेको पत्र वा प्रतिलिपी (जारी भएको मिति देखि निवेदन दर्ता भएको दिन सम्म छ महिना पुरा नभएको वा नेपाल सरकारबाट जारी गरिएको गरिव परिचयपत्र)			
९	गम्भिर तथा कडा रोग वा चोटपटकको उपचार वा सामान्य उपचारको हकमा सरकारी अस्पतालको भर्ना पर्चा तथा प्रेस्क्रिप्सनको प्रतिलिपी (उपचार गरिएको आन्तिम मिति देखि निवेदन दर्ता भएको दिन सम्म छ महिना पुरा नभएको र प्रेस्क्रीप्सनमा निरन्तर उपचार भइरहेको देखिएको)			
	अस्पताल वा रोग जाँच गर्ने चिकित्सकले रोगको नाम सहित उपचार गर्नु पर्ने विवरण खुलाई सिफारिस गरेको पत्रको प्रतिलिपी			
१०	अपाङ्गताको हकमा अपांगता परिचय पत्र प्रतिलिपी,			
११	कुनै सरकारी निकाय, संस्था वा व्यक्तिबाट त्यस्तो सहयोग रकम प्राप्त गरेको भए सो विवरण खुलाइएको जानकारी पत्र			
१२	संलग्न कागजातबाट नाता खुल्नन गएमा सम्बन्धीत वडा समितिबाट जारी गरिएको नाता प्रमाणित पत्रको प्रतिलिपी			
१३	उल्लिखित बाहेक अन्य निकाय वा संघ संस्थाको सिफारिस पत्र भए सो को प्रतिलिपी (सिफारिस गरेको मितिदेखि निवेदन दर्ता भएको दिन सम्म छ महिना पुरा नभएको)			
१४	सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत रहेको विद्यालयको सिफारिस पत्र			
१५	बाबु आमा वा बाबु वा आमा बेपत्ता भएको भए वडा समितिको जनप्रतिनिधि सहित कम्तीमा ५ जना स्थानिय बासिन्दा वा छिमेकी साक्षी रहेको सर्जमिन मुचुल्का ।			
१६	विस्थापित परिवारको भए सो खुल्ने कागजातको प्रतिलिपी			
१७	आवश्यक अन्य काजगपत्र			

अनुसुचि -५

आर्थिक राहात सहयोग रकम सिफारिसको ढाँचा

क्र. स.	आर्थिक राहात सहयोग पाउने बालबालिकाको				निवेदकको नाम र ठेगाना	सहयोगको प्रकार र सिमा रु	सिफारिस गरिएको रकम रु
	नाम	ठेगाना	उमेर	लिंग			
१							
२							
३							
४							
५							
	जम्मा						

सिफारिस गर्ने आर्थिक राहत सहयोग समितिको

दस्तखत :　　दस्तखत :　　दस्तखत :

नाम:　　नाम:　　नाम:

पद: सदस्य　　पद: सदस्य　　पद: संयोजक

मिति:२०७../..

अनसुची-६

बैंकको खाता सम्बन्धी विवरण

१. बैंकको नामः
२. बैंक खातानं.
३. बैंक खाताको किसिमः
४. बैंक खाता रहेको शाखाको ठेगानाः
५. खातावालाको नामः (बालबालिका बाबु वा आमावा संरक्षकको पुरा नाम दुबै नेपाली र अंग्रेजी भाषामा)

नेपालीमाः .....

अंग्रेजीमाः .....

उल्लिखित बैंक खाता सम्बन्धि विवरण ठिक छ भनी सही गर्ने

निवेदकको नामः

ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०६/२४

प्रस्तावना

देश विकासको लागि अहम भूमिका खेल्ने २० देखि ५० वर्ष उमेरका ग्रामिण वेरोजगार तथा विपन्न यूवाहरुलाई पशुपालनसँग सम्बन्धित व्यवसायमा सरीक गराई स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्ने उद्देश्यले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम : "**ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रम** संचालन कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्विकृत भएको मिति देखी लागु हुनेछ ।

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

(क) "कार्यविधि : भन्नाले "**ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रम** संचालन कार्यविधि २०७८" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगरपालिका"भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरकार्यपालिका पशु बिकास समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) युवा" भन्नाले २० वर्ष पुरा भई ५० वर्ष ननाघेका महिला, पुरुष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यक्रम" भन्नाले शंखरापुर नगरकार्यपालिकाबाट स्विकृत युवासँग मेयर कार्यक्रम लाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "अनुदान" भन्नाले प्रोत्साहन स्वरुप ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रम अन्तर्गत पशुपालनसँग सम्वद्ध कृषकलाई प्रदान गर्ने रकम वा यन्त्र उपकरण आदी सामाग्रीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "अनुदानग्राही" भन्नाले ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रम कार्यक्रममा छनौटमा परेका युवा कृषकलाई सम्झनु पर्दछ

(ज) "आवेदक" भन्नाले ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रमका लागि आवेदन दिएका युवा कृषकलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **उद्देश्य**

क. ग्रामिण वेरोजगार/अर्ध वेरोजगार/वैदेशिक रोजगारीवाट फर्केका तथा विपन्न युवा/यूवतीहरुलाई प्रत्यक्ष रोजगार प्रदान गरी स्वदेशभित्रै श्रृजना हुने रोजगारीमा आकर्षित गर्ने वा स्वरोजगार वन्न प्रेरित गर्ने ।

ख. युवाहरुको आय आर्जनमा टेवा पुऱ्याई ग्रामिण कृषक परिवारको गरिवी न्यूनिकरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद २

संस्थागत व्यवस्था

४. **मुल्याङ्कन समितिः** १) प्राप्त प्रस्तावहरुको मुल्याङ्कन तथा स्विकृतीका लागी तपसिल बमोजिमको समिति रहनेछः

क)	नगर प्रमुख	-संयोजक
ख)	संयोजक, आर्थिक विकास समिति	-सदस्य
ग)	प्रमुख, कृषि सेवा उप-शाखा	-सदस्य
घ)	नगर सभा सदस्य मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको १ महिला	-सदस्य
ङ)	प्रमुख, पशुपन्छी विकास उप-शाखा	-सदस्य सचिव

नोटः समितिले आवस्यक ठानेमा बढीमा २ जना बिषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

५. **अनुगमन तथा मुल्याङ्नः** यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार पशु विकास उप शाखा, पशु विकास समन्वय समिति र नगरपालिकाको अनुगमन समितिले गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यक्रम संचालन

६. **स्वरोजगार प्रवर्द्धनको लागि गर्न सक्ने व्यवसायहरुः**

(क) पशुपालन (गाई/भैसी/बाख्रा/बंगुर/ कुखुरा पालनलाई प्राथमिकता दिने)

(ख) पशुजन्य पदार्थ (दुध, फूल, मासु) प्रशोधन, विविधिकरण तथा विक्रि वितरण

(ग) मासु पसल सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवसायहरु

(घ) अण्डा पसल सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी व्यवसायहरु

(ङ) दूध तथा दुग्धजन्य पदार्थहरु

(च) दाना तथा घाँस उत्पादन र विक्री वितरण गर्ने व्यवस्था ।

७. उद्यमी युवा/यूवतीहरुको जिम्मेवारी:

(क) आफूले पेश गरेको कार्य योजना अनुसार काम गर्ने लिखित प्रतिवद्धता जाहेर गर्ने र सोही मुताविक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(ख) कम्तिमा ३ वर्ष सम्म व्यवसाय संचालन गर्ने प्रतिवद्धता पेश गर्ने ।

(ग) नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचा (अनुसूची ६ अनुसार) मा प्रगति विवरण भरी सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।

८. पशुपन्छी विकास उप-शाखाको जिम्मेवारी :

आफ्नो कार्य क्षेत्रको मातहतमा रहेका युवा/यूवती उद्यमीहरुलाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने र समय समयमा अनुगमन गर्ने ।

९. सिफारिस गर्ने संस्थाको जिम्मेवारी

(क) सही रुपमा काम गर्ने वास्तविक वेरोजगार तथा विपन्न युवा/ यूवतीहरुलाई स्वरोजगारको लागि लिखित सिफारिस गर्ने ।

(ख) युवा/यूवतीहरुले गरेको कामको नियमित अनुगमन गर्ने, रिपोर्टिङ्ग गर्ने र सहजकर्ताको भुमिका निर्वाह गर्ने ।

१०. छनौट गर्ने आधारहरु

क. सिफारिस गर्ने सम्बन्धित वडा कार्यालयको विश्वसनियता ।

ख. सम्बन्धित युवाले पेश गरेको कार्य योजना (अनुसूची ३ अनुसारको फर्मेटमा) उसको काम गर्न सक्ने क्षमता र विषय प्रतिको ज्ञान सिप ।

ग. अरु कुनै व्यवसाय नगरेको/नभएको (वेरोजगार/अर्ध वेरोजगार) र आफै पुरा लगानी गर्न सक्ने क्षमता नभएको ।

घ. प्रस्तावित योजनाको कम्तिमा ५० प्रतिशत लगानी आफै गर्न ईच्छुक ।

ङ. पेश गरेको कार्य योजना आर्थिक तथा प्राविधिक रुपले सम्भाव्य र वातावरण प्रतिकुल प्रभाव नपार्ने खालको हुनुपर्ने ।

च. पशुपालन, पशु जन्य पदार्थ उत्पादन, प्रशोधन तथा विक्रि वितरण सँग सम्बन्धित व्यवसाय हुनु पर्ने ।

छ. अनुसूची ४ अनुसार मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा वढी अङ्क प्राप्त गर्ने यूवा/यूवतीहरुलाई मेरीटको आधारमा छनौट गर्ने । छनौट भएका युवा/युवतीहरु सँग द्विपक्षिय सम्झौता (अनुसूची ५ अनुसार) गरी कार्यक्रम संपन्न पश्चात चेक/ड्राफ्ट मार्फत अनुदान रकम उपलब्ध गराउने र वुझेको भरपाई राख्ने । यसरी उपलब्ध गराउने अनुदान सहयोग स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

ज. छनौटको सम्पुर्ण अधिकार पशु विकास समन्वय समितिलाई हुनेछ ।

११. कार्यक्रम संचालन प्रकृया:

- पशु विकास समन्वय समिति सदस्यहरुलाई कार्यक्रमको अवधारणा र कार्यक्रम संचालन गर्ने कार्य विधिवारे जानकारी गराई आवेदन प्रस्ताव आव्हान गर्ने ।
- ईच्छुक वेरोजगार तथा विपन्न युवा/युवतीहरुवाट सम्बन्धित वडा कार्यालयको विपन्न, बेरोजगार तथा वैदेशिक रोजगारबाट फर्केको जस्ता सिफारिस सहित आवेदन (अनुसूची २ अनुसार) माग गर्ने । यसरी माग गर्ने आवेदन साथ नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्र तथा अन्य प्रमाण-पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, गर्न खोजेको कामको संक्षिप्त कार्य योजना (अनुसूची ३ अनुसार), सम्बन्धित व्यवसायमा कुनै तालीम प्राप्त गरेको भए सोको प्रतिलिपि र पासपोर्ट साईजको १ थान फोटो समेत संलग्न हुनु पर्नेछ । यसरी आवेदन दिन आउने युवा/यूवतीहरुवाट उनीहरुको कार्य योजना अनुसार उनीहरुले प्राप्त गर्न खोजेको अधिकतम रकम बरावरको वस्तुगत सामाग्रीको सूची र सम्भव भए सम्म प्राप्त गर्ने श्रोत समेत खुलाई लिखित रुपमा माग गर्ने ।
- छनौट भएका युवाहरुले अनुदान प्राप्त गर्नु पूर्व सम्बन्धित शाखासँग परामर्श गरी व्यवसाय संचालनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य पूर्वाधार (गोठ, प्रशोधन स्थल छनौट आदी) तयार गर्ने ।
- उद्यमीले तयार गरेको पूर्वाधारको अनुगमन गर्ने ।
- उद्यमी युवा/यूवतीको तर्फवाट द्विपक्षीय सम्झौता (अनुसूची ५ अनुसार) गरी कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात चेक/ड्राफ्ट मार्फत अनुदान रकम उपलब्ध गराउने गराउने ।
- सम्बन्धित शाखा र सिफारिस गर्ने संस्थाले नियमित रुपमा उद्देश्य अनुरुप काम भए नभएको अनुगमन गरी पशुपन्छी विकास उपशाखामा प्रतिवेदन वुझाउने/वुझाउन लगाउने (अनुसूची ६ अनुसार) ।

परिच्छेद -४

विविध

१२. **संशोधन:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरे आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१३. **कारबाहीको व्यवस्था:** (१) सम्झौता अनुरुप कार्यक्रम संचालन नभए वा सम्झौता विपरित कार्य भए कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्ने प्रकृया अगाडी बढाउनुका साथै कार्यालयबाट प्रदान गरिने अन्य सुविधाहरु रोक्का गर्ने सक्नेछ ।

१४. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने**:: यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरु शंखरापुर नगरपालिको नर्मस् निर्देशिका तथा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १
ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रमको प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको ढाँचा

सूचना । **सूचना ॥** **सूचना ॥।**

शंखरापुर नगरपालिका पशुपन्छी विकास उपशाखाको आ.व. २०...../.... को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार केहि वेरोजगार तथा विपन्न युवाहरुलाई पशु सेवासँग सम्बन्धित कार्यक्रमको माध्यमवाट स्वरोजगार प्रवर्द्धन गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा ईच्छुक २० देखी ५० वर्ष उमेरका अर्ध वेरोजगार/वेरोजगार र विदेशबाट फर्केका युवा/यूवतीहरुवाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले ..... दिन भित्र तपसिल बमोजिमका कागजात संलग्न गरी आवेदन पेश गर्नु होला । म्याद नाघि आएका रित नपुगेका दरखास्त उप कुनै कारबाही हुने छैन ।

तपशिल

१. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फाराम ।
२. विपन्न, अर्ध वेरोजगार/वेरोजगाररविदेश बाट फर्केको भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र तथा विदेशबाट फर्केको भए सोको प्रमाण ।
३. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना ।
४. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
५. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता आदी) को प्रतिलिपिहरु ।

अनुसूची - २
ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रममा अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिईने आवेदन-पत्र

श्री .....
.....।

विषय : ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रम अनुदान सहयोग उपलब्ध गराई दिने वारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुदान सहयोग प्राप्त गरी .... कार्य गर्न तिब्र ईच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार सम्बन्धित नगरपालिका भित्रै रही कार्य गर्नेछु । पूनश्च: तपशिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदन साथ संलग्न राखेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्दछु ।

तपशिल

१. अनूसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. विपन्न, अर्ध वेरोजगार/वेरोजगार र विदेश बाट फर्केको भनी सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र
३. नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी
४. अन्य प्रमाणीत प्रमाण पत्रहरु (तालिम, शैक्षिक योग्यता) आदिका प्रतिलिपीहरु)
५. बैदेशिक रोजगार वाट फर्केकाको हकमा स्वदेश फर्कदा अध्यागमन कार्यालयबाट नेपाल प्रवेश गरेको प्रमाणीत प्रतिलिपि ।

निवेदकको नाम :
दस्तखत :
ठेगाना :
संपर्क नं.

अनुसूची - ३

ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रमको संक्षिप्त कार्य योजना

उद्यमी युवा/यूवतीको नाम थर :

ठेगाना : ..... गाउँ/टोल : ..... वार्ड नं. : ..... न.पा./गा.पा. : .....जिल्ला : .....

संचालन गर्न खोजेको पशु सेवा सम्बन्धि व्यवसाय र स्थान :

सहयोग स्वरुप माग गरेको अनुदान रकम/लगानी :

स्व: लगानी :

आफ्नो पारिवारिक श्रम :

व्यवसायवाट उत्पादन हुने वस्तु :

उत्पादन परिमाण :

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :

व्यवसायले वातावरणमा नकारात्मक प्रभाव पार्छ/पार्दैन ?

फर्म/समुह/समिति/सहकारीको नाम : सम्पर्क नम्वर:

ठेगानाःगाउं/टोल ..... वडा नं. .....नगरपालिका ..... जिल्ला .....

व्यवसाय संचालन गरिने स्थान :

पशुपन्छी विवरण: गाई स्रख्या: भैंसी संख्या: भेडा/बाख्रा संख्या:

बंगुर संख्या: कुखुरा संख्या: अन्य:

संचालन गरिने कार्य विवरण:

क्र.सं.	संचालन गरिने क्रियाकलाप	अनुदान सहयोग	नीजि लगानि	जम्मा लगानि

व्यावसायिले अनुदान रकमको ५० प्रतिशत बराबरको रकम प्रस्तावित योजनामा आफनो तर्फबाट समावेस गर्नु पर्नेछ ।

सोही व्यवसाय गरेको भए, विगत कति वर्ष देखि ..... निरन्तर गरिरहेको ? वर्ष.....महिना.....

व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापन : क) पारिवारीक ख) वाहिर वाट

ग) दुवै

उत्पादित वस्तुको बजार :

अपेक्षित वार्षिक प्रतिफल :

आवेदकको नाम :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - ४

ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रमको प्रस्ताव मूल्यांकन फाराम

क्र. सं.	द.नं.	आवेदकको नाम	ठेगाना	मूल्याङ्कन (१०० पूर्णङ्कमा गर्ने)					कुल प्राप्ताङ्क (१००)
				उद्यमीको व्यवसाय प्रतिको अनुभव/तालिम (३०)	सिफारिसगर्ने संस्थाको विश्वसंनियता (१०)	पेश गरेको कार्ययोजना (३०)	उक्त स्थानमा व्यवसायको सम्भाव्यता/ उपयूक्तता (१५)	वास्तविक लक्षित वर्ग (१५)	

नोटः मुल्याङ्कनका आधार आवश्यकता अनुसार पशु विकास समन्वय समितिले हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

छनौट समितिका पदाधिकारीहरु :

क्र.सं.	नाम थर :	पदः	दस्तखत
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			
६.			
७.			

अनुसूची - ५

ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रम संचालनको लागि गरिने द्विपक्षिय सम्झौता-पत्र

शंखरापुर नगरपालिका, पशुपन्छी विकास उपशाखाद्वारा संचालन गरिने चालु आ.व. ..... को स्वीकृत **ग्रामिण युवासँग मेयर** कार्यक्रम संचालन गर्न शंखरापुर नगरपालिका, पशुपन्छी विकास उपशाखा (यस पछि पहिलो पक्ष भनिने), विशिष्टताको आधारमा छनौट भएका यूवा कृषक सुश्री/ श्रीमती..... .(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) विच तपशिलका शर्तनामाहरु गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न द्विपक्षिय सम्झौता/सहमति भएको छ ।

१. दोश्रो पक्षले सम्झौता भएको मितिले ३० दिनभित्रमा कार्ययोजना अनुसारको कार्यक्रम संपन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

२. पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम संपन्न पश्चात ५० प्रतिशत रकम नगद/ड्राफ्ट/चेक मार्फत अनुदान रकम उपलब्ध गराउने छ । अनुदान रकम भुक्तानीका लागी भरपाई पेश गर्नुपर्ने अवस्थामा बिक्रेताको औंठा छाप सहित नागरीकताको प्रतिलिपी समेत पेश गर्नुपर्नेछ ।

३. पशु बीमा गरी अनिवार्य रुपमा बीमा जारी भएको बीमालेख पेश गर्नुपर्ने छ ।

४. दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षवाट आवश्यक प्रविधि तथा अनुदान प्राप्त गरी आफूले आवेदन गरे अनुसारको .... व्यवसाय संचालन गर्नु पर्नेछ । कम्तिमा ३ वर्ष सम्म मास्न वा दुरुपयोग गर्न पाउने छैन ३ वर्ष सम्म व्यवसायलाई निरन्तरता दिनु पर्नेछ र मासेको वा दुरुपयोग भएको पाईएमा निजवाट सो रकम असुल उपरको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक कारवाही गरीनेछ ।

५. पहिलो पक्षले नियमित रुपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने तथा व्यवसायलाई सफल पार्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

६. यस सम्झौतामा उल्लेखित काम गर्दा परि आउन सक्ने कुनै पनि सम्भावित दुर्घटना वा क्षतिको पूर्ण जिम्मेवारी दोश्रो पक्ष हुनेछ ।

७. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुने छ ।

पहिलो पक्ष	दोश्रो पक्ष
नाम :	नाम :
पद :	ठेगाना :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
सम्पर्क नं. :	सम्पर्क नं. :
रोहवर	

१.....२.....

अनुसूची - ६

ग्रामिण युवासँग मेयर कार्यक्रमको प्रगति विवरण पठाउने फारामको ढाँचा

१. उद्यमी कृषकको	२. संचालित व्यवसायको
नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :
३. आ.व.	४. प्रगति प्रतिवेदन अवधी : चौमासिक/वार्षिक

क्र.सं.	कार्य विवरण	ईकाइ	परिमाण	आई परेका वाधा अड्चनहरु	समाधानको लागि सुझावहरु

प्रति ईकाई उत्पादित पशु जन्य पदार्थको स्थानिय वजारको विक्रि मूल्य :

१. दूध.....	२. फुल	३. मासु ....
४. मासुजन्य पदार्थ.....	५. दाना.....	६. अन्य.....

यूवा उद्यमीको नाम :
दस्तखत :
मिति :
ठेगाना :

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०८७५/११/०३

प्रस्तावना

नेपालकोसंविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्रसंघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षर समेत गरिसकेको अपाङ्गताभएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि - २००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावना बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले,

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि शंखरापुर नगरपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्य विधिको नाम "अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५" रहेको छ।

(२) यो कार्य विधि शंखरापुर नगरपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशित गरेपछि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "ऐन" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन२०७५समेत) सम्झनुपर्दछ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्झनुपर्दछ।

(ग) "स्थानीय तह" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनुपर्दछ।

(घ) "वडा कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "समन्वय समिति" भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

(क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरुलाई सेवासुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरुको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने

(ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६(CRPD) मा नेपाल सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवासुविधाहरु उपलब्ध गराउन सहज बनाउने।

(ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरको प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

४. **परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड देहाय बमोजिम रहेका छन्ः**

अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दश) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकारसम्वन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यता आधारमा गरिएको अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय-पत्र वितरण गरिनेछः

(क) पुर्ण अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'क' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन रातोरंगको पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी प्रणालीहरुमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादनगर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,

२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरु पनि स्वयं गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु, तीव्र रुपमा अटिज्म प्रभावित व्यक्ति, पूर्ण रुपमा श्रवण दृष्टिविहिन व्यक्तिहरु,

३. दुई वा सो भन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षतिभई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरु अन्य व्यक्ति कै सहयोगमा गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरु,

४. निरन्तर रुपमा सघन हेरचाह (स्याहारसुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ख) अति अशक्त अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाइ 'ख' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन निलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रियसम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथ प्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरु लगायत हिडडुल र संचार गर्न कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

२. मष्तिस्क पक्षघात, मेरुदण्डमा चोटपटक वा पक्षघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ह्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,

३. दुवै हात कुम देखि वा पाखुरा देखि मुनी पुरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवैहात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको माग गुमाएका वा नचल्ने, दुवैगोडा पूर्णक्रियाशील नभई बैसाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,

४. दृष्टिविहिन र पूर्ण दृष्टिविहीनको परिभाषा अर्न्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,

५. संचारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्णरुपमा कान सुन्न नसक्ने (बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिज्मभएका व्यक्तिहरु, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनु पर्ने बहु अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू।

(ग) मध्यम अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरुलाई 'ग' वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ पहेँलो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालीपर, विशेष प्रकारका जुत्ता जस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयं गर्न सक्ने,

२. विभिन्न कारणले घुँडा मुनिको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,

३. कुम वा पाखुरा भन्दा मुनी एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,

४. दुवै हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका,

५. दुवै गोडाको कुर्कुच्चा भन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिडडुल गर्न सक्ने,

६. मेरुदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,

७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयं गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरु,

८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्नसक्ने सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू

९. शल्यक्रियाबाट स्वर यन्त्र झिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोल्नु पर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरु

१०. ओठ तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरु,

११. बोल्दा अड्किने, शब्द वा अक्षर दोहोर्याउने समस्या तीव्र भएका भकभके व्यक्तिहरू,

१२. तीन फिट भन्दा मुनिका होचा पुड्का व्यक्तिहरू,

१३. चस्मा र श्रवणयन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टि विहिन व्यक्तिहरु, लेन्स वा म्याग्नीफायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यूनदृष्टि युक्त व्यक्तिहरु,

१४. अनुवशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँडडुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरु,

१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु।

(घ) सामान्य अपाङ्गताः

तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरु लाइ 'घ' बर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइनेछ जुन सेतो पृष्ठभूमिमा जारी गरिनेछ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरु स्वयम सम्पादन गर्न सक्ने

२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एकहातको हत्केला भन्दा मुनी नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हत्केला भन्दा मुनिका कम्तीमा बूढीऔंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवैहातको हत्केला मुनिका कम्तीमा बूढी औंला र चोरी औंलाभएका व्यक्तिहरु,

३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यूनदृष्टि युक्त व्यक्तिहरू,

४. दुवैगोडाको सबैऔलाका भागहरु नभएका,

५. श्रवण यन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्तश्रवण व्यक्तिहरू,

परिच्छेद३

<u>परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति</u>

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ।

परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण -पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची २ बमोजिम एकापट्टी नेपाली भाषामा र अर्का पट्टी अंगेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गाम्भीर्यता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङ्गमा उपलब्ध गराइनेछ ।

६. समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ।

(१) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्वन्धि ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचयपत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति रहनेछः-

(क) नगरपालिकाको उप प्रमुख - संयोजक

(ख) नगरपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट नगरपालिकाले तोकेको महिला सदस्य - सदस्य

(ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा श्रोतव्यक्ति मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

(घ) नगरकार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक - सदस्य

(ड) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा निजले तोकको अधिकृत - सदस्य

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघसंस्थाहरु मध्येबाट नगरपालिकाको प्रमुखले मनोनित गरेको संस्थाको प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एक जना महिला सदस्य सहित तीन जना - सदस्य

(ज) महिला वालवालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचयपत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्वन्धी कानुनी, संरचना गत तथा अन्य सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय; महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय लगायत सम्वन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्दछ।

परिच्छेद-४

परिचयपत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयं निजका अभिभावक वा संरक्षकले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरु २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनुपर्नेछ।

(ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायीठेगाना, उमेर, अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपी, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भए सम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, असक्तताको गाम्भीर्यता अवस्था र शरीरका अंगहरुले गर्ने काममा आएको समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताहरुको विवरण संलग्न हुनुपर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण-पत्र वा मतदाता परिचयपत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्तिपत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ताभएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघसंस्थाले गरेको सिफारिस मध्ये कुनै एक वा यस्तै बिश्वस्त हुनसक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखितलाई आधार मानिनेछ।

(ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडाकार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेशगरेका कागजातहरुको एकप्रति कार्यालयमा राखि वडाकार्यालयको सिफारिस सहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेश गरको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनुपर्दछ।

(ड.) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनीदिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिनभित्रमा सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ।

(च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखि स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेश गर्नुपर्दछ।निवेदकले पेश गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा निजले परिचयपत्र पाउने देखियो भनि स्थानीय समन्वय समितिले शिफारिस गरेमा निजलाई परिचयपत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्दछ।

(छ) परिचयपत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाई परेमा वडाकार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधि सँग राय परामर्श लिनसक्नेछ।

(ज) सामान्यतया अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयंले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनुपर्दछ । अतिअशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचयपत्र वुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडाकार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा निजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले निजलाई बुझाउने गरी बुझिलिन सक्नेछन्।

(झ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिक रूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

(ञ) समन्वय समितिले परिचयपत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीयतहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ट) परिचयपत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(ठ) प्रत्यक्ष रुपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(ड) प्रत्यक्ष रुपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरुपमा छुट्याउन समस्याभएका अपाङ्गता भएका ब्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय पत्र वितरण गर्नुपर्नेछ ।

८. **अन्य स्थानीय तहबाट परिचयपत्र वितरण गर्ने:** स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीर्यताको कारण आफ्नो स्थाई वसोवास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरुका लागि बसाइँ सराइका प्रमाण पत्र साथै निजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीयतहबाट परिचयपत्र नलिएको सुनिश्चत भएमा दफा ५को प्रक्रिया पुरा गरी परिचयपत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीयतहलाई जानकारी गराउन सकिनेछ।

९. **प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) परिचय-पत्र हराइ, नासिइ वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनुपर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगानाभएको स्थानीयतहको वडाकार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनुपर्दछ।

(२) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझिनिवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडाकार्यालयमा राखी निवेदकले पेशगरेको सक्कल कागजात सहित सिफारिस गरी नगरपालिका स्थानीय तहमा पठाउँनुपर्दछ।

(३) स्थानीयतहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृती अनुसार सोझै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेश गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय-पत्रको प्रतिलिपी निःशुल्क उपलब्ध गराउँनुपर्नेछ।

(४) प्रतिलिपिका लागिप्राप्त भएको निवेदनका बिषयमा सो परिचयपत्र बाहकव्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचयपत्रमा हेरफेर गर्नुपर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेशगरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशन अनुसार गर्नुपर्दछ।

१०. यस कार्यविधिको प्रतिकुल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ।

११. **अभिलेख सम्वन्धि व्यवस्था:** (१) सम्वन्धित वडाकार्यालयले आफनो क्षेत्रमा भएका कुल अपाङ्गताभएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमध्ये परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अपाङ्गताको प्रकृति र गाम्भीर्यता लगायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमित रुपमा अध्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमित रुपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउँनु पर्दछ।

(२) स्थानीयतहले परिचयपत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचयपत्र प्राप्तगर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनुपर्दछ।

(३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कुल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरु तथा अपाङ्गता परिचयपत्र पाएका व्यक्तिहरुको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउँनुपर्नेछ।

परिच्छेद-५
बिबिध

१२. **विविध:**

(१) सबै स्थानीय तहले आ-आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रहेका बिकट तथा दुरगम गाउँहरुमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउँन कम्तिमा बर्षमा एक पटक ती ठाउँहरुमा परिचय पत्र वितरण सम्वन्धि घुम्ति शिविर सञ्चालन गर्नुपर्दछ।

(२) यो कार्यविधि लागूहुनु अगाडि प्राप्तगरेको अपाङ्गता परिचयपत्र सम्बन्धित नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ बर्षभित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय पत्र लिनुपर्नेछ। यस अघि जारी भएका परिचयपत्र एकवर्ष पछि स्वतःमान्य हुनेछैन।

(३) यस कार्यविधिमा भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धि ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हद सम्म स्वतःअमान्य हुनेछ।

(४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको अधिकार सम्वन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका कामकारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

(६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ।

अनुसूची १

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउनको लागिदिने निवेदनको ढाँचा</u>

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू
मार्फत.....
..... नगरपालिका

फोटो

मितिः..... .....

विषयःअपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउँ।

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयपत्र पाउन योग्य भएकोले निम्नलिखित विवरण राखि परिचयपत्र पाउन यो निवेदन पेशगरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरेमा प्रचलित कानुन बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु।

१. नाम थर ..... उमेर ..... लिङ्ग .....

२. प्रदेशः

३. ठेगानाः

(क) स्थायी ठेगानाः .....पालिका, वडानं..... टोल .....

(ख) अस्थायीठेगानाः .....पालिका, वडानं.....टोल .....

(ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

३. संरक्षक /अभिभावकको नाम थर ..... निवेदकको नाता .....

४. संरक्षक /अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....

५. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अपाङ्गताको प्रकार .....

६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरण अनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार .....

७. शरीरको अंग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण

....

८. क्षति भएपछी दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण

.....

९. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्।

क) रोगकोदीर्घअसर ख) दुर्घटना ग) जन्मजात

घ) सशस्त्रद्वन्द्व ङ) वंशानुगतकारण च) अन्य .....

१० सहायक सामग्री प्रयोग गर्नुपर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको: उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस् ।

क) भएको ख) नभएको

११. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । .....

१२. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको /नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस ।

क) गर्ने गरेको ख) गर्ने नगरेको

१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नामः .....

१४. अन्यव्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ता कस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ

क) ..... ख)..... ग) .....

घ) ..... ङ)..... च) .....

१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन कुन कामको लागि लिनुहुन्छ

(क) ..... ख)..... ग) .....

घ)..... ङ)..... च).....

१६. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता

क)प्राथमिक तह ख) निम्न माध्यमिक तह

ग) माध्यमिक तह घ) उच्च माध्यमिक तह

ङ) स्नातक तह च) स्नातकोत्तर तह

छ) विद्यावारिधी तह

१७. कुनै तालिम प्राप्त गर्नुभएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस

.....

१८. हालको पेशाः

क) अध्ययन ख) कृषिव्यवसाय ग) स्वरोजगार घ) अध्ययन

ङ) सरकारी सेवा च) निजीक्षेत्रमा सेवा ज) केही नगरेको झ)अन्य ...

निवेदक

नाम, थर .....

हस्ताक्षर .....

मिति .....

अनुसूची २

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचयत्रको ढाँचा</u>



नेपाल सरकार
शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यलय
sसांखु, काठमाण्डौ ।



फोटो

परिचयपत्र नम्बरः
परिचयपत्रको प्रकारः

<u>अपाङ्गता परिचय-पत्र</u>

१) नाम, थरः
२) ठेगानाःप्रदेश .....जिल्ला..... स्थानीय तह.....
३) जन्ममितिः ४) नागरीकता नम्बरः .....
५) लिङ्गः..... .....६) रक्त समुह.....
७) अपाङ्गताको किसिमः प्रकृतिको आधारमा.....गम्भीरता.....
८) बाबु /आमा वा संरक्षकको नाम, थर.....
९) परिचयपत्र वाहकको दस्तखतः
१०) परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने .....

नाम, थर .....
हस्ताक्षर .....
पद .....
मिति .....

"यो परिचपत्र कसैले पाएमा नजिक को प्रहरी कार्यालय वा स्थानीय निकायमा बुझाइ दिनुहोला"

Annex 2

Disability Identity Card Format

The Government of Nepal
Shankharapur Municipality
Office of the Municipal Executive
Sankhu, Kathmandu.

Photographs

ID Card Number:

ID Card Type:

Disability Identity Card

1) Full Name of Person

2) Address: Province ……..District…… Local Level……

3) Date of Birth 4) Citizenship Number: ……5) Sex: …… ……6) Blood Group……..

7) Types of Disability : On the basis of nature ……..On the basis of Severity……..

8) Father Name/Mother Name or Guardian ……

9) Signature of ID card Holders …….

10) Approved by …….

Name .....

Signature .....

Designation .....

Date ……

"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or municipality office"

अनुसूची ३

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्तिको कार्यालयमा राखिने अभिलेखको ढाँचा</u>

क्रम संख्याः

अपाङ्गता परिचयपत्र नम्बरः परिचयपत्रको प्रकार.....

१) नाम, थरः

२) ठेगाना (स्थायी) प्रदेशः जिल्लाः स्थानीय तहः वडाः

३) ठेगाना (अस्थाई) प्रदेशः जिल्लाः स्थानीयतहः वडाः

४) जन्ममितिः ४) नागरीकता नम्बरः ५) लिङ्गः

६) रक्त समुह ७) विवाहित /अविवाहितः

८) बाबु /आमा वा संरक्षकको नाम, थरः

९) ठेगानाः प्रदेश जिल्ला स्थानीय तह वडा

१०) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाताः

११) पछिल्लो शैक्षिक योग्यताः

१२) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेजः अध्ययन नगरेको पढाइसकेको

१३) पेशाः

१४) अपाङ्गताको किसिमः

क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा.....

ख) अपाङ्गताको गम्भीरताको आधारमा.....

१५) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?

.....

१६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिँदैन?

.....

१७)सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने

आवश्यक पर्ने भए के.....

१८) हाल सहायक सामग्री पाएको नपाएको

१९) परिचय-पत्रवाहकले प्राप्त गरेका अन्यसेवा, सुविधा

.....

२०) परिचयपत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्यसेवा सुविधाहरू

.....

२१)सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकायः ....

२२) अन्य..... .....

प्रमाणितगर्नेअधिकारीकोः

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

कार्यालयः

मिति :

लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०५/३१
संशोधन मितिः २०८१/०५/१४

१. प्रस्तावनाः

लैङ्गिक हिंसा पिडित/प्रभावित व्यक्तिको मानवअधिकारको संरक्षण तथा दिगो पुनर्स्थापना गर्न, हिंसाको रोकथाम, प्रवर्धनात्मक कार्य, सहयोगका साथै न्यायमा पहुँच बढाउने कार्यका लागिस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ६ अन्तर्गत दफा १०२ (२) मा भएको व्यवस्था अनुरुप प्रत्यायोजित अधिकारका आधारमा **"लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापनकार्यविधि, २०७८"** तयार पारिएको छ ।

परिच्छेद–एक

(१) <u>सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :</u>

(१.१) यस कार्यविधिको नाम : **"लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(१.२) यो कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(२) <u>परिभाषा :</u> बिषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

२.१) **"लैङ्गिक हिंसा"** भन्नाले सार्वजनिक वा नीजि जीवनमा लिङ्गको आधारमा महिला, बालबालिका, पुरुष वा अन्य व्यक्तिलाई शारीरिक, यौनजन्य वा मानसिक क्षति वा पिडा पुऱ्याउने कार्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले लिङ्गको आधारमा हुने वा हुनसक्ने कुनैपनि प्रकारको अपमानजन्य, पिडाजन्य, धम्कीपूर्ण व्यवहार, दवाव, करकाप वा स्वेच्छाचारी रुपमा महिला, बालबालिका, पुरुष वा अन्य व्यक्तिलाई स्वतन्त्रताको उपभोग गर्नबाट वञ्चित गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(क) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

ख) **"नगरपालिका"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले "लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८" सम्झनु पर्छ ।

घ) **"प्रमुख"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

ङ) **"उपप्रमुख"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

च) **"कार्यालय"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) **"योगदानमा आधारित पुनर्स्थापना कोष"** भन्नाले लैङ्गिक हिंसा पिडित/प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार, पुनर्स्थापना, कानुनी साहयता, उपचार, शिक्षा, मनोविमर्श सेवा लगायत सीप विकास तालिमका साथै जीविकोपार्जनकालागि उपलव्ध गराउने गरी स्थापना गरिएको **पुनर्स्थापना कोष**सम्झनुपर्दछ ।

ज) **"साझेदार संस्था"** भन्नाले लैङ्गिक हिंसा पिडित/प्रभावितहरुका लागि संरक्षण र पुनर्स्थापनाका लागि संघ संस्था दर्ता ऐन बमोजिम दर्ता भएका संस्थाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) **"पुनर्स्थापना केन्द्र"** भन्नालेस्वीकृत प्राप्त सामाजिक संघ संस्थाद्वारा नगरपालिका क्षेत्रमा लैङ्गिक हिंसापीडित तथा प्रभावितका लागि सञ्चालनमा रहेका सरंक्षण गृह सम्झनु पर्छ ।

ञ) **"अल्पकालीन आश्रय"** भन्नाले लैङ्गिक हिंसाबाट पिडित/ प्रभावितहरुको तत्काल उद्धार, पुनर्स्थापना, कानुनी साहयता, उपचार, शिक्षा, मनोविमर्श सेवा, न्यायिक पहुँच लगायतका सेवा प्रदान गर्ने क्रममा पीडित/प्रभावितको सुरक्षार्थका लागि स्थापित भएका संस्थाद्वारा सञ्चालित संरक्षण गृहलाई सम्झनु पर्छ ।

ट) **"सल्लाहाकार समिति"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखको संयोजकत्वमा गठन भएको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) **"लैङ्गिक हिंसा निवारण व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठन भएको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ड) **"अनुगमन"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका एवम् व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित प्रभावित तथा पीडितलाई उपलव्ध सेवा तथा सुविधा प्रदान गर्ने निकाय/संरक्षण प्रदान गर्ने संस्थाहरुबाट प्रदत्त सेवा तथा सहयोग सम्बन्धी भएगरेका कामकोप्रगति प्रतिवेदन लगायत स्थलगत रुपमा सम्पन्न गरिएको कार्यलाई सम्झनु पर्छ ।

ढ) **"एकद्वार सङ्कट व्यवस्थापन केन्द्र"** भन्नाले शंखरापुर नगर अस्पतालमा लैङ्गिक हिंसा पिडित/प्रभावितका लागि एकद्वारबाट उपलव्ध हुने सेवा तथा सुविधा सहित सञ्चालनमा रहेको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

ण) लैंगिक हिंसा निगरानी समुह भन्नाले दफा ४क (१) बमोजिम गठन भएको समुह सम्झन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सेवापुऱ्याउने क्षेत्रहरु/ पुनर्स्थापनाकोषको व्यवस्था/संस्थागत संरचना

३.१. सेवा पुऱ्याउनुपर्ने क्षेत्र/व्यक्तिहरु

यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकाहरुको पुनर्स्थापनाका लागि आवश्यक सहयोग एवं सुविधा प्रदान गरिने छ ।

देहाय बमोजिम सबै किसिमका लैङ्गिक हिंसाबाट पीडित तथा प्रभावित व्यक्तिहरु लक्षित वर्ग भित्र रहनेछन्;

क. सबै किसिमका लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित व्यक्ति;

ख. लैङ्गिक हिंसाको जोखिमयुक्त परिस्थितिमा रहेका व्यक्ति;

ग. लैङ्गिक हिंसाबाट प्रभावित भई मानसिक स्वास्थ्यमा गम्भीर समस्या उत्पन्न भएका कारणले घर वा सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र अवस्थामा जीवन जीउन बाध्य जुनसुकै उमेर समूहका व्यक्तिहरु;

घ. मानव बेचविखन तथा ओसारपसारमा परी हिंसामा परेका महिला तथा बालबालिका,

ङ. लैङ्गिक हिंसापीडित/प्रभावित एकल महिला, अपाङ्गता भएका महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक महिला,

च. सशस्त्र द्वन्द्व तथा प्राकृतिक विपदका कारण हिंसामा परेका र पर्नसक्ने महिला तथा बालबालिका,

छ. एच.आई.भी. एड्सबाट सङ्क्रमित भई लैङ्गिक हिंसाबाट पिडित/प्रभावित बालबालिका र

ज. यौनिक अल्पङ्ख्यक भएका व्यक्तिहरु ।

३.२. लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन समिति :

लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित विशेषगरी महिला तथा बालबालिकाहरुको अधिकार संरक्षण, सम्बर्द्धन र न्यायिक निरुपणका लागि आवश्यक आर्थिक, प्राविधिक तथा मानवीय सहयोग उपलब्ध गराउन सहजता प्रदान गर्न, लैङ्गिक हिंसालाई शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्न, आवश्यक श्रोत साधन सङ्कलन तथा परिचालन गरी पुनर्स्थापना केन्द्रको सञ्चालनमा मार्गनिर्देशन गर्न, प्रदत्त सेवाहरूको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न र विभिन्न सेवा-प्रदायकमाझ सहकार्यलाई बढावा दिन, शंखरापुर नगरपालिकाका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा एक '**लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन समिति'** गठन गरिने छ । समितिमा निम्न पदाधिकारीहरु रहने व्यवस्था मिलाइएको छ ।

१) उपप्रमुख, शंखरापुर नगरपालिका संयोजक

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

३. प्रमुख शिक्षा. युवा तथा खेलकुद सदस्य

४. स्वास्थ्य शाखा, शंखरापुर नगरपालिका सदस्य

५. प्रमुख, महानगरिय प्रहरी प्रभाग साँखु, काठमाण्डौ सदस्य

६) नगरप्रमुखबाट मनोनित कार्यपालिका सदस्य (महिला एक जना)सदस्य

७) सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशील व्यक्ति मध्येबाट नगरउपप्रमुखबाट मनोनित (१ जना महिला) सदस्य

८) लैङ्गिक हिंसा विरुद्धमा कार्य गर्ने तथा पुनर्स्थापनाको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाका प्रमुखहरुमध्येबाट नगरप्रमुखले तोकेको(१ जना) सदस्य

९) नगरपालिकको कानूनी सल्लाहाकार सदस्य

१०) स्थानीय पत्रकार (नगर प्रमुखले तोकेको) सदस्य

११) प्रमुख महिला विकास अधिकृत, सामाजिक विकास शाखा सदस्य सचिव

१२) नगरप्रमुख (सल्लाहकार) आमन्त्रीत सदस्य

नगर प्रमुखको सिफारिसमा अन्य आमन्त्रीत सदस्य राख्न सकिनेछ

३.३. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार:

व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ;

क. लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितहरुको मानवअधिकारको संरक्षण, सहयोग, न्यायमा पहुँच स्थापनाका साथै दिगो व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।

ख. लैंङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावितहरुको दिगो पुनर्स्थापनाका लागि थप आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन, जिल्लामा रहेका अन्य पालिकाहरुबाट समेत योगदानमा आधारित श्रोत सङ्कलन, व्यवस्थापन र परिचालनका साथै प्रभावितहरुलाई सेवाको सुनिश्चितता दिलाउन पहल गर्ने ।

ग. हिंसा पीडित तथा प्रभावितहरुको घटनाको प्रकृति र उमेर अनुसार कस्तो खालको सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने हो ? एकिन गर्ने र पुनर्स्थापनासम्बन्धी निर्णय गर्ने ।

घ. न्यूनतम मापदण्ड सहितको सुरक्षित आवास गृह र पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।

ङ. सुरक्षित आवास गृह र पुनर्स्थापना केन्द्रको छनौट गर्न निश्चित आधार एवं निर्देशिका तयार पार्ने र सोही बमोजिम छनौट प्रक्रियाको अबलम्बन गर्ने ।

च. पुनर्स्थापना सम्बन्धमा भए गरेका क्रियाकलापहरुको नियमित अनुगमनका साथै बार्षिक रुपमा समीक्षा गरी प्राप्त सुझाव र रायका आधारमा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सुधार गर्ने/गराउने ।

छ. लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापन समिति र शंखरापुर नगर अस्पतालसँगएकद्वार सङ्कट व्यवस्थापन केन्द्र (OCMC) संचालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने । एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र (OCMC) संचालन र व्वस्थापनका लागि निम्नअनुसारको समति गठन गरिनेछ ।

१.	उपप्रमुखः-	संयोजक
२.	इलाका प्रशासन प्रमुखः-	सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत :-	सदस्य
४.	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख :-	सदस्य
५.	महानगरीय प्रहरी प्रभाग प्रमुख	सदस्य
६.	कानुनी सल्लाहकार शंखरापुर नगरपालिका :-	सदस्य
७.	न्यायिक समितिबाट १ जना प्रतिनिधिः-	सदस्य
८.	लैंगिक हिंसाको क्षेत्रमा काम गर्ने गै.स.स. प्रतिनिधी :-	सदस्य
९.	प्रमुख महिला विकासअधिकृत, महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा	सदस्य सचिव

एकद्वार संकट व्यवस्थापन केन्द्र (OCMC) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार-

क) हिंसा पिडित महिलाको उद्धार गर्ने
ख) घाउ जाँच औसधी उपचार
ग) राहात, सिप र अन्य सहयोग व्यवस्थापन
घ) कानुनी उपचारमा सहयोग
ङ) सेवा केन्द्रमा व्यवस्थापन,
च) स्थानिय तहमा सेवा केन्द्र नभए अन्य सेवा केन्द्रमा व्यवस्थापन
छ) परिवारमा पुनर्मिलन ।

ज. लैङ्गिक हिंसा अन्त्यका लागि शून्य सहनशीलता नीतिलाई व्यवहारिक रुपमा अबलम्बन गर्ने/गराउने कार्यका लागि वडा तहसम्म लैङ्गिक हिंसा निवारण वडा समितिको गठन, परिचालन र वडा–वडामा कानुनी साक्षरता एवम् संरक्षण प्रणाली विषयमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

झ. स्थानीय जनप्रतिनिधि लगायत वडा तहमा रहेका महिला निगरानी समूह, मेलमिलाप समितिका सदस्य, महिला सहकारी संस्था, टोलविकास संस्था, स्वास्थ्य स्वयम् सेविका एवम् सरोकारवाला निकाय, संस्था वा व्यक्तिहरुलाई आवश्यकतानुसार कानुनी सचेतना प्रबर्द्धन गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ञ. आर्थिक वर्षको अन्त्यमा भए गरेका उपलव्धी एवम् लैङ्गिक हिंसा निवारण कोष मार्फत भए गरेका खर्च विवरण सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।

३.४ व्यवस्थापन समितिको कार्य सञ्चालन विधिः

क. व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार (चौमासिक रुपमा) तर, आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

ख. व्यवस्थापन समितिले सर्वसम्मतिका आधारमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

ग. दुई तिहाईसदस्य उपस्थित भएमा बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ. ।

घ. समितिले आवश्यकतानुसार अन्य शाखा प्रमुखलाई सदस्यका रुपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३.५ वडास्तरीय लैङ्गिक हिंसा निवारण समितिको गठनः

लैङ्गिक हिंसा लगायत समाजमा विद्यमान विभिन्न कुरीतिजन्य हिंसाको निवारण गर्न, लैङ्गिक हिंसाका कारण र निवारणका उपाय पत्ता लगाउन, वडा तहमा साविक महिला विकास कार्यक्रम अन्तर्गत गठन भएका महिला संस्था र लैङ्गिक हिंसा निगरानी समूह, किशोरी समूह र वडा बालक्लवको परिचालन गरी **"हरेक घर सम्मानित घरअभियान"**का रुपमा लैङ्गिक हिंसा विरुद्धमा विविधगतिविधीहरु गर्ननगर क्षेत्रका सबै वडामा वडाअध्यक्ष्यको संयोजकत्वमा वडास्तरीय लैङ्गिक हिंसा निवारण समितिको गठन गरिएको हुनेछ । समितिमा निम्न पदाधिकारीहरु रहने व्यवस्था मिलाईएको छ ।

१)	सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष्य	संयोजक
२)	वडा अध्यक्षले मनोनित गरेका वडा सदस्यमध्येबाट एक जना	सदस्य
३)	वडा तहमा लैङ्गिक हिंसाका क्षेत्रमा कार्य गर्दै आएका महिला संस्था वा निगरानी समूह /गैसस/मेलमिलाप समिति मध्येबाट समितिले छनौट गरेका दुईजना महिला	सदस्य
५)	स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख	सदस्य

६) वडास्तरीय बालक्लबको अध्यक्ष्य/प्रतिनिधि सदस्य

७) सम्वन्धित वडाको सचिव सदस्य–सचिव

४. <u>वडास्तरीय लैङ्गिक हिंसा निवारण समितिको काम/कर्तव्य र अधिकार:</u>

क समितिले लैङ्गिक हिंसा, महिला सुरक्षा, बालसंरक्षणका सबालका मुद्धाको सुनवाई र पैरवी गर्ने

ख समुदाय तहमा हिंसा अन्त्यका लागि सबै नागरिकहरुको छलफल, चासो, चिन्ता एवम् जागरुकता पैदा गर्ने/गराउने ।

ग समितिले समुदायका शुभचिन्तकसमेतको सहयोगमा वडाभित्र पारिवारिक परिवेसमा छिपेका घटना उजागर गरी रोकथामका उपायहरू अवलम्बन गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

घ वडा तहमा लैङ्गिक हिंसा अन्त्यका लागि भएका कानुनी व्यवस्थाका बारेमा बृहत रुपमा कानुनी साक्षरता (सचेतना) प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

ङ हिंसा प्रभावितको तत्काल संरक्षण, औषधोपचार एवम् न्यायिक निरुपणका लागि व्यवस्थापन समितिलाई सिफारिस गर्ने ।

च प्रभावित महिलालाई न्यायिक निकायबाट प्रदत्त हकको निर्वाध उपभोग गर्न आवश्यक सहयोग जुटाउने ।

छ पारिवारीक विखण्डन भएको तथा गरिखाने आधार केही पनि नभएका प्रभावित महिलाको हकमा पुनर्स्थापना कोषबाट जीविकोपार्जन अनुदान दिलाउने प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

परिच्छेद- ३

<u>पुनर्स्थापना कोषको व्यवस्था/पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन</u>

४.१ <u>पुनर्स्थापना कोषको व्यवस्था</u>

लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित भएका र परिवारमा तत्काल पुनर्स्थापना गर्न नसकिने लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित महिला तथा बालबालिकाको हकमा शिक्षा, स्वास्थ्य, कानुनी परामर्श सेवा, मनोसामाजिक परामर्श सेवा, स्वरोजगार सिर्जना हुने खालका सीप तथा व्यवसायिक सीप विकास तालिमका साथै व्यवसाय स्थापना गर्न आर्थिक तथा प्रविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने गरी दिगो पुनर्स्थापना गर्न एक छुट्टै कोषको स्थापना र सञ्चालन भएको हुनेछ । साथै देहायको प्रक्रिया अबलम्बन गरी पुनर्स्थापना कोष सञ्चालनमा ल्याईने छ;

क) लैङ्गिक हिंसा निवारणका लागि एकीकृत कोष सञ्चालन भएको हुनेछ ।

ख) पुनर्स्थापना कोषका लागि प्रत्येक वर्ष नगरपालिकाले निश्चित प्रतिशत रकम विनियोजन गर्ने व्यवस्थालाई निरन्तरता दिएको हुनेछ ।

ग) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारबाट प्राप्त हुने लैङ्गिक हिंसा निवारण कोषअन्तर्गत प्राप्त रकम समेत यसै कोषमा राखिनेछ ।

घ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विकास साझेदार संस्था/व्यक्ति वा समूहबाट समेत प्राप्त रकम कोषमा राखिनेछ ।

ङ) पुनर्स्थापना कोषको रकम लैङ्गिक हिंसा पीडित/प्रभावितको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन पुनर्स्थापनाका लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको खर्चको मापदण्डका आधारमा पिडित/प्रभावितलाई खर्च उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने छ ।

च) कोषको रकम परिचालनका लागि छुट्टै खाता सञ्चालनमा ल्याइने छ । उक्त खातामा रहेको रकम प्रत्येक वर्ष आन्तरिक/अन्तिम लेखा परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

छ) पुनर्स्थापना कोषमा सञ्चित रकमलाई फ्रिज नहुने गरी सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाईने छ ।

ज) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट पुनर्स्थापना कोषको खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

४.२ <u>पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन :</u>

सुरक्षित आवास गृह र पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन र लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित व्यक्तिहरुलाई अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन आश्रयको व्यवस्था मिलाउन देहाय बमोजिमका कार्यहरु गरिने छन्;

क) आवश्यकताको आधारमा नगरपालिकाको उपयुक्त स्थानमा साझेदार संघसंस्थाले सुरक्षित आवास गृह तथा पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन गर्नेछ ।

ख) सुरक्षित आवास गृह र पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड सहितको छुट्टै निर्देशिका व्यवस्थापन समितिले तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

ग) नगरपालिकाको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग, समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय गैर सरकारी संस्था तथा सामाजिक संघ-संस्था मार्फत हिंसा पिडित तथा प्रभावितका लागि सुरक्षित आवास गृह र पुनर्स्थापना केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्नेछ ।

घ) लैङ्गिक हिंसा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा निश्चित अनुभव हाँसिल गरेका संस्थाहरुलाई नगरपालिकको स्वीकृत निर्देशिका/कार्यविधि बमोजिम आवश्यकताका आधारमा सुरक्षित आवास गृह पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन गर्न व्यवस्थापन समितिले अनुमति दिन सक्नेछ ।

ङ) एउटै संस्थाले छुट्टाछुट्टै मापदण्डका आधारमा सुरक्षित अल्पकालीन आश्रय सेवा र दीर्घकालीन पुनर्स्थापना केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने छन् ।

च) सुरक्षित आवास गृहले ६ महिनासम्म पीडित तथा प्रभावितलाई राख्न सक्नेछ ।

छ) पीडित तथा प्रभावित व्यक्तिको आवश्यकता एवं औचित्यका आधारमा पुनर्स्थापना केन्द्रमा संरक्षणका लागि समयावधि थप गर्नुपर्ने देखिएमा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ ।

ज) सुरक्षित आवास गृह र पुनर्स्थापना केन्द्रमा रहेका वा अन्य पीडित तथा प्रभावित व्यक्तिको निःशुल्क स्वास्थ्य उपचारका साथै एकीकृत सेवाको उपलब्धता शंखरापुरनगरअस्पतालमा रहेको एकद्धार सङ्कट व्यवस्थापन केन्द्रले प्रदान गर्नेछ ।

झ) व्यवस्थापन समितिले आवास गृह र पुनर्स्थापना केन्द्र मापदण्ड अनुरुप सञ्चालन भए नभएको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने छ । अर्धवार्षिक रुपमा गृह र केन्द्र सञ्चालन कर्ता र व्यवस्थापन समितिले संयुक्त रुपमा समीक्षा गरी सुधारका योजना कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

ञ) जीबिकोपार्जनका लागि सहयोग लैङ्गिक हिंसा पीडित/प्रभावितहरुमा भएको हिंसाको प्रकृति, हिंसाको गम्भिरता, परिवारको आर्थिक हैसियत, उमेर, शैक्षिक स्तर, पीडितका आफन्त र सहयोगी भए नभएको, आफन्त र सहयोगीबाट हुने आर्थिक सहयोग र संरक्षणको सम्भावना आदिका आधारमा पुनरर्स्थापनाको ढाँचा व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

ट) पुर्नस्थापना केन्द्र संचालन नभएको अवस्थामा समितिले निश्चित मापदण्ड तोकी अन्य स्थानमा पुन स्थापनाका लागि सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

४.३. आर्थिक सहयोग र व्यवस्थापन

क. हिंसा पिडितको अवस्था एवम् रुची अनुसार व्यवसाय वा जीविकोपार्जन गर्न बीउपुँजी (व्यवसाय स्थापना खर्च) को रुपमा आर्थिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ ।

ख. व्यवसायको प्रकृति हेरी समितिले आर्थिक सहयोगको मात्रा निर्धारण गर्नेछ ।

ग. हिंसा पिडितका शारिरीक चोट पटकको प्रकृति हेरी आवश्यकता अनुसार औसधि उपचार बापत खर्च दिन सक्ने छ ।

घ. हिंसा पिडित साथै सहयोगीलाई(१ जना) आतेजाते, खाजा खर्च बापत २ दिनको लाग्ने खर्च समितिले तोके बमोजिम दिन सक्ने छ ।

४.४ प्रविधिक सहयोग

पिडित तथा प्रभावितको जीविकोपार्जनका लागि प्रदान गरिने आर्थिक सहयोगसँगसँगै आवश्यकताको आधारमा सीप विकास तालिम, नियमित परामर्श सेवा उपलब्ध गराइनेछ, सो कार्यका लागि उपयुक्त नीजि संघ-सस्था, गैरसरकारी तथा सरकारी निकायँग समन्वय र सहकार्य गरिनेछ ।

४.५. विद्यालय शिक्षा तथा प्राविधिक/व्यवसायिक शिक्षा

क. पीडित तथा प्रभावितको उमेर एवं रुचीका आधारमा विद्यालय तथा प्राविधिक शिक्षा उपलब्ध गराइनेछ ।

ख. बालबालिका तथा किशोरीको हकमा सामुदायिक एवम् नीजि विद्यालयमा १२ कक्षा सम्मको शिक्षा उपलब्ध गराईनेछ । सो कार्यको लागि जिल्लास्थित सामुदायिक एवम्नीजि विद्यालयहरुसँग समन्वय गरिनेछ ।

ग. पीडितको शैक्षिक स्तर एवम् रुचीका आधारमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम उपलब्ध गराईनेछ । प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम छनौट गर्दा बजारको माग एवम् वृत्ति विकासका अवसरहरुलाई ध्यानदिनु पर्नेछ ।

४.६. लैङ्गिक हिंसा पीडित तथा प्रभावित संलग्न सहकारी संस्था वा सञ्जाल निर्माण

क. लैंङ्गिक हिंसा पिडित/प्रभावितहरुको सहकारी संस्था निर्माण, प्रवर्द्धन एवं सोको सुदृढीकरण लागि आर्थिक सहयोग उपलब्ध हुनेछ ।

ख. लैंङ्गिक हिंसा पिडित/प्रभावितहरुको सहभागिता, उनीहरुको अधिकारको संरक्षण, पुनर्स्थापना तथा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्नेछ ।

ग. वडा तह एवम् सरकारी निकाय/संस्थाहरुलाई जवाफदेही बन्न सञ्जाल निर्माण गर्न प्रोत्साहित गरिनेछ ।

घ. सहकरी संस्था तथा सञ्जाललाई सरकारी, गैरसरकारी र नीजि क्षेत्रसँग सम्बन्ध स्थापित गराईनेछ ।

४.७. दीर्घकालीन पुनर्स्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन

क) नगरपालिकामा ५० जनासम्म अट्न सक्ने क्षमताको सुविधा सम्पन्न दीर्घकालीन पुनर्स्थापना केन्द्रको भवन निर्माणका लागि नगर क्षेत्र भित्रको उपयुक्त स्थानमा जग्गाउपलब्ध नगरपालिकाबाट गराइनेछ ।

ख) संघीय तथा प्रादेशिक सरकारको प्रत्यक्ष सहयोगका साथै काठमाण्डौ जिल्लाका सबै स्थानीय तहको आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग, समन्वय र सहकार्यबाट सुविधा सहितको भवन निर्माण गर्ने कार्यमा व्यवस्थापन समितिको सक्रियता रहनेछ ।

४क. लैंगिक हिंसा निगरानी समुहको गठन :

१. नगरपालिकाको महिला विकास कार्यक्रम अन्तर्गत गठन भएको महिला समुह, महिला विकास समितिका सदस्यहरुलाई उपस्थित गरी लैंगिक हिंसा व्यवस्थापनको क्षेत्रमा रुचि राख्ने सदस्यहरु मध्येबाट घरधूरी संख्या तथा आवश्यकताको आधारमा ४, ६ र ८ जना सम्म सदस्य रहने गरी लैंगिक हिंसा निगरानी समुह गठन गरिने छ ।

२) छनौट भएका सदस्यहरुबाट एक जना संयोजक छनौट गरिने छ ।

३) लैंगिक हिंसा निगरानी समुहको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) लैंगिक हिंसा, महिला सुरक्षा, बाल संरक्षणका मुद्दाहरुलाई उठाउने,

ख) लैंगिक हिंसा विरुद्ध आम नागरिकलाई सचेत गर्नु,

ग) लैंगिक हिंसाका घटना घट्न नदिन आवश्यक प्रभावकारी रुपमा खवरदारी गर्ने,

घ) परिवार, बस्ती र वडा, भित्र दवाएर राखेका महिला विरुद्धका हिंसा तथा अपराधिक घटनाहरुको उजागर गरी कानून बमोजिम कारवाही गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु,

ङ) हिंसामा परेको महिलालाई नगरपालिकाबाट व्यवस्था गरेको सहायता कोषबाट प्राप्त हुन सक्ने जिविकोपार्जनको अनुदान दिलाउने प्रक्रियामा सहयोग गर्ने,

च) हिंसामा परेको बालबालिकालाई बालसुलभ हेरचाहको सुनिश्चित गर्ने,

छ) हिंसामा परेका महिलालाई सुरक्षा र पुनस्थापनाको लागि आवश्यकता अनुसार व्यवस्था मिलाउन पहल गर्ने,

ज) लैंगिक हिंसा निगरानी किताव खडा गर्ने तथा मास्केवारी तयार पार्ने कार्यमा आवश्यकता अनुसार समितिलाई सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद- ४
विविध:

५ यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा, अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधाअड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि लैङ्गिक हिंसा निवारण व्यवस्थापन समितिले सल्लाहकार समितिको राय सुझावका आधारमा व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६) समितिको सक्रियतामा काठमाण्डौजिल्लाका अन्य पालिकाहरुसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य गरी पुनर्स्थापना कोष स्थापना र सञ्चालन गर्न सबै पालिकाहरुको योगदानमा आधारित एकीकृत पुनर्स्थापना कोष/दिर्घकालीन पुनर्स्थापना केन्द सञ्चालन गर्न कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

अपांङ्गता/असहायसँग उपमेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०५/३१

प्रस्तावनाः शंखरापुर नगरपालिकाका विभिन्न क्षेत्रका अपाङ्गता /असहाय भएका उद्यमशीलता, सिर्जनशीलता तथा सीपको विकास गरी स्वरोजगार र उत्पादनको माध्यमबाट समृद्ध नेपाल निर्माणका लागि सक्रय असहाय अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको प्रभावकारी रुपमा कार्यक्रम कायान्वयन गर्न एवं सफल व्यवसायी बनाउनका लागि नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम " शंखरापुर नगरपालिकाको अपाङ्गता असहायसँग उपमेयर कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

(क) "असहाय / अपांङ्गसँग उपमेयर" भन्नाले नगरपालिकाबाट दफा ३ मा उल्लेखित क्षेत्रमा नगरपालिकाका अपाङ्गता / असहाय व्यक्तिहरुलाई लक्षित गरी निर्माण भएको अपांङ्गताहरुको वा अपाङ्गता संघ संस्थाको माध्यमबाट अपाङ्गता असाहायहरुको सीप, दक्षता बृद्धि गरी सफल व्यवसायी बनाउने नगरपालिकाको अभियानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अपाङ्गता " भएका व्यक्ति भन्नाले नेपाल सरकारबाट बर्गीकरण गरेको 'क', 'ख', 'ग', 'घ' बर्ग भित्र परेका व्यक्तिहरु सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "असहाय" भएका व्यक्ति भन्नाले अभिभाकत्व नपाई परित्यक्त जीवन (एकल) विताएका आर्थिक अवस्था न्युन भएका व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(च) "उद्यम" भन्नाले जिविकोपार्जन, स्वरोजगार वा आय आर्जनका लागि गरिने सिर्जनात्मक, आर्थिक कृयाकलाप, व्यवसाय वा उद्योगलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "उद्यमी" भन्नाले आय आर्जन गर्ने उद्दश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "व्यवसाय परामर्श सेवा" भन्नाले व्यवसायको सञ्चालन विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग र सेवालाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "साझेदार सस्था" भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साझेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "अनुदान भन्नाले" अपाङ्गता असाहायसँग उपमेयर कार्यक्रमका लागि लागि नगरपालिकाले दिएको आर्थिक सहयोग रकम सम्झनु पर्छ ।

(ट) "बेरोजगार व्यक्ति" भन्नाले आय आर्जन हुने कुनै पनि पेशा व्यवसायमा नियमित रुपमा संलग्न नरहेको तथा कुनै काममा नियमित रुपमा संलग्न नभएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "अपाङ्गता /असाहायसँग उपमेयर" भन्नाले असाहाय व्यक्तिको स्वरोजगार कार्यक्रमका लागि नगरपालिकाले विनियोजन गरेको रकम सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २
लक्षित समुह तथा उद्यम क्षेत्र

३. **लक्षित व्यक्ति :** (१) सोह्र वर्षदेखि पचास वर्षसम्म उमेर समुहका नगरपालिका अंपागता/ असहाय भएका व्यक्ति(कम्तिमा पनि अपाङ्गता महिला ५० प्रतिशत) यस कार्यक्रमका लक्षित समुह हुनेछन ।

(२) विशेष प्राथमिकताको समुहका युवालाई विशेष प्राथमिकता दिईने छ ।

४. अपाङ्गता / असहाय व्यवसायिक उद्यम क्षेत्रः अपाङ्गता बाट व्यावसायिक उद्यम गर्न सकिने व्यावसायिक क्षेत्रहरु देहाय वमोजिम हुनेछन्:

(क) कृषि तथा पशुपंछिमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(ख) बन (जडीबुटी, बनपैदावार) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(ग) विज्ञान तथा सुचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(घ) पर्यटन प्रवद्धन (होटेल,होमस्टे, रिसोर्ट) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(ङ) निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(च) हस्तकला, मुर्तिकला, चित्रकलामा आधारित उद्यम व्यवसाय,
(छ) संस्कृत, साहित्य सिर्जना, गीत संगीतमा आधारित भई गरिने उद्यम व्यवसाय,
(ज) नगरपालिकाले आवश्यकता महसुस गरी छनौट गरिने अन्य उद्यम व्यवसाय ।

परिच्छेद - ३

व्यवसायिक उद्यम छनौटका आधार

५. व्यवसायिक उद्यम छनौटका आधार : दफा ४ मा उल्लेखित उद्यम क्षेत्रहरुमध्ये कुनै एक क्षेत्रमा कार्य गर्नका लागि नयाँ उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि देहायका छनौट आधारहरु निर्धारण गरिएको छ ।

(१) अपाङ्गता/असहायसँग उपमेयर कार्यक्रममा समावेश हुने युवाको न्यनतम योग्यता :
(क) १६ (सोह्र) वर्ष पुरा भई ५० (पचास) वर्ष ननाघेका यस नगरपालिकाका नेपाली नागरिक हुनुपर्ने,
(ख) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतवाट सजाय नपाएको,
(ग) सरकारी चल अचल सम्पतिको दुरुपयोग नगरको,
(घ) मानसिक सन्तुलन नबिग्रेको ।
(ङ) बेरोजगार अपाङ्गता हुनुपर्ने,
(च) मेडपा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद, व्यावसायिक सीप विकास तालिम केन्द्र आदी जस्ता उद्यम सम्वन्धी तालिम प्रदान गर्ने संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरेका अपाङ्गता /असहायलाई विशेष प्राथमिकता दिईनेछ ।

(३) व्यक्तिका लागि न्युनतम आधारहरु :
(ख) अपाङ्गता / असहायको हकहितको संरक्षण र सम्वर्द्धनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्धेश्य भएको,
(ग) अनुसुची - २ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन संलग्न गरको,
(घ) कालो सुचीमा नपरेको ।

(४) अपाङ्गता / असहायले निवेदन मुल्याङ्कनका आधारहरु

क्र.सं.	मुल्याङ्कनका आधारहरु
१	स्थानीय श्रोतमा आधारित
२	आर्थिक लगानीको सुनिश्चितता
३	थप रोजगारीको सिर्जना गर्ने
४	बजारको सुनिश्चितता
५	मानवीय श्रोतको उपलव्धता
६	व्यवसाय संचालनको वर्तमान अवस्था

परिच्छेद - ४

उद्यम छनौट तथा आर्थिक अनुदान

६. उद्यम छनौट :

(१) उद्यम कार्यक्रममा सहभागिताका लागि नगरपालिकाले इच्छुक अपाङ्गता /असाहायको जानकारीका लागि १५ दिने सार्वजनिक सुचना प्रकाशित गर्नेछ । उक्त अवधिमा निवेदन पर्न नआएमा नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यकता अनुसार ७ दिनको पुनः सूचना आह्वान गर्न सक्नेछ ।

(२) अपाङ्गता/असहाय भएका व्यत्तिले उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि निवेदन दिन चाहेमा सोहि सूचनामा उल्लेखित म्याद भित्र अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उद्यम छनौट समिति : नगरपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त भएका निवेदन मुल्याङ्कन गरी छनोट गर्न नगरपालिकामा देहायको असाहायसँग उपमेयर कार्यक्रम मल्याङ्कन प्रारम्भिक छनौट समिति रहनेछ ।

(क) नगरपालिकाको उप प्रमुख - अध्यक्ष
(ख) नगर कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
(ग) महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
(घ) संयोजकले तोके अनुसार अन्य व्यक्ति आमन्त्रित को रुपमा राख्न सकिने ।

सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ प्रतिनिधिलाई राय तथा सुझावका लागि आवश्यकता अनुसार उल्लेखित समितिले आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । (घरेलु, कृषि, भेटेनरी, पशु, विज्ञान प्रविधि आदी)

(४) अपाङ्गता /असाहायसँग उपमेयर कार्यक्रमको बैठक सबन्धी कायविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्राप्त भएका निवेदनहरु मुल्याङ्कन गरी ७ दिन भित्र आफ्नो राय सहित दफा ५ बमोजिम मुल्याङ्कनका आधारमा छनौट गरी छनौट भएका निवेदनहरु नगरपालिकामा सिफारिस गरी पठाउनु पर्नेछ । तोकिएको म्याद भित्र प्रस्ताव छनौट गरी पठाउन समय नपुग भएमा नगरपालिकाको पुर्व स्वीकृती लिई म्याद थप गर्न सकिनेछ ।

७. अपाङ्गता / असहायसँग उपमेयर कार्यक्रम : (१) संचालनको लागि छनौट भएको युवा उद्यमको अपाङ्गता /असाहायलाई नगरपालिकाले आबश्यकता अनुसार रु.२०,०००।- (वीस हजार) देखि रु.५०,०००।-(पचास हजार) सम्म असाहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमबाट आर्थिक अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद - ५

कोष तथा लेखा परिक्षण

८. **बजेट :** (१) अपाङ्गता / असहाय सँग उपमेयर कार्यक्रम सञ्चालन निवेदनहरु स्वीकृत भए पछि सम्वन्धित समिती बैठकको निर्णयानुसार अपाङ्गता / असहायको बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

(२) निवेदन स्वीकृत भई आर्थिक अनुदान प्राप्त गर्ने अपाङ्गता ले /असहायले निवेदनमा माग गरेको कुल वजेटको १० प्रतिशत वरावरको रकम उपदफा १ बमोजिमको बैंक तथा वित्तिय सस्थाको खातामा अग्रिम जम्मा गरी सोको बैंक भौचर नगरपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम अपाङ्गता / असहाय व्यक्तिले रकम जम्मा गरेको एक हप्ता भित्र निवेदनका आधारमा व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(४) नगरपालिकाले प्राप्त निवेदन अनुसार रु.५०००० (पचास हजार) सम्म उद्यम सञ्चालनको लागि बिउ पूँजीको रुपमा आर्थिक अनुदान उपलब्ध गराउनेछ ।

(५) प्रत्येक व्यक्तिले प्राप्त भएको रकम एक महिना भित्रमा पुर्ण रुपमा परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

(६) अपाङ्गता / असहाय व्यक्तिले प्राप्त अनुदान व्यवसायको उद्धेश्य अनुसार लगानी गरेको नपाइएमा नगरपालिकाले फिर्ता लिन सक्नेछ ।

९.लेखा परिक्षण : (१) अपाङ्गता व्यक्तिद्वारा सञ्चालित अपाङ्गता /असहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमको लेखा प्रणाली अद्यावधिक र पारदर्शि रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद- ६

समन्वय तथा सहकार्य

१०. **समन्वय तथा सहकार्य :** (१) नगरपालिमा प्रस्तावित अपाङ्गता / असहायसँग उपमेयर कार्यक्रम सञ्चालनको लागि पुर्वाधार तथा प्रविधिमा सहयोगको लागि निश्चित अनुदान प्रदान गर्ने मात्र व्यवस्था भएकोले उद्यमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी संघ संस्थाहरुसंग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाको मुख्य उद्देश्य बेरोजगार अपाङ्गता / असहायलाई उद्यमशिलताको विकास गरी सफल

उद्यम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने रहेकाले लघु उद्यम विकास कायक्रमसंग समन्वय गरी सभाव्य उद्यमी असहायहरुलाई सीपमुलक तालिम उपलब्ध गराउन समन्वय गरिनेछ ।

(३) नगरपालिकाले उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्य निकाय CTEVT, व्यावसायिक सीप विकास तथा तालिम केन्द्र, शिक्षा मन्त्रालय अन्तगत सञ्चानरत EVENT परियोजना, अपाङ्गता असाहाय सँग उपमेयर, बाणिज्य वैंक, वित्तीय संस्था, विमा कम्पनी र राष्ट्रिय संघ संस्था संग आवश्यकता अनुसार दुई पक्षीय समझदारी (MOU) गरी सहकार्य गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ७

अनुगमन तथा निरिक्षण

११. **अनुगमन तथा निरिक्षण:** (१) अपाङ्गता /असहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमको नगरपालिकाद्धारा अनुगमन तथा निरिक्षण हुनेछ ।

(२) अनुगमनलाई बढी प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन नगरपालिकाले अन्य नागरिक समाज, पत्रकार, सरोकारवाला आदीबाट पनि अनुगमन निरीक्षण गराई पृष्ठपोषण तथा सुझाव हरु लिन सक्नेछ ।

१२. अनुगमन निरिक्षण समिति : (१) अपाङ्गता /असहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमका समग्र अनुगमन तथा निरिक्षण गर्नका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा निरीक्षण समिति रहनेछ :

(क) नगर प्रमुख - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) महिला वालवालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(घ) सम्वन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) नगरप्रमुखले तोकेको अन्य व्यक्ति आमन्त्रितको रुपमा राख्न सकिनेछ ।

(२) अनुगमन तथा निरीक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) सञ्चालनमा रहेका अपाङ्गता /असहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमकाको अनुगमन र निरीक्षण गर्ने र कायान्वयनमा देखिएका राम्रा पक्षका साथै बाधा, व्यवधान, समस्या तथा त्यसको समाधानका लागि सिफारिस सहितको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेश गर्ने ।

(ख) अपाङ्गता /असहायसँग उपमेयर कार्यक्रमका कार्यतालिका अनुसार भए नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सुझाव दिने, सचेत गराउने ।

परिच्छेद-८

पुरस्कार तथा दण्ड सजाय

१३. पुरस्कार : (१) अपाङ्गता/असहायसँग उपमेयर कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र नतीजा मुखी वनाउन अनुदानको सदुपयोग गरेको, असाहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमले स्थानीय समुदाय तथा क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पारेको, कार्य योजना अनुसार कार्य सम्पादन र प्रगति गरेको आदी आधारमा उत्कृष्ठ अपाङ्गता व्यक्तिलाई नगद तथा प्रमाण पत्रवाट पुरस्कृत गर्न सकिनेछ ।

१४. दण्ड सजाय : (१) अपाङ्गता /असहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमको प्रस्ताव स्वीकृत भई सकेपछि उक्त प्रस्ताव अनुसार गुणस्तर एवं परिणाममुखी कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा तथा नगरपालिकाबाट दिइएको अनुदान हिनामिना गरेमा व्यक्तिवाट हिनामिना गरेको रकम प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने वा अन्य आवश्यक निर्णय गरी कारवाहि गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-९

विविध

१५. सहयोग गर्नु पर्ने : यस कार्यविधि बमोजिम अपाङ्गता /असहायसँग उपमेयर कार्यक्रमको सञ्चालन कायक्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सवैको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले सो को अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

१७. कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने : नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यो निर्देशिका संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. वाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसुची - १

(परिच्छेद २ दफा ४ संग सम्बन्धित)

अपाङ्गता असहायसँग उपमेयर कार्यक्रम गर्न सकिने व्यवसायिक क्षेत्रहरु

(क) कृषि तथा पशु पंक्षीमा आधारित उद्यम व्यवसाय : मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती, अन्न उत्पादन, माछा पालन, कुखुरा, बट्टाइ, खरायो, बाखा, गाई, भैसी, भेडा, च्याँङ्ग्रा पालन अलैची, अकवरे, अम्रेसो, अदुवा लसुन, रेशम खेती, दुध डेरी र दुधवाट वनेका परिकार, र उत्पादन भएका सामग्रीहरु, किवी खेती, विउ विजन उत्पादन तथा प्रसोधन र संरक्षण आदी ।

(ख) वन पैदावारमा आधारित अपाङ्गता /असहायसँग उपमेयर कार्यक्रमहरु फर्निचर, काठका सजावट सामाग्री, क्युरीयो सामाग्री, औषधीका लागि कच्चा सामग्रीहरु उत्पादन, चिराइतो, सामुदायिक वन ।

(ग) विज्ञान तथा सूचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित असाहायसँग उपमेयर कार्यक्रम विज्ञानका आविस्कार, आई.टी. सम्बन्धी व्यवसाय, मोवाइल, रेडियो टि.भी. मर्मत तथा भिडियोग्राफी, फोटोग्राफी आदी ।

(घ) पर्यटन प्रर्वद्धनमा आधारित उद्यम व्यवसायहरु भाषा प्रशिक्षण, होम स्टे व्यवसाय, क्युरियो सामान निर्माण र टुरिष्ट गाईड आदी ।

(ङ) निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसायहरु : काठ, माटो ढुङ्गा, ईट्टा, टायल, सिमेन्ट, बाँस, तारजाली, छाला, आदीका उद्योग र त्यसबाट बनका सामग्री, हाउस वायरिङ, रंग रोगन, गोवर ग्यास, उन्नत चुलो, डकर्मी, सिकर्मी, आदी ।

(च) कलामा अधारित उद्यम व्यवसायहरु ढाका, मखमल, सुती, उन आदीका कपडा वुन्ने, वाँस तथा पराल जन्य सामग्री डोको, नाम्लो, मान्द्रो, सुकुल, गुन्त्री, गलैचा, आदी वनाउने, कपडा सिलाइ वुनाइ, वुटिक, फेसन डिजाइन, व्युटीपार्लर, हेयरकटिङ, चुरापोते डिजाइन, सजावटका सामग्री, खेलौना, धुप, मैनवत्ति, आदी ।

(छ) संस्कृत, साहित्य सृजना, गीत संगीतमा आधारित उद्यम व्यवसायहरु साँस्कृतिक परम्परागत नृत्य, बाद्य बाद्यन, गायन, नृत्य आदी ।

(ज) खाद्य प्रशोधनमा आधारित असहायसँग उपमेयर कार्यक्रमहरु अचार, गुन्द्रुक, मस्यौरा, सुकुटी (स्याउ, मास, माछा, मुला, करेला अदी), चिया (तुलसी, ग्रीन टी आदी), दाल मोठ, चिप्स, जुस तथा पेय पदार्थहरु

(झ) नगरपालिकाले आवश्यकता महशुस गरी छनौट गरेका अन्य उद्यम व्यवसायहरु

अनुसुची - २
(दफा ५ को उपदफा ३ (ग) संग सम्बन्धित)
असाहायसँग उपमेयर कार्यक्रमको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख ज्यू,
श्री शंखरापुर नगरपालिका कार्यालय,
साँखु,काठमाण्डौ ।

विषय : अपाङ्गता /असहायसँग उपमेयर कार्यक्रम संचालनका लागि निवेदन गरेको बारे ।

उपरोक्त बिषयमा हामी तपसिलका व्यक्तिहरुले काठमाण्डौ जिल्लाको नगरपालिको वडा नं.....मा ..... (उद्यमको नाम) सञ्चालन गर्न चाहेको हुनाले पुर्वाधार, प्रविधि र व्यवस्थापनको लागि शंखरापुर नगरपालिकाको असाहायसँग उपमेयर कार्यक्रम, कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७८ वमोजिम उपलब्ध गराइने आर्थिक अनुदान पाउँ भनी तपसिल अनुसारको विवरण सहितको आवश्यक कागजात सलग्न राखी यो निवेदन पेश गरका छौ ।
सस्थागत विवरण :

१ अपाङ्गता /असहाय व्यक्तिको नाम : .....
२ ठेगाना : जिल्ला: .....नगरपालिका..... वडा न. ..... स्थान:.....
३. स्थायी लेखा नम्बर भए .....
८ सम्पर्क व्यक्तिको नाम: ..... .पद ..... ठगाना : .....सम्पर्क नम्बर .....
९ निवेदक अपाङ्गता ता/असहाय भएको व्यक्तिको विवरण :

क्र.स.	नाम थर	पद	उमेर	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	हस्ताक्षर
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु :

१. नागरिकताको फोटोकपी
२. सम्बन्धीत वडा कार्यलय सिफारिस
३. तालिम प्राप्त भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ,
४. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा अपाङ्गताको परिचय पत्रको प्रतिलिपी

अनुसुचि-३

अपाङ्गता/असहायसँग उपमेयर कार्यक्रमको कार्य संचालन कार्यविधि २०७८ अनुसार प्राप्त निवेदनको कार्यक्रम संचालनका लागि स्थलगत अनुगमन फारम:

क. व्यवसाय/व्यक्तिको नाम:
ख. व्यवसायको प्रकृति:
ग. व्यवसायबाट लाभान्वित जनसँख्या:

क.स.	अनुगमनका सुचकहरु	भएको	नभएको	कैफियत
१	स्थानीय श्रोतमा आधारित			
२	आर्थिक लगानीको सुनिश्चिता			
३	थप रोजगारीको सिर्जना			
४	बजारको सुनिश्चिता			
५	मानवीय श्रोतको उपलब्धता			
६	हाल व्यवसाय संचालन			
७	अन्य समसामयिक पक्षहरु			

अनुसुचि-४

अपाङ्गता /असहाय सँग उपमेयर कार्यक्रमको कार्य विवरण फारम

१. व्यक्तिको नाम/थर :
२. ठेगाना:
३. व्यक्तिको निवेदन मिति
४. असहायसँग उपमेयर कार्यक्रमको मुल्याङ्कन प्रारम्भीक छनौट समितिको निर्णय मिति:
५. विनियोजित रकम :

अंकमा :
अक्षरमा:
६. कामको प्रकृति/व्यवसायको प्रकृति
   क) कृषि
   ख) पशुपालन
   ग) अन्य
७ . सम्झौता रकम:
८. विमा: भएको नभएको

मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यबस्थापन कार्यविधि २०७७

स्वीकृत मितिः २०७७/०९/२४

मानव बेचविखन तथा ओसारपसार एक बहुआयामिक, बहुक्षेत्रगत विश्वव्यापी गम्भिर समस्या हो । यस अपराधको जोखिम उच्च हुन सक्छ । मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन २०६४ र नियमावली २०६५ को व्यबस्था बमोजिम मानव बेचविखन तथा ओसारपसार गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्न र त्यस्तो कार्यबाट पिडित व्यक्तिको संरक्षण तथा पुनर्स्थापना गर्ने सम्बन्धमा कानूनी व्यबस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) (१) अनुसार शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागु गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको नाम "मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन तथा व्यबस्थापन कार्यविधि २०७७ रहेको छ । यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

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

क. "ऐन" भन्नाले मानब बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) ऐन २०६४ सम्झनुपर्छ ।

ख. "नियमावली" भन्नाले मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) नियमावली २०६५ (प्रथम संशोधन समेत) सम्झनुपर्छ ।

ग. "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

घ. "प्रदेश मन्त्रालय" भन्नाले वागमती प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

ङ. राष्ट्रिय समिति भन्नाले मानब बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) नियमावली २०६५ को दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

च. "जिल्ला समिति" मानब बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) नियमावली २०६५ को दफा ६ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

छ. "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिमको मानब बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति सम्झनुपर्छ ।

ज. "वडा समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिमको मानब बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

झ. "पालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ञ. "शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक शाखा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

३. **मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानीय समिति गठन व्यबस्थापन** "नगरपालिका भित्र मानव बेचविखन तथा ओसारपसार गर्ने कार्यलाई नियन्त्रण गर्न र पिडित प्रभावितको संरक्षण र पुनर्स्थापना गर्न देहाय बमोजिमको मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण) स्थानिय समिति रहनेछ ।

(क) संयोजक	नगरपालिका प्रमुख
(ख) सदस्य	नगर उप प्रमूख
(ग) सदस्य	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
(घ) सदस्य	प्रमुख इलाका प्रशासन कार्यालय
(ङ) सदस्य	शिक्षा, यूवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख
(च) सदस्य	सामाजिक विकास समितिका संयोजक
(छ) सदस्य	प्रहरी प्रमुख साँखु प्रहरी प्रभाग
(ज) सदस्य	संयोजक, रोजगार सेवा तथा सूचना केन्द्र

(झ) सदस्य	स्थानिय तहमा मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार विरुद्ध क्रियाशिल संस्थाको प्रतिनिधि १ जना
(ञ) सदस्य	स्थानिय अधिवक्ता
(च) सदस्य	स्थानिय सञ्चारकर्मि
(छ) सदस्य	नगर बाल सञ्जाल प्रतिनिधि
(ज) सदस्य	स्थानिय उद्योग वाणिज्य संघ / होटल व्यवसायि संघ/ट्रेड युनियन प्रतिनिधि ३ जना
(झ) सदस्य	मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार पीडित व्यक्तिहरु मध्येबाट न.पा. ले मनोनित गरेको १ जना उपलब्ध भएसम्म (नगर प्रमुखबाट मनोनित)
(ट) सदस्य-सचिव	शाखा प्रमुख, महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठनागरिक शाखा प्रमुख

४. <u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकारः</u>

१. मनव वचबखिन तथा ओसारपसार विरुद्ध स्थानिय अभियान तथा कायक्रमहरु सञ्चालन गर्ने मनव बेचबिखन तथा ओसारपसारसँग सम्बन्धित स्थानिय तहमा तथ्याङ्क संकलन, लगत तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र नियमानुसार जिल्ला समिति, प्रदेश तथा राष्ट्रिय समितिलाई उपलब्ध गराउने

२. पिडितको उद्धार, संरक्षण, न्याय तथा पुनर्स्थापनाका लागि आवश्यक अन्तरनिकाय तथा अन्तरस्थानिय तह समन्वयको कार्य गर्ने

३. जोखिम रहेका व्यक्तिको तत्काल उद्धार, संरक्षण र पुनर्स्थापनाको कार्य गर्ने

४. स्थानीय स्तरमा कोष स्थापना र सञ्चालन गर्ने ।

५. विदेशमा पिडित भएका पहिचान भएमा वा त्यस्तो उजुरी वा निवेदन प्राप्त भएमा आवश्यक सहायताका लागि राष्ट्रिय समितिमा प्रेषण तथा समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

६. सरोकारवालाहरुमा समन्वय, सहकार्य अभिबृद्धि गर्ने र क्षमता विकासगर्ने ।

७. पालिकामा रहेका रोजगार प्रवर्द्धन महिला विकास, बालअधिकार प्रवर्द्धन, कृषि विकास पशु विकास जस्ता समुदायमा केन्द्रित कार्यक्रमहरुलाई पीडित तथा जोखिम क्षेत्रका बासिन्दाहरुलाई लक्षित गरी सञ्चालन गर्ने गराउने ।

८. पालिका भित्र मानव बेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रणका लागि भए गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र नगर समितिमा पठाउने ।

९. मानव बेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रणको क्षेत्रमा वकालत गर्ने र नगरपालिका तथा वडाहरुलाई सुझाव दिने ।

१०. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

५. <u>मानव बेचविखन तथा ओसारपसार (नियन्त्रण)वडा समिति</u>

१. वडा अध्यक्ष	अध्यक्ष
२. दलित महिला सदस्य	सदस्य
३. प्रहरी प्रभाग साँखुबाट प्रतिनिधि १ जना	सदस्य
४. वडा भित्रका सामूदायिक विद्यालयहरु मध्येबाट वडा अध्यक्षले तोकेको एकजना प्र. अ.	सदस्य
५. मानव बेचविखन विरुद्ध क्रियाशिल गैसस प्रतिनिधी १ जना	सदस्य
६. महिला संस्था / सञ्जाल प्रतिनिधि १ जना	सदस्य
७. वडा सचिव	सदस्य सचिव

६. <u>मानव बेचविखन (नियन्त्रण) वडा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>

१. स्थानीय आवश्यक्ता पहिचान, योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

२. जोखिम रहेका व्यक्तिको तत्काल उद्धार, संरक्षणका कार्य गर्ने ।

३. मानव बेचविखन तथा ओसारपसार विरुद्ध जनचेतना अभिवृद्धि गराउने ।

४. वडा स्तरमा क्रियाशिल संघसंस्था सरोकारका निकायहरु विच आवश्यक समन्वय गर्ने ।

५. विभिन्न निकायहरुको समन्वय सहकार्यमा मानव बेचविखन नियन्त्रण, पिडितको उद्धार, संरक्षण, न्याय तथा पुनर्स्थापनाका कार्यमा सहयोग गर्ने ।

६. वडाभित्र भए गरेका कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने र समितिमा पठाउने ।

७. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

७. बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः

स्थानीय समिति तथा वडा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम निर्धारण गरिएको छः-

(१) समितिको बैठक कम्तिमा वर्षको ३ पटक तथा आवश्यकतानुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको बैठक सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना र छलफल हुने विषयहरूको सूची १ दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैढकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित सदस्यहरुले आफूमध्ये बाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ

६) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

७) समितिको बैठकको निर्णय समितिको अध्यक्ष र सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

८) समितिको बैठक तथा सञ्चालन खर्च नगरपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

९) बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

८. <u>उपसमिति वा कार्यटोलि गठन गर्न सक्ने :</u>

(१) समितिले आफूले गर्नुपर्ने कुनैकाम सुचारुरुपले सञ्चालन गर्नका निमित्त उपसमिति वा कार्यटोली गठन गरि परिचालन गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यटोलिको काम, कर्तव्य र अधिकार, कार्यप्रकृति अनुसार काममा खटिए वा काम गरे बापत टोलि वा सदस्यले पाउने भत्ता वा पारिश्रमिक वा सेवा सुविधा तथा अन्य कार्यविधि नगरपालिकाको प्रचलित नियमानुसार समितिले तोकि दिए बमोजिम हुनेछ ।

९. <u>प्रगति प्रतिवेदन</u>

१) समितिबाट भए गरेका काम कारबाहि चौमासकि प्रगति प्रतिवेदन ७ दिन भित्र तथा वार्षिक प्रगति आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र शाखाले नगरपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । साथै सो प्रतिवेदन राष्ट्रिय समिति तथा प्रदेश र जिल्ला समितिमा पठाउनु पर्नेछ 1

१०. <u>विविधः</u>

१) समितिले यो कार्यविधिमा उल्लिखित कार्यहरुका अतिरिक्त यो कार्यविधिका व्यवस्थाहरुको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक आधार तथा प्रक्रियाहरु निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

२) मानव बेचबिखन तथा ओसार पसार नियन्त्रण गर्नका लागि यस नगरपालिकामा हेल्पडेक्स व्यवस्था गर्ने ।

३) बाधा, अडकाउ फुकाउने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनका सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा नगरकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा, अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

मनोविमर्श सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मितिः २०७७/०४/३२

विभिन्न डर त्रास, हिंसा, अवहेलना, दुर्व्यवहारबाट पीडित भइ आफ्नो भावनामा चोट परी वा उक्त पिडाबाट त्रसित भएका महिला बालबालिका ज्येष्ठ नागरिक तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुमा पर्न गएको मानसिक चोटलाई कम गर्नका लागि पीडितलाई मनोविमर्श तथा परामर्शको आवश्यकता महशुस गर्दै पीडितको जिवनशैलिमा परिवर्तन गरी सहज रुपमा जीवनयापन गराउन साथै पीडित व्यक्तिहरुको संरक्षण गर्ने सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ तथा शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५को दफा ४ को उपदफा १ बमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि लागु गरेको छ ।

उद्देश्य

१. मनोसामाजिक तथा मनोवैज्ञानिक डर वा सन्त्रासमा परेका खास गरी बालबालिका, किशोरी महिलाहरुको लागि मनोसामाजिक सहयोग गुणस्तरीय तथा प्रभाकारी ढंगले प्रदान गर्न ।

२. सबै सरोकारवालाहरु बीच मनोसामाजिक मनोविमर्श सहयोग प्रतिको एकरुपता ल्याउन साथै संवेदनशिलता, जिम्मेवारी वा उत्तरदायित्व वारे स्पष्ट पार्न ।

३. मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने संस्थाहरुको सहकार्य र समन्वयमा समुदाय स्तरमा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्न ।

४. मनोविमर्शकर्ता तथा सरोकारवालाहरुलाई मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र प्रभावकारी रुपमा सञ्चालनको लागि न्यूनतम मापदण्ड निर्धारण गर्न ।

५. सरोकारवालाहरुको सेवा, योजना र कार्यशैलीमा एकरुपता कायम गर्न ।

६. समुदायको वास्तविक समस्याको पहिचान, समाधान र अनुशरण प्रतिको जबाफदेहिता सँगै सरोकारवालाहरुको भूमिका बारेमा मार्गनिर्देशन गर्न ।

७. घरेलु हिंसा, मानव बेचविखन तथा ओसारपसारमा परी वा अन्य विपदमा परी मनोसामाजिक मनोवैज्ञानिक परामर्श दिनुपर्ने आवश्यकता परिपूर्ति गर्न ।

८. शंखरापुर नगरपालिका भित्र बसोवास गर्ने सम्पूर्ण प्रभावितहरुलाई सेवा, सुविधा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यस कार्यविधिको नाम मनोविमर्श सहयोग केन्द्र संचालन कार्यविधि २०७६रहेको छ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागे यस कार्यविधि मनोविमर्श सहयोग केन्द्र कार्यसञ्चालन कार्यविधि २०७६ सम्झनु पर्छ ।

(क) पालिका भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) अनुगमन समिति भन्नाले मनोविमर्श सेवा सञ्चालन गर्ने कामको अनुगमन गर्ने समिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) शाखा भन्नाले महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा सम्झनु पर्छ ।

(घ) मनोविमर्श केन्द्र भन्नाले मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले स्थापित केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ङ) मनोविमर्शकर्ता भन्नाले पीडितलाई सेवा प्रदान गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

३. **अनुगमन समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

संयोजक : उपमेयर शंखरापुर नगरपालिका

सदस्य : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सदस्य : वडा अध्यक्ष सम्बन्धित वडा कार्यालय

सदस्य : महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा प्रमुख

४. **कार्य क्षेत्र**

यस केन्द्रबाट विभिन्न प्राकृतिक प्रकोप तथा लैङ्गिक हिंसाका कुनै कारणले डर, त्रास, दुर्व्यवहार र समस्यामा परेका महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका र असहाय व्यक्ति, गर्ववती, 'सुत्केरीहरुका साथै पीडित

समुदायलाई विशेष परिस्थितको कारण सिर्जना भएको मनोवैज्ञानिक परिस्थितिलाई मध्यनजर गर्दै मनोविमर्श सेवा र सहयोग गर्न उद्देश्यले शंखरापुर नगरपालिकाका सबै वडाहरुमा यो कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

परिच्छेद २

५. मनोविमर्श सहयोग केन्द्रमा प्रदान गरिने सेवाहरु

यस केन्द्रले प्रभावित समस्यामाथि छलफल गरी मेलमिलाप गराउन मिल्ने खालको विषयमा सहजिकरण गर्ने, पुनर्स्थापना गर्नुपर्ने तथा अदालतमा पठाउनुपर्ने मध्ये के गर्नुपर्ने हो सो निर्णय गर्न र उक्त निर्णय कार्यानवयन गर्न सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने काम गर्दछ । यो केन्द्रबाट प्रदान गरिने सेवाहरु देहायबमोजिम हुनेछन ।

(१) व्यक्तिगत मनोविमर्श सेवा,
(२) सम्बन्ध मूलक र पारिवारिक मनोवविमर्श सेवा,
(३) समूह मनोविमर्श सेवा सञ्चालन गर्ने,
(४) प्राथमिक मनोवैज्ञानिक सेवा,
(५) विशिष्ट तथा अन्य सेवाका लागि सिफारिस,
(६) सम्प्रेषित प्रभावित महिलाको अवस्था अनुसरण,
(७) कार्यशाला गोष्ठि,
(८) केन्द्रको सेवा प्रवाहमा संलग्न हुने सेवा प्रदायक कर्मचारीहरुलाई मनोसामाजिक मनोविमर्श/सहयोग सम्बन्धी ज्ञान, सीप र अन्य तालिमहरु सञ्चालन गर्ने,
(९) समुदायमा सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

मनोसामाजिक सेवा प्रदान गर्ने निकायले आवश्यकता अनुसार अन्य सहयोगी संयन्त्रहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी सहयोग र सम्प्रेषण गर्नुपर्दछ । सहयोगी निकायले सेवा लिने व्यक्तिलाई त्यहाँ उपलब्ध सेवाहरु अन्य सहयोगी संस्था र निकायहरुका बारेमा स्पष्ट जानकारी दिनु पर्दछ । सेवा प्रदान गर्ने निकायबाट के कस्ता सेवा प्रदान गरिन्छ, व्यक्तिको अवस्था र चाहना अनुसारको सेवाको व्यवस्था छ वा छैन भन्ने बारेमा सही र स्पष्ट जानकारी दिनुपर्दछ । सेवा प्रदना गर्ने निकायलाई सम्प्रेषण प्रणालीमा अन्य निकायहरुले प्रदान गर्ने सेवाहरुको बारेमा स्पष्ट जानकारी हुनुपर्दछ ।

परिच्छेद ३

६. मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको सञ्चालनको लागि न्यूनतम मानविय तथा भौतिक स्रोत साधन

क मानविय साधन

केन्द्रको आवश्यकता अनुसार देहाय बमोजिम जनशक्तिको व्यवस्था गरिनेछ ।

१. केन्द्रमा कम्तीमा एक जना मनोविर्शकर्ता र आवश्यकता अनुसार अन्य मनोविमर्शकर्ता साथै एक जना सहयोगी राख्नु पर्ने ।
२. कम्तीमा १५ जनालाई समुदायमा।
३. आधारीत मनोसमाजिक कार्यकर्ताको तालिम दिई परिचालन गर्न पर्नेछ ।
४. केन्द्र सञ्चालनका लागि मनोविमर्शकर्तालाई सम्पर्क व्यक्ति तोकिनेछ ।
५. केन्द्रको मनोविमर्शकर्ताका सेवा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ख. भौतिक स्रोत साधन

महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाले महिला विकास समिति/सहकारीलाई मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको स्थापना र सञ्चालनको लागि आवश्यक पर्ने भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था मिलाउन सहयोग गर्नेछ ।

यसमा देहाय बमोजिम पूर्वाधारहरुको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :

(१) दुवैपट्टि झ्याल राखिएका हावा चल्ने कोठा,
(२) शान्त वातावरण हुने छुट्टै कोठाको व्यवस्था,
(३) गोपनियता कायम गर्न सक्ने स्थान,
(४) प्रभावित र सहयोगकर्ता मनोसामाजिक सत्रमा बस्नको लागि उपयुक्त स्थान,
(५) सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान,
(६) सकेसम्म मनोरञ्जन तथा घुमफिर गर्न मिल्ने स्थान,
(७) शौचालय तथा पानीको व्यवस्था भएको हुनुपर्नेछ ।

ग. आवश्यक सामाग्रीहरु

(१) सूचना अभिलेख तथा प्रतिवेदनका लागि आवश्यक निर्देशिका फारमहरु,
(२) शौक्षिक सामाग्रीहरुको उपलब्धता,
(३) व्यक्तिगत फाइल राख्नको लागि हरेकको छुट्टै फाइलको व्यवस्था,
(४) बालबालिकाको लागि खेलकुदका सामाग्रीहरु,
(५) प्राथमिक उपचार सामाग्री बाकस (सेनेटरी प्याड समेत),
(६) केही लुगा कपडाहरु स्रोत हेरी कुर्ता सुरुवाल, ब्लाउज, पेटीकोट, टीसर्ट,
(७) मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र लेखेको बोर्ड,
(७) सेतो कागज, टिसु पेपर, नोट लेख्ख टाँसिने कागज, कलर पेन, पेन्सिल, साइनपेन,
(८) मन्टेश्वरीमा प्रयोग हुने होचो टेवल,
(९) रजिष्टर,
(१०) कार्पेट आवश्यकता अनुसार चकटीको व्यवस्था,
(११) आरामदायी अभ्यास गराउनको लागि म्याटेस,
(१२) मनोविमर्श सत्रमा वस्नको लागि आरामदायी कुर्सि आवश्यकता अनुसार,
(१३) खानेपानीको व्यवस्था ।

परिच्छेद - ४

<u>केन्द्रको वित्तीय स्रोतको व्यवस्था</u>

(क) केन्द्र सञ्चालनको लागि शंखरापुर नगरपालिका वा तोकेको सम्बन्धीत शाखाले बार्षिक रुपमा निश्चित बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) बजेटको व्यवस्थापन र संञ्चालन सम्झौता अनुसार हुनेछ ।

(ग) स्थानीय आवश्यकता अनुसार केन्द्र स्थापना तथा संञ्चालन गर्नका लागि विभिन्न सरकारी निकायहरु, अन्तराष्ट्रिय नियोग निजि क्षेत्र, गै.स.स नागरिक समाज तथा राजनीतिक दल समेतको सहयोगमा थप वित्तिय स्रोतको समेत परिचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

७. <u>मनोविर्मर्शका प्रकार</u>

(क) व्यक्तिगत मनोविमर्श,
(ख) समुह मनोविमर्श,
(ग) परिवारिक मनोविर्मश ।

८. <u>मनोविमर्शका चरण</u>

(क) तयारी तथा सम्बन्ध विस्तार,
(ख). घटना दर्ता प्रकृया,
(ग) घटनाको लेखाजोखा तथा योजना तर्जुमा,
(घ) व्यवहारीक सहयोग तथा योजनाको कार्यान्वयन,
(ड) घटनाको अनुगमन,
(च) समापन तथा अभिलेखीकरण ।

परिच्छेद ६

९. मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र सञ्चालन गर्नको लागि शंखरापुर नगरपाललिका महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाद्वारा सञ्चालित मनोविमर्श केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) शंखरापुर नगरपालिका महिलाबालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाबाट प्राप्त रकम बालबालिका तथा महिलामैत्री मनोसामाजिक केन्द्र स्थापना गर्ने,

(ख) प्रभावित कालबालिका तथा महिलाहरुका लागि प्रभावित ढंगबाट मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्न मनोविमर्शकर्ता तथा सामुदायिक मनोसामाजिक कार्यकर्ताहरुसँग समन्वय गरी मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको समय तालिका र कार्यतालिका निर्माण गरी समुदायलाई जानकारी गराउन सहयोग गर्ने,

(ग) नियमित रुपमा बैठक बसी केन्द्रको प्रगति, चुनौती र समाधानका उपायको बारेमा छलफल गर्ने ।

१०. <u>मनोविमर्शकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

क समुदायमा सिफारिस गरिएका सेवाग्राहीको आवश्यकतामा आधारित मनोसामाजिक मनोविमर्श सेवा प्रदान गर्ने

ख मनोसामाजिक मनोविमर्श सेवाको निम्ती मनोसामाजिक कार्यकर्ता सँग मिलेर समुदायमा अभिमुखिकरण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने

ग विशेषत बालबालिकाहरुलाई लक्षित गरी विभिन्न खेलको माध्यामबाट मनोसामाजिक सहयोग दिने ।

घ अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने

ङ आफूले हेरेको केसको फाइल बनाउने र हरेक सत्रको अभिलेखिकरण गर्ने र फायलिङ्ग गर्ने

च दैनिक रुपमा रजिष्टरमा अभिलेख राखे

छ सम्बन्धित निकायलाई नियमित रुपमा मासिक प्रतिवेदन बुझाउने ।

११. समुदायमा आधारित मनोसामाजिक कार्यकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ :

क स्थानिय व्यक्ति हुनु पर्नेछ

ख सेवाका प्रकारहरु, प्रारम्भ मिति, सेवा प्रदान गर्ने स्थानहरु, समुदायमा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ

ग सेवाग्राहीको पहिचान गर्न नियमित रुपले समुदायको घरदैलोमा जाने र समुदायका सदस्यहरुको मनोसामाजिक आवश्यकता र समस्याहरुको अनुगमन गर्नुपर्नेछ

घ समस्याको पहिचान गरी उचित व्यवस्थापनका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने

ङ मनोविमर्शकर्ता सहयोग केन्द्र सञ्चालन गर्न व्यवस्थापकलाई मासिक प्रतिवेदन बुझाउने ।

अनुसूचि १

शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरीक शाखाद्वारा मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको अनुगमनमा जाँदा भर्नुपर्ने अनुगमनको जाँचसूचि

मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र स्थापना भएको मिति :

न.पाः जिल्ला :

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन मिति

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कर्ताको नाम :-

क्र.स	कार्यसूचि	भएको	नभएको	कैफियत
१	मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रलाई आवश्यक सामाग्री			
२	मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र भएको सामाग्री आवश्यक प्रयोग			
३	मनोविमर्शकरताको लागि नियमित रुपमा मासिक सेवा शुल्क			
४	केन्द्रमा मनोसामाजिक सहयोग तथा हेरचाहा सम्बन्धि विभिन्न कार्यक्रम तथा त्यसको सञ्चालनको लागि वित्तीय व्यवस्थित तथा सुरक्षित			
५	मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको स्थानिय संघ/संस्थाहरुसँग सेवा तथा सहयोग			
६	मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको अभिलेखिकरण व्यवस्थित सुरक्षित तथा गोपनियता कायम राख्ने व्यवस्था			
७	समुदायलाई मनोसामाजिक सहयोग तथा सेवा बारे जानकारी			
८	मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रबाट चेतना मूलक कार्यक्रम			
९	प्रत्येक महिना मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको मासिक कार्ययोजना तथा कार्यतालिका			
१०	मनोसामाजिक कार्यकर्ता र मनोविमर्शकर्ताको उचित परिचालन			
११	मनोविमर्शकर्ताको समय समयमा मनोसामाजिक क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाद्वारा निरिक्षण.			
१२	मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रबाट भएको कार्यक्रमको मासिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायमा नियमित पठाउने			
१३	नियमित रुपमा स्थानिय स्तरको समितिको बैठक			

मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र स्थापनाको उपलब्धि :-

समुदायमा परेको प्रभावः-

चुनौती तथा व्यवस्थापन :-

अभिलेखीकारणको लागि फारम तथा निर्देशिका

यस निर्देशिका, नगरपालिका अन्तंर्गत महिला बालवालिका तथा जेष्ठनागरिक शाखावाट प्रवर्तित समिति/महिला वचत तथा ऋण सहकारी संस्थाद्वारा संचालित मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रका लागि तयार गरिएको हो ।

फारम नं १ दर्ता फारम

मनोविमर्श सहयोगका लागि सिफारिस भएर आए पश्चात दर्ता फारम भर्नु पर्नेछ । यस फारममा सेवाग्राहीको प्राप्त भएको सम्पूर्ण विवरण समस्यको विवरण जस्ता विवरण राख्नु पर्नेछ । साथै दर्ता रजिस्टर बनाई घटना दर्ता नं राख्नको लागि अनुसूची १ हेर्नुहोला । दर्ता फारम सँगै मनोविमर्श सेवाको तथा स्वीकृतको लागी फारम १ भरी स्विकृति पाएपछि वा दिएपछि मात्र मनोविमर्श सेवा दिनु पर्नेछ ।

फारम नं २ सत्र टिपोट

यो फारम प्रत्येक सेवाग्राहीलाई मनोविमर्श सहयोग दिने क्रममा भर्नुपर्नेछ । प्रत्येक सत्रमा के के गरियो सत्र टिपोट भर्न आवश्यक छ ।

फारम नं ३ सिफारिस फारम

फारम नं ४ घटना अध्ययन

फारम नं. ५ समूह / पारिवारिक मनोविमर्श फारम

फारम नं. ६ मनोसाजिक सहयोग अभिलेख फारम

फारम नं. ७ मनोसामाजिक कार्यकर्ताहरुको लागि सङख्यात्मक प्रतिवेदन

फारम नं. ८ मासिक प्रतिवेदन

अनुसूचि २

फारम नं १ : दर्ता फारम

(मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको नाम) :.....

प्रभावित कोड नं

उमेर :

लिङ्ग : महिला पुरुष तेस्रो लिङ्गी

ठेगाना : स्थायी..... अस्थायी : .....

सम्पर्क नं :.....

शिक्षा :.....

वैवाहिक स्थिति : विवाहित अविवाहित एकल

परिवार संख्या :

अभिभावक / संरक्षकको नाम : .....

जातजाति : ब्राह्मण जनजाती मधेशी थारु : दलित ☐

(पहाडी वा मधेशी दलित खुलाउनुहोस)

अन्य : '(खुलाउनुहोस)

पेसा : कृषि जागिर व्यापार ज्यालादारी रोजगार ☐

अध्ययन गृहिणी

अन्य (खुलाउनुहोस).....

धर्मः हिन्दु बौध इस्लाम क्रिस्चियन

अन्य (खुलाउनुहोस)

अनुसूचि ३

		दिएको		गरेको		
व्यक्तिगत मनोविमर्श						
पारिवारिक मनोविमर्श						
समुह मनोविमर्श						
स्वास्थ्य						
पुनर्स्थापना						
कानुनी सहायता						
आयआर्जन सम्बन्धि कुनै कार्यक्रम						
अन्य						

यदि यौन दुर्व्यवहारको घटना भएमा

घटना भएको मिति : स्थान : समयः

घटनाको प्रकार :

बलात्कार/करणी- यौन दुर्व्यवहार

शारीरिक दुर्व्यवहार जबर्जस्ती विवाह

स्रोत साधन, अवसर र सेवाबाट वञ्चित मानसिक दुर्व्यवहार

अन्य (उल्लेख गर्नुहोस).....

घटनामा संल्गन व्यक्ति

परिवार नातेदार नातामा के पर्छ .....

छिमेकी साथी शिक्षक स्वास्थ्यकर्मी

अन्य (उल्लेख गर्नुहोस).....घटनामा संलग्न व्यक्तिहरुको संख्या.....

केन्द्रको मनोविमर्शकर्ताको नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

अपाङ्गता भए खुलाउनुहोस : मानसिक अपाङ्गता .....

शारीरीक अपाङ्गता .....

- हालका समस्याहरु :
- आधारभूत आवश्यकता सम्बन्धी समस्याहरुः
- शरीरिक समस्या :

मनसँग सम्बन्धीत : (निरास, दुखी दिक्क, डर, त्रास)

व्यवहारजन्य समस्या (अरु मनोसामाजिक समस्याहरु जस्तै, रिसाउने आक्रमक हुने जिद्धि गर्ने, आदि)

सामाजिक समस्या :(घुलमिल हुन नसक्ने पन्छिने अविश्वस, शंका)

कानुनी समस्या : (नागरिकता, विवाह दर्ता, जन्मदर्ता..... आदि)

पृष्ठभूमि (पारिवारिक सदस्य संख्य, परिवारसँगको सम्बन्ध, बाल्यावस्था, वंशावली, आर्थिक, सामाजिक घटना वयान आदि ।

अनुसुची ४

१.१ सहमति पत्र नमस्कार

नमस्कार मेरो नाम.....हो ..... केन्द्रमा मनोविर्मशकताको रुपमा काम गरिरहेको छु।

मनोसामाजिक मनोविर्मशको सहयोगको लागि तपाईं र म यहाँ उपस्थित छौ र हामी बीचको कुराकानीलाई गोपनीयता कायम गर्ने छौ । यस मनोविमर्शको उद्धेश्य भनेको तपाईंको मनोसामाजिक सुस्वस्थ्य कायम गर्न सघाउ पुर्याउनेरहेको छ।

तपाईं हामी सँग मनोसामाजिक सहयोग तथा मनोविर्मश सेवा लिन सिफारिसको सेवा लिन तयार हुनुहुन्छ भने कृपया तपाईं हामीलाई नाम लेखि हस्ताक्षेर गरी सहमति गरी दिनुहोला ।

हस्ताक्षेर

मितिः

सेवाग्राहीको नाम :

फोन नं

अनुसुची ५

..... मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र

फाराम नं २ सत्र टिपोट (Session Report)

मिति

मनोविर्मशकता

कोड नं

Duration

सत्र समय अवधि

सत्र संख्या

समस्या अभिव्यक्त गर्ने

तरीका जस्ताको तस्तै

प्रत्यक्ष भनाइ (Idoms of Distress)

समस्या :

१)

२)

३)

४)

५)

समस्याप्रति व्यक्तिको विचार धारण

सेवाग्राहीको समस्या सामना गर्ने व्यवहार रणनीतीहरु

सत्र प्रगति (Session)

अनुसुची ६

फाराम नं ३ : सिफारिस फाराम

नाम ..... मिति.....उमेर / लिङ्ग ..... अभिभावक / संरक्षकको नाम..... ठेगाना जिल्ला .....गा. पा. /उ.न.पा. / म.न.पा. वार्ड ..... टोल..... सम्पर्क फोन नम्बर .....

मनोविर्मशकर्ता .....

कहाँवाट सिफारिस भै आएको .....

१. सेवाग्राहीको आशा / अपेक्षाहरु.....

.....

.....

.....

२. पुर्‍याईकोएको सहयोग र यसको प्रभाव

.....

.....

.....

३. सिफारिस गर्नु पर्ने कारण

.....

.....

.....

४. संलग्न कागजात यदि भएमा

अनुसूची ७

अवलोकन (Observation)

केसले मनोविमर्शकर्ताले पारेको छाप (Impression)

कोडको लागि अनुसुचि १ मा हेर्नुहोला

दिईएको, सहयोग (Intervention)

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

केससँग सम्बन्धित प्रश्न र जिज्ञासा (Counselor Concern regarding the case)

योजना (plan)

कैफियत (Remarks)

अनुसुची ८

सेवाहरु
पहिलेका उपचार विधि सेवाग्राहीका आशा तथा अपेक्षाहरु :

प्रभावितको सामना गर्ने प्रणाली :

प्रभावितको सामाजिक सहयोग प्रणाली (घर, साथी, शिक्षक, संघसंस्था.....

सेवा लिन सेवाग्राही कसबाट सिफारिस भएको हो ? गोलो लगाउनुहोस
१. आफै
२. समुदायबाट
३. शिक्षकबाट
४ स्वास्थ्यकर्मीबाट
५. मनोसामाजिक कार्यकर्ताबाट
६. अन्य संघ संस्थाबाट पठाएको
७. अन्य उल्लेख गर्नुहोस
प्रदान गरिएको कार्य तथा सेवाहरु

सेवाहरु	प्रभावितलाई सिफारिस गरेको (संस्थाको नाम उल्लेख गर्नुहोस)	सिफारिस नगरेको कारण				
		तपाईको संस्थाले नै सेवा	पहिले नै सेवा प्राप्त गरेको	प्रभावितले सेवा अस्वीकार	सेवा उपलब्ध नभएको	सेवा आवश्यक नभएको

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

हस्ताक्षर :.....
केन्द्रको मनोविमर्शकर्ताको नाम :.....
मिति :.....

सिफारिस लिने :
हस्ताक्षर :
संम्पर्क ठेगाना :
संम्पर्क व्यक्ति :
संस्थाको नाम

अनुसुची ९

मनोसामाजिक सहयोग केन्द्र

फारम नं ४ घटना अध्ययन

मनोविमर्शकर्ता..... मिति.....सेवाग्राहीको कोड.....

उमेर..... लिङ्ग.....वैवाहिक स्थिति..... पेसा.....

मनोविमर्श सुरु गरेको मिति..... अन्तिम मिति.....

सिफारिस :

कहाँबाट आएको..... सिफारिस मिति.....

काँहा पठाएको..... सिफारिस मिति.....

१. पारिवारिक पृष्ठभूमी

.....

.....

.....

२. घटना/ अवस्था..

.....

.....

.....

३. प्रदान गरेको सहयोग :

.....

.....

.....

सेबाग्राहीमा परेको प्रभाब

.....

.....

.....

४. सेवाग्राहीमा देखाएको परिवर्तन

.....

.....

.....

अनुसुची १०

<u>सारांश</u>

समस्या	हस्तक्षेप / सहयोग	कैफियत
शारिरिक		
मनोसामाजिक		

अनुसुची ११

फारम से समुह / पारिवारिक मनोविमर्श फारम

मिति : समयावधिः स्थान :

मनोविमर्शकर्ता

लक्षित समुह : सत्र :

छलफलको विषयवस्तु वा समस्याहरु

क्र. स	नाम	लिङ्ग	उमेर	शिक्षा	सम्बन्ध (यदि पारिवारिक मनोविमर्श भएमा)	प्रदान सेवाग्राहोमा सिफारिस	सेवाग्राहोमा परेको प्रभाव	सिफारिस

सामना गरेको व्यवहार :

प्रभावितहरुको समस्या/ चुनौति :

अनुसुची १२

फारम नं ६

मनोसामाजिक कार्यकर्ताहरुका)CPSWS) लागि

मनोसामाजिक सहयोग अभिलेख फारम

..... जिल्ला

.....महिना

नाम :.....न.पा..... वडा नं.....

क्र.स	सेवाग्राहीको नाम	ठेगाना	जातजाती	उमेर	लिङ्ग	घटनाको प्रकार	CPSW ले पुर्याएको सहयोग क. भावनात्मक सहयोग ख. नियमित मनोविमर्श सेवाका लागि सिफारिस ग. विशिष्ट प्रकारको सहयोगको लागि सिफारिस ।	मिति	सिफारिस गरेको ठाँउ	नयाँ / फलोअप	कैफियत

हस्ताक्षर..... मिति .....

अनुसुची १३

फारम नंमनोसामाजिक कार्यकर्ताहरुको लागि सङ्क्षात्मक प्रतिवेदन ७ .

मनोसामाजिक कार्यकर्ताको नाम :..... कार्यक्षेत्र : ..... अवधि :..... देखिः .....

१) मनोसामाजिक सहयोग :

क्रस.	सहयोगिको विवरण	बालबालिका			१८ वर्षदेखि ५९ वर्ष			६० सो भन्दा माथि			जम्मा			कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	
१	व्यक्तिगत समाजिक सहयोग													
२	समुह मनोसामाजिक सहयोग													
३	पारिवारिक मनोसामाजिक सहयोग													
जम्मा														

२) अभिमुखिकरण र मनोशिक्षा कार्यक्रम

क्रस.	सहयोगिको विवरण	बालबालिका			१८ वर्षदेखि ५९ वर्ष			६० सो भन्दा माथि			जम्मा			कैफियत
		महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	महिला	पुरुष	जम्मा	
१	मनोसामाजिक अभिमुखिकरण													
२	विद्यालयमा मनोसामाजिक सहयोग													
३	समुदायमा मनोशिक्षा अन्तक्रिया													
जम्मा														

हस्ताक्षर :

अनुसुची १४

फारम नं ८ मासिक प्रतिवेदन

.....प्रतिवेदन भिमसेन महिला विकास समिति द्वारा सञ्चालित..... मनोसामाजिक सहयोग केन्द्रको मिति देखि ..... सम्मको मनोसामाजिक सहयोगको प्रतिवेदन शंखरापुर नगरपालिका महिला बालबालिका शाखामा पेश गरिएको छ ।

८१. यस केन्द्रबाट .....महिनामा मनोविमर्शकर्ता द्वारा पुर्याइएको मनोसामाजिक सहयोगको विवरण

उमेर लिङ्ग /												
	०- १८ वर्ष			१९- ४९ वर्ष			६० भन्दा माथि			जम्मा		
क्रियाकलाप	महिला	पुरुष	तेस्रो	महिला	पुरुष	तेस्रो	महिला	पुरुष	तेस्रो	महिला	पुरुष	तेस्रो
प्राथमिक मनोवैज्ञानिक सहयोग												
व्यक्तिगत सहयोग मनोसामापजक कार्यकर्ताद्वारा गरिएको												
सामूहिक सहयोग (मनोसामाजिक कार्यकर्ताद्वारा गरिएको(												
पारिवारिक सहयोग (मनोसामाजिक कार्यकर्ताद्वारा गरिएको)												
अभिमुखिकरण												
व्यक्तिगत मनोविमर्श												
पारिवारिक मनोविमर्श												
समुह मनोविमर्श												
मनोसामाजिक कार्यकर्तालाई सुपरिवेक्षण												
मनोविमर्शकरताको सुपरिवेक्षण												
फलोअप												
जम्मा												

अनुसुची १५

८.२ क) उमेर लिङ्ग तथा नगरपालिकाको आधारमा मनोविमर्शको सेवा लिएका सेवाग्राहीको विवरण

न.पा	उमेर लि /ङ्ग									
	०- १८ वर्ष			१९- ४९ वर्ष			६० भन्दा माथि			
	महिला	पुरुष	तेस्रो	महिला	पुरुष	तेस्रो	महिला	पुरुष	तेस्रो	

८.२ ख) जातजाती तथा अन्य आधारमा मनोविमर्शको सेवा लिएका सेवाग्रहीको विवरण

जातजाती							वैवाहिक स्थिति				
ब्राम्हण	क्षेत्री	जनजाती	मधेशी	थारी	दलित	अन्य	विवाहित	अविवाहित	छोड पत्र गरेको	अलग भएको	विधवा विदुर /
					पहाडी / मधेशी						
जम्मा											

धर्म					पेशा							
हिन्दु	बौध	इस्लाम	क्रिस्चियन	अन्य	कृषि	जागिर	व्यापार	ज्यालादारी	बेरोजगार	विद्यार्थी	गृहिणी	अन्य
जम्मा												

८.२ ग. घटनाको प्रकार

बलात्कारकरणी/	यौन द शारीरिक	शारीरिक व्यवहार	जबर्जस्ती विवहा	स्रोत साधन अवसर र सेवाबाट बञ्चित	मानसिक दुर्व्यवहार	अन्य अन्य उल्लेख) गर्नुहोस(
जम्मा						

अनुसुची १६

८.३ सिफारिस

सेवा लिन सेवाग्रही कसबाट सिफारिस भएको हो	जम्मा	सेवाग्रहीहरुलाई कहाँ कहाँ सिफारिस गरियो	जम्मा
आफै		शिक्षकलाई सिफारिस	
समुदायबाट सिफारिस		स्वास्थ्यकर्मीलाई सिफारिस	
शिक्षकबाट सिफारिस		कानुनी सहायताको लागि	
स्वास्थ्यकर्मीबाट सिफारिस		OCMU लाई सिफारिस	
मनोसामाजिक कार्यकर्ताबाट सिफारिस		अन्य संघ संस्थालाई पठाएको /	
अन्य संघ संस्थालाई पठाएको /		मनोचिकित्सक वा मनोविदलाई	
अन्य उल्लेख गर्नुहोस		अन्य उल्लेख गर्नुहोस	

उपलब्धि :

सिकाइ:

समस्या तथा कठिनाईहरु

अनुसुची १७

आगामी महिनाको योजना:

केन्द्रको मनोविमर्शकर्ताको नाम :
हस्ताक्षर :
मिति :

कार्यक्रम सञ्चालन सम्झौता पत्र

शंखरापुर नगरपालिका महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखा (पहिलो पक्ष भनिने) यस पछि भिमसेन महिला विकास समिति (दोस्रो पक्ष भनिने) बिच मिति / / गते संरक्षण विषयगत क्षेत्रका इच्छुक निकायसँग सहकार्यमा मनोसामाजिक विमर्श केन्द्र स्थापनाको लागि तल उल्लिखित व्यहोरा बमोजिम सम्झौता सम्पन्न भयो ।

सम्झौताको व्यहोरा एवं शर्तहरु:

१. दोस्रो पक्षले संरक्षण विषयगत क्षेत्रका एच्छुक निकायसँगको सहकार्यमा तपसिल बमोजिमको विवरण अनुसार मनोसामाजिक विमर्श केन्द्र स्थानमा एवं सरोकारको विषयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

क्र.स	कार्यक्रमको नाम : मनोसामाजिक विमर्श सम्बन्धि कार्यक्रम अनुदान	
१	कार्यक्रम सञ्चालन मिति देखि आषाढ मसान्त सम्म	
२	सञ्चालन अवधि देखि सम्म (१ वर्ष)	
३	स्थान : शंखरापु नगरपालिका वडा नं १ देखि ९ सम्म	
४	कार्यक्रमका लागि स्वीकृत बजेट रु.	

२. दोस्रो पक्षले भुइचालोमा आफन्त गुमाएर, चोटपटक लागेर, खतरामा परेर, बारम्बारको पराकम्पन देखि तर्सिएर वा हिंसा, दुर्व्यवहारमा परेर वा अन्य कुनै कारणवस असामान्य मनोदशाा भएक महिला बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति लगायतलाई मनोविमर्श सहायता सेवा प्रदान गर्नेछ ।
३. दोस्रो पक्षले स्थानिय तहमा मनोविमर्श सहायता चाहिने लैङ्गिक तथा घरेलु हिंसा प्रभावितको पहिचान गर्न उनीहरुलाई विमर्शकक्षा सम्म ल्याई पुर्‍याउन र अनुसरण समेत सुनिश्चित गर्न महिला सदस्यहरुको परिचालन गर्नेछ
४. दास्रो पक्षले मनोसामाजिक विमर्श केन्द्र राखिएको संस्था / समितिबाट छिमेकिका प्रभावितहरुका लागि समेत सेवा पुर्‍याउने व्यवस्था मिलाउनेछ । यसका लागि बैकल्पिक उपायका रुपमा घुम्ती सेवा समेत सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
५. दोस्रो पक्षलाई आ.व..... मा व्यवस्था भए बमोजिम रु. ..... अनुदान रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
६. सो सम्बन्धि महिला बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक शाखाको मनोविमर्श सेवा बापत छुट्टाएको रकमबाट आपतकालिन संरक्षण सेवा महिला विकास र कार्यक्रम अर्न्तगत प्रवेधित समूहको परिचालनका लागि तयार गरिएको मनोविमर्श सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७६ अनुसार देहायका कार्यका लागि खर्च गर्नुपर्दछ
   क. केन्द्रका लागि आवश्यक फर्निचर, भाँडाकुँडा, खेलकुदका सामाग्री लगायतका हिंसामा परेका व्यक्तिलाई यातायात खर्च जस्ता सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
   ख. मनोविमर्शको क्रममा प्रयोग हुने सामाग्रीका साथै केन्द्रलाई सेवाग्राही मैत्री बनाउन पाटी, कलाकृती, खेलौना जस्ता वस्तुहरु उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
   ग. मनोविमर्श सेवा लिने सिलसिलामा आतेजाते गाडीभाडा सम्म पिढित लगायत पिडितको एक जना साथिलाई पनि खर्च व्यहोर्न सकिनेछ ।
   घ. सेवा सञ्चालनको आधारभूत अभिलेख, कागजात, संचार सामाग्री खर्च गर्न सकिनेछ ।

ङ. मनो परामर्शकर्ता र सेवा सञ्चालनका लागि सामान सहित नगरपालिकाका आवश्यक परेका वडाका टोलमा गई सेवा सञ्चालन गर्नु पर्ने छ ।

च. मनो परामर्शकर्ता र सेवा लिन आउने व्यक्तिलाई प्रति व्यक्ति रु. १०० का दरले खाजा खर्च दिन सकिनेछ।

छ. सेवा सञ्चालन तथा सोको सिलसिलामा प्रत्यक्ष आवश्यक अन्य खर्च गर्न सकिनेछ ।

ज. मनोपरामर्श कर्तालाई प्रोत्साहन भत्ता आवश्यक अनुसार दिन सकिनेछ ।

७. पहिलो पक्षले कार्यक्रम प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराएको अनुदान रकमबाट सम्पन्न गरिएको कार्यक्रमका प्रतिवेदन र खर्च विवरण चौमासिक रुपले पेश गर्नु पर्ने छ ।

८. मनोविमर्श केन्द्रले आवश्यकता अनुसार वडा नं १ देखि ९ सम्म सचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ

९. शंखरापुर नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार समय-समयमा अनुगमन गर्न सकिनेछ ।

दोस्रो पक्ष	प्रथम पक्ष
दस्तखत :	दस्तखत :
नाम :	नाम :
पद :	पद :
साक्षी	साक्षी
दस्तखत	दस्तखत
नाम :	नाम :
पद :	पद :

नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०४/०१

प्रस्तावनाः

समुदायमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा पहुँचको अभिवृद्धि मुख्य चुनौतिको रुपमा विद्यमान रहेकाले शंखरापुर नगरपालिकामा स्थायी बसोवास गर्ने नागरिकहरुलाई स्वास्थ्य सेवाको समतामुलक पहुँच अभिवृद्धिका लागि स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्धता गराउन, एवं नेपालको संविधान, २०७२ बमोजिम नागरिकलाई स्वास्थ्य सेवामा समान पहुँचको हक प्राप्तिको प्रत्याभुति गर्न वान्छनिय भएकोले,

शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम **शंखरापुर नगरपालिकाको नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०८१** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि शंखरापुरा नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखी प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **स्वास्थ्य बीमा** भन्नाले स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७४ तथा स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ मा भएको व्यवस्था बमोजिमको नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य सेवाको प्राप्तिका लागि व्यक्ति एवं परिवारले गर्ने बीमा सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **सुकुम्बासी** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकामा १० (दश) वर्ष वा सो भन्दा बढी बसोवास गरेका तथा नेपालका अन्य स्थानमा कुनै जायजेथा नभएका भनि नगरपालिकाका वडा कार्यालयबाट अनुसूची २ वमोजिमको ढाँचामा स्थलगत सरजमिन मुचुल्का गरी वडा समितिबाट सिफारीस गरेका व्यक्ति तथा परिवारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **स्ववासी** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकामा भित्र स्थायी बसोवास गर्दै आएका तर निज वा निजको परिवारले उपयोग गर्दै आएको जग्गाजमिन दर्ता नभएको व्यक्ति वा परिवारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **स्वास्थ्य बीमा योगदान रकम (प्रिमियम) अनुदान** भन्नाले शंखरापुरा नगरपालिकाका नागरिक (व्यक्ति तथा परिवार) ले स्वास्थ्य बीमामा आवद्धताका लागि वहन गर्नु पर्ने योगदान रकम (प्रिमियम) मध्ये निश्चित प्रतिशत रकम नगरपालिकाबाट वेहोर्ने गरी निजहरुलाई यो कार्यविधि बमोजिम स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता गराउने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **योगदान रकम (प्रिमियम)** भन्नाले नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य बीमामा सहभागी हुँदा बीमितको तर्फबाट बुझाउने रकम सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **सेवा** भन्नाले स्वास्थ्य बीमा ऐन, २०७४ को दफा ५ बमोजिम प्राप्त हुने सम्पुर्ण स्वास्थ्य सेवालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **बीमीत** भन्नाले स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा सहभागी भई योगदान रकम (प्रिमियम) भुक्तानी गरेको परिवारलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **नगरपालिका** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **कार्यपालिका** भन्नाले शंखरापुर नगरकार्यपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **नागरिक** भन्नाले नगरपालिकामा स्थायी बसोवास भएका नागरिकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **दर्ता सहयोगी** भन्नाले स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को नियम १२ बमोजिम नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **संयोजन समिति** भन्नाले दफा ७ बमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले गठन गरेको स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

नागरिक स्वास्थ्य बिमा कार्यक्रममा आवद्धता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आवद्धता:** नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को नियम ३ बमोजिम देहाय अनुसारको आवद्धता हुनेछ ।

(क) स्वास्थ्य बीमामा सहभागीताको लागि ५ (पाँच) जनासम्म सदस्य रहेको परिवारलाई एक एकाई मानिने छ ।

(ख) कुनै परिवारमा ५ जना भन्दा बढी सदस्य भएमा बढी भए जति सदस्यको हकमा प्रति व्यक्ति नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को अनुसूची १ बमोजिमको योगदान रकम भुक्तानी गर्ने गरी आवद्धता हुन सकिने छ ।

(ग) आवद्धता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

(घ) नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई स्वास्थ्य बीमामा सम्बन्धित वडाका दर्ता सहयोगीहरु मार्फत आवद्धता गरिनेछ ।

परिच्छेद ३

योगदान रकम र सहुलियत प्राप्त गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था

४. **लक्षित वर्ग** :

(क) नगरपालिकामा स्थायी वसोवास भएका नागरिक, सुकुम्बासी वा स्ववासी, शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारी, सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक एवं कर्मचारी तथा तिनका परिवार स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमका लक्षित वर्ग हुनेछन् ।

(ख) यस कार्यक्रममा सहभागि हुनका लागि नागरिकले शंखरापुर नगरपालिकालाई चालु आर्थिक वर्ष सम्म तिर्नु पर्ने सम्पूर्ण कर (सम्पत्ती, मालपोत, व्यवसाय कर आदि) फरफारक गरेको हुनु पर्नेछ । सुकुम्वासी वा स्ववासीको हकमा यो प्रावधान लागु हुने छैन ।

५. **योगदान रकमः**

(क) स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता हुँदा लाग्ने योगदान रकम नेपाल सरकारको स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ बमोजिम हुनेछ ।

(ख) नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य बीमामा आवद्धताको लागि दफा ४ बमोजिमका लक्षित वर्ग मध्ये स्वास्थ्य बीमा नियमावली, २०७५ को नियम १६ अनुसार नेपाल सरकारले व्यहोर्ने योगदान रकम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(ख१) प्रचलित कानून बमोजिम अति गरीबको परिचयपत्र प्राप्त परिवारको योगदान रकमको शतप्रतिशत,

(ख२) अति अशक्त अपाङ्गता, कुष्ठरोगी, एच. आई. भी. सङ्क्रमित, जटिल खालका क्षयरोग (एम. डि. आर. टि. वि.) बिरामी भएकाको परिवारको योगदान रकमको शतप्रतिशत,

(ख३) सत्तरी वर्ष उमेर पुगेका जेष्ठ नागरिकको योगदान रकमको शतप्रतिशत,

(ख४) **"क बर्ग"** को अपाङ्गता भएका परिवारले तिर्नु पर्ने योगदान रकमको शतप्रतिशत,

(ख५) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका संलग्न भएको परिवारको रकमको पचास प्रतिशत ।

(ग) नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य बीमामा आवद्धताको लागि दफा ४ बमोजिमका लक्षित वर्गको शंखरापुर नगरपालिकाले व्यहोर्ने योगदान रकम देहाय बमोजिम हुनेछः-

(ग१) यस कार्यविधि अनुसार सुकुम्बासीले तिर्नु पर्ने योगदान रकमको शतप्रतिशत,

(ग२) स्वास्थ्य बीमा दर्ता सहयोगी संलग्न भएको परिवारको योगदान रकमको शतप्रतिशत,

(ग३) **"ख बर्ग"** को अपाङ्गता भएका परिवारले तिर्नु पर्ने योगदान रकमको शतप्रतिशत,

(ग४) महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका संलग्न भएको परिवारको योगदान रकमको पचास प्रतिशत,

(ग५) माथि उपदफा ५(ग) मा उल्लेखित बाहेक यसै कार्यविधिको उपदफा ४(क) अनुसारको लक्षित वर्गको हकमा योगदान रकमको पचास प्रतिशत ।

६. **बीमा प्रक्रियाः**

(क) यसै कार्यविधिको दफा ५ (ग१) अनुसार नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा सहभागि हुनका लागि सम्वन्धित वडा कार्यालयबाट देहायको प्रकृया आवलम्वन गर्नु पर्नेछ ।

(क१) वडामा स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यको सहजीकरणका लागि वडा समितिले कुनै एक जना वडा सदस्यलाई सम्पर्क व्यक्तिका रुपमा तोक्न सक्नेछ । यसरी सम्पर्क व्यक्ति तोकिएका अवस्थामा वडा सदस्यले र नतोकिएका अवस्थामा वडा अध्यक्षले स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यको सहजिकरण गर्नेछन ।

(क२) सुचना प्रकाशन गर्ने ।

(क३) अनुसूची १ को ढाचाँमा निवेदन लिने ।

(क४) सुकुम्बासी वा स्ववासी भएको सुनिश्चित गरी प्राथमिकताका आधारमा छनौट गर्ने ।

(क५) वडा समितिको निर्णय सहित अनुसूची ३ को ढाँचामा सुची तयार गरी स्वास्थ्य बीमामा आवद्धताका लागि आवश्यक कागजात सहित नगरपालिका संयोजन समितिमा सिफारीस गर्ने ।

(क६) खण्ड (क५) बमोजिमको सुचीमा उल्लेख भएका परिवारका सम्पुर्ण सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, नावालकको हकमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपीको साथै यदि नागरिकताबाट स्थायी बसोवास नखुलेमा, स्थायी वसोवास खुल्ने बसाइसराई, विवाह दर्ता वा अन्य कागजात भए सो समेतको प्रतिलिपी संलग्न गरी संयोजन समितिमा पठाउनु पर्नेछ । पेश गरिएका प्रमाणहरुबाट घरमुली र परिवारका सदस्यहरुको नाता स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(क७) वडा समितिको सिफारिसको आधारमा संयोजन समितिले आवश्यक जाँचबुझ गरी यसै कार्यविधिको २(ख) अनुसारको लक्षित वर्ग भए/नभएको एकिन गरी सो सम्बन्धी लिखित जानकारी सम्बन्धित बडा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(ख) वडाका बीमा दर्ता सहयोगीले अनुसुची ४ र ५ को ढाँचामा नयाँ स्वास्थ्य बीमा गराउने तथा नविकरण गर्नेको सुची तयार पारी विमितको तर्फबाट भुक्तानी भएको रकम सहितको विवरण नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्वास्थ्य शाखा/स्वास्थ्य बीमाको कार्य गर्ने सम्पर्क व्यक्तिले वडा बीमा दर्ता सहयोगीबाट प्राप्त हुन आएको सूची, कागजपत्रको आवश्यक जाँचबुझ गरी भुक्तानी हुनुपर्ने विमितहरुको सूची तथा विमितले तिरेको रकम नगरपालिकाले स्थापना गरेको स्वास्थ्य बीमा कोषमा जम्मा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उक्त रकम भुक्तानी गरी संयोजन समितिबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारले योगदान रकमको शतप्रतिशत व्यहोर्नेको हकमा विमितहरुको प्रत्येक वर्ष म्याद नगुज्रिदै नविकरण गरिदिनु नगरपालिकाको दायित्व हुनेछ । तर व्यक्ति वा परिवारले बुझाउनु पर्ने दायित्व र कागजात समयमै बुझाउने जिम्मेवारी स्वंयम विमितको हुनेछ ।

परिच्छेद ४

संयोजन समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

७. संयोजन समिति गठनः

(क) नगरपालिकामा स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमलाई संयोजन गर्न देहाय बमोजिमको नगरपालिका स्तरिय स्वास्थ्य बीमा संयोजन समिति रहने छ ।

(१) नगर प्रमुख — संयोजक

(२) नगर उपप्रमुख — सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

(४) सामाजिक विकास समितिका संयोजक एक जना — सदस्य

(५) नगर प्रमुखबाट मनोनित नगरकार्यपालिका सदस्य मध्येबाट महिला वा दलित महिला एक जना— सदस्य

(६) शंखरापुर नगर अस्पताल प्रमुख — सदस्य

(७) शंखरापुर नगर अस्पतालको स्वास्थ्य बीमा हेर्ने कर्मचारी —सदस्य

(८) शंखरापुर नगरपालिकाको लागि स्वास्थ्य बीमा बोर्डले तोकेको दर्ता अधिकारी — सदस्य

(९) नगर भित्र स्वास्थ्य क्षेत्रमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याएका व्यक्तिमध्येबाट नगरप्रमुखज्यूद्वारा मनोनित एकजना —सदस्य

(१०) नगर भित्र कार्यरत महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरु मध्येबाट नगरप्रमुखज्यूद्वारा मनोनित एकजना —सदस्य

(११) स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/स्वास्थ्य बीमा हेर्ने सम्पर्क कर्मचारी — सदस्य सचिव

(ख) संयोजन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वर्षमा कम्तिमा चार पटक बस्नेछ ।

(ग) सदस्य सचिवले बैठकको कार्य सुची संयोजकको स्वीकृतिमा तय गर्नु पर्नेछ ।

(घ) संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा वैठक बस्नेछ ।

(ङ) वैठकमा कुनै खास विषय विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(च) सदस्यहरु लाई बैठक वस्ने जानकारी र वैठकमा पेश हुने कार्यसुचि ३ (तीन) दिन अघि दिनु पर्नेछ तर कुनै खास विषयमा चौबिस घण्टा अघि जानकारी दिई वैठक वस्न वाधा पर्ने छैन ।

(छ) वैठकको निर्णय बहुमत बाट हुनेछ र संयोजकले वैठकको निर्णय प्रमाणित गर्नेछन ।

(ज) बैठक बसेको दिनमा पदाधिकारीले प्रचलित नियम बमोजिमको वैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(झ) सचिवालयको काम नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले गर्नेछ ।

८. **<u>काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** संयोजन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम विस्तार गर्न प्रवर्धनात्मक कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका सरकारी, सार्वजनिक संस्थाहरुको कर्मचारी र परिवारलाई स्वास्थ्य बीमाको दायरामा ल्याउन पहल गरी कार्यक्रममा आवद्ध गर्ने,

(ग) गरिव तथा विपन्न परिवारलाई कार्यक्रममा आवद्ध गर्न नगरपालिका र स्वास्थ्य बीमा बोर्ड बीच समन्वय गर्ने,

(घ) नगरपालिकाले ल्याएका स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमसंग सम्वन्धित काम दर्ता सहयोगी मार्फत गराउने,

(ङ) नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न पहल गर्ने,

(च) स्वास्थ्य बीमाबाट प्रदान गरिने औषधिहरु नगरपालिका क्षेत्र भित्रका स्वास्थ्य संस्थाहरुद्वारा संचालित फार्मेसीमा उपलव्ध भए, नभएको सुनिश्चित गरी उपलब्ध गराउन समन्वय तथा पहल गर्ने,

(छ) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ चिकित्सकहरुको उपलव्धता गराउन समन्वय तथा पहल गर्ने,

(ज) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुमा उपकरण, प्रयोगशालाको सेवामा निरन्तता, स्तरोन्नति र पूर्वाधार अभिवृद्धिमा समन्वय तथा पहल गर्ने,

(झ) स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम प्रवर्धनका सन्दर्भमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, प्रदेश र स्वास्थ्य बीमा बोर्ड संग समन्वय गर्ने,

(ञ) नगरपालिका क्षेत्र भित्र स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थाहरुको सेवालाई प्रभावकारी बनाउन स्वास्थ्य बीमाबोर्डसँग समन्वय गरी सहयोगात्मक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ट) नगरपालिकाद्वारा संचालित नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम अन्तर्गत स्वास्थ्य बीमा गराउन वडा समितिको सिफारिसको आधारमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित वडाका दर्ता सहयोगी मार्फत स्वास्थ्य बीमा गराउने साथै प्रिमियम भुक्तानि गर्ने/गराउने,

(ठ) संयोजन समितिले आवश्यक देखेका बिमा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ५

<u>विविध</u>

९. **<u>बजेट व्यवस्थापन:</u>**

(क) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमका लागि नगरपालिका तथा वडास्तरबाट विनियोजन भएको रकम यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि शंखरापुर नगरपालिकाले आवश्यक कोषको व्यवस्था गर्नेछ ।

(ग) कोषमा नगरपालिकाले यस कार्यविधि अनुसार विमितले तिर्नु पर्ने योगदान रकम, नगरपालिकाको आन्तरिक श्रोतबाट प्राप्त रकम संघीय प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम, आन्तरिक श्रोत एवं राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्था, व्यक्तिहरुबाट प्राप्त हुन आउने सहयोग रकम जम्मा गर्न सक्नेछ ।

(घ) कोषमा जम्मा भएको रकम स्वास्थ्य बीमा सम्बन्धी कार्यहरु बाहेक अन्य कार्यहरुमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(ङ) नगरपालिकाबाट भुक्तानी हुने योगदान बापतको रकम अन्य निकायबाट उपलब्ध हुन आएमा दोहोरो नपर्ने गरी प्राप्त हुन आएको रकमबाट भुक्तानी दिइनेछ ।

(च) स्वास्थ्य बीमा संयोजन समितिको सचिवालय सञ्चालनको लागि आवश्यक खर्चको व्यवस्था नगरपालिकाले गर्नेछ ।

१०. **सम्पर्क तथा सहजिकरण शाखाको जिम्मेवारी:** नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन तथा सहजिकरणका लागि नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाले सम्पर्क व्यक्ति तोकि सम्पर्क तथा सहजीकरण शाखाको रुपमा कार्य गर्ने छ ।

११. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कनः** नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याकङ्न संयोजन समितिले गर्ने/गराउनेछ ।

१२. **प्रतिवेदनः** नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रमको प्रतिवेदन तथा विमितहरुको सुची स्वास्थ्य शाखाले तयार गरी बार्षिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

१३. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा लेखीएका कुराहरु यसै कार्यविधि बमोजिम तथा अन्य बिषयको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **खारेजी, बचाउ तथा संशोधनः**

(क) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै विषय प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

(ख) यस कार्यविधि लागू हुनु पुर्व सम्पुर्ण योगदान रकम नगरपालिकाबाट व्यहोरी स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रममा आवद्धता गराइएका नागरिक तथा परीवारहरुको स्वास्थ्य बीमा यसै कार्यविधि बमोजिम गरीएको मानिने छ ।

(ग) यो कार्यविधि आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची—१

(दफा ६ को उपदफा १ (ख) सँग सम्बन्धित)

मितिः.....

श्री वडा अध्यक्ष ज्यु,

.....नं. वडा कार्यालय, शंखरापुर नगरपालिका, काठमाण्डौं ।

बिषयः <u>नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता हुन पाउँ ।</u>

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो नेपाल राज्यभर कुनै जायजेथा नभएको र म शंखरापुर नगरपालिकाको वडा..... मा विगत ..... देखी बसोवास गर्दै आइरहेकोले एवं मेरो घरयासी आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले म/मेरो परिवारको आयश्रोतबाट स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता हुन नसकेकाले नगरपालिकाको "शंखरापुर नगरपालिका नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि, २०८१" अनुसार स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता हुन पाउँ भनि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखतः .....

औठाको छाप नामः .....

दा. बा. ठेगानाः .....

ना.प्र.प.नं. .....

सम्पर्क मोवाइल नं.....

अनुसूची—२
(दफा २ को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित)

लिखितम् हामी तपशिलमा सहिछाप गर्ने मानिसहरु आगे शंखरापुर नगरपालिका वार्ड नं.....बस्ने .....को नाति.....को छोरा बर्ष.....को .....ले मेरो नेपाल राज्यभर कुनै जायजेथा नभएको, ... वर्ष देखी यस शंखरापुर नगरपालिकामा बसोवास गर्दै आइरहेको र घरायसी आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले मेरो आयश्रोतबाट स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता हुन नसक्ने भएकोले नगरपालिकाको नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता हुन पाउँ भनि शंखरापुर नगरपालिका ..... नं. वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु भएको हुँदा शंखरापुर नगरपालिका वार्ड नं.....बाट खटिइ आउने कर्मचारीले वडाका जनप्रतिनिधि समेतको रोवहरमा हामी छरछिमेकी भद्रभलादमी समेतलाई निज निवेदकको घरमा भेला गरी उल्लेखीत व्यहोरा खुलाई सोधनी हुँदा हामीले जानेबुझे सम्मका तपशिल बमोजिमका सही सत्यतथ्य व्यहोरा पछिसम्म फरक नपर्ने गरी लेखि लेखाई शंखरापुर नगरपालिका ..... नं.वडा कार्यालयमा चढायौं ।

तपशिल

यसमा मेरो व्यहोरा यो छ की शंखरापुर नगरपालिका वडा नं.....बस्ने श्री..... को नाति, श्री .....को छोरा बर्ष.....को श्री .....ले नेपाल राज्यभर कुनै जायजेथा नभएको, ... वर्ष देखी यस शंखरापुर नगरपालिकामा बसोवास गर्दै आइरहेको र घरयासी आर्थिक अवस्था कमजोर भएकोले निजको आयश्रोतबाट निजलाई स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता हुनका लागि रकमको अभाव भएको ठिक साँचो सत्य हो, निजको परिवार "नगरपालिकाको विपन्न नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८१" को दफा ५ को (ख३) वर्गमा पर्ने परिवार हो, निजको परिवारलाई नागरिक स्वास्थ्य बीमा कार्यक्रम मार्फत स्वास्थ्य बीमामा आवद्धता गराउन मनासिव छ, यो सरजमिन मुचुल्कामा उल्लेख भएका उल्लेखीत व्यहोरा ठिक साँचो हो, पछि सम्म बुझदा फरक परेमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहन भोग्न तयार छु । सम्बन्धित निकायहरुबाट जाँचबुझ गर्दा उल्लेखीत व्यहोरा भन्दा यथार्थ फरक परेमा वा सुविधा पाउने मनासायले गलत विवरण पेश गरेको पाइएमा म स्वयंम जिम्मेवार भई कानुन बमोजिम ठहर्याइएको रकम मेरो चल अचल सम्पतिबाट असुल उपर भएमा मन्जुरी छ भनि यो स्थलगत सरजमिन मुचुल्कामा सहि छाप गरी दियौं ।

जिल्ला काठमाण्डौं शंखरापुर नगरपालिका वार्ड नं. .....बस्ने ना.प्र.नं..... को जारी मिति.....भएका वर्ष.....का श्री..... १

ऐ.ऐ. जिल्ला काठमाण्डौं शंखरापुर नगरपालिका वार्ड नं. .....बस्ने ना.प्र.नं..... को जारी मिति.....भएका वर्ष.....का श्री..... १

ऐ.ऐ. जिल्ला काठमाण्डौं शंखरापुर नगरपालिका वार्ड नं. .....बस्ने ना.प्र.नं..... को जारी मिति.....भएका वर्ष.....का श्री..... १

यो मुचुल्का मेरो स्वयंम उपस्थितिमा भएको व्यहोरा सदर छ ,व्यक्ति सदर छन, लेखीएको व्यहोरा सही छ भनि सही छाप गर्ने निवेदक श्री..... दस्तखत .....

परिवार संख्या

रोहबर

शंखरापुर नगरपालिका वार्ड नं.....का वडा अध्यक्ष वडा सदस्य श्री.....१

काम तामेल गर्ने

शंखरापुर नगरपालिका ...नं. वडा कार्यालयका वडा सचिव कर्मचारी श्री.....१

इति सम्बत् २०..... साल ..... महिना .....गते.....शुभम् ।

क्र.सं.

नाम,थर

नाता

ना.प्र.नं वा जन्मदर्ता नं.

कैफियत

अनुसूची ३
(दफा ६ को उपदफा (क४) सँग सम्बन्धित)
सुकम्वासी सिफारिश गरिएका परिवारका सदस्यहरुको सूची

वार्ड नं.

आ.व.

क्र.सं.	घरमुलीको नाम,थर		परिवार सदस्य हरुको नाम, थर	नागरिकता नं. (नाबालककोहकमा जन्मदर्ता नं.)	गाँउ, टोल	घरमुलीको सम्पर्क फोन नं.	कैफियत
		१					
		२					
		३					
		४					
		५					
		६					
		७					

वडा अध्यक्षको दस्तखतः

कार्यालयको छाप

अनुसूची ४
(दफा ६ को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित)
स्वास्थ्य बीमामा आवद्धताका लागि परिवारका सदस्यहरुको सूची

वार्ड नं.

आ.व.

क्र. सं.	घरमुलीको			परिवार सदस्य हरुको नाम, थर	नागरिकता नं. (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता नं.)	गाँउ, टोल	विमितले तिरेको रकम	बीमा नंवर	कैफियत
	नाम, थर	फोन नं.							
			१						
			२						
			३						
			४						
			५						
			६						
			१						
			२						
			३						
			४						
			५						

बीमा दर्ता सहयोगीको दस्तखतः

वडा अध्यक्षको दस्तखतः

कार्यालयको छाप

अनुसूची ५

(दफा ६ को उपदफा (ख) सँग सम्बन्धित)

स्वास्थ्य बीमा नविकरणका लागि अद्यावधिक गरिएका परिवारका सदस्यहरुको सूची

वार्ड नं.

आ.व.

क्र. सं.	घरमुलीको			परिवार सदस्य हरुको नाम, थर	नागरिकता नं. (नाबालकको हकमा जन्मदर्ता नं.)	गाँउ, टोल	विमितले तिरेको रकम	बीमा नंवर	कैफियत
	नाम, थर	फोन नं.							
			१						
			२						
			३						
			४						
			५						
			६						
			१						
			२						
			३						
			४						
			५						
	जम्मा								

बीमा दर्ता सहयोगीको दस्तखतः

वडा अध्यक्षको दस्तखतः

कार्यालयको छाप

अनुसुची ६

स्वास्थ्य बीमाको कार्यतालिका

विवरण	पहिलो चरण (महिना)	दोश्रो चरण (महिना)	तेश्रो चरण (महिना)	चौथो चरण (महिना)	जिम्मेवार व्यक्ति /शाखा
१.बीमा दर्ता सहयोगीले घरदैलो मार्फत बीमा सदस्यता दर्ता	बैशाख, जेठ र असार	श्रावण, भाद्र र असोज	कार्तिक, मंसिर र पुस	माघ, फागुण र चैत्र	बीमा दर्ता सहयोगी
२. आवेदन सूची तथा योगदान रकम स्वास्थ्य शाखामा जम्मा गर्ने	साउन १५ भित्र	कार्तिक १५ भित्र	माघ १५ भित्र	बैशाख १५ भित्र	बीमा दर्ता सहयोगी
३. आवेदन रुजु गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने	साउन २० गते भित्र	कार्तिक २० भित्र	माघ २० गते भित्र	बैशाख २० गते भित्र	स्वास्थ्य शाखाको स्वास्थ्य बीमा सम्पर्क व्यक्ति
४. स्वीकृत आवेदन सूची अनुसार स्वास्थ्य बोर्डमा रकम जम्मा	साउन २२ गते भित्र	कार्तिक २२ भित्र	माघ २२ गते भित्र	बैशाख २२ गते भित्र	आर्थिक प्रशासन शाखा
५.स्वास्थ्य बीमा बोर्डमा कागजपत्र पेश गर्ने	साउन २५ गते भित्र	कार्तिक २५ भित्र	माघ २५ गते भित्र	बैशाख २५ गते भित्र	बीमा दर्ता सहयोगी
६.स्वास्थ्य बीमा जारी गर्ने	साउन भित्र	कार्तिक भित्र	माघ भित्र	बैशाख भित्र	बीमा दर्ता अधिकारी
७.बीमा लागु हुने	**भदौ १ गतेबाट**	**मंसिर १ गतेबाट**	**फागुन १ गतेबाट**	**जेठ १ गतेबाट (अर्को वर्षको)**	

इन्द्रायणी नगर अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि,२०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०४/२२

प्रस्तावनाः

शंखरापुर नगरपालिका भित्रका सबै नागरिकले आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्ने उद्देश्यले नगरपालिकाले नेपालको संविधान,२०७२ एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ र जनस्वास्थ्य सेवा नियमावली,२०७७ अनुसार १५ शैंयासम्मको अस्पताल/नगर अस्पतालहरु स्थानीय तहले आफै स्थापना गर्न तथा सञ्चालन गर्न सक्ने सम्मको अधिकारलाई समुचित कार्यान्वयन गर्न, आधारभूत स्वास्थ्य सेवलाई सहज, प्रभावकारी,व्यवस्थित र गुणस्तरीय बनाउन यस नगरपालिकाले इन्द्रायणी नगर अस्पताल स्थापना एवं सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले,

शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद-१

नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१ **नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "शंखरापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिका, इन्द्रायणी नगर अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणिकरण भएपछि मात्र लागू हुनेछ।

२ **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(१) "प्रमखु" भन्नले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(२) उप-प्रमुख भन्नाले नगरपलिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ।

(३) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठित नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(४) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(५) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाका सम्बन्धित वडामा निर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(७) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(८) "वडा समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(९) "वडा सदस्य" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको सम्बन्धित वडाका सबै निर्वाचित सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(१०) "नगर अस्पताल" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र रहेको वडा न. ९ स्थित नगर स्तरीय सरकारी अस्पताल सम्झनु पर्छ ।

(११) "अस्पताल" सञ्चालन एवं व्यवस्थापन समिति भन्नाले यस अस्पताललाई सुव्यवस्थित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्न बनेको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(१२) "सदस्य सचिव" भन्नाले अस्पतालको कार्यालय प्रमुख / संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।

(१३) "उप-समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन भएको अस्पताल सञ्चालन गर्न बनेको कार्यसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(१४) अस्पताल प्रमुख" भन्नाले स्वास्थ्य ऐन तथा नियमावलीको परिधिभित्र रहेका अस्पतालमा कार्यरत मेडिकल अभिकृत सम्झनु पर्छ ।

(१५) "कर्मचारी" भन्नाले अस्पतालमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(१६) "चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मी" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्न सम्बन्धित परिषदबाट अनुमति प्राप्त व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(१७) "आधारभूत स्वास्थ्य सेवा" भन्नाले आम नागरिकको स्वास्थ्य आवश्यकता परिपुर्तिका लागि राज्य बाट सर्वसुलव रुपमा उपलब्ध हुने प्रबर्द्धनात्मक प्रतिकारात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(१८) "आकस्मिक उपचार सेवा" भन्नाले विरामीको जीवन खतरा परेको वा कुनै अङ्ग अशक्त हुने अवस्थामा तत्कालै उपचार सेवा प्रदान गरी मृत्यु वा अशक्त हुन बाट जोगाउने उपचारात्मक सेवाहरु पर्दछन् ।

(१९) "कार्यक्षेत्र" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाले समेटेको भौगोलिक क्षेत्र र जनसंख्या तथा संस्थाले प्रवाह गर्ने सेवाहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(२०) "सेवाग्राही" भन्नाले नगर अस्पताल, स्वास्थ्य संस्थामा सेवा लिने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ

३. **अस्पतालको छाप र चिन्ह :** नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र शंखरापुर नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य, समिति, उप समिति गठन, पदावधि, बैठक सम्बन्धि व्यवस्था र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधिको उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क. प्राथमिक स्वास्थ्य सेवालाई जनताको आधारभूत अधिकारको रुपमा स्थापित गर्दै आफ्नो आवश्यकता अनुरुपको स्वास्थ्य सेवा आफै व्यवस्थापन गर्न स्थानीय तहको नेतृत्वमा अस्पताल सञ्चालन गरी सरल रुपमा गुणस्तरीय स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध गराउने ।

ख. स्थानीय स्तरमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गरी स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध हुने साधन र श्रोतको अधिकतम परिचालन तथा उपयोग गरी जनस्वास्थ्यको सुनिक्षितताकोलागि प्रवर्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक र पुनस्थापनात्मक स्वास्थ्य सेव छिटो, छरितो र प्रभावकारी रुपले पुर्‍याउने र स्वास्थ्य सेवा विस्तार गर्दै लैजाने ।

५. **अस्पताल समितिको गठन :** अस्पतालले उपलब्ध गराउने चिकित्सकिय जनस्वास्थ्य र अन्य सेवामा अधिवृद्धि गर्दै अस्पतालको सेवा विस्तार र सुदृढ गर्नका लागि नगर अस्पताल सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको १३ सदस्यीय समितिको गठन हुनेछ ।

१.	नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
२.	नगर उप-प्रमुख	-सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
४.	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष	-सदस्य
५.	नगर प्रमुखले मनोनित गरेको स्थानीय स्वास्थ्य क्षेत्रमा योगदान गरेका व्यक्ति १ जना	-सदस्य
६.	नगर प्रमुखले तोकेको नगर सभा सदस्य मध्येबाट १ जना	- सदस्य
७.	शंखरापुर उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि १ जना	- सदस्य
८.	समितिबाट मनोनित स्वास्थ्य क्षेत्रको जानकार महिला स्वास्थ्य सेविका मध्ये १ जना	- सदस्य
९.	स्वास्थ्य क्षेत्रमा कार्यगरी अनुभव प्राप्त स्वास्थ्य क्षेत्रका विशेषज्ञ मध्ये नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको १ जना	- सदस्य
१०.	नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन प्रमुख	-१ सदस्य
११.	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखाको संयोजक	-१ सदस्य
१२.	नगरपालिकाको जिन्सी शाखा प्रमुख	-१ सदस्य
१३.	अस्पतालको प्रमुख / अस्पताल संयोजक	-१ सदस्य सचिव

कार्य समिति गठन : अस्पताल व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसारको कार्य समिति निर्माण गर्न सक्नेछ । आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सक्ने छ ।

६. **समितिको पदावधि :** (१) समितिको पदावधि नगर प्रमुखको पदावधि रहेसम्म कायम रहनेछ साथै सुरु गठनको पदावध समाप्ति पश्चात प्रत्येक ३/३ वर्षमा पुन गठन हुनेछ । नगर प्रमुखले मनोनित गरेको सदस्य हरुको पदावधी नगर प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७. **बैठक सञ्चालन :**

१. समितिको बैठक अध्यक्षको आदेशमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

२. समितिको बैठक सामान्य तया दुई महिनाको एक पटक र आवश्यकता अनुसार जति पटक पनि बस्न सक्नेछ ।

३. एक तिहाई सदस्यले बैठक बस्न लिखित माग गरेमा सदस्य सचिवले समितिको अध्यक्षलाई जानकारी गराई बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

४. सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने सुचना सबै सदस्यहरुलाई बेठक बस्नुभन्दा अगावै दिनुपर्नेछ ।
५. समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ ।
६. समितिको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
७. समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. **<u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :</u>** समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. संघीय, प्रदेश तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम तथा कानून, नियमावली तथा निर्देशन अनुसार अस्पतालबाट स्वास्थ्य सेवा सञ्चालन गर्ने गराउने ।
२. अस्पतालको विकास सम्बन्धमा आवश्यक अल्पकालिन, दीर्घकालिन तथा आपतकालिन निति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी कार्यन्वयन गर्ने गराउन
३. अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई आवश्यक सल्लाह सुझाव र सहजीकरण गरी निर्देशन दिने ।
४. समितिको वार्षिक बजेट र कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने,
५. अस्पतालमा आवश्यक स्रोत साधन र व्यवस्थापन सम्वन्धमा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्था गरी उक्त जानकारी नगरपालिकामा दिने ।संरचना निर्माण आर्थिक व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
७. अघिल्लो बैठकले गरेका निर्णयहरुको कार्यन्वयनको पुनरावलोकन गरी आवश्यक परेमा समाधानका लागि शंखरापुर नगरपालिकामा पठाउने,
८. विभिन्न निकायहरुबाट प्राप्त निर्देशन, सल्लाह सुझावलाई कार्यान्वयन गर्ने,
९. जनशक्तिको वृद्धि विकासमा स्रोत तथा साधन क्षमता अभिवृद्धिका आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
१०. अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सञ्चालन सुधार तथा विस्तारका लागि आवश्यक पर्ने स्रोत र साधनको पहिचान तथा खोजी गर्ने,
११. अस्पताल बाट प्रदान गरिने सेवाहरुको शुल्क नियमानुसार समितिको निर्णय बमोजिम निर्धारण गर्ने,
१२. अस्पतालको आवश्यकता पहिचान गरी सोही अनुसारको कार्य योजना तर्जुमा सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मुल्याङ्कन गर्ने,
१३. व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरुको कार्य विभाजन गर्ने,
१४. अस्पतालले गरेको कार्यको समिक्षा गर्ने र आवश्यक निर्णय लिने,
१५. अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुको हकहितको बारेमा अस्पताल व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे अनुसार हुने छ ।

९. **<u>बैठकको गणपूरक संख्या :</u>**

१. समितिको बैठक कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
२. पहिलो पटक गणपुरक संख्या नपुगी स्थकित भएपछिको दोस्रो बैठकमा उपस्थित संख्यालाई नै गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

परिच्छेद- ३

<u>व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष, सदस्य र सदस्य सचिवको काम कर्तव्य, अधिकार</u>

१०. **<u>अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>**

१. नगरपालिका र वडा कार्यालय सँग समन्वय गरी अस्पतालको सुसञ्चालन गर्ने,
२. समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन गर्ने,
३. बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
४. अस्पतालको सेवा प्रवाह तथा कार्यको रेखदेख गरी निर्देशन गर्ने,
५. भौतिक पुर्वाधार, जनशक्ति तथा आर्थिक व्यवस्थापनकालागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारसँग समन्वय गर्ने,
६. बैठकमा मत बराबर भएमा निर्णयक भूमिका खेल्ने,
७. अस्पतालको वृद्धिविकासका लागि नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने,
८. व्यवस्थापन समितिको निर्णय कार्यन्व्यन गर्ने गराउने,

११. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको सदस्य सचिवको हैसियतले बैठक आव्हान गर्ने, बैठकमा प्रतिवेदन पेशगर्ने, निर्णयहरु कार्यान्वयन गराउने,

२. ऐन नियम र तालुक कार्यालयको निर्णय, निर्देशन बमोनिम कार्यगरी अस्पताल सञ्चालन गर्ने,

३. अस्पतालको सम्पत्तिको रेखदेख गर्ने गराउने,

४. अस्पतालको सेवा प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

५. नगरपालिका तथा समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने,

६. आवश्यक परेको समयमा अन्य निकायहरुसँग समन्वय गर्ने,

१२. **सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार :-** समितिका सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायानुसार हुनेछ ।

१. बैठकमा सहभागी हुने,

२. अध्यक्षले तोकेको कार्यहरु गर्ने गराउने,

३. अस्पताल सञ्चालन गर्न जनसहभागिता जुटाउन सहयोग गर्ने,

४. अस्पताल सञ्चालन व्यवस्थापनका लागि वार्षिक कार्यक्रमको योजना तर्जमा गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने,

१३. **समितिका पदाधिकारीको पद मुक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा पदाधिकारीको पल मुक्त भएको मानिनेछ ।

१. सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिएमा

२. अस्पताल व्यवस्थापन समितिका सम्पुर्ण पदाधिकारीहरुको कम्तिमा दुइतिहाई बहुमतबाट निजको विरुद्ध अभियोगको प्रस्ताव पारित गरेमा,

३. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालत बाट कसुरदार ठहरी सजाय पाएको अवस्थामा

४. बिना सुचना लगातार तीन पटक भन्दा बढीको बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

५. मानसिक समस्या भई पदिय जिम्मेवारी बहन गर्न नसक्ने अवस्था भएमा,

६. मृत्यु भएमा,

१४. **बैठक भत्ता :** समितिको बैठकका सहभागीहरुलाई शंखरापुर नगरपालिकाको नियमानुसार बैठक भत्ता/खाजा भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१५. **अधिकार प्रत्यायोजना :** अस्पताल व्यवस्थापन समितिले चाहेमा नियमानुसार अस्पातल व्यवस्थापन समितिको पदाधिकारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

१६. **अस्पताल व्यवस्थापन समितिको कोष :**

१. अस्पताल व्यवस्थापन समितिको नाममा एउटा छुटै कोष रहनेछ ।

२. उपदफा १ बमोजिम कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछन् ।

क. नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

ख. प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

ग. स्थानीय तह / सरकारबाट प्राप्त रकम,

घ. अस्पतालले प्रदान गरेको सेवा बापत प्राप्त रकम,

ङ. स्वदेशी/विदेशी संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

च. अन्य स्रोतबात प्राप्त रकम,

३. अस्पताल व्यवस्थापन समितिको तर्फबाट गरिने सम्पुर्ण खर्च उपदफा २ बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिने छ।

४. व्यवस्थापन समितिको कोषमा गरेको रकम नेपाल सरकारबाट स्वीकृत सरकारी बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

५. कोषको सञ्चालन समितिले तोकिए / समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१७. **वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन :** व्यवस्थापन समितिले अस्पतालको काम कारवाही तथा प्रगतिको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिना भित्र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४

कर्मचारी व्यवस्थापन, लेखा परिक्षण, प्रगति प्रतिवेदन, सेवा शुल्क

१८. कर्मचारी व्यवस्थापन :

१. अस्पतालमा केन्द्र, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारको दरवन्दी निर्धारण गरे अनुसारको कर्मचारीके व्यवस्था हुनेछ ।

२. अस्पतालको सेवा प्रवाह उपदफा १ बमोजिमको कर्मचारीबाट गराउन अपुग भएमा सम्बन्धीत अस्पतालले व्यवस्थापन समितिको स्वीकृती लिई आर्थिक व्यवस्थापन भएमा सेवा करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

३. यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत अस्पतालमा कर्यरत कर्मचारीहरुलाई व्यवस्थापन समितिको आर्थिक सक्षमता भई आवश्यक थप सुविधाको व्यवस्था गर्न सकिनेछ साथै थप सुविधाको निर्णय व्यवस्थापन समितिबाटै हुनेछ ।

४. अस्पतालमा कार्यरत कार्यरत रहेका कर्मचारीहरुको सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था निजको सेवा शर्त सम्बन्धी प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१९. स्वयम सेवक सम्बन्धि विशेष व्यवस्था : अस्पतालमा कर्मचारी अभाव भई तत्काल सेवा प्रवाहममा समस्या देखिएको परिस्थितिमा नगरपालिकामा अनुरोध गरी पठाउने साथ तथा न्यूनत्तमशैक्षिक योग्यता पुगी सम्बन्धित परिषदमा दर्ता भएका स्वास्थ्यकर्मीलाई नियमानुसार अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार स्वयम सेवकको रुपमा काममा लगाउन सकिनेछ। यसरी स्वंयसेवकको रुपमा भर्ना भएका कर्मचारीहरुलाई अस्पताल व्यवस्थापन समितिले आफ्नै श्रोतबाट निर्णय गरी निर्वाह खर्च उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

२०. लेखा परिक्षण : अस्पतालको आय व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको ढाँचा बमोजिम हुनेछ ।

क. अस्पताल व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिम अस्पतालको आय व्ययको आन्तिरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नेछ ।

ख. अन्तिम लेखा परिक्षण मान्यता प्राप्त लेखा परिक्षक मध्येबाट समितिले तोकेका लेखा परिक्षकले गर्नेछ ।

ग. समितिको अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षक वा निजले तोकेको लेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

घ. लेखा परिक्षण नगरपालिकाको नियमानुसार गराउनेछ ।

ङ. नगरपालिकाले चाहेमा अस्पताल व्यवस्थापन समितिको आय व्ययको लेखा, नगदी, जिन्सी वा अन्य कागजात जुनसुकै बखत जाँच्न वा जाँचगर्न लगाउन सक्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्था : अस्पतालबाट प्रवाह भएको सेवाहरुको प्रतिवेदन नियमानुसार सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।

२२. अस्पताल सञ्चालन तथा प्रशासनिक खर्च : अस्पतालका लागि आवश्यक पर्ने खर्च नगरपालिकाको वार्षिक बजेटबाट हुनेछ ।

परिच्छेद -५

२३. स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने : अस्पतालबाट तोकिए बमोजिम प्रबर्द्धनात्मक प्रतिकारात्मक, निदानात्मक, उपचारात्मक र पुनर्स्थापनात्मक सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

२४. सेवा शुल्कः अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवाहरुको आवश्यक शुल्क समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

२५. एम्बुलेन्स सेवा :

१. नगरपालिकाले आफ्नो स्रोतबाट वा अन्य संघ संस्था सँगको सहकार्यमा एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । एम्बुलेन्स सेवा शुल्क व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२. शाखाले नगरपालिका क्षेत्रमा आधारित भइ सञ्चालन हुने एम्बुलेन्स नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड अनुरुप भए नभएको अनुगमन तथा नियमन गर्नेछ ।

३. एम्बुलेन्स सेवा शुल्क नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. सेवा प्रदायक र स्वास्थ्यकर्मीको दायित्व :

१. नागरिकलाई शिष्ट र मर्यादित रुपमा स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्नु सेवा प्रदायकको दायित्व हुनेछ,

२. स्वास्थ्यकर्मी सेवा प्रवाह गर्दा सबै सेवाग्राही प्रति समान व्यवहार गर्नु स्वास्थ्यकर्मीको कर्तव्य हुनेछ,

३. बिरामीको अवस्थाको आधारमा सेवा प्रदायकले उपचार गर्दा प्राथमिकिकरण गर्न सकिनेछ,

४. स्वास्थ्यकर्मीलाई पेशागत सुरक्षा र कार्यमैत्री वातावरणको हक हुनेछ ।

५. अस्पतालमा कार्यरत कर्मचारीहरुले आवश्यक परेको खण्डमा जुनसुकै समयमा निर्देशन अनुसार सेवा प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

२७. **आकस्मिक सेवा / संयन्त्र :**

१. अस्पतालबाट प्रदान गरिने आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न बन्देज गरिने छैन

२८. **प्रेषण प्रणाली :** यस अस्पतालबाट सेवा प्रवाहको समयमा थप सेवा सुविधा उपलब्ध ल ५ गराउनुपर्ने अवस्था भएमा सेवा ग्राहीको समस्याको प्रकृतिका आधारमा नियमानुसार सुविधा पर्ने हैं। सम्पन्न सरकारी अस्पतालमा प्रेषण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

२९. **औषधी खरिद भण्डारण र वितरण :** औषधी अपर्याप्त भएमा प्रचलित कानुनको परिधिभित्र रहेर यस अस्पतालले आवश्यक औषधी नगरपालिका सँग माग गर्नेछ ।

३०. **औषधी वितरण :** नगरपालिकाबाट प्राप्त औषधी निशुल्क वितरण गर्ने छ, साथै नियमानुसार अस्पतालले फार्मेसी सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -७

३१. **सुचना प्रणाली**

१ विशेषन तथा विस्तारित सेवाः

→ नगरपालिकाले आवश्यकताको आधारमा थप विशेषश सेवा सञ्चालन गर्न सक्ने छ।

→ अस्पताल व्यवस्थापन समितिको निर्णयक्रमोजिम उक्त सेवाकोलागि थप सेवा शुल्क लिन सकिने छ।

→ अस्पतालबाट २४ सै घण्टा आकास्मिक सेवा तथा प्रसुती सेवा उपलब्ध गराइने छ। यसका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति नगरपालिकाले व्यवस्था गर्नु पर्ने छ।

१. अस्पतालबाट प्रदान गरिएका सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण तथ्याङ्कहरु नियमानुसार अभिलेख व्यवस्थापन गर्नेछ ।

२. अस्पतालले स्वास्थ्य सम्बन्धी सुचना स्थानीय प्रदेश तथा संघकको सबन्धित निकायमा आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउनेछ ।

३. अस्पतालबाट प्रदान भएका सेवा सुविधाहरुको अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन स्वास्थ्य व्यवस्थापन सुचना प्रणाली अनुसार हुनेछ ।

४. विद्युतिय सुचना प्रणालीको विकास गरिनेछ ।

५. अस्पताल सम्बन्धी सुचना संकलन गर्नुपर्ने अवस्था भएमा मान्यता प्राप्त मिडियाकर्मीले नगरपालिकाबाट इजाजत पत्र लिई आएमा नियमानुसार सुचनाहरु उपलब्ध गराइनेछ ।

६. सेवाग्राहीले आफ्नो उपचार वा सेवा सम्बन्धी जानकारी पाउने हक हुनेछ ।

७. अस्पतालबाट प्रदान गरिने सेवा सुविधा सम्बन्धी नागरिक वडापत्र राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

३२. **स्वास्थ्यजन्य फोहोर मैला व्यवस्थापन, विपत व्यवस्थापन, शव गृह व्यवस्थापनः**

१. अस्पतालबाट निस्कने संक्रामक तथा अन्य फोहोरहरुको व्यवस्थापन संक्रमण रोगथाम निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

२. अस्पतालले संभावित महामारी ता आपत विपतको व्यवस्थापनका लागि योजना बनाई आपत विपतको समयमा सोही अनुसार कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

३. अस्पतालको परिसर भित्र शव गृहको व्यवस्थापन गरिनेछ ।

परिच्छेद -९

३३. **विविध :**

१. अस्पताल विस्तार : नेपाल सरकारको नीति निर्देशन अनुसार अस्पतालको भौतिक संरचना, औजार उपकरण तथा मानव स्रोत साधनको विस्तार तथा व्यवस्थापन गर्दै लगिनेछ ।

२. शंखरापुर नगरपालिका ९ नम्र वडामा रहेको नगर अस्पतालकको सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी बनाउन वडामा विनियोजित सम्बन्धीत बजेट शिर्षकबाट आवश्यक थप जनशक्ति व्यवस्थापन, औषधी खरिद, तथा अन्य शिर्षकमा व्यवस्था भएअनुसार खर्च गर्न सक्नेछ । सो खर्चको अनुमोदन अनिवार्यरुपमा समितिबाट गरिनु पर्नेछ ।

३. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका निर्देशनहरुको प्रतिकूल नहुने गरि यस कार्यविधिलाई कार्यपालिकालले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

४. यस कार्यविधिमा लेखिएं बाहेकको व्यवस्थाको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

५. यस कार्यविधि शंखरापुर नगर कार्यपालिकाले प्रमाणीकरण गरेका मिति देखि यसै नगर अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ अनुसार लागु हुनेछ ।

६. यस अघि अस्पतालबाट सञ्चालन भए गरेका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

३४. <u>संशोधन :</u> यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ आइपरे शंखरापुर नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

खारेजीः नगर अस्पताल सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/०९/२९
संशोधन : २०७७/०४/२२

प्रस्तावनाः

विभिन्न प्रकारका सर्ने तथा नसर्ने प्रकृतिका रोगहरुको कारण शंखरापुर नगरपालिकाका जनतालाई भएका र हुन सक्ने स्वास्थ्य समस्याबाट सुरक्षित राख्ने तथा स्वास्थ्य सेवाको पहुँचबाट टाढा रहेका बासिन्दालाई स्वास्थ्य सेवामा सर्वसुलभ पहुँच पुर्याउनका लागि एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न तथा एम्बुलेन्स सेवामा जनताको पहुँच बढाई सेवाको गुणस्तर वृद्धि गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद एक

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यो कार्यविधिको नाम एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संसोधन), २०७४ रहेको छ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः**

क) "एम्बुलेन्स" भन्नाले विरामी ओसार्ने स्वीकृती प्राप्त गरेको वाहन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले एम्बुलेन्समा जडित उपकरण, चालक र परिचालिका समेतलाई जनाउँछ।

ख) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

ग) "चालक" भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ।

घ) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ।

ङ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई जनाउँछ।

च) "नगर सभा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ।

छ) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउँछ।

ज) "समिति" भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि गठन भएको एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ।

झ) "सेवा" भन्नाले एम्बुलेन्सले विरामीलाई दिने सम्पूर्ण सेवा सम्झनुपर्छ।

ञ) "सेवा शुल्क" भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरे वापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनुपर्छ।

ट) "कोष" भन्नाले नगरपालिकाको नाममा खोलिएको एम्बुलेन्स सञ्चालन तथा व्यवस्थपन कोष भन्ने बुझिन्छ । उक्त कोषमा एम्बुलेन्स सञ्चालनको सेवा शुल्क बापत उठेको र कुनै व्यक्ति, संस्था वा नगरपालिकाबाट उपलब्ध हुने रकम सम्झनुपर्छ।

ठ) "कर्मचारी" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत स्थायी, अस्थायी वा करारमा कार्यररत कर्मचारीलाई जनाउँछ। यस शब्दले एम्बुलेन्स सञ्चालनमा संलग्न चालक समेतलाई जनाउँछ।

ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई जनाउँछ।

ढ) "तोकिएको वा तोकिए बमोजिम" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरी समय समयमा तोकिदिए बमोजिम सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद -दुई

एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **उद्देश्यः** यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य यस नगरपालिका क्षेत्र भित्र र नजिकका स्थानीय तहको समेत स्वास्थ्य समस्या भएका नागरिकहरुलाई उपचारका लागि नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य संस्थासम्म पुर्याउने तथा यसको विश्वसनीयता साथै प्रभावकारीता वृद्धि गरी दिगो र भरपर्दो सेवा सञ्चालन गर्नु रहेको छ।

४. **<u>छनौट र प्राथमिकताः</u>** (१) एम्बुलेन्सको उपयोगको लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रका बासिन्दाहरुलाई सेवा प्रदान गर्दाको सेवा शुल्क र अन्य स्थानीय तहका सेवाग्राहीरुलाई लिने सेवा शुल्कमा फरक हुने गरी कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय भए पश्चात् लागू हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क लिँदा सेवा उपयोग गर्ने विरामी व्यक्तिको स्थायी ठेगानालाई आधार मानिनेछ।

५. **<u>एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिः</u>** (१) एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्न देहायका पदाधिकारीहरु रहेको एक नगरपालिका स्तरीय एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
(ख)	नगरपालिकाको प्रशासन योजना तथा अनुगमन शाखा	सदस्य
(ग)	नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
(घ)	नगरपालिकाको मेकानिकल ईन्जिनियर / ईन्जिनियर	सदस्य
(ङ)	नगरपालकिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन उपशाखा	सदस्य
(च)	नगरपालिकाको जिन्सी इकाई	सदस्य
(छ)	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा संयोजक	सदस्य- सचिव

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न विशेषज्ञ तथा निजी तथा गैर सरकारी संघ/संस्थालाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको कुल सदस्य संख्या मध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(४) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्र विस्तार भए अनुसार क्षेत्रगत उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने र आवश्यकता अनुसार मर्मत सम्भार गर्न व्यवस्था मिलाउने।

ख) एम्बुलेन्स सञ्चालन भएको पटक एकिन गरी सोको अभिलेख अनुसूची - १ बमोजिम अध्यावधिक गरी राख्ने।

ग) निर्णय नभएको कार्यमा एम्बुलेन्सको प्रयोग भएको पाइएमा तत्काल एम्बुलेन्स फिर्ता गर्न लगाउने।

घ) तत्काल फिर्ता गर्न अटेर गरेको अवस्थामा प्रहरी प्रशासनको सहयोग लिई एम्बुलेन्स फिर्ता गराउने।

ङ) अनधिकृत प्रयोग भएको अवधिको लागि सञ्चालक समितिले उचित जरिवाना लगाई असूल उपर गरी सञ्चालन कोषमा जम्मा गर्ने गराउने।

च) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले एम्बुलेन्स भाडामा लिई सञ्चालन गरेको अवस्थामा भाडा वापतको रकम असुल गरी कोषमा जम्मा गराउने।

छ) एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने भनी चालकले दिएको निवेदन उपर आवश्यक छानबिन गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिकाका प्रमुख समक्ष सिफारिस गर्ने। ।

ज) चालकले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता लागू गराउने। यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालना नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने।

झ) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाई तथा व्यवस्थापन गर्ने।

ञ) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने। एक पटक निर्धारण भएको भाडा दुई वर्ष नपुगी पुनरावलोकन गर्न नपाइने।

ट) सरोकारवाला तथा अन्य संघ संस्थाहरु बीच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवा बारे समिक्षा बैठक गर्ने।

ठ) नगरपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनको लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने।

ङ) एम्बुलेन्स सञ्चालनमा खटिएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेख र व्यवस्थापनमा निजहरुले खेलेको भूमिका बारे नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सुझावहरु दिने।

ढ) एम्बुलेन्सको प्रभावकारी व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि आवश्यक देखेका अन्य विषयहरुमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझावहरु दिने र प्राप्त निर्देशन अनुरुप कार्य गर्ने।

ण) चालकले अनुसुची बमोजिम सेवा शुल्क लिई बैंक/कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरिक्षण गर्ने।

त) चालकको पद रिक्त हुन गएमा नगर कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।

थ) एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरु नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

(२) समितिको सदस्य सचिवले सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्तमा नगर कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** (१) एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन उप-समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ।

क. एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने।

ख. एम्बुलेन्स सञ्चालन भएको पटक एकिन गरी सोको अभिलेख अनुसूची - १ बमोजिम अध्यावधिक गरी राख्ने।

ग. निर्णय नभएको कार्यमा एम्बुलेन्सको प्रयोग भएको पाइएमा तत्काल एम्बुलेन्स फिर्ता गर्न लगाउने।

घ. तत्काल फिर्ता गर्न अटेर गरेको अवस्थामा समितिमा सिफारिस गर्ने ।

ङ. चालकले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता लागू गराउने। यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालना नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने।

च. एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको जानकारी समितिमा पेश गर्ने ।

छ. एम्बुलेन्स सञ्चालनमा खटिएका कर्मचारीको कार्यसम्पादन क्षमता, एम्बुलेन्सको समुचित रेखदेख र व्यवस्थापनमा निजहरुले खेलेको भूमिका बारे समितिलाई सुझाव दिने।

ज. एम्बुलेन्सको प्रभावकारी व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि आवश्यक देखेका अन्य विषयहरुमा समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने ।

झ. चालकले अनुसुची बमोजिम सेवा शुल्क लिई बैंक/कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरिक्षण गर्ने।

ञ. चालकको पद रिक्त हुन गएमा समितिलाई जानकारी गराउने।

ट. एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन उप-समितिका अन्य काम, कर्तव्य र अधिकारहरु नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

ठ. उप-समितिले सदर भाडा बापत प्राप्त रकम ३/३ महिनामा नगरपालिकालाई बुझाउने ।

ड. एम्बुलेन्स सेवा शुल्क नियमित रुपमा नगरपालिकाको खातामा जम्मा गर्ने ।

परिच्छेद - तीन

<u>कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था</u>

८. **<u>कर्मचारीको नियुक्ति:</u>** (१) एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि एक जना चालक (हलुका सवारी चालक प्रथमस्तर वा सो सरह) को एक जना कर्मचारी करार सेवामा भर्ना गरिनेछ। एम्बुलेन्स चालक पदमा स्थायी नियुक्ति गरिने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर्मचारी भर्नाका लागि आवश्यक शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा अन्य आधार तयार गर्ने तथा कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी सबै कार्य नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले प्रचलित कानूनको रित पुर्याई गर्नेछ।

९. **<u>पारिश्रमिक तथा सेवाका शर्तहरु:</u>** (१) एम्बुलेन्स चालकले क्रमशः हलुका सवारी चालक प्रथमस्तरको स्थानीय तहको कर्मचारीले पाए सरहको तलब पाउनेछ।

(३) एम्बुलेन्स चालकको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधा एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषबाट व्यहोर्ने छ।

१०. **<u>आचरण:</u>** (१) एम्बुलेन्स चालकले देहाय बमोजिमको आचरणहरुको पालना गर्नु पर्नेछ।

क) एम्बुलेन्सको उचित तरिकाले सञ्चालन, रेखदेख र संरक्षण गर्ने,

ख) एम्बुलेन्स सञ्चालन भएको अवधि र खपत भएको इन्धनको दैनिक रुपमा अभिलेख राख्ने,

ग) एम्बुलेन्स सञ्चलान गर्ने निर्णय भएको स्थान बाहेक अन्यत्र एम्बुलेन्स उपयोग गर्दा समितिको पूर्व अनुमति लिने,

घ) एम्बुलेन्सको नियमित सरसफाई, लुब्रिकेन्ट चेकअप तथा नियमित मर्मत सम्भारका लागि समुचित ध्यान दिने,

ङ) एम्बुलेन्स सञ्चालनको क्रममा हुन सक्ने संभावित दुर्घटना तथा क्षति उपर सावधानी अपनाई एम्बुलेन्सको सुरक्षा गर्ने,

च) एम्बुलेन्सको दुर्घटना बीमा गराउने विषय तथा समयमा प्रिमियम बुझाए नबुझाएको विषयमा नगर कार्यपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा समयमै जानकारी गराउने,

छ) एम्बुलेन्स सञ्चालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्स सञ्चालन शुल्क बुझाउने गरी निकासा भएको अवस्थामा शुल्क बापतको रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला भए नभएको एकिन गर्ने,

ज) एम्बुलेन्स सञ्चालनमा लैजानु पूर्व एम्बुलेन्सको अवस्था चेकजाँच गरी सुरक्षा अवस्था एकिन गर्ने। असुरक्षित अवस्थामा एम्बुलेन्स सञ्चालन नगर्ने,

झ) एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धमा एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाले दिएको निर्देशनहरुको पालना गर्ने।

(२) एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नु पर्ने अन्य आचार संहिता अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ।

११. **अवकाश दिन सकिने:** (१) आफ्नो पदको जिम्मेवारी राम्ररी पुरा नगरेको अवस्थामा एम्बुलेन्स चालकलाई समितिको निर्णयबाट जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सकिने छ।

परिच्छेद - चार

सेवा शुल्क तथा मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **सेवा शुल्क तथा इन्धनको व्यवस्था:** (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका नगरवासीहरुले र नजिकका स्थानीय तहका नागरिकहरुले एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्दा सेवा शुल्क बझाउनु पर्नेछ।

(२) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरे बापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसूची - ४ मा उल्लेख भए बमोजिम सेवा शुल्कको रुपमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सेवा शुल्कबाट नगरपालिकाले एम्बुलेन्सको मर्मत सम्भार, इन्धन, लुब्रिकेन, चालकको तलब भत्ता, एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक औषधि तथा सामाग्री आदिको व्यवस्था गर्नेछ।

(४) सेवा शुल्क वापत लिइने रकमको लागि नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले नगदी रसिद उपलब्ध गराउनेछ। नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राखिनेछ।

(५) सेवा दिए वापत लिइने सेवा शुल्कको विवरण नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नियमित रुपमा पेश गरी तोकिएको बैंक खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ।

१३. **एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष:** (१) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार तथा कर्मचारीहरुको तलब भत्ताको व्यवस्था गरी एम्बुलेन्सको नियमित सञ्चालनलाई सुनिश्चित गर्न छुट्टै एक एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष खडा गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषमा देहाय बमोजिमको रकम समेत जम्मा गरिनेछः

क) सेवा उपभोग गर्ने व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट प्राप्त सेवा शुल्क बापतको रकम,

ख) भाडामा प्रयोग गर्न दिएको अवस्थामा भाडा बापत प्राप्त रकम,

ग) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा नगरपालिकाबाट एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि प्राप्त रकम,

घ) अन्य दातृ निकायबाट प्राप्त अन्य कुनै अनुदान तथा सहयोग रकम आदि।

१४. **कोषको सञ्चालन र उपयोग:** (१) एम्बुलेन्स सञ्चालन कोष प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ।

(२) एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषमा जम्मा भएको रकम एम्बुलेन्सको नियमित मर्मत सम्भार, कर्मचारीहरुको तलब भत्ता तथा एम्बुलेन्समा राखिने औषधि तथा उपकरणको खरिदको लागि खर्च गरिनेछ।

परिच्छेद पाँच

विविध

१५. **लेखा र लेखा परिक्षण:** (१) एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको आम्दानी र खर्चको लेखा आर्थिक प्रशासन ऐन तथा नियमावली बमोजिम राखिनेछ।

(२) एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषको आम्दानी र खर्चको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम बार्षिक रुपमा गराइनेछ।

१६. **विवादको समाधानः** (१) एम्बुलेन्स सञ्चालन गरी सेवा प्रदान गर्ने सन्दर्भमा कुनै विवाद उत्पन्न भएमा एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिले सम्बन्धित पक्षहरुसँग छलफल गरी समाधान गर्नेछ।

(२) एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिले समाधान गर्न नसकेको विवादहरु नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णयबाट समाधान गरिनेछ।

१७. **भाडामा दिन सकिनेः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्न नसक्ने अवस्था भई कुनै व्यक्ति वा संस्था मार्फत एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्न उपयुक्त देखिएमा एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेको अवस्थामा नगर कार्यपालिका बैठकले निर्णय गरी एम्बुलेन्स भाडामा प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम एम्बुलेन्स भाडामा दिँदा प्रति दिन वा महिनामा भाडा दर तथा अन्य शर्तहरु नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरिदिए बमोजिम हुनेछ।

१८. **कार्यविधिमा संसोधनः** यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकको बैठकले निर्णय गरी थपघट वा संशोधन गर्न सक्नेछ।

१९. **अन्य आवश्यक कुराहरुः** एम्बुलेन्स प्रयोग शुल्क एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन समितिले तयार गरी नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि लागू गरिनेछ। यस्तो शुल्क निर्धारण नभएसम्मका लागि चलन चल्तीको भाडा दरलाई नै प्रयोग ल्याइनेछ।

२०. एम्बुलेन्स रहने न्यूनतम सेवा सुविधा तथा औषधिको विवरण अनुसूची - ५ बमोजिम हुनेछ

२१. एम्बुलेन्समा सवार विरामी, विरामीको आफन्तको विमाको दायित्व सेवाग्राही स्वयंको हुनेछ।

२२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरुको हकमा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची - १

एम्बुलेन्स सञ्चालन अभिलेख

शंखरापुर नगरपालिका

साँखु, काठमाडौं

मिति	स्थान		सञ्चालन भएको समय		सेवाग्राहीको नाम/सम्पर्क नं	कैफियत
	देखि	सम्म	.....बजे सम्म	.....बजे सम्म		

रेकर्ड राख्नेः रुजु गर्नेः प्रमाणित गर्नेः स्वीकृत गर्नेः

चालक प्रशासन शाखा स्वास्थ्य संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - २

एम्बुलेन्स मर्मत सम्भार सम्बन्धी अभिलेख

शंखरापुर नगरपालिका

साँखु, काठमाडौं

मिति	मर्मत खर्चको विवरण			जम्मा खर्च	मर्मत कम्पनीको नाम	कैफियत
	सामान/ पार्ट्स	मर्मत	लुब्रिकेन्टस			

रेकर्ड राख्नेः रुजु गर्नेः प्रमाणित गर्नेः स्वीकृत गर्नेः

चालक प्रशासन शाखा स्वास्थ्य संयोजक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३

(दफा ९ उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि (पहिलो संसोधन), २०७४ लाई पूर्णतया पालना गर्नुपर्ने।

२. एम्बुलेन्स सञ्चालन बापत प्राप्त एम्बुलेन्स सेवा शुल्क नियमित रुपमा एम्बुलेन्स सञ्चालन कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने।

३. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमान्दारिता र विश्वसनियता कायम गर्दै समितिसँग पूर्ण रुपले बफादार रही आफ्नो पेशाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने काम गर्न नहुने।

४. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउन नहुने।

५. विरामीको ओसार पसार तथा उपचार गर्ने क्रममा विरामी तथा विरामीको परिवारलाई सधैं सम्मान पूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने।

६. आफूले लिएको निर्णयहरुमा व्यक्तिगत रुपमा जिम्मेवारी र जवाफदेही हुनुपर्ने।

७. आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफूमा भएका पेशागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरुलाई पनि सिकाउनुपर्ने।

८. कुनै पनि विरामीलाई ओसार पसार गर्नु अघि उसको बारेमा पर्याप्त जानकारी लिई उपचारमा सहयोग गर्नुपर्ने।

९. विरामीलाई बीच बाटोमा छाड्न नहुने। तोकिएको स्थानमा पुर्याउन पर्नेछ।

१०. आफ्नो कामको सिलसिलामा पाएका कुनै पनि सूचना गोप्य राख्नुपर्ने तथा विरामीहरुबाट पाएको जानकारी तेस्रो पक्षलाई खोल्न नहुने तर कानूनी र पेशागत दायित्व निर्वाह गर्न वा विरामीको सेवामा आवश्यक परेमा त्यस्तो सूचनाको बारेमा जानकारी दिन सक्ने।

११. अस्पताल पूर्व सेवा, एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापनमा सहयोग पुग्ने तथा अनुसन्धानमा मद्दत पुर्याउनु पर्ने।

१२. आफूले उचित देखेको विरामीको गुणस्तरीय सेवामा सकारात्मक प्रभाव पार्न राम्रा पक्षहरुको जानकारी आफ्नो सुपरिवेक्षक तथा स्वास्थ्य संस्थालाई जानकारी दिनुपर्ने

१३. नेपाल सरकारले प्रतिवन्ध लगाएका वस्तुहरु ओसार प्रसार नगर्ने।

१४. प्रचलित कानूनको पालना गर्नुपर्ने।

१५. एम्बुलेन्सको प्रयोग विरामीको लागि मात्र गर्नु पर्नेछ। कुरुवा बाहेक अन्य मानिस ओसार पसार गर्न पाइने छैन। यदि अन्य मानिस ओसार पसार गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कार्वाही गरिनेछ।

म..... (नाम) .....(ठेगाना) .....ना. प्र. प. नं. .....जिल्ला ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स नं .....ले माथि उल्लिखित आचार संहिता अध्ययन गरेको छु। .....जिल्लाको ..... नगरपालिका/संस्थाको एम्बुलेन्स चलाउँदा मैले यो आचार संहिता पूर्ण रुपमा पालना गर्न सहमति जनाई सही छाप गरेको छु।

चालककोः	रोहवरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिकोः
नाम/थरः	नाम/थर/पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
	कार्यालयको छाप

अनुसूची - ४

दफा (११) सँग सम्बन्धीत

<u>सेवा शुल्क दररेट</u>

१. शंखरापुर नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित एम्बुलेन्स सेवा शुल्क दररेट तपसिल बमोजिम हुनेछ।

तपसिलः

क्र.सं.	देखि	पिपल्स लाइफ केयर/सुषमा कोइराला मेमोरियल हस्पिटल	शंकरापुर हस्पिटल/ नेपाल मेडिकल कलेज	चावहिल/बीर/टिचिङ्ग लगायतका हस्पिटल	कलंकी/पाटन/छाउनी तथा शसस्त्र प्रहरी/हरिसिद्धि हस्पिटल
१	साँखु	५००	८००	१२००	१४००
२	लप्से	१२००	१७००	१९००	२३००
३	फेदी	५००	१०००	१२००	१६००
४	डाँडा कटेरी	१२००	१७००	१९००	२३००
५	पौवा/बाघधारा	१०००	१३००	१६००	२०००
६	बोजेनी/ढोक्सान	१०००	१५००	१८००	२२००
७	बाजेनी भङ्ग्याङ्ग	११००	१६००	१९००	२३००
८	सिरानचौर	११००	१६००	१९००	२३००
९	चौकी भङ्ग्याङ्ग	१०००	१५००	१८००	२२००
१०	धारापानी देउराली	११००	१६००	१९००	२३००
११	पटाप	१५००	२०००	२३००	२७००
१२	भोटेचौर	१७००	२२००	२५००	२९००
१३	झुले	१२००	१७००	२०००	२४००
१४	नाङ्गलेभारे देउराली	१४००	१९००	२२००	२६००
१५	नाङ्गले पसल डाँडा	१०००	१५००	१८००	२२००
१६	तल्लो नाङ्गले/ लामविसौना	१२००	१७००	२०००	२४००
१७	पाङ्ग्रेबास/चापाबोट	१३००	१८००	२१००	२५००
१८	छाप भङ्ग्याङ्ग	१५००	२०००	२३००	२७००
१९	फटकसिला ठाँटी	२५००	३०००	३२००	३६००
२०	कार्तिके भङ्ग्याङ	१०००	१५००	१८००	२२००
२१	पालुवारी/विशम्भरा	५००	१०००	१३००	१६००
२२	हलेदे	१५००	२०००	२३००	२७००
२३	बतासे	१३००	१८००	२१००	२५००
२४	ढाँडा गाउँ	१५००	२०००	२३००	२७००
२५	घुमारचोक	५००	१०००	१३००	१६००
२६	खुलालटार/इन्द्रायणी	५००	७००	१०००	१२००
२७	भुल्बु/कार्की गाउँ	५००	८००	१२००	१५००

२. एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गरेको अभिलेख चालकले राखी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची - ५

(दफा १९ सँग सम्बन्धित)

'ग' वर्गको Common Life Support (CLS) एम्बुलेन्समा हुनुपर्ने औषधि र उपकरणको विवरण तपसिल बमोजिमको हुनुपर्नेछ।

१. प्राथमिक उपचारका सामानहरु(Betadin, Artery forcep, Gauze, Bandage, scissors, blade, paracetamol 500 mg tablet, metronidazole 400 mg tablet, antacid tablet, handiplast, gloves sterile and non sterile, soap, सुत्केरी सामाग्री, normal saline, clean water आदि)
२. Oxygen cylinder, flow meter/mask जडित वा जरुरी परेमा राख्न सकिने
३. IV injection दिन सकिने व्यवस्था
४. Stretcher
५. Stethoscope, B.P apparatus, torchlight
६. Driver with basic training in first aid and emergency medicine

अनुसूची - ६

<u>भाडामा लिनेदिने सम्झौता पत्र</u>

शंखरापुर नगरपालिका (जसलाई यसपछि प्रथम पक्ष भनिनेछ) र .....बस्ने श्री.....(जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिनेछ) बीच काठमाडौं जिल्ला ..... न. पा. वडा नं.....मा .....एम्बुलेन्स सेवा प्रदान गर्ने प्रयोजनका लागि एम्बुलेन्स भाडामा दिने लिने सम्बन्धमा निम्न अनुसारको शर्तहरु दुवै पक्षले पूर्ण रुपमा पालना गर्न मञ्जुर भई यो सम्झौता पत्रमा सही छाप गरी एक एक प्रति लियौं/दियौं।

<u>शर्तहरुः</u>

१. एम्बुलेन्स भाडामा लिने (दोस्रो पक्षका) श्री .....ले एम्बुलेन्स भाडामा लिँदा एम्बुलेन्स सञ्चालनमा आए पछि प्रति दिन रु.....का दरले प्रथम पक्षलाई भाडामा प्रयोग गर्न पर्नेछ।
२. यो सम्झौता मिति २०..... ..... गते देखि २०.....गते सम्म लागू हुनेछ।
३. सम्झौताको अवधि भन्दा बढी समय एम्बुलेन्स प्रयोग गर्नु परेमा दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई निवेदन दिई अनुरोध गरेमा थप समयमा पनि सम्झौता गरी प्रयोग गर्न सकिनेछ।
४. दोस्रो पक्षले एम्बुलेन्स भाडामा लिनु पूर्व भाडामा लिएको अवधिको सम्मूर्ण रकम नगर कार्यपालिकाको कार्यालय साँखु काठमाडौंमा धरौटी स्वरुप जम्मा गर्नुपर्ने छ।
५. दोस्रो पक्षले एम्बुलेन्स सञ्चालनमा ल्याउने सम्झौता अवधि भर चालकलाई बस्ने बासको व्यवस्था गरिदिनु पर्नेछ।
६. एम्बुलेन्स सञ्चालन अवधिमा एम्बुलेन्सको मर्मत तथा सर्भिसिङ्ग दोस्रो पक्षले नै गर्नेछ।
७. यो सम्झौता सम्पन्न भैइ एम्बुलेन्स दोस्रो पक्षले जिम्मा लिइसकेपछि कार्यालयमा फिर्ता नबुझाउँदा सम्म सो को पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले नै लिनु पर्नेछ।
८. यो सम्झौता गरी तोकिएको अवधिका लागि लगिएको एम्बुलेन्स समय समाप्त भएपछि नबुझाएमा दोस्रो पक्षले भाडा बाहेक दैनिक रु.....का दरले प्रथम पक्षलाई थप हर्जाना तिर्नु पर्नेछ।
९. एम्बुलेन्स प्रयोग गरे वापत कुनै सरकारी कर तिर्नु पर्ने भएमा परेमा दोस्रो पक्षले नै तिर्नु पर्नेछ।

भाडामा लिने व्यक्ति/संस्थाको तर्फबाटः	**कार्यालयको तर्फबाटः**
नामः	नामः
ठेगानाः	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखतः	दस्तखतः

कृषक समूहद्धारा उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०७/११

प्रस्तावना

श्रोत बीउ/उन्नत बीउ उत्पादन एवम् प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक भौतिक पूर्वाधार एवम् संरचना, प्रविधि प्रसार तथा गुणस्तर नियन्त्रण र नियमनसँग सम्बन्धित क्रियाकलापहरु एकीकृत रुपमा संचालन गर्नका लागि बीउ उत्पादन गर्न कृषकहरुलाई शतप्रतिशत अनुदानमा धान तथा गहुँको मूल बीउ वितरण गर्ने उद्देश्य राखि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ / शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ तथा कृषि तथा शंखरापुर नगगरापालिका पशुपन्छी एकिकृत ऐन २०७९ परिच्छेद ११ को दफा ३६ बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यो कार्यविधिको नाम "उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम कार्यविधि २०८१" हुनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको वोर्ड बैठकवाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) **"प्रमुख''** भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"उप–प्रमुख''** भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको उप–प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम कार्यविधि २०८१" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"उत्पादक"** भन्नाले विभिन्न बाली तथा जातहरुका मूल, प्रमाणित तथा उन्नत बीउ उत्पादनमा संलग्न कृषक समूह, कृषि सहकारी, नीजी कृषि फर्म, कृषि कम्पनी, सामुदायिक बीउ बैंकलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"आवेदक"** भन्नाले बीउ उत्पादनका लागि आवेदन दिएका कृषक समूह, कृषि सहकारी, नीजि कृषि फर्म, कृषि कम्पनी , सामूदायिक बीउ बैंकलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"प्रयोगशाला"** भन्नाले निर्देशनालय मातहतको बीउ बिजन प्रयोगशाला सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"श्रोत बीउ"** भन्नाले प्रचलित बीउ बिजन ऐन र बीउ बिजन नियमावली अनुसार प्रमाणित गरीएको मूल प्रमाणित बीउ सम्झनु पर्छ श। यसले वर्णशंकर जातका पैत्रिक लाईन (इनब्रिड) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"उन्नत बीउ"** भन्नाले प्रचलित बीउ बिजन ऐन र बीउ विजन नियमावली अनुसार मूल वा प्रमाणित बीउबाट उत्पादन गरी यथार्थ संकेत पत्र लगाइएको बीउ र बालीका वर्णशंकार जातहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"कार्यक्रम"** भन्नाले उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम सम्बन्धी रहेको बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"बीउ बिजन"** भन्ने यस कार्यविधि बमोजिमको श्रोत बीउ, प्रमाणित बीउ, उन्नत बीउ र वर्णशंकार बीउलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा ३ बमोजिमको क्षेत्र निर्धारण सिफारिस समितिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २
कार्यक्रम संचालन क्षेत्र र कार्यान्वयन

३. बीउ उत्पादन क्षेत्र निर्धारण

(१) स्थानीय सम्भाव्यताको आधारमा कार्यक्रमको क्षेत्र निर्धारण प्रयोजनका लागि कार्यक्रम लागु वडाहरुमा क्रियाशील इच्छुक कृषकले एकल एवं संयुक्त रुपमा अनुसुची- १ बमोजिमको ढाँचामा तथ्याङ्क विवरण सहित निवेदेन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२ उपदफा (१) प्रयोजनका लागि २१ दिनको सूचना प्रकाशन गरिनेछ । सूचनाको आधारमा इच्छुक कृषक /कृषक समूह /कृषि सहकारीले नगरपालिकामा आवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन् । .

३. उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त आवेदनको अध्ययन गरी क्षेत्र निर्धारण सिफारिस गर्न देहायबमोजिको क्षेत्र निर्धारण सिफारिस समिति रहनेछ ।

क. नगरप्रमुख	– संयोजक
ख.प्रमुख प्रशासीय अधिकृत	– सदस्य
ग.आर्थिक प्रशासन प्रमुख	– सदस्य
घ.खरिद इकाई प्रमुख	– सदस्य
ङ कृषि शाखा प्रमुख	– सदस्य सचिव

समितिमा कृषि विकास कार्यालयको बाली विकास अधिकृत वा प्रमुखले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई प्रतिनिधी सदस्यको रुपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४. <u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम कर्तव्य र अधिकार</u>

क. बीउ उत्पादन स्थानको क्षेत्रफल अनुगमन तथा खडा बाली निरिक्षण ।

ख. कृषकहरुले उत्पादन गरेको उन्नत बीउको मूल्य निर्धारण ।

ग बीउ उत्पादन क्षेत्रबाट प्राप्त हुन आएका प्रस्तावपत्र /आवेदनहरुको छनौट तथा सिफारिस गर्ने,

५ <u>सम्झौता :–</u> (१) उन्नत बीउ उत्पादन गर्ने कृषक समूह /सहकारी/निजी फार्म/बीउ बैंक/कम्पनीहरुले नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा उन्नत बीउ उत्पादनमा सहभागी हुन **अनुसुची ३** बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

२ स्वीकृत भएका आवेदकहरुलाई कार्यालयले ७ दिनको म्याद दिई सम्झौताको लागि आह्वान गर्न सक्नेछ ।

६. <u>आवेदकहरुले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु</u>

क. लगाउने बालीको जात, क्षेत्रफल तथा जग्गा धनी पूर्जा, समुह दर्ता प्रमाण पत्र नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखामा पेश गर्नू पर्ने छ ।

ख. दर्ता भएको प्रमाण पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

ग. उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रमा सहभागी हुने समूह/सहकारी/बीउ बैंक/ निजी फार्म/कम्पनीको निर्णयको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ

घ. सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र पेश गर्नु पर्नेछ

ङ नागरिताको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

च. स्थायी लेखाको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. <u>आवेदकहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारहरु</u>

क. श्रोत बीउ कहाँ बाट, कति परिमाण र कति क्षेत्रफलमा लगाएको हो सो उल्लेख गरी साथै श्रोत बीउको निस्सा (ट्याग खरिद बिल) बीउ विजन प्रयोगशालामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख. नगरपालिकाको कृषि विकास शाखाका प्राविधिक , बीउ बिजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र, बीउ बिजन प्रयोगशाला तथा कृषि विकास कार्यालयका प्राविधिकहरुलाई बीउ उत्पादक कृषक समूहले आवश्यका अनुसा**र अनुसूची- ४** बमोजिमको अनुगमन गरेको रेकर्ड राख्ने ।

ग. उत्पादन गरेको उन्नत बीउ पहिलो प्राथमिकता शंखरापुर नगरपालिकाका क्षेत्र भित्रका कृषकहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

घ. नगरपालिकको क्षेत्रमा माग पुरा भए पश्चायत मात्र अन्यत्र बीउ उत्पादन गर्न कृषकहरुले वेच्न पाइनेछ ।

ङ मूल्याङ्कन समितिले तोकेको दररेटमा वीउ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

च. बीउ उत्पादनको लागि पृथकतादुरी एक जात देखि अर्को जात बीचको पृथकतादुरी ३ मिटरको हुनु पर्नेछ ।

छ. बीउ उत्पादक कृषकहरुले कम्तीमा २ पटक (पहलो फुल फुल्ने/ बाला पसाउने वेला र दोस्रो बाली पाकेर काटुनु अघि बीउ विजन प्रयोगशाला सँगँ समन्वय गरि बीउ निरीक्षकबाट खडा बाली निरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

ज बीउ उत्पादन गर्ने प्रत्येक समूहले रु १०,०००। - (अक्षरुपी दश हजार मात्र) समूहले नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र सो रकम बीउ उत्पादन पश्चायत सो रकम समुहलाई रकम फिर्त हुनेछ ।

झ. सम्भौता भएका उन्नत बीउ उत्पादक कृषक समूह /सहकारी/निजी फार्म/बीउ बैंक/कम्पनीहरुले खडा बाली निरिक्षण गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तस्वीर सहित, बीउ बाली कटानी प्रतिवेदन बीउ विजन प्रयोगशालाको परीक्षण प्रतिवेदन, यथार्थ संकेत पत्र पद्दतीद्धारा लगाइएको ट्याग, सम्वन्धित वडाको सिफारिस उन्नत बीउ उत्पादनमा बिक्रि गर्ने प्रतिवद्धता पत्र, **<u>बीउ बालीको अन्तिम खेत निरीक्षण प्रनिवेदन अनुसूची- ५</u>**, **<u>बीउ भण्डार निरीक्षण प्रतिवेदन अनुसुची- ६</u>** बमोजिम नगरपालिकाको समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

ञ. स्थानीय मागलाई ध्यानमा राखि बीउ बिजन उत्पादन गर्नु पर्नेछ ।

ट. उन्नत बीउ उत्पादनको सही तथ्याङ्कहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. **सम्झौता :–** (१) उन्नत बीउ उत्पादन गर्ने कृषक समूह /सहकारी/निजी फार्म/बीउ बैंक/कम्पनीहरुले नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा उन्नत बीउ उत्पादनमा सहभागी हुन **अनुसुची- ३** बमोजिम सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

२ स्वीकृत भएका आवेदकहरुलाई कार्यालयले ७ दिनको म्याद दिई सम्झौताको लागि आह्वान गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

विविध

९. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :–** नगरपालिको बीउ बिजन समिति, मन्त्रालय, निर्देशनालय, कृषि विकास कार्यालय, बीउ विजन गुणस्तर नियन्त्रण केन्द्र (sqcc) बीउ विजन प्रयोगशालाहरुले आवश्यकता अनुसार संचालित कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

१०. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:**

यस कार्यविधिमा व्यवस्था नभएको कार्यक्रमको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

११. **बाधा अड्काउ फुकाउ:**

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा नगर कार्यपालिकाको वोड बैठकबाट बाधा अड्काउ फुकाउ तथा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१२. **कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन :** नगरकार्यपालिकाको वोड बैठकबाट यस कार्यविधि तथा यसका अनुसूचीहरुमा आवश्यक परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१३. **खारेजी तथा बचाउ**

यस कार्यविधिमा रहेको व्यवस्था प्रचलित कानून सँग बाँझिएमा बाँझिएको हद सम्म प्रचलित कानूनी व्यवस्था लागु हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)
सूचनाको प्रकाशानको ढाँचा

प्रकाशित मिति.....

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥।

यस कार्यालयको आ.व २०...../...../को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार उन्नत वीउ उत्पादन कार्यक्रम रहेको हुदाँ .....नगरवासी ईच्छुक कृषक समूह /सहकारी/निजी फार्म/बीउ बैंक/कम्पनीहरुले दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले.२१ दिनभित्र सम्वन्धित शंखरापुर नगपालिकाको कृषि विकास उप शाखामा तपसिल अनुसारको कागजातहरु सहित आवेदन दर्ता गर्नका लागि आव्हान गरिएको छ। थप जानकारीका लागि कृषि सेवा केन्द्र तथा शाखामा सम्पर्क गर्न सक्नु हुनेछ।

तपसिल

१. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फारम ।
२. नगरपालिक दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रमा सहभागीहुने कृषक समूह /सहकारी/निजी फार्म/बीउ बैंक/कम्पनीहरुरुको वीउ उत्पादन गर्ने सम्बन्धी निर्णयको प्रतिलिपि
४. सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
५. वीउ उत्पादन गर्ने बालीको जात र क्षेत्रफल सहितको जग्गा धनिपूर्जाको प्रतिलिपि तथा जग्गाधनीहरुको मञ्जुरीनामा/सहमती
६. बीउ उत्पादन गर्ने कृषक समूहका सदस्यहरुको नागरिताको प्रतिलिपि
७. समुहको स्थायी लेखा नम्वरको प्रतिलिपि

अनुसूची २
(दफा ७ सँग सम्बन्धित)

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
शंखरापुर नगरपालिका

बिषय :– कार्यक्रममा सहभागी सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत बिषयमा उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रमका लागि (आवेदकको नाम तथा ठेगाना .....कुल.....हेक्टर क्षेत्रफमा .....बाली को लागि कार्यक्रम संचालन गर्न सूचना प्रकाशन अनुसार छनौट गरीपउँ भनी अनुरोध गर्दछु । साथै तपशिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदनसाथ संलग्न राखी पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

संलग्न कागजातहरु

१ अनुसूची ३ अनुसारको आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. नगरपालिकामा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नु पर्नेछ ।
३ उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रममा सहभागी हुने कृषक समूह /सहकारी/निजी फार्म/बीउ बैंक/कम्पनीहरुको वीउ उप्पादन गर्ने सम्बन्धि निर्णयको प्रतिलिपि
४. सम्वन्धित वडाको सिफारिस पत्र
५ लगाउने बालीको जात क्षेत्रफल तथा जग्गा धनीपूर्जाको प्रतिलिपि तथा जग्गाधनीहरुको मञ्जुरीनामा/सहमती पत्र
६. बीउ उत्पादन गर्ने कृषक समूहका सदस्यहरुको नागरिताको प्रतिलिपि
७. समुहको स्थायी लेखा नम्वरको प्रतिलिपि

निवेदक
सहि :–
नाम :–
पद :–
संस्था :–
ठेगाना :–
छाप :–

अनुसूची ३
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
सम्झौता

लिखितम शंखरापुर नगगरापालिका कृषि विकास उप शाखालाई (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र शंखरापुर नगरपालिका वडा नं.....कृषक समूह, कृषि सहकारी , निजी फार्म, कृषि कम्पनी र सामुलदायिक बीउ बैंकहरुलाई (यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच उन्नत बीउ उत्पादन कार्यक्रम संचालन गर्ने गरी तपशिल अनुसारका शर्तहरु पालना गर्ने मन्जुर गर्दै यो सम्झौता गरी १ /१ प्रति बुझिलियौ(/दियौं विशिष्टताको आधारमा छनौट भएको कृषक श्री .....(दोस्रो पक्ष) बीच तपसिलका शर्तहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न यो सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरु

१. यो सम्झौता भएको मिति .....देखि प्रारम्भ भएको मानिनेछ ।

२. दोस्रो पक्षले लगाएको कूल.....हेक्टर क्षेत्रफल.....बालीको लागि कार्यक्रम संचालन

३. पहिलो पक्षले नियमित रुपमा बीउ उत्पादन गरेको खेत बालीको अवस्था वारे अनुगमन गर्ने छ ।

४. दोस्रो पक्षले श्रोत बीउ खरिद गरेको बील , खडा बाली निरिक्षण गरेको प्राविधिक प्रतिवेदन तस्वीर सहित,यथार्थ सकेत पत्र पद्दती द्वारा लगाएको टयाङ्ग, वडाकार्यालयको सिफारिस उन्नत बीउ उत्पादनमा बिक्रि गर्ने प्रतिबद्धता पत्र

५. बीउ उत्पादन गर्ने प्रत्येक समूहले रु १०,०००। - (अक्षयरुपी दश हजार मात्र) समूहले नगरपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ र सो रकम बीउ उत्पादन पश्चायत समुहलाई रकम फिर्त हुनेछ ।

६ यदि कृषकहरुले बीउ उत्पादन गर्ने नसकेको खण्डमा धरौटी वापतको रकम फिर्ता गर्ने छैन सो सुदर सहितको राजश्व खातामा जम्मा गरीनेछ ।

५. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६. दोस्रो पक्षले उन्नत बीउ उपलब्ध गराउने समूहको प्रतिवद्धता पत्र नगरपालिको कृषि विकास उप शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. मूल्याङ्कन समितिले तोकेको दररेटमा दोस्रो पक्षले उन्नत वीउ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. दोस्रो पक्षले उन्नत बीउ उत्पादनको लागि एक जात देखि अर्को जात बीचको पृथकतादुरी ३ मिटरको हुनु पर्नेछ ।

९. दोस्रो पक्षले बीउ भण्डारण गर्नु अधि तीन चार धाम वा तातो हावामा राम्रोसगँ सुकाउनु पर्नेछ ।

१०. बीउ उत्पादक कृषकहरुले कम्तीमा २ पटक (पहलो फुल फुल्ने/ बाला पसाउने वेला र दोस्रो बाली पाकेर काटुनु अधि नगरपालिको सहकार्यमा तथा बीउ विजन प्रयोगशालासगँ सम्वन्य गरि बीउ निरीक्षकबाट दोस्रो पक्षले खडा बाली निरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

११. बीउ उत्पादनमा फरक – फरक कृषकहको संङ्लग्रता भए वा धेरै कृषकहरुबाट सङ्गलित बीउ भए हरेक कृषकले वीउ राखेको भाँडोको विभिन्न ठाँउबाट छुट छुटै प्राथमिक नमूना लिइ समिश्रण नमूना तयार गरी आवश्यक परिमाणको वीउको नमूना छुटा छुटै प्रयोगशालामा परीक्षणको लागि दोस्रो पक्षले पठाउनु पर्नेछ ।

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
कार्यलयको तर्फबाट	कृषक समुह तथा व्यक्तिगत फार्म
नाम	नाम
पद	पद
दस्तखत	दस्तखत
कार्यालयको छाप	संस्थाको छाप
	सम्पर्क नं

अनुसूची ४
(दफा ८ सँग सम्बन्धित)
बाली कटानी (crop cutting)

बाली.....वडा.....आ.व.....

क्र. स	कृषकको नाम	ठेगाना	लगाएको वालीको जात	नमुना प्लटको उत्पादन (ग्राम)						५ वटै प्लटबाट मिसाई नमूना ग्राम १२ प्रतिशत चिश्यान मिटर म्वाईचर मिटर भएको	के.जी.बाट जति कटाई आएको तौल ग्रम १० – १५ घाम सुकाएर पछी	१२५ वर्ग फिट बाट प्राप्त खास तौल (ग्राम)	उत्पादन के.जी. प्रति हेक्टर	कैफियत
				प्लट नं १ २५ ब.फि	प्लट नं १ २५ ब.फि	प्लट नं १ २५ ब.फि	प्लट नं १ २५ ब.फि	प्लट नं १ २५ ब.फि	प्लट नं १ २५ ब.फि					

उपयुक्त अन्न बाली कटानी तौल निकालिदा उपस्थित हुनेहरुको नाम दस्तखत र मिति

१

२

३

कम्पाइलेशन गर्ने.....जाँच गर्ने..... सदर गर्ने.....

अनुसूची ५
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
बीउ बाली अन्तिम खेत निरिक्षण प्रतिवेदन फारम

क. बीउ उत्पादनको नाम.....ठेगाना.....

ख. बीउ उत्पादन सम्झौता गर्ने संस्था वा व्यक्तिको नाम.....

ग. खेतको ठेगाना.....

घ. सम्पूर्ण खेतको क्षेत्रफल.....हे/रो.

ङ. निरीक्षण गरेको क्षेत्रफल.....हे/रो.

च. निरीक्षण गरेको खेतको संख्या (प्लट/व्लकसमेत)

छ. बालीको किसिम र जात.....

ज. बालीको स्तर (मूल, प्रमाणित, स्रोत, लेबल उन्नत) .....बीउको श्रोत.....श्रोत बीउको बोरामा लगाएको संङ्केत पत्र संख्या.....बीउको लट संख्या /अरु कुनै निस्सा.....पृथकता दुरी .....मिटर

झ. प्रयोग गरेको बीउको परिमाण.....के.जी

ञ. खडा बालीको अवस्था

विवरण	संख्या प्रति आँकडा												कुल जम्मा	औसत	प्रतिशत
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२			
• बेजात वा नाबो															
• अरु बाली															
• हानिकारक झारपात (बीउ पाकोको)															
• बीउबाट फैलने रोग															

- नाम सहित..... नाम सहित.....
- नाम सहित..... नाम सहित.....

ट प्रति मिटर वा प्रति पाइला बोट / बालाको संख्या.....

ठ. प्रति आँकडा पाइला / बोट संख्या.....

ड. सोही खेतमा लगाइएको अधिल्लो बाली र जात.....पृथकता दुरी (मिटर) .....

ढ. बाली कट्ने समय अन्दाजी .....

ण. सिफारिस क्षेत्र.....हे:/रो.

त. सिफारिस बालीको स्तर : मूल / श्रोत/उन्नत

थ निष्काशन गरिएको भए निष्काशित क्षेत्रफल :.....हे/रो

द. निष्काशन गर्नको कारणहरु .....

ध. बेजात बढी अरु बाली/ झारपात बढी

बाली निरीक्षाकको दस्तखत:

बीउ उप्पादनको दस्तखत:

बाली निरीक्षकको नाम:

कार्यालय.....

निरीक्षण गरेको मिति : .....

पुन: निरीक्षण गर्नुपरेमा मात्र

निरीक्षण गर्नुको कारण, स्तरबाहिर परेको ( ) बेजात ( ) अन्यवाली ( ) झारपात ( )

बीउ उप्पादकलाई दिएको सुझावहरु.....

विवरण	सख्या प्रति आँकडा												कुल जम्मा	औसत	प्रतिशत
	१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२			
• बेजात वा नाबो बोट /बाल															
• अरु बाली पाकेको तथा हानिकारक बोट															
• बीउबाट फैलिने रोग बोट /बाला															

पुन : निरक्षकको प्रतिवेदन ( ) ठीक ( ) बेठीक

बाली निरीक्षकको दस्तखत.....नाम.....

मिति.....

अनुसूची ६
(दफा १२ सँग सम्बन्धित)
बीउ भण्डार निरीक्षण प्रतिवेदन

बीउ भण्डारको विवरण:
गोदाम भएको स्थान:
गोदाम स्वामित्व: निजी / संस्था/सरकारी
गोदाम संकत नं:
क्षमता:
बीउको लटहरुको दर्ता चलानी रेकर्ड राखेको नराखेको :
गोदामको अवस्था :

क. बातावरण नियन्ति / अनियन्त्रित
ख. भित्रको तापक्रम:
ग. सरसफाई भएको / नभएको
कीटनशक विषादि प्रयोग भएको / नभएको
कीरा वा ढुंसीको प्रकोप भएको / नभएको
मूसा वा अन्य वस्तुले नोक्सान गरेको भएमा चिन्हरु :
घ भण्डारभित्र पानी चुहिने/ नचुहिने
ङ. भुईमा काठको फल्याक प्रयोग नगरेको /नगरेको
च. बीउ राखेको भाँडो सुरक्षित भएको /नभएको
नभएको भए कारणहरु..... .....
.....
छ बीउको विवरण

बीउको लट नं	बीउको जात र प्रकार	प्रशोधित /अप्रशोधित	बीउ उपचार गरेको/ नगरेको	जम्मा बीउको परिमाण	बीउ थन्काएको भाँडाको प्रकार	बीउ प्याक गरेको मिति	भण्डारण गरेको मिति	अन्तिम बीउ परीक्षण गरेको मिति	औसत चिस्यान प्रतिशत	औसत उम्र

नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि — २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०७/११

प्रस्तावनाः नेपालको भौगोलिक परिवेशले उपलब्ध गराएको अवसर आधुनिक कृषि प्रविधिहरुको उपयोग गरी व्यावसायिक कृषिको माध्यमबाट दीगो आर्थिक बृद्धि तथा खाद्य सुरक्षा सुनिश्चित गर्न सक्ने सम्भावना रहेको हुँदा पनि न्युन आम्दानीका कारण कृषि क्षेत्र आकर्षक र सम्मानित हुन सकेको छैन। तसर्थ कृषि पेशामा पूर्ण रुपमा आबद्ध रही विशिष्ट योगदान पुऱ्याउदै आएका कृषकहरुलाई थप प्रोत्साहन गर्न र पेशालाई सम्मानित र व्यवसायिक बनाउन शंखरापुर नगरपालिकाबाट कृषक समुह, फर्मलाई पुरस्कृत गर्न आवश्यक भएकोले नगरपालिकाको कृषि तथा पशुपन्छी एकीकृत ऐन २०७९ को परिच्छेद ११ को दफा २८ बमोजिम पुरस्कार प्रोत्साहन अनुसार "**नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि" २०८१** तयार गरिएको छ।

परिच्छेद — १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

क) यस कार्यविधिको नाम **"नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि" २०८१ रहेको छ** ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) **"कार्यविधि"** भन्नाले **"नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०८१"** लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) **"कार्यक्रम"** भन्नाले **"नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि** सम्झनुपर्छ ।

ग) **"न्युनतम योग्यता"** भन्नाले यसै कार्यबिधि अनुसुचि १ र २ मा उल्लेख भएको उत्कृष्ट कृषकलाई सम्मान पुरस्कार कार्यक्रम सहभागिताका लागि तोकिएको न्युनतम मापदण्ड सम्झनुपर्छ ।

घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ङ) **"कार्यालय"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

च) **"कृषक"** भन्नाले कृषि र पशुपालन पेशामा आबद्ध भई व्यवसायिक रुपमा तरकारी खेती, फलफूल खेती, खाधन्न वाली, मसला खेती, आलुखेती, गाईभैसी, भेडाबाख्रा, बगुर,माछा,कुखुरा लगायतका कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय गर्ने कृषक, उधमी निजि फर्म समेतलाई सम्झनु पर्ने छ ।

छ) **"फर्म"** भन्नाले कृषि तथा पशुपालन पेशामा आवद्ध भई व्यवसायिक रुपमा तरकारी खेती फलफूल खेती, आलु खेती, गोलभेडा खेती, मसला खेती, गाई / भैसी, भेडाबाख्रा, कुखुरा, बंगुर, मत्स्य लगायत पशुपालन गरि आधिकारिक निकायमा दर्ता भएकोलाइ सम्झनु पर्छ ।

ज) **"कृषक समुह"** भन्नाले १५ देखि २५ जना समान उद्देश्य भएका कृषकहरु मिलेर आधिकारिक निकायमा दर्ता भएको समुहलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) **"निवेदन"** भन्नाले उत्कृष्ट पुरस्कार प्राप्त गर्ने कृषक, कृषक समुह, फार्महरुले पेश गरेका आवेदन लाई सम्झनु पर्छ ।

३. **उद्धेश्यहरु ;** यस कार्यविधिको उद्धेश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन ।

क) कृषि पेशामा संलग्न भएका कृषकहरुको योगदानलाई सम्मान गर्दै कृषि पेशालाई समाजको आकर्षक एवम सम्मानित पेशाको रुपमा स्थापित गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) कृषकहरुको मनोबल उच्च राख्न सहयोग पुऱ्याउने ।

ग) कृषक समुदायमा स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको विकास गरी कृषि पेशालाई व्यावसायिक बनाउन सहयोग पुऱ्याउने ।

घ) युवालाई कृषि पेशा तर्फ आकर्षित गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेद २

कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था

४. **उत्कृष्ट कृषक छनौट विधिः यस कार्यक्रम अन्तर्गत कृषकको छनौट देहाय बमोजिमको हुने छ ।**

क) कार्यक्रमा सहभागी हुनको लागी नगरपालिकाले अनुसुची १ बमोजिम सूचना प्रकाशन गर्ने छ । साथै प्रस्ताव सम्बन्धित सरोकारवाला सबैको जानकारीको लागी स्थानीय पत्रपत्रिका लगायत अन्य सामाजिक संजालबाट समेत प्रचार प्रसार गर्न सकिने छ ।

ख) कार्यक्रम अनुसुचि २ अनुसारको मापदण्ड पूरा गरेका बाली तथा पशुपन्छीको लागि कृषकहरुले अनुसुची ३ अनुसारको निवेदन तथा अनुसुची ४ बमोजिमको फारम भरी नगरपालिकाले तोकिएको समय सीमा भित्र पेश गर्नुपर्ने छ ।

ग) चालु आ.व. भन्दा अघिल्लो आ.व. सम्म नेपाल सरकारको कुनै पनि निकायबाट पुरस्कार प्राप्त नगरेको कृषक, समूह र फर्महरुलाई प्राथमिकता दिईने छ ।

५) **उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार छनौट समिति** — शंखरापुर नगरपालिकामा उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार छनौट गरी सिफारिस गर्न निम्न बमोजिमको समिति हुने छ ।

- ❖ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — संयोजक
- ❖ कार्यपालिकाको आर्थिक विकास समितिको संयोजक — सदस्य
- ❖ समितिले मनोनयन गरेको बिज्ञ सदस्य एक जना — सदस्य
- ❖ नगरपालिकाको कृषि विकास/ पशु विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- ❖ समितिले आवश्यकता अनुसार आफनो काम कारबाहीलाई वस्तुपरक बनाउन समितिका सदस्यहरु मध्येबाट एक जना संयोजक र बढीमा २ जना सदस्य रहेको उप-समिति गठन गरी मूल्यांकन प्रतिवेदन लिन सकिनेछ । उपसमिति वैठक वस्नु परेमा वढीमा दुई वटा बैठकवाट कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने छ ।

समितिले आवश्यकता अनुसार बैठकमा बढीमा ३ जना विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६) **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-**

क) म्याद भित्र आएका निवेदनको अध्ययन तथा सिफारिस गर्ने।

ख) सिफारिस भई आएका उत्कृष्ट कृषकहरु मध्ये बाट अनुसुचि-२ मा उल्लेखित बाली/पशुपन्छी पालन लाई आधार मानेर छनौट गर्ने ।

ग) कृषि तर्फ ६ वटा बाली **(खाध्यन्न बाली, तरकारी बाली, फलफुल बाली, च्याउ खेती, मौरी पालन र पुष्प खेती)** र पशुपन्छी तर्फ ६ वटा **(गाई/भैसी पालन, बाख्रा पालन, स्थानीय कुखुरा/हाँस पालन, बंगुर पालन, माछापालन र घाँस खेती)** गरी एक आ.व. मा बढीमा १४ जनालाई उत्कृष्ट र १ जनालाई सर्वोत्कृष्ट पुरस्कारद्वारा पुरस्कृत गर्नको लागी छनौट गर्ने ।

घ) आवश्यकता अनुसार उप-समितिलाई छनौट सम्बन्धि अधिकार बाहेक अन्य अधिकारहरु प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ । प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गरी समिति समक्ष आवश्यक राय तथा सिफारिस सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ङ) एउटै व्यवसायिक कृषकले बाली तथा पशुपन्छी पालन गरी दुईवटै क्षेत्रमा उत्कृष्ट देखिएमा एउटा पक्षलाई मात्र छनौट गरिनेछ ।

च) छनौट भएका कृषकहरुको सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा असन्तुष्टी रहेको भए असन्तुष्टी रहेको पक्षले उजुर गरेमा त्यसको अन्तिम निर्णय शंखरापुर नगरपालिकामा रहेको नगर स्तरीय कृषि समन्वय समितिले गर्नेछ।

७. **उत्कृष्ट कृषक, कृषक समुह, फर्म, घोषणा एबं पुरस्कार वितरणः** उत्कृष्ट कृषक छनौट समितिको सिफारिसको आधारमा नगरपालिकाले उत्कृष्ट/सर्वोत्कृष्ट कृषक, कषक समुह, फर्मलाई पुरस्कृत एवं सम्मान गरिनेछ ।

पुरस्कार विधा तथा राशिः चालु आ.व. मा उक्त शिर्षकमा विनियोजित रकमको आधारमा समितिले निर्णय गरे बमोजिमको पुरस्कार विधा तथा राशीको व्यवस्थापन गरिने छ ।

परिच्छेद ३
विविध

७) **अनुगमन तथा सिफारिस**

१. उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रमा सहभागी हुन कृषकले निवेदन फारममा उल्लेख गरेको विवरण सम्बन्धी स्थलगत निरीक्षण एवम् कृषकको निवेदन सहितको सिफारीस गर्ने कार्य सम्बन्धी स्थलगत निरीक्षणकर्ता एवम् सम्बन्धित समिति तथा बिज्ञको हुनेछ ।

२. पुरस्कृत हुन योग्य देखिएका कृषकहरुको विवरण रुजु गर्ने, स्थलगत निरिक्षण,गर्ने कार्य छनौट समितिको हुनेछ ।

३. स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही तोकिएको पुरस्कार राशि नघट्ने गरी सूचना प्रकाशन, विज्ञ सेवा, बैठक खर्च, अनुगमन र व्यस्थापनमा स्वीकृत लागत अनुमान बमोजिम खर्च गर्न सकिनेछ ।

४. उदाहरणीय काम गर्ने उत्कृष्ट कृषकलाई पुरस्कार वितरण समारोहमा कदर पत्र सहित सार्वजनिक सम्मान गरिनेछ । झुटा विवरण पेश गरि पुरस्कार रकम प्राप्त गरेको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरि भविष्यमा त्यस्ता कृषक, कृषक समूह, फर्मलाइ सरकारी सेवा सुविधा नदिने गरि कालो सुचिमा राखिनेछ ।

९) **अमान्य हुनेः** यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका विषयहरु प्रचलित नेपाल कानूनसँग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म अमान्य हुने छ ।

८ **बाधा अड्काउ फुकाउनेः**

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै कठिनाई भएमा नगरकार्यपालिले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।

अनुसुची १

(दफा ४ (क) संग सम्बन्धित)

<u>प्रस्ताव आव्हानको सूचनाको ढाँचा</u>

प्रथम पटक प्रकाशित मिति — २०.../...../.....

यस नगरपालिका आ.व २०८..../०८.... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार उत्कृष्ट कृषकलाई सम्मान पुरस्कार कार्यक्रममा सहभागि हुन ईच्छुक मापदण्ड पुगेका कृषकहरुले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिको २१ दिन भित्र कार्यालय समयमा आवेदन दर्ता गर्नुहुन आह्वान गरिन्छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाधी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ । निवेदनका साथ संलग्न हुन पर्ने फारम, न्युनतम मापदण्ड लगायतका थप जानकारीका लागि कृषि विकास/पशु विकाश उपशाखा, शंखरापुर नगरपालिका साँखु काठमाडौंमा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

अनुसुची २

दफा ४ (ख) संग सम्बन्धीत

<u>उत्कृष्ट कृषकलाई सम्मान पुरस्कारका लागी न्यूनतम मापदण्ड</u>

क्र.सं	बालीको नाम	न्यूनतम क्षेत्रफल / संख्या	कैफियत
१	खाध्यान्न बाली	५ रोपनी	
२	तरकारी बाली	३ रोपनी	
३	फलफुल बाली	५० बोट	
४	पुष्प खेति	३ रोपनी	
५	मौरी पालन	१० गोला सहित घार	
६	च्याँउ खेती	३ टनेल	
७	गाई / भैसी पालन	५ माउ गाई / ५माउ भैसी	
८	कुखुरा / हाँस पालन	२०० वटा भन्दा वढी (स्थानीय)	
९	बाखा पालन	२० वटा माउ बाखा	
१०	माछा पालन	१ रोपनी	
११	घाँसखेती	३ रोपनी	
१२	बंगुर पालन	कम्तिमा १० माउ	

अनुसुची — ३
दफा ४ (ख) संग सम्बन्धी
(निवेदनको ढाँचा)

मिति .....

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु,
शंखरापुर नगरपालिका, साँखु

विषय- उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ ।

प्रस्तुत बिषयमा शंखरापुर नगरपालिकाको आ.व. .....को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषि विकास तथा पशु विकास उपशाखाद्धारा संचालन गरिने नगर प्रमुख उत्कृष्ट कृषक पुरस्कार प्रतियोगितामा म/ हामीलाई पनि सहभागी हुन ईच्छा भएकोले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं ।

निवेदक

नाम.....
दस्खत.....
ठेगाना.....

मोवाईल नः.....

सहभागी हुन चाहेको क्षेत्रः .....

अनुसुची -४

(दफा (ख) संग सम्बन्धित)

<u>उत्कृष्ट पुरस्कारको लागि कृषकले निवेदन संगै पेश गर्नुपर्ने विवरण</u>

१. कार्यक्रममा सहभागी हुने कृषकको नामः

२. जन्म स्थान र जन्म मितिः

३. सहभागिको स्थायी ठेगानाः

४. पत्राचार ठेगानाः

५. श्रोत साधनको विवरणः

५,१ कृषि विकास तर्फ

क्र.स.	विवरण	इकाई	परिणाम
क)	कुल जग्गाको क्षेत्रफल (सम्झौता पत्र र फोटोकपी समेत राख्नुपर्ने छ ।)		
ख)	कुल खेती गरिएको क्षेत्रफल		
ग)	सिंचित जग्गाको क्षेत्रफल		
घ)	कुलो		
ङ)	बोरिङ		
च)	इनार		
छ)	कृषि यन्त्र उपकरणको विवरण तथा आवश्यकता		

६. खेती गरिएको बालीको क्षेत्रफल, तथा उत्पादन विवरण

क्र.सं	विवरण	इकाई	परिणम	उत्पादन
१	खाध्यान बाली			
क)	धान			
ख)	मकै			
ग)	गँहु			
घ)	कोदो			
३	तरकारी बाली			
क)	वर्ष तरकारी			
ख	हिउदे तरकारी			
ग	वेमौसमी तरकारी			
३	आलु			
४	उखु			
५	फलफूल बाली			
७	मौरी पालन			
८	अन्य स्थान विशेष			
९	नर्सरी			

५,२ पशु विकाश तर्फ

क्र.स.	विवरण	इकाई	परिणाम
क)	कुल जग्गाको क्षेत्रफल (ठेका लिएको ठेका जग्गा समेत)	रोपनी	
ख)	पशुपन्छीको जात.....		
ग)	कुल पशुपन्छी संख्या	संख्या	
घ)	प्रजननयोग्य पशु (भाले male)	संख्या	
ङ)	गोठ खोरको अवस्था (कच्ची,पक्की)	संख्या	
च)	आधुनिक यन्त्र उपकरणको नाम र विवरण		

छ)			
ज)			
झ)			
ञ)	खेती गरेको घांसको नाम.....		
ट)	क्षेत्रफल		

७. पालन गरिएको पशुपन्छीको संख्या तथा उत्पादन विवरण

क्र.सं	विवरण	इकाई	परिणाम	उत्पादन
१	गाई			
क)	भैसी			
ख)	बाख्रा			
ग)	बंगुर			
घ)	माछा			
ङ)	स्थानीय कुखुरा हांस			
२	**उत्पादन (वार्षिक)**			
क)	दुध			
ख)	घिऊ			
ग)	पनिर			
घ)	खुवा			
ङ)	माछा			
च)	पाडापाडि, बाच्छा बाच्छी, पाठापाठी			
छ)	स्थानीय कुखुरा हांस			
ज)	हरियो घांस			
झ)	अण्डा			
ञ)	घांसको विउ, वेर्ना			
ट)	अन्य			

८. सेवा तथा संस्थागत पहुँच सम्बन्धि विवरण

क्.सं	सेवा तथा संस्थागत पहुँच	अति उतम	उतम	सामान्य	नभएको
१	विकास कार्यालयसंग सम्पर्क । समन्वय				
२	कृषि ऋण श्रोत एवं पँहुच				
३	बाली तथा पशुधन वीमा				
४	कार्यक्रम । आयोजनावाट				
५	परियोजना प्राप्ति				

९. कृषि पेशामा संलग्न कामदारहरुको विवरण

	कामको किसिम	संख्या	घरेलु कामदार	ज्यामी कामदार
१	खेती कार्यमा			
२	पशुपालन कार्यमा			
३	पन्छी पालन कार्यमा			
४	प्रशोधन तथा वजारिकरण कार्यमा			

१०. कषि व्यावसायमा लगानी स्थिती

क्र.सं	जम्मा खेती खर्च	संख्या	
१	जम्मा खेती खर्च		
२	जम्मा पशुपालन खर्च		
३	जम्मा पन्छी पालन खर्च		
४	जम्मा कृषि औजार उपकरण खरिद खर्च		
५	अन्य खर्च		
	कुल जम्मा खर्च		

११.कृषि व्यावसायमा भएको लगानीको स्रोत

क्र.सं	**लगानीको स्रोत**	**रकम रु**	**कैफियत**
१	कृषि विकास बैकबाट लिएको ऋण रकम		
२	अन्य विकास बैंक बाट तथा वित्तिय संस्थाबाट लिएको		
३	समूह । सहकारी लिएको ऋण		
४	साहुबाट लिएको ऋण		
५	छिमेकीबाट लिएको ऋण		
६	आफ्नै आम्दानीबाट व्यहोरिएको ऋण		
	जम्मा		

१२. कृषि पेशाबाट वार्षिक पारिवारिक आम्दानी स्थिति

क्र.सं	सेवा तथा संस्थागत पहुँच	रकम रु	कैफियत
१	खेती कार्यवाट		
२	पशुपालन वाट		
३	पन्छी पालन वाट		
४	कृषि उपजको बजारीकरण बाट		
५	कुल जम्मा आम्दानी		

१३. निम्न विषयमा सहभागी कृषक दक्षता

क्र.स	दक्षताको क्षेत्र	स्थिति
१	प्रविधि उपयोग तथा अनुसरण भएको । नभएको	
२	श्रोत साधनको अधिकतम सदुपयोग गरको । नगरेको	
३	प्रविधि विस्तारमा योगदान भएको । नभएको	
४	रोग किरा नियन्त्रण प्रविधि प्रयोग भएको । नभएको	
५	भकारो एवं गोठ सुधार गरको नगरेको	
६	उत्पादन लागतको तथा प्रतिफल सम्बन्धी रेकर्ड व्यवस्थापन गरेको नगरेको	
७	कुनै किसिमको पुरस्कार एवं प्रसंशा पत्र पाएको नपाएको	
८	समुह, समिति, सहकारीका सदस्य भएको । नभएको	
९	स्थानीय स्तरमा आप्नो अनुभवको आदान । प्रदान	

अनुसुची - ५

<u>उत्कृष्ट कृषक पुरस्कारको लागि कृषकले पेश गरेको निवेदन फारमको मुल्याङ्कनको आधारहरु</u>

क्र.स	निवेदन फारम मुल्याङ्कन मापदन्ड	पूर्णाङ्क अंक	प्राप्त अंक
१	श्रोत साधनको स्थिती एंवम् सदुपयोग	१०	
२	स्थानिय समुदायमा कार्य अनुभवको आदन प्रदान एवंम	२०	
३	उत्पादन स्थिती। उत्पादकत्व	१५	
४	सेवा तथा संस्थागत पहुँच	५	
५	रोजगारी सृजनाको स्थिती	१०	
६	कृषि व्यावसायवाट गरेको आर्थिक लगानीको स्थिती	५	
७	कृषि विकास कार्यालय र प्राविधिक एंवम् प्रतिफल स्थिती	१०	
८	कृषि विकास कार्यालय र प्राविधिक सँगको सम्पर्क	५	
९	प्रविधिक ज्ञान सीप बारे जानकारी एवम् प्रयोगको स्थिती	१०	
१०	कृषि व्यावसायको दिगोपनको स्थिती	१०	
	जम्मा	१००	

कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि — २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/०७/११

प्रस्तावना: शंखरापुर नगरपालिका कृषि क्षेत्रमा प्रशस्त सम्भावना बोकेको पालिका हुनाले कृषि क्षेत्रको व्यवसायीकरण गरि प्रमुख कृषि तथा पशु जन्य वस्तुहरुको उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि गरि आन्तरिक माग पूर्ति गर्दै आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रबर्द्धन गर्न र सरकारी अनुदानमा वास्तविक कृषकहरुको पहुँचलाई सुनिचित गनुपर्ने भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा २ यस नगरपालिकाले प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ तथा कृषि तथा पशुपन्छी एकिकृत ऐन २०७९ परिच्छेद ११ को दफा ३६ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- ०१

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

१) यो कार्यविधिको नाम " **कृषि तथा पशुजन्य वस्तुको उत्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदान कार्यक्रम संचालन कार्यविधि" २०८१**

२) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिका, नगरपालिकाको कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।

३) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिका भित्र लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा** :विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) **"नगरपालिका"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ख) **"नगर प्रमुख "** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"उप प्रमुख"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

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

ङ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च) **"वडा"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सबै वडाहरु सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"सहकारी"** भन्नाले कृषि तथा पशुजन्य वस्तु उत्पादनमा संलग्न शंखरापुर नगरपालिका भित्रका सहकारीहरु लाई जनाउँदछ ।

ज) **"समूह"** भन्नाले कृषि तथा पशुजन्य वस्तु उत्पादनमा संलग्न शंखरापुर नगरपालिका भित्रका समूहहरुलाई जनाउँदछ।

झ) **"कृषि फर्म"** भन्नाले कृषि जन्य वस्तु उत्पादनमा संलग्न शंखरापुर नगरपालिका भित्रका फार्महरु लाई जनाउँदछ ।

ञ) **"अनुदानग्राही"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाकाको कृषि पेशामा संलग्न व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ट) **"समिति"** भन्नाले नगरपालिकामा गठित कृषि समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **"उत्पादन"** भन्नाले कृषि तथा पशु जन्य उत्पादनलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) **"उत्पादक"** भन्नाले कृषि बाली वा पशुजन्य वस्तु उत्पादन गर्ने कृषक वा समूह वा कम्पनी वा उद्योग वा कृषि फर्म वा सहकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद -०२

उद्धेश्य

- यस नगरपालिका भित्र (निर्वाह मुखी कृषि कार्य गरिरहेका कृषकहरुलाई थप व्यवसायी बन्न प्रेरित गर्दै नगरपालिकामा स्तरीय कृषि उत्पादनमा बृद्धि गराई कृषकहरुलाई उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रम लागू गर्ने ।
- कृषि उत्पादनको गुणस्तर कायम गरि उत्पादन क्षेत्रलाई प्रतिस्पर्धात्मक रुपमा प्रतिष्ठित दिगो आयआर्जनको भरपर्दो स्रोत, विकसित गर्ने ।
- कृषि उत्पादनमा आवद्ध कृषकहरुलाई मनोबल उच्च बनाई लगानीलाई सुनिचिश्त गर्ने ।
- कृषि उपज सामग्रीको उत्पादन र उत्पादकत्वमा टेवा पुर्याउने ।
- कृषकलाई कृषि क्षेत्रमा आकर्षित गर्ने र पालिकामा हुने कृषि उपज सामग्रीको आयातलाई प्रतिस्थापन गर्ने ।

परिच्छेद -०३

३. कार्यक्रम संचालन प्रक्रिया

क) कार्यक्रम संचालन : यो कार्यक्रम शंखरापुर नगरपालिका, कृषि विकास/पशु विकास शाखाबाट संचालन गरिनेछ ।

ख) आवेदन आव्हान :

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम मुताविक अनुसूचि-१ वमोजिमको ३० दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

ग) आवेदन संकलन :

क) दफा ३ को उपदफा (ख) बमोजिम सूचना प्रकाशन भएपछि कृषि फार्म/ कृषक समूह/कृषि सहकारीले कृषि विकास/पशु विकास शाखामा सूचनामा तोकिए अनुसारको कागजातहरु र (अनुसूची ३) अनुसार आवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

ख) दफा ३ को उपदफा (ख) मुताविकको सूचनाका आधारमा निर्धारित समय भित्र पर्याप्त प्रश्ताव दर्ता हुन नआएमा सम्वन्धित कार्यालयले म्याद थप गरेको ७ दिने सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

ग) रीत नपुगी वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रश्तावहरु उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

४. छनौट प्रक्रिया

क) छनौट प्रकिया :

१) रित पूर्वक पेश हुन आएका आवेदकहरुले सम्वन्धित शाखाको अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा छनौट समितिले प्राथमिकीकरण गर्नेछ ।

ख) छनौट समिति : नगरस्तरीय कृषि समवन्य समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुने छ ।

छनौटका आधारहरु :

- कृषक परिचय पत्र भएको हुनु पर्ने
- कृषि व्यवसायमा संलग्न भएको हुनु पर्ने
- रोजगारी सिर्जना गर्न सकिने अवस्था भएको
- स्थानीय समुदायमा कार्य अनुभव भएको
- कृषि व्यवसायको दिगोपनाको स्थिति रहेको
- वार्षिक रुपमा उत्पादनको प्रतिवेदन दुरुस्त राखेको

पुनश्चः व्यवसाय दर्ता तथा प्यान नम्बरको लागी नगरपालिकाकाको कृषि/पशु विकास शाखाले सहजिकरण गर्ने छ ।

५. सम्झौता :

क) स्वीकृत प्रस्ताव आवेदकहरुसंग अनुसूचि- ५बमोजिमको द्विपक्षीय सम्झौता गरि कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

ख) तोकिएको अवधि भित्र द्धिपक्षीय सम्झौता हुन नसकेमा वैकल्पिक प्रस्तावकसंग सम्झौता गरि कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

६. अनुदान प्रवाहका शर्तहरु :

क) कृषकहरुकले अनुदान प्राप्त गर्नको लागि तोकेको कृषि सहकारी/ कृषि फार्म/ कृषक समूह व्यापारी मार्फत कृषिजन्य बस्तु विक्री वितरण गरेको हुनु पर्नेछ ।

ख) कृषि सहकारी/कृषि फार्म/कृषक समूहले कृषिजन्य वस्तु खरिद गरेको र विक्री गरेको अभिलेख स्पष्टसँग राखेको हुनु पर्नेछ ।

ग) कृषि सहकारी/कृषि फार्म/कृषक समूहले राखेको अभिलेखको आधारमा बिक्री परिमाण र अनुदान रकम उल्लेख भएको वडा कार्यालयको सिफारिस वमोजिम अनुदान उपलब्ध गराइनेछ ।

घ) नगरपालिकाले कृषि सहकारी/कृषि फार्म/कृषक समूहहरुको समय समयमा अनुगमन निरीक्षण गर्नेछ र झुठ्ठा विवरण राख्रे र पेश गर्ने समूह सहकारीहरुलाई अनुदान रोका गरि उपरान्त आउदो समयमा समेत यस कार्यक्रम समावेश गाराईने छैन।

ङ) अनुदान उपलब्ध गराँउदा कृषि सहकारी/कृषि फार्म/कृषक समूह कृषि उपज विक्री गरेको अभिलेखको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

च) यो कार्यविधि स्वीकृत भएपश्चात समुह/सहकारी/फार्म मार्फत विक्री वितरण गरी अभिलेखिकरण गरिएका कृषकहरुलाई मात्र अनुदान उपलव्ध गराईनेछ ।

छ) कृषि सहकारी/कृषक समूह/कृषि फर्म तथा कृषकहरुलाई अनुदान बितरण गर्दा भर्पाइ गरी सो को एक प्रति प्रतिलिपि नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

७. **मापदण्ड तथा अनुदान रकमः**

प्रत्येक आ.व, मा स्रोतको आकारको आधारमा नगरस्तरीय कृषक समन्वय समितिले अनुदान रकम उपलव्ध गराउने निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

क्र. स.	वाली /वस्तुको विवरण	कार्यक्रमा सहभागिता लागी न्युनतम मापदण्ड
१.	गोलभेंडा	न्युनतम २ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने र प्रति रोपनी ३५०० के.जी उत्पादन
२	खाधान्न वीउ	न्युनतम ३ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी १५० के.जी उत्पादन
३.	प्याज	न्युनतम १ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी ५०० के.जी उत्पादन
५.	वन्दा	न्युनतम १ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी ५०० के.जी उत्पादन
६.	काउली	न्युनतम १ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी ५०० के.जी उत्पादन
७.	मुला	
८.	काँक्रो	न्युनतम १ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी २५० के.जी उत्पादन
९.	सुन्तला/जुनार/कागती	
१०.	आलु	न्युनतम २ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी ६५० के.जी उत्पादन
११.	केरा	
१२.	किवी	
१३.	आँप/कटहर	
१४.	सुन्तला/कागति/किवि /केराको विरुवा	
१५.	दलहन वाली	न्युनतम ३ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी २० के.जी उत्पादन
१६.	तेलहन वाली	न्युनतम ३ रोपनीमा खेती गर्नुपर्ने प्रति रोपनी २० के.जी उत्पादन
१७	दुध	वार्षिक २०० दिन विक्री गर्ने वा वार्षिक ५०० लि दुध उत्पादन र विक्री गरेको
१८१	घ्यु	वार्षिक ५० केजी उत्पादन गरेको
१९	दही	
२०	खसी, बोका	वार्षिक ५० वटा उत्पादन गरेको
२१	रांगा भैसी, गाई	वार्षिक १० वटा उत्पादन गरेको
२२	अण्डा	स्थानीय जातका कुखुरा/हाँस पालन गरि वार्षिक ३००० वटा अण्डा उत्पादन गरेको
२३	माछा	वार्षिक ५०० के,जी, उत्पादन गरेको

८. **अनुगमन र मुल्याङ्कनः**

क) आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित सरोकारवालाहरुबाट र भुक्तानी प्रयोजनको लागि सम्बन्धित विज्ञ र प्राबिधिक टोलीहरुबाट कार्यक्रमको अनुगमन/मुल्याङ्कन गर्न सकिनेछ ।

ख) कार्यविधि बमोजिमका शर्तहरु कृषि/पशु विकास शाखाले पालना भए नभएको नियमित अनुगमन गर्नेछ ।

ग) अनुगमन टोलीले अनुदान उपयोगको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्दशन दिन सक्नेछ र यसरी दिएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित कृषकको कर्तव्य हुनेछ ।

९. **अनुदान रकम निकासाः** बिक्रीमा आधारीत अनुदान उपलब्ध गराउँदा नगरपालिका बाट बार्षिक तथा अर्धवार्षिक रुपमा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१०. **अन्य क्षेत्रमा अनुदानः** बिक्रीमा आधारित अनुदान बाहेक नगरसभाबाट स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिमको कृषि क्षेत्रको अनुदान प्रदान गर्न यो कार्यविधिले बाधा पुर्याएको मानिने छैन।

११. **बजार मुल्यको कारण हुने क्षतिको परिपुर्तिः** विश्वव्यापी बजारीकरणको कारण स्थानिय कृषकको उत्पादन मुल्य भन्दा अत्याधिक कम मुल्यमा कृषिजन्य वस्तु बजारमा आई कृषकलाई हुने घाटा पुर्ति सन्दर्भमा थप मापदण्ड बनाई कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम कार्य अगाडि बढाईनेछ।

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यस कार्यबिधि कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१३. **परिमार्जन तथा संशोधन :** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परीमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

कृषि/पशु विकास शाखा, शंखरापुर नगरपालिका उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रस्ताव आव्हान गरेको

सूचना ! सूचना !! सूचना !!!

यस काठमाण्डौं जिल्ला शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि/पशु विकास शाखाको आ.व.....को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार कृषि उपजको उत्पादनमा आधारित कार्यक्रम रहेकाले कार्यान्वयनमा सहभागी हुन इच्छुक यस नगरपालिका भित्रका कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजि तथा साझेदारी फार्म ले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले २१ पन्ध्र दिन भित्र यसै सूचनामा उल्लेखित आवश्यक कागजातहरु संलग्न गरी यस नगरपालिका कार्यालयमा आवेदन पेश गर्नु हुन सूचित गरिन्छ । साथै रित नपुगी दर्ता भएका आवेदनहरु छनौट प्रकृयामा समावेश गरिने छैन ।

थप जानकारीको लागि यस नगरपालिका कार्यालय वा कृषि/पशु विकास शाखाको नं.....मा सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ ।

आवश्यक कागजातहरु :

१. कार्यक्रम माग गरेको आवेदन
२. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. व्यवसायिक कार्ययोजना
४. प्रचलित कानुन बमोजिम आधिकारिक निकायमा कृषक समूह/ कृषि सहकारी/ निजि तथा साझेदारी फार्म/डेरी उघोग दर्ताको दर्ता प्रमाणपत्र, नवीकरण र स्थायी लेखा नं को प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
५. वडा कार्यालयको सिफारिस
६. समूह र सहकारीको हकमा कार्यसमिति बैठकले कार्यक्रम माग गर्नको लागि गरेको निर्णयको प्रतिलिपि
७. अघिल्लो आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
८. थप आवश्यक कागजातहरु कारयविधिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ

अनुसूची — २

कृषि तथा पशुजन्य उपजको उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रममा छनौट भएका साझेदारीको नामावली विवरण

यस नगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय, साँखु, काठमाण्डौले मिति..... ..... मा प्रकाशन गरेको ३० (तीस) दिने सूचना अनुसार कृषि उपजको उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुन पाऊ भनी पेश हुन आएको निवेदनहरु मध्ये छनौटमा पर्न सफल कृषक समूह/निजी/साझेदारी फर्म/कृषि सहकारी/डेरी उघोगहरुको विवरण तपशिल बमोजिम रहेको व्यहोरा अनुरोध छ । साथै छनौटमा पर्नुभएका सम्पूर्ण कृषक समूह/निजी/साझेदारी फर्म/कृषि सहकारी/डेरी उघोगहरुले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र नगरपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क राखी सम्झौता गर्नुहुन सूचित गरिन्छ । म्याद भित्र सम्झौता गर्न नआएमा बैकल्पिक फर्महरुसंग सम्झौता गरिने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

क्र.सं.	कृषक समूह/निजी/साझेदारी फर्म/कृषि सहकारी/डेरी उघोगको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	कैफियत

अनुसूची — ३

श्री .....

विषय : प्रस्ताव पेश गरिएको बारे ।

तहाँ नगरपालिका कृषि/पशु विकाश शाखाको मिति .....मा प्रकाशित सूचना मुताविक म निवेदकले उत्पादनमा आधारित.....कार्यक्रम सन्चालन गर्न ईच्छुक भई आवश्यक कारवाहीको लागी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक:

नामः

संस्थाको नाम:
संस्थाको नाम:
कार्यक्रमको नाम
कार्यक्रम सन्चालन हुने स्थान:
संस्थाको छाप:
सम्पर्क नं.

अनुसूची - ४

.....कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजि तथा साझेदारी फार्म

कृषकको नामः महिनाः
वडा नं.: सम्पर्क नं.:

कृषकले विक्रि गरेको विवरण

मिति	विवरण	खेती गरेको क्षेत्रफल/ पशु संख्या	परिमाण के जी/ लिटर/गोटा	खरिद मूल्य	कैफियत

अनुसूची - ५

कृषि जन्य उपजको उत्पादनमा आधारित अनुदान कार्यक्रमको सम्झौता पत्र

शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि/पशु बिकाश शाखा आ.व. .....को वार्षीक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार .....कार्यक्रम सन्चालन गर्नका लागी मिति .....गते प्रकाशित सूचना वमोजिम पेश हुन आएका प्रस्तावहरु मध्ये यस नगरपालिका मिति.....को.....स्तरिय निर्णयबाट श्री..... को प्रस्ताव छनौट भएको हुँदा श्री.....(यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र श्री.....(यस पछि दोश्रो पक्ष भनिने) का बिच तपशिल बमोजिमको शर्तहरु पालना गरि कार्यक्रम सन्चालन गर्न मन्जुर भै यो द्विपक्षिय सम्झौता गरी लियौं/दियौं ।

सम्झौता शर्त

१. प्रथम पक्षले उपलव्ध गराएको ढाँचामा दोश्रो पक्षले कृषि/पशुजन्य वस्तु .....को खरिद तथा विक्री स्पष्टसंग नियमित रुपमा अभिलेखिकरण गरि उक्त विवरण मासिक रुपमा प्रथम पक्षलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. कृषि जन्य वस्तु खरिद विक्री अभिलेखको आधारमा प्रथम पक्षले दोश्रो पक्ष मार्फत कृषकहरुलाई प्रति के.जी./,लि./गोटा रु.....को दरले अनुदान उपलव्ध उपलव्ध गराउनेछ ।

३. प्रथम पक्षले अनुदान रकमबाट कन्टिजेन्सी वापत र नियमानुसारका अन्य कर कट्टा गरि दोश्रो पक्षको बैंक खातामा भुक्तानी दिनेछ ।

४. नगरपालिकाले अनुमति दिएका कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजि तथा साझेदारी फार्म मार्फत न्यूनतम रु ..... वरावरको कृषि उपजको बिक्री गरेपछी मात्र अनुदान प्राप्त गर्नेछ।

५. अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा दोश्रो पक्षले राखिएको खरिद विक्रिको अभिलेख गलत वा झुठ्ठा ठहरिएमा अनुदान उपलव्ध गराइने छैन र सो कृषक समूह/कृषि सहकारी/निजि तथा साझेदारी फार्मलाई नगरपालिकाले कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ ।

६. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका व्यहोरा यस सम्झौता अनुसार र अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट

हस्ताक्षरः
नामः
पदः
कार्यालयको नामः

दास्रो पक्षको

हस्ताक्षरः
नामः
ठेगानाः
सम्पर्क नं
संस्थाको छापः

रोहवर

हस्ताक्षरः
नामः
पदः
शाखाः

प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यविधि २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०७/२३

<u>प्रस्तवानाः</u> शंखरापुर नगरवासी कृषकहरुको जीवनस्तरमा क्रमीक सुधार ल्याउन र स्वयं कृषकहरुलाई स्वप्रेरित गराई कृषि उपजमा आत्मनिर्भरताका लागि आर्थिक एवम् प्राविधिक सहायता हेतु प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यक्रम प्रभावकारी एवम् उपलब्धीमूलक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्य राखि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २/यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ वमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ । यस कार्यविधि कृषि तथा पशुपंक्षि एकिकृत ऐन बमोजिम लागु हुनेछ ।

परिच्छेद – १
<u>प्रारम्भिक</u>

५ <u>संक्षिप्त नाम प्रारम्भः</u>

- कार्यविधिको नामः यस कार्यविधिको नाम प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यक्रम संचलान कार्यविधि २०७९ रहने छ।
- यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएपछि तत्काल लागु हुने छ।

५ <u>परिभाषाः</u>

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

- "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई बुझ्नु पर्छ।
- "उप-प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई बुझ्नु पर्छ।
- "शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि विकास उप-शाखालाई बुझ्नु पर्छ ।
- "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई बुझ्नु पर्छ
- "वडा कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई बुझ्नु पर्छ ।
- "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठित मुल्याङ्कन समितिलाई बुझ्नु पर्छ ।
- "समूह/सहकारी" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकामा दर्ता तथा नवीकरण भएका कृषि समूह तथा सहकारीलाइ बुझ्नु पर्दछ ।
- "उद्यमी/व्यवसायी" भन्नाले करदाता सेवा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण गरेका कृषि फार्म तथा व्यवसायिक कृषकलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- कार्यविधी : कार्यविधि भन्नाले प्लाष्टिक टनेल वितरण कार्यविधिलाई सम्झनु पर्नेछ।
- आवेदक भन्नाले प्लाष्टिक टनेल वितरणमा अनुदान सहयोग लिन आवेदन दिएका कृषकहरुलाई सम्झनु पर्नेछ।

५ <u>उदेश्यहरुः</u>

- व्यवसायिक रुपमा तरकारी खेती गरि शंखरापुर नगरपालिकालाई तरकारी बालीमा आत्मनिर्भर बनाउने।
- व्यवसायिक कृषकहरुलाई ५०% अनुदानमा माग अनुसारको टनेल प्लाष्टिक उपलब्ध गराउने।

५ <u>कार्यक्रम संचालनका लागि कृषक छनोटका आधारहरुः</u>

- कृषकहरु छनोट गर्ने क्रममा आंशिक अनुदानका लागि छनोट गरिनेछ।
- विपन्न कम्जोर आर्थिक स्थिति भएका।
- व्यवसायिक खेति गर्दै आएका कृषकहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ।
- अन्य कुनैपनि रोजगार नभएका कृषकलाई प्राथमिकता दिईनेछ।
- फर्म दर्ता गरेका किसानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- एकल तथा आर्थिक स्थिति कमजोर भएका महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ।
- समुहगत आउने कृषकहरुलाई विषेश प्राथमिकता दिइने छ।

५ **कार्यक्रम संचालनः**

- यो कार्यक्रम शंखरापुर नगरपालिका को कृषि विकास उप शाखा बाट संचालन हुने छ।
- छनोट भएका कृषकहरुलाई ५० % अनुदानमा टनेल प्लाष्टिक वितरण गरिने छ।
- बजार दर भाउको आधारमा औसत मूल्यसूची कायम गरी समितिबाट निर्णय भएपछि सो मूल्यको आधारमा टनेल प्लाष्टिक न.पा, कार्यपालिका बैठकमा पेश गरी सार्वजनिक खरिद ऐन/नियमावली बमोजिम खरिद गरी वितरण गरिनेछ।
- नगर स्तरिय कृषि विकास समितिबाट आएका प्रस्ताव/निवेदनहरुलाई समितिको बैठकबाट निर्णय गरि छनोट गरिनेछ।

५ **प्रस्ताव माग गर्ने :**

- टनेल प्लाष्टिक वितरणका लागि सहयोग पुर्याउन अनुदान दिने उद्धेश्यले यस नगरपालिकाले ३० दिने म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने छ।
- आवेदकले अनुसूची २ बमोजिम निवेदन को साथ देहाय बमोजिमका कागजात हरु पेश गर्नुपर्दछ।
- सम्बन्धित वडाको सिफारिस।
- जग्गाको लालपुर्जा (आफ्नो नभएमा मंजुरिनामा) को प्रतिलिपि।
- कृषकको नागरिकताको प्रतिलिपि।

५ **प्रस्तावको वर्गिकरण छनोट :**

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार सो मा उल्लेखित (विनियोजित) बजेटबाट आंशिक अनुदान दिने गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने छ।

क्र.सं	छनौटका आधारहरु	अंकभार
१.	न.पा बाट हालसम्म कुनै अनुदान नलिएका	५
२.	अन्य रोजगारी नभएका	१०
३.	कमजोर आर्थिक स्थिति भएका(गरिब परिवार पहिचान भएको)	१०
४.	महिला कृषक	५
५.	युवा कृषक(२०-५० वर्ष)	१०
६.	१ रोपनी क्षेत्रफल जग्गामा वा सो भन्दा बढि क्षेत्रफल भएको जग्गामा खेति गरिरहेका कृषकहरुलाई	३०
७.	कृषि फर्म दर्ता गरि फलफुल खेति गरेका	२०
८.	टनेल खेतिमा व्यवसायिक ज्ञान/तालिम भएका	१०
	जम्मा	**१००**

प्राप्त आवेदनहरुको लागि तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले बढीमा १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि निर्णय गर्नुपर्ने।

५ **मुल्याङ्कन समिति** :

यस कार्यविधि बमोजिम टनेल प्लाष्टिक वितरण अनुदानको मुल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख - संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
आर्थिक प्रशासन प्रमुख -सदस्य
कृषि विकास उप शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

५ **अनुगमन समिति**

यस कार्यविधि बमोजिम टनेल प्लाष्टिक वितरण अनुदानको अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

नगर उपप्रमुख -संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

कृषि विकास उप शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

५ **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः-** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै प्रावधानमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले द्विविधा हटाउन वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

५ **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः-** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । उल्लेखित नभएको कुनै प्रावधान प्रचलित प्रदेश तथा संघीय कानुन एवं मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

५ **कार्यविधिमा संशोधनः-** शंखरापुर नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा समयानुकुल संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

<u>प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना</u>

शंखरापुर नगरपालिका, कृषि सेवा उप शाखाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०..../...../....

यस कृषि सेवा उप शाखाको आ.व २०..../...../.... को स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार..... कार्यक्रमहरु संचालन गर्नका लागि शंखरापुर नगरपालिकामा रहेका व्यवसायिक कृषक/समुह/समिति/सहकारी/फर्महरु बाट प्रस्ताव आव्हानको लागि यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ। इच्छुक उल्लेखित व्यवसायिक कृषक/समुह/समिती/सहकारी/फर्महरु ले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० औ दिन (मिति २०..../...../....) को दिउसो १२:०० बजे भित्र तपशिलका उल्लेखित कार्यक्रमका लागि तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फारम शंखरापुर नगरपालिका कृषि विकास उप शाखामा पेश गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ। विस्तृत जानकारीका लागि कृषि विकास उप शाखा शंखरापुर नगरपालिका, साँखुमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ। साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनोटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ।

लागत साझेदारी तथा अनुदानमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु

सि.नं.	कार्यक्रमहरु	संख्या

<u>आवेदनका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु:</u>

१. रु १० को हुलाक टिकट टास गरेका आवेदन फारम — १ प्रति
२. आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि — १ प्रति
३. समुह/समिति/सहकारी/फर्म दर्ता सम्बन्धि कागजातका प्रतिलिपीहरु — १ प्रति
४. समुह/समिति/सहकारी/फर्महरुको आवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि — १ प्रति
५. समुह/समिति/सहकारी/फर्म संचालले सम्बन्धित विषयमा तालिम लिएको भए तालिम/अनुभव सम्बन्धि कागजातहरुको प्रतिलिपि — १ प्रति
६. सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिस पत्र — १ प्रति
७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १ प्रति

कृषि विकास उप शाखा
शंखरापुर नगरपालिका
साँखु, काठमाडौं

अनुसूची-२

(कार्यविधिको बुदाँ नं.३ (२) संग सम्बन्धित)

<u>प्लाष्टिक टनेलमागका लागि कृषकले कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा</u>

मिति.....

श्रीमान प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत ज्यू,
शंखरापुर नगरपालिका ।

बिषयः <u>प्लाष्टिक टनेल अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनु हुन ।</u>

महोदय,

मेरो/हाम्रो नाममा..... कार्यालयमा दर्ता भएको दर्ता नं.....को..... कृषि फार्म/समूह/सहकारी हरुलाई तहाँ कार्यालयबाट अनुदानमा वितरित निम्म बमोजिमका विरुवाहरु उपलब्ध गराई दिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

<u>तपशिल</u>

क्र.सं	**टनेल प्लाष्टिकको विवरण**	**संख्या**

<u>निवेदकको विवरण</u>

१. कृषकको नाम, थर र ठेगाना
२. व्यवसाय/फार्म दर्ता नं. र मिति :
३. समूह/सहकारी को दर्ता नं. र मिति :
४. व्यवसाय/फार्म बाट हुने बार्षिक आम्दानी रु :
५. रोजगारीको संख्या

<u>संलग्न कागजातहरु</u>

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र
दर्ता नं.र करचुक्ता पत्र
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
अनुभव र तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
वडाको सिफारिश
समूहको निर्णय
व्यवसायिक योजना (स्कीम)
जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
अन्य आवश्यक कागजातहरु

निवेदक
नाम :
ठेगानाः
दस्तखतः
सम्पर्क नः
संस्थाको छापः

मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०७/२३

प्रस्तावना

शंखरापुर नगरपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार शंखरापुर नगरवासी कृषकहरुको जीवनस्तरमा क्रमीक सुधार ल्याउन र स्वयं कृषकहरुलाई स्वप्रेरित गराई कृषि उपजमा आत्मनिर्भरताका लागि आर्थिक एवम् प्राविधिक सहायता हेतु मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम प्रभावकारी एवम् उपलब्धीमूलक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्य राखि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ / यस नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ वमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ । यस कार्यविधि कृषि तथा पशुपंक्षि एकिकृत ऐन बमोजिम लागु हुनेछ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम "मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि वोर्ड वैठकवाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "प्रमुख'' भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"उप–प्रमुख** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको उप–प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "आर्थिक विकास समिति" भन्नाले नगरपालिकामा गठन गरेको आर्थिक विकास समिति सम्झनु पर्दछ

(ङ) **"शाखा"** भन्नाले कृषि विकास उप शाखा सम्झनु पर्छ र **"कार्यक्रम**" भन्नाले मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम" सम्झनु पर्दछ ।

(च) "**व्यासायिक कीट विकास**" भन्नाले मौरीपालन तथा च्याउ खेतीसँग सम्वन्धित कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"च्याउ उप्पादन कार्यक्रम"** भन्नाले ताजा च्याउ उत्पादन (सिताके च्याउ, कन्ये च्याउ, गोव्रे च्याउ च्याउका सवै प्रजाती पर्दछन्), प्रशोधन तथा बिक्री बितरण सम्वन्धी काम गर्न र च्याउको बीउ उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्न कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"मौरीपालन व्यवसाय"** भन्नाले मौरीपालनको लागि प्रयोगमा आउने सामग्रीहरु उत्पादन, मौरीपालन मार्फत मह र अन्य मौरीजन्य वस्तुहरुको प्रशोधन, गुणस्तर मापन प्रमाणीकरण कार्य समेतलाई बुझाउँछ ।

(झ) **"न्यून आय भएका कृषक"** भन्नाले औसत राष्ट्रिय बार्षिक आय भन्दा कम आय भएका शंखरापुर नगरपालिका भित्रका कृषक बुझनु पर्दछ ।

(ञ) **"व्यवसायिक मौरी कृषक"** भन्नाले सेरेना मौरीको हकमा कम्तीमा २५ घार र मेलिफेरा मौरीको हकमा ५० घार मौरीपालन गर्न कृषक , सहकारी संध /संस्था फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"मह तथा मौरी जन्य व्यवसायी"** भन्नाले मह संकलन, प्रशोधन तथा बेचविखन गर्ने उद्योग व्यवसाय दर्ता गरेको कृषक, सहकारी संध/संस्था, फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"व्यवसायिक च्याउ खेती गर्ने कृषक"** भन्नाले वर्ष भरीमा कम्पोष्ट वा पराल वा अन्य माध्यममा च्याउको खेती गरी कम्तिमा वार्षिक ५ लाख आम्दानी गर्न सक्ने कृषक, सहकारी संध/संस्था, फर्म वा कम्पनी बुझनु पर्छ ।

(ड) **"मह निर्यात प्रवर्द्धन"** भन्नाले व्यवसायिक रुपमा मह उत्पादन, उत्पादित महको प्रशोधन, गुणस्तर मापन, प्याकिङ्ग तथा विदेश निकासी गर्ने कार्य जनाउँछ ।

(ढ) **"एपी टुरिजम"** भन्नाले मौरीपालनको माध्यमबाट विदेशी तथा स्वदेशी पर्यटनहरुलाई आकर्षक गर्ने विभिन्न कियाकलापलाई बुझउँछ ।

३. **उद्देश्यः**

यस कार्यविधिको उद्धेश्य देहाय वमोजिम रहेका छन् ।

(क) विभिन्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम मार्फत मह र च्याउको व्यवसायीकरण आन्तरिक उपभोगमा वृद्धि गराउने ।

(ख.) गुणस्तरयुक्त मह, मौरीजन्य उत्पादनहरुको प्रवर्द्धन गरी निर्यात प्रवर्द्धनमा सहयोग पुरयाउने ।

(ग). मौरीपालन तथा च्याउखेती प्रवर्द्धनमा वन क्षेत्रको समेत सदुपयोग गरी कृषक/व्यावसायीहरुलाई आत्मनिर्भर वन्न सहयोग गर्ने ।

(घ.) मौरी चरन क्षेत्रको विकास, विस्तार र सम्बृद्ध वनाउन अध्यान अनुसन्धान तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(ङ) मौरी एवं मौरीजन्य उत्पादनको सहज र सुलभ बजारीकरणको लागि प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रमहरु संचालन तथा सहयोग पुरयाउने ।

(च) मौरीपालन व्यवसायको दिगो संरक्षण, सम्वर्धन र व्यवसायिक उपयोगको लागि बिषादी रहित कृषि प्रणाली प्रवर्द्धनका लागि सहभागितात्मक र जनचेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(छ) . गुणस्तरीय कृषि सामग्रीको सरल र सुलभ तरिकाले स्थानीय स्तरमा नै उपलब्धता सुनिश्ति गर्ने ।

(ज) सिमित स्रोतबाट नै पालिकामा रहेका सबै कृषकहरुलाई प्राविधिक तथा कृषि प्रसार सेवा उपलब्ध गराउने संरचनाको बिकास गर्ने ।

४ मौरीपालन

४.१ मौरीपालनबाट गरिबी न्यूनीकरण तथा सुधार कार्यक्रम :

क. कृषक समुदायहरु बसोवास गर्ने क्षेत्रहरुको छनौट गरिनेछ ।

ख. समूहमा आवद्ध इच्छुक कृषकहरुलाई ३ देखी ७ दिने सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक तालिम प्रदान गरिनेछ ।

ग. तालिम प्राप्त कृषकहरुले तालिममा सिके अनुसारको मौरीपालन गर्नु पर्नेछ ।

घ. मौरीपालन गर्ने कृषकले मौरी चरनको विकास र विस्तार गर्न आवश्यक पर्ने चिउरी लगायतका अन्य मौरी चरन उपयोगी बोट बिरुवा लगाउन तथा संरक्षण गर्ने प्रोत्साहित गरिने छ ।

४.२ मौरीपालनका लागि अनुदान एवम् आर्थिक पक्ष

क. तालिममा सहभागी प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरुको नियमानुसारको पारिश्रमिक तथा आते जाते भत्ता , खाजा स्टेशनरी एवं तालिम संचालन गर्न आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरुको नियमानुसारको खर्च गरिनेछ ।

ख. मौरीपालन गर्न आवश्यक पर्ने घार तथा अन्य उपकरणहरु एक पटकलाई अनुदानमा सम्वन्धित मौरीपालन फार्महरुले नगरपालिकामा सूची दर्ता गरेको स्रोत केन्द्रहरुबाट खरिद गरि माग गरिएको किसानहरु लाई ७५ प्रतिशत अनुदानमा वितरण गरिनेछ ।

ग. स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुन नसक्ने आवश्यक सामग्रीहरु कार्यस्थलसम्म ढुवानी गरी लैजादा लाग्ने स्थानीय दररेट अनुसारको सत प्रतिशत ढुवानी खर्च दिइने छ ।

ङ. मौरीपालन तथा मह प्रशोधन र मौरीजन्य उत्पादन प्याकिङ्गमा प्रयोग हुने औजार उपकरणमा ७५ प्रतिशतसम्म मूल्य अनुदानमा उपलब्ध गराउने ।

४.३ व्यवसायिक मह उत्पादन तथा मह निर्यात प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन

४.३.१ व्यवसायिक मह उत्पादन तथा मह निर्यात प्रवर्द्धन कार्यक्रम संचालन

क. व्यवसायिक रुपमा मौरीपालन गर्ने भनि पहिचान भएका कृषक समूह/सहकारीहरु/व्यक्तिगत फार्महरुले व्यावसायिक रुपमा मौरीपालन गरी मह र मौरीजन्य वस्तुको उत्पादन र बिक्री वितरण गर्ने, महको संकलन, प्रशोधन र बजारीकरण गर्ने महको निकासी गर्न आवश्यक पर्ने मापदण्डहरुको तयारी गरी महको निकासी गर्ने उद्यामी व्यवसायीहरुलाई लक्षित गरी यो कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

ख. यो कार्यक्रम समन्वय समितिले छनौट तथा सिफारिस गरेका आधारमा मात्र कार्यक्रम संचालन हुनेछ ।

ग. मह उत्पादन तथा बजारीकरण सम्वन्धी प्राविधिक तालिमहरु आवश्यकता अनुसार नगरपालिका अन्तर्गत कृषि विकास उपशाखाले व्यवसायिक कीट विकास केन्द्र र मौरी विकास केन्द्र सगँ समवन्य गरि कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

४.३.२ आर्थिक पक्ष :– व्यवसायिक मह उत्पादन तथा मह निर्यात प्रवर्द्धन कार्यक्रमको आर्थिक पक्ष देहाय अनुसार हुनेछ ।

क. मह प्रशोधनसँग सम्बन्धी औजार उपकरण तथा मौरी गोला सहितको घारमा ७५ प्रतिशत अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

ख. मौरीको रानु, मौरी घार र मौरी गोला उत्पादन स्रोत केन्द्र स्थापना गर्न आवश्यक पर्ने औजार उपकरण र अन्य सामग्रीहरु ७५ प्रतिशत अनुदान दिइनेछ ।

ग. तोरी लगायतका बालीजन्य मौरी चरन क्षेत्रमा घार मौरी घार स्थानान्तरण तथा तोरी लगायतका बालीजन्य मौरी चरन क्षेत्र विकास कार्यक्रमको लागि कृषकहरुलाई सम्वन्धित बालीको बीउ, बिरुवा र मलखाद अनुदान शत प्रतिशत दिईनेछ ।

घ. व्यवसायिक मौरीपालक कृषकहरुलाई मौरीगोला घार वा आधार चाका एवं औजार उपकरणहरु मूल्य अनुदान दिदा कोटेसनको आधारमा मात्र खरिद गरि वितरण गरिनेछ ।

च. सूचना प्रवाह गर्न लाग्ने खर्च सम्वन्धित कार्यक्रमबाटै व्यवस्था गर्ने ।

४.४ एपी– टुरीजम कार्यक्रम संचालन

क. पर्यटकहरुको वढी आवजावत गर्न सक्ने, यातायतको सूविधा भएको र मौरी चरनको लागि प्राकृतिक तथा मानव निर्मित मौरी चरनको व्यवस्था भएको र सम्भव भएसम्म होमस्टेलाई समेत मौरी गोला सहित घार ७५ प्रतिशत अनुदानमा उपलब्ध गराइनेछ

४.५ मौरी उपचार शिविर (वी क्लिनिक) संचालन

मौरी रोग कीरा र अन्य समस्याहरुको कारणले गर्दा मह उत्पादनमा वर्षे २० प्रतिशत सम्म ह्रास भएको पाएको छ । कृषकहरुको मौरीमा देखापर्ने समस्याहरुको सहि उपचार पर्याप्त मात्रमा प्राप्त गर्न सकिरहेका छैनन् । तसर्थ एउटा परीक्षण तथा वस्तुगत तथ्यमा आधारित गुणस्तरीय एवं भरपर्दो मौरीमा लागेको रोगको उपचारको लागि वी क्लिनिक संचालन गरिनेछ । मौरी उपचार शिविर एउटा यस्तो थलो हो जहाँ कृषकहरुले आफनो मौरीमा लाग्नेको रोग, कीरा तथा अन्य समस्याको समस्याग्रस्त गोला घार र मौरी फ्रेमको नमुना शिविरमा ल्याई मौरी विशेषज्ञहरुबाट समस्या पहिचान तथा समाधानका उपायहरुबारे सल्लाह प्राप्त गर्दछन् । नियमित मौरी उपचार शिविर निश्चित स्थानमा नियमित रुपमा आवश्यकता अनुसार १५ दिन वा महिनाको १ पटक वा खास मौरीको समस्यायुक्त समयमा संचालन गरिन्छ ।

४.५.१ कार्यक्रम संचालन प्रकृया

क. मौरी चरन पकेट क्षेत्रलाई समेट्ने गरी समस्या देखिएका क्षेत्र तथा रसायनिक विषादिको अत्याधिक प्रयोग भैरहेको क्षेत्रलाई सम्बोधन गर्ने गरी धेरै भन्दा धेरै कृषकहरुलाई सहभागी बनाउन पाएक पर्ने ठाँउमा मौरी उपचार शिविर संचालन गर्ने ।

ख. मौरी उपचार शिविर संचालन हुन मिति, स्थान र समयको बारेमा कृषकहरुलाई समस्या पहिचान गरी समधानका उपायहरु कृषकले बुझने गरी लिखित रुपमा कृषकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग. मौरी उपचार शिविर संचालन अवधि १ दिनको हुनेछ ।

घ. मौरी उपचार शिविर मौरी विज्ञ वा मौरी उपचार विशेषज्ञ वा तालिम प्राप्त प्राबिधिकको प्रत्यक्ष संलग्नतामा गर्नु पर्नेछ ।

४.६ मौरी चरन मैत्री बिरुवा उत्पादन तथा वितरण

४.६.१ संचालन प्रकृया

क. यो कार्यक्रम शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि विकास उपशाखा मार्फत संचालन गरिने छ ।

ख. मौरीपालक कृषकहरुलाई ७५ प्रतिशत अनुदानमा चिउरीका बिरुवाहरु उपलब्ध गराइनेछ ।

ग. चिउरी लगायत मौरी चरन मैत्री बिरुवा वितरणको क्रममा कम्तिमा १ दिने स्थलगत तालिम संचालन गरी नियमानुसारको खर्च भएको रकम चिउरी लगायत मौरी चरन मैत्री बिरुवा वितरण कार्यक्रमबाट खर्च गरिनेछ ।

५ च्याउखेती

५.१ च्याउखेती (सिताके च्याउ, कन्ये च्याउ, गोब्रे च्याउ)

क. कार्यक्रम सँग सम्वन्धित शंखरापुर नगरपालिकाका कृषि बिकास समन्वय समितिको सहकार्यमा गरिव विपन्न परिवारको बाहुल्यता भएको क्षेत्रमा आधुनिक च्याउखेतीको प्रचार प्रसार र विषालु च्याउको सेवनवाट हुन सक्ने जीउ धनको क्षति न्युनीकरण गर्न जनचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिनेछ ।

ख. कार्यक्रम संचालन कृषि विकास उप शाखा मार्फत गरिनेछ ।

ग. समूह तथा व्यक्तिगत फार्मसंचालकहरुलाई ३ देखि ७ दिनको तालिम प्रदान गरिनेछ ।

घ तालिमको खर्चको मापदण्ड आर्थिक प्रशासनबाट पारित भएको अनुसार खर्च गरिनेछ ।

ङ तालिम प्राप्त कृषकहरुले व्यवसायिक च्याउखेती गर्नु पर्नेछ ।

च. सिताके च्याउका लागि आश्यक पर्ने उत्तिस , कटुस अन्य बिरुवा लगाउन संरक्षण गर्ने कृषकहरुलाई प्रोत्साहित गरिनेछ । यसको लागि वन कार्यालय र वन उपभोक्ता समितिहरुसँगको समन्वय र सहकार्यमा यस्ता विरुवाको वृक्षारोपण, सम्वर्द्धन र उपयोग सम्वन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यावन्यन गरिनेछ ।

छ. गोब्रे र कन्ये च्याउ उत्पादनमा प्रयोग हुने परालको सरल, सहज, मितव्ययी र वर्षेभरी आपूर्तिमा च्याउ खेती गर्ने कृषकसमूह तथा व्यक्तिगत फार्महरुलाई व्यवस्थापनमा शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखा मार्फत सहयोग गरिनेछ ।

५.२ च्याउ खेतीका लागि अनुदान एवम् आर्थिक पक्ष

क. व्यवसायिक रुपमा च्याउखेती गर्न आवश्यक पर्ने प्लाष्टिक, बाँस, बीउ तथा अन्य सामग्रीहरुमा ७५ प्रतिशतमा उपलब्ध गराइने छ ।

ख. सिताके च्याउखेतीको लागि वीउ, मुढा, च्याउ खेती गर्ने घर निर्माणमा ७५ प्रतिशत अनुदान दिइनेछ ।

ग. कन्ये र गोव्रे च्याउखेती गर्ने कृषकहरुलाई टहरा निर्माण गर्ने आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु स्थानीय दररेट अनुसार कुल खर्चको ७५ प्रतिशत अनुदान दिइनेछ ।

६ कार्यक्रम संचालनको प्रकृया:

क. यो कार्यक्रम शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखा मार्फत संचालन हुनेछ ।

ख. स्वीकृत कार्यक्रमको ३० दिनको सूचना प्रकाशन गरिनेछ ।

ग. निर्धारित समयावधि भित्र प्राप्त भएका निवेदनहरुलाई बढिमा १५ दिन भित्र समितिको वैठकले अनुगमन गरि छनौट गरि सूचना प्रकाशन गरिने**छ ।**

६.१ छनौटका आधारहरु

कृषकहरु छनौट गर्ने क्रममा आंशिक अनुदानका लागि छनौट गर्ने ।

- विपन्न कम्जोर आर्थिक स्थिति भएका मौरीपालन गर्दै आएका कृषकहरु प्राथमिकता दिइने छ ।
- अन्य कुनैपनि रोजगार नभएकालाई प्राथमिकता दिईनेछ ।
- एकल तथा आर्थिक स्थिति कमजोर भएका महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- समुहगत आउने कृषकहरुलाई विषेश प्राथमिकता दिइने छ ।
- कम्तिमा १० घार मौरीपालन गरेका कृषकहरुलाई पाथमिकता दिइनेछ ।
- प्राप्त आवेदनहरुको लागि तोकिएको बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले बढिमा १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि निर्णय गर्नेछ ।

७. विविध

७ .१ मुल्याङ्कन समिति:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम मौरीपालन तथा च्याउखेतीका लागि प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख	– संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	— सदस्य
आर्थिक विकास समितिका संयोजक	– सदस्य
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	—सदस्य
कृषि विकास उप शाखा प्रमुख	—सदस्य सचिव

७.२ अनुगमन समिति

यस कार्यविधि बमोजिम मौरी सहितको घार वितरण अनुदानको अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

नगर उप प्रमुख	- संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
कृषि विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य

क. संचालित कार्यक्रमहरुको शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गतको अनुगमन समितिले कार्यक्रमको अनुगमन गर्नेछ ।

ख. कारवाहीको व्यवस्था

प्रस्ताव स्वीकृत भएका कृषक तथा फर्महरुले सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

७.३ प्रचलित कानुन लागु हुने

यो कार्यक्रम कार्यन्वयनको सम्वन्धमा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम तथा उल्लेख नभएका कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

७.४ कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन

आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि नगरकार्यपालिका वोर्ड बैठकबाट परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ ।

७.५ खारेजी तथा बचाउ

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुको संचालन शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बोर्ड बैठकमा स्वीकृत संचालित मौरी, च्याउ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि अनुसार नै गर्ने गराउने गरी बचाउ गरिएको छ

अनुसूची १

मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि अनुसार प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको ढाँचा

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥।

यस कार्यालयको आ.व २०...../...../को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार मौरीपालन/च्याउ खेती कार्यक्रम रहेको हुदाँ ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुले (शंखरापुर नगरवासी) दरखास्त आह्वनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले.....दिनभित्र सम्वन्धित शंखरापुर नगपालिकाको कृषि विकास उप शाखामा तेकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फारममा दरखास्त दिनु होला पुनश्चः आवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राखी समेत यसै सूचनाद्धारा सूचित गरिनेछ ।

तपसिल

१.अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फारम
२.अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना
३.नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

अनुसूची २

अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिइने आवेदनको ढाँचा

श्रीमान

.....।

विषय : कृषि अनुदान सहयोग कार्यक्रम उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुसार सहयोग प्राप्त गरी ..... कार्य गर्न तीव्र ईच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार सम्वन्धित वडा भित्र रही कार्य गर्नेछु ।

तपसिलः

१. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. फर्म /समूह/सहकारी सम्वन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि वा व्यक्तिगत कृषक
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु तालिम लिएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
५. समूह/समिति/सहकारीका सदस्यहरुको परियोजन प्रस्ताव पेश गर्न र परियोजना पेश गर्नै

निवेदकको
नाम
दस्तखत
ठेगाना

अनुसूची ३

मौरी तथा च्याउ कार्यक्रम कार्यान्वयन संक्षिप्त कार्य योजना

उद्यमी कृषकको नाम

ठेगाना .....गाँउ/टोल ..... वडा नं.....

न.पा.....जिल्ला.....

संचालन गर्न खोजका.....सम्बन्धी व्यवसाय र स्थान

सहयोग स्वरुप माग गरेको अनुदान रकम र लगानी

आफनो लगानी :व्यबसायवाट उत्पादन हुने बस्तु :

उत्पादित कृषि बस्तुको परिमाण:

बजार योग्य परिमाण:

व्यवासयले वातावरणमा पार्ने प्रभाव:

व्यवसाय संचालन हुने स्थान

संचालन गरिने कार्य विवरण

क.स.	**संचालन गरिने कियाकलाप**	**अनुदान सहयोग रु**	**निजी लागनी रु**	**जम्मा लगानी रु**

व्यवसाय गरेको भए विगत कति बर्ष देखि..... निरन्तर गरी रहेको बर्ष .....महिना व्यवसायको लागि श्रमको व्यवस्थापन (क) पारिबारिक (ख) बाहिरबाट (ग) दुवै

निवेदकको दस्तखत

दस्तखत

नाम

पद

मिति

संस्थाको छाप

अनुसूची ४

संचालनको लागि गरिने सम्झौता पत्र

शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कृषि विकास उप शाखाले चालु आ.व.....को स्वीकृत .....कार्यक्रम संचालन गर्न .....कार्यालय (पहिलो पक्ष विशिष्टताको आधारमा छनौट भएको कृषक उद्यमी श्री .....(दोस्रो पक्ष) बीच तपसिलका शर्तहरु सहित कार्यक्रम सञ्चालन गरी गराई सम्पन्न गर्न सम्झौता /सहमति गरिएको छ ।

शर्तहरु

१. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई व्यवसाय संचालनको लागि कार्ययोजना अनुसार कार्य सम्पन्न भए पछिमात्र भुक्तानी गर्नेछ ।

२ दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक सहयोग एवम् सहायता प्राप्त गरी आफुले आवेदन गरे अनुसारको..... व्यवसाय संचालन गर्नेछ ।

३. पहिलो पक्षले नियमित रुपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने छ ।

४. यस सम्झौता उल्लेखित काम गर्दाको समयमा आउन सक्ने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोप / भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्ष स्वयं आफै हुनेछ ।

५. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६ कार्य सञ्चालन सम्झौता भए पश्चात अनुदान एवम् दोस्रो पक्षले कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गरे पश्चात प्रथम पक्षवाट अनुदान उपलब्ध हुनेछ ।

पहिलो पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
कार्यालयको तर्फबाट	कृषक समुह तथा व्यक्तिगत फार्मको तर्फवाट
नाम	नाम
पद	पद
दस्तखत	दस्तखत
कार्यालयको छाप	संस्थाको छाप
	सम्पर्क नं

स्कुस खेती टेका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०७/२३

प्रस्तावना

कृषि प्रधान देश नेपालमा ६४.४ प्रतिशत जनताको जीविकोपार्जनको स्रोत एवम् आधार कृषि रहेको र कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा करिव २७.६ प्रतिशत कृषि क्षेत्रले योगदान गरेको अवस्था छ। देशको रोजगारीको प्रमुख क्षेत्र कृषि भएकोले कृषि व्यवसायलाई व्यवसायिकरुपमा प्रतिस्पर्धी र अनुकुल वातावरणमा कृषि उपजको उत्पादनमा वढोत्तरी ल्याई व्यवस्थित आन्तरिक खपत सहित आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात प्रवर्द्धन गर्ने मुल उद्देश्य राखी स्कुस खेती टेका सम्वन्धी कार्यक्रममा अनुदानको व्यवस्था गरी कृषिमा नेपाली नागरिकलाई आकर्षित गर्ने विशेष कार्यक्रम सञ्चालन ल्याइएको छ।

शंखरापुर नगरवासी न्यून आय भएका कृषक वर्गलाई स्कुस खेती टेका कार्यक्रमका लागि अनुदान दिई स्कुसको उत्पादनमा वृद्धिको लागि प्रोत्साहन र स्कुस खेतीका टेका सहित स्कुस खेती वा व्यवसाय गर्ने व्यवसायिक तथा युवा बर्गलाई व्यवसायिक स्कुस खेतीमा आवद्ध गरी अतिरिक्त उत्पादन कार्यका लागि अनुदान प्रवाह गरी प्रवर्द्धन गर्न वाञ्छनिय भएकोले कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्य राखि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ / यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ वमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ। ।यस कार्यविधि कृषि तथा पशुपंक्षि एकिकृत ऐन वमोजिम लागु हुनेछ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम " स्कुस खेती टेका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको वोर्ड वैठकवाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) **"प्रमुख''** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) **"उप–प्रमुख ''** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप–प्रमुख सम्झनु पर्छ

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले स्कुस खेती टेका कार्यक्रम कार्यविधि २०७९" सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"आर्थिक विकास समिति"** भन्नाले शंखरापुर शंखरापुरनगरपालिकामा गठन गरेको आर्थिक विकास समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"शाखा"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखा तथा पशु विकास उप शाखा र "कार्यक्रम" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकको वोर्ड बैठकवाट स्वीकृत भएको स्कुस खेती टेका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९" सम्झनु पर्दछ।

(च) **"स्कुस खेती टेका कार्यक्रम"** भन्नाले उत्पादन भए रहेको स्कुस खेतीमा थप उत्पादनमा बृद्धि गर्ने कृषकको आर्थिक रुपमा सवल र सक्षम गराउने यो कार्यक्रम लागु गरेको हो प्रशोधन तथा बिक्री बितरण सम्वन्धी काम गर्न र स्कुसको उत्पादन तथा बिक्री वितरण गर्न कार्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"स्कुस टेका "** भन्नाले स्कुस खेती गर्ने किसानहरुले परम्परागत रुपमा थाको वाँसको टेका वनाई खेती गर्दे आएकोमा प्रत्येक वर्षे स्कुसको रोपेपछि स्कुस फल्नको लागि टेकाको आश्यकता विना स्कुसले उत्पादन दिन सक्दैन त्यैसले आधुनिक प्रविधिवाट तयार गरिएको स्कुस खेतीमा टेका निर्माण गरि स्कुस खेतीको उत्पादन बृद्धि गर्ने कार्यक्रम बुझाउँछ।

(झ) **"न्यून आय भएका कृषक"** भन्नाले औसत राष्ट्रिय बार्षिक आय भन्दा कम आय भएका कृषक बुझनु पर्दछ।

(ञ) **"साझेदारी रकम "** भन्नाले यस कार्यक्रम बमोजिम टेका निर्माणका लागि सहयोग उपलब्ध गराउने नगद रकम सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"साझेदार "** व्यवसायिक रुपमा स्कुस खेती गरेका उस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएका कृषक, कृषक समहू, कृषि सहकारी, कृषि फर्म सम्झनु पर्छ।

(ठ) **"संरक्षित संरचना"** स्कुस खेतीको टेका कार्यक्रम निर्माणको लागि जि.आई पाइप, आर. सी .सी सिमेन्ट पोल टेका निर्माण गर्न बुझनु पर्छ।

३. **कार्यविधिको उद्धेश्यः**

यस कार्यविधिको उद्धेश्य देहाय वमोजिम रहेका छन् ।

(क) आधुनिक र उच्च प्रविधिको प्रयोग गरि स्कुस खेतीमा थप उत्पादन वृद्धि व्यवसायीकरण आन्तरिक उपभोगमा वृद्धि गराउने ।

(ख.) गुणस्तरयुक्त स्कुस उत्पादन, विषादि रहित तरकारीको उत्पादनहरुको प्रवर्द्धन गरी निर्यात प्रवर्द्धनमा सहयोग पुरयाउने ।

(ग) समूह, सहकारी तथा निजि क्षेत्रलाई आकर्षित गरि लगानीको बातावरण सृजना गर्ने ।

(घ.) युवाहरुलाई कृषि पेशामा आकर्षित गरि स्वरोजगारीको अवसर सृर्जना गर्ने ।

परिच्छेद २
कार्यक्रम संचालन क्षेत्र र प्रकृया

४. **कार्यविधि लागु हुने क्षेत्रः**

(१) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिकाको सबै वडाहरुमा लागू हुनेछ ।

५. **सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव पेश गर्ने**

१. कृषि विकास उप शाखाले ३० दिनको म्याद दिइ अनुसूची १ अनुसारको सूचना प्रकाशन गर्नेछ । सूचना सम्वन्धित वडा कार्यालयमा, समूह, सहकारी तथा व्यक्तिगत फर्मलाई तथा नगरपालिकाको वेवसाइटमा राखिनेछ ।

६. **आवेदन दिन आवश्यक योग्यता**

(१) यस कार्यविधि अनुरुपको कार्यका लागि निम्न अनुसारको योग्यता पुगेका आवेदकहरुले अनुसूची - २ अनुसार आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(क) आवेदक संस्था कानून बमोजिम दर्ता भई संस्था प्रमाण र स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ,

(ख) आवेदकले सम्बन्धित वडाको सिफारिस पेश गरेको हुनु पर्नेछ,

(ग) आवेदकको आफ्नै स्वामित्वमा प्रस्तावित टेका निर्माण गर्नका लागि पर्याप्त जमिन भएको वा कम्तीमा १० वर्षको लागि पर्याप्त जमिन लिजमा लिएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) संरक्षित संरचनामा साझेदारीका लागि लागत अंश व्यहोर्न सक्ने क्षमता भएको हुनु पर्नेछ र सो को प्रमाण स्वरुप आवेदकको प्रतिबद्धता पत्रमा पेश गर्नुपर्नेछ,

(ङ) प्रस्तावित जमिनमा सडक, सिंचाइ, बिजुलीका सुविधाहरुको अवस्था बारे विवरण पेश गर्नु पर्दछ, साथै संरचना निर्माण गर्ने प्रस्तावित स्थल (जमीन) को रंगिन फोटो पेश गर्नु पर्नेछ । साथै अनुसूची २ अनुसारको निवेदन पेश गर्नू पर्ने छ ।

७ **छनौटका आधारहरु**

- स्कुस खेती गर्दै आएका कृषकहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ।
- अन्य कुनैपनि रोजगार नभएकालाई प्राथमिकता दिईने छ ।
- एकल महिलालाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- समुहगत आउने कृषकहरुलाई विषेश प्राथमिकता दिइने छ।
  आधा रोपनी भन्दा वढि स्कुस खेती गरेका कृषकहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ ।
- प्राप्त आवेदनहरुको लागि तोकिएको बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले बढिमा १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि निर्णय गर्नेछ

८. **विविध**

- **मुल्याङ्कन समितिः**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम स्कुस खेतीका लागि प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्न देहाय बमोजिमको एक मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख	- संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
आर्थिक विकास समितिका संयोजक	- सदस्य
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	- सदस्य
प्राविधिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
कृषि विकास उप शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

८.१ **अनुगमन समिति**

यस कार्यविधि बमोजिम स्कुस खतेतीका लिग टेका कार्यक्रम अनुदानको अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

नगर उप प्रमुख	— संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	— सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	— सदस्य
प्राविधिक शाखा प्रमुख	— सदस्य
कृषि विकास शाखा प्रमुख	— सदस्य सचिव

९. <u>प्रस्ताव छनौट र स्विकत</u> : (१) कार्यविधि अनुरुप प्राप्त प्रस्तावहरुको दर्ता अनुसार दर्ता नम्बर सम्बन्धित नगरपालिकाले प्रदान गर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव प्राप्त गरेको १ हप्ता भित्र अनुगमन मूल्याङ्कन समिति प्रस्तावको स्थलगत निरीक्षण गर्नेछ ।

(३) स्थलगत निरिक्षणको क्रममा प्रस्ताव कार्यान्वयनको लागि उपयूक्त भएको अवस्थामा साझेदारले प्रस्ताव स्विकृति वा अस्विकृतिका लागि अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

आवश्यकता अनुसार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले प्रस्तावको किसिम समुह, सहकारी, नीजि आदिका आधारहरु मूल्याङ्कनका बनाउन सक्नेछ ।

(४) छनौट भएको प्रस्तावलाई अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिले संरक्षित संरचना, क्षेत्रफल तथा स्थानका अधारमा पेश गर्नेछ।

(५) प्रस्ताव स्वीकृत भएको ७ दिन भित्र सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

१०. <u>अनुदान रकम उपलब्ध गराउने र खर्च गर्ने विधि</u> <u>अनुदान रकमः</u> (१) संरक्षित संरचना निर्माण गरी न्यूनतम क्षेत्रफल आधा रोपनीमा स्कुस खेती गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) साझेदारहरुलाई कार्यालयको तर्फवाट संरचना निर्माणको साझेदार रकम तालिकामा उल्लेख भए अनुसार रकम वा संरचना निर्माण रकमको ५० प्रतिशत अनुदान रकम भुक्तानी हुनेछ ।

विवरण	कार्यालयले उपलब्ध गराउने अधिकतम साझेदार रकम रु.प्रति रोपनी ५० प्रतिशत अनुदान रकम भुक्तानी हुनेछ
जि आइ पाइपको	
फलामको पाईपको	
आर.सि.सि सिमेन्टको पोल	

११. <u>संरक्षित संरचनाको ईस्टिमेटः</u> संरचना निर्माण हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था र बालीको आधारमा उपयुक्त लागत तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ, तर नगरपालिकाले प्राविधिक शाखाले तयार गरेको नमुना विभिन्न साईजको डिजाईन तयार गरी उपलब्ध गराउने छ ।

१२. <u>साझेदारका लागि रकम प्रवाह विधि</u> : (१) साझेदारले आर्थिक ऐन, कार्यविधि र सार्वजनिक खरिद नियम अनुसार निर्माण वा खरिद कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) निर्माण तथा खरिद कार्य परिधि बिल, स्वीकृत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा साझेदारलाई कार्यालयले कार्य सम्पन्न भए पछि ५० प्रतिशत रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

१३. <u>साझेदारले पालना गर्नुपर्ने अन्य कुरा</u> : (१) अनुदानग्राहीले यस कार्यविधि अनुसार निर्माण हुने कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि इत्यादिको होर्डिङ बोर्ड निर्माण स्थलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्य संचालनका क्रममा नगरपालिका स्थित कार्यालयहरुबाट दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ

(३) नगरपालिकाले जुनसुकै बखत अनुदानग्राहीको निर्माणको हिसाव हेर्न सक्नेछ । हिसाब देखाउनु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) साझेवारले बाली बिमा गराउनु पर्नेछ ।

१४. कारवाहीको व्यवस्था

प्रस्ताव स्वीकृत भएका कृषक तथा फर्महरुले सम्मौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कार्वाही गरिनेछ ।

१५ प्रचलित कानुन लागु हुने

यो कार्यक्रम कार्यन्वयनको सम्वन्धमा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम तथा उल्लेख नभएका कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

१६ कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जन

आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि नगरकार्यपालिका वोड बैठकबाट परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७ खारेजी तथा बचाउ

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुको संचालन शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बोर्ड बैठकमा स्वीकृत संचालित स्कुस खेती टेका कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि अनुसार नै गर्ने गराउने गरी बचाउ गरिएको छ ।

अनुसूची १

स्कुस टेका कार्यक्रमका लागि प्रस्ताव आह्वानको सूचनाको ढाँचा

सूचना । सूचना ॥ सूचना ॥।

यस कार्यालयको आ.व २०...../...../को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार स्कुस खेती टेका कार्यक्रम रहेको हुदाँ ईच्छुक नेपाली नागरिकहरुले (शंखरापुर नगरपालिका भित्र वसोवास गर्ने) दरखास्त आह्वनको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले.१५ दिनभित्र सम्वन्धित शंखरापुर नगपालिकाको कृषि विकास उप शाखामा तेकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फारममा दरखास्त दिनु होला पुनश्चः आवेदन साथ तपसिल अनुसारका कागजातहरु संलग्न राख्न समेत यसै सूचनाद्धारा सूचित गरिएको छ ।

तपसिल

१. अनुसूची २ अनुसारको आवेदन फारम ।
२.अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्य योजना
३.नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि

अनुसूची २

स्कुस खेती टेका कार्यक्रम संक्षिप्त कार्य योजना

उद्यमी कृषकको नाम
ठेगाना .....गाँउ/टोल ..... वडा नं..... न.पा.....
जिल्ला.....संचालन गर्न खोजका.....सम्बन्धी व्यवसाय र स्थान सहयोग स्वरुप माग गरेको अनुदान रकम र लगानी
आफनो लगानी : उत्पादन हुने बस्तुको परिमाण
उत्पादित कृषि बस्तुको परिमाणः
बजार योग्य परिमाणः

फार्म/समूह/सहकारीको नामः..... सम्पर्क नं.....

संचालन गरिने कार्य विवरण

स्कुसको टेका कार्यक्रम गरेको भए विगत कति बर्ष देखि..... निरन्तर गरी रहेको बर्ष .....महिना
टेका व्यवस्थापनको लागि श्रमको व्यवस्थापन (क) पारिबारिक (ख) बाहिरबाट
(ग) दुवै

जम्मा लागत रु	
साझेदारी रकम रु	
आयोजना संचालन स्थल	वडा नं टोल स्थान
आयोजना संचालन गर्ने स्थल जग्गाको क्षेत्रफल	
बर्तमान तरकारी खेतीको अवस्था	
प्रस्तावित आयोजनाको प्रमुख उद्देश्य	कियाकलापहरु ● ●
प्रस्तावित आयोजनाको प्रमुख कियाकलापहरु	कियाकलापहरु ● ●

अनुसूची ३

अनुदान सहयोग प्राप्त गर्नको लागि दिइने आवेदन पत्रको ढाचाँ

श्रीमान

.....।

विषयः कृषि अनुदान सहयोग कार्यक्रम उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

मलाई उक्त अनुसार सहयोग प्राप्त गरी ..... कार्य गर्न तीव्र ईच्छा भएकोले निम्नानुसार कागजात राखी निवेदन गर्दछु । मैले अनुदान सहयोग प्राप्त गरेमा निर्धारित प्रकृया अनुसार सम्वन्धित वडा भित्र रही कार्य गर्नेछु ।

तपसिल

१. अनुसूची ३ अनुसारको संक्षिप्त कार्ययोजना
२. नेपाली नागरीकताको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
३. फर्म /समूह/सहकारी सम्वन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणको प्रतिलिपि वा व्यक्तिगत कृषक
४. अन्य प्रमाणित प्रमाण पत्रहरु तालिम लिएको भए प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
५. समूह /समिति/सहकारीका सदस्यहरुको परियोजना प्रस्ताव पेश र परियोजना

निवेदकको
नाम
दस्तखत
ठेगाना

अनुसूची ४

संचालनको लागि सम्झौता पत्र

शंखरापुर नगपारलिका नगरकार्यपालिका कार्यालय कृषि विकास उप शाखा मार्फत..चालु आ.व.....को स्वीकृत .....कार्यक्रम संचालन गर्न .....कार्यालय (पहिलो पक्ष) विशिष्टताको आधारमा छनौट भएको कृषक श्री .....(दोस्रो पक्ष) बीच तपसिलका शर्तहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गरी गराई कार्यक्रम सम्पन्न गर्न यो सम्झौता गरिएको छ ।

शर्तहरु

१. पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षलाई टेका निर्माणको लागि कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पन्न भए पछिमात्र भुक्तानी हुनेछ ।
२ दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षबाट आवश्यक प्राविधिक प्राप्त गरी आफुले आवेदन गरे अनुसारको..... स्कुस टेका निर्माण गर्नेछ ।
३. पहिलो पक्षले नियमित रुपमा व्यवसाय संचालन गरे नगरेको अनुगमन गर्ने छ ।
४. यस सम्झौता उल्लेखित काम गदाको समयमा आउन सक्ने कुनै पनि प्राकृतिक प्रकोप / भवितव्यको पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्ष स्वयं आफै हुनेछ ।
५. यस सम्झौतामा उल्लेख भए भन्दा अन्य व्यहोराको हकमा प्रचलित नियम कानुन बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
कार्यलयको तर्फबाट	कृषक समुह तथा व्यक्तिगत फार्म
नाम	नाम
पद	पद
दस्तखत	दस्तखत
कार्यालयको छाप	संस्थाको छाप
	सम्पर्क नं

मिनिहाइटेक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०७/२३

प्रस्तावना :

पोषण सुरक्षामा तरकारी बालीको महत्व दिनानुदिन वढोत्तरी हुदै गएको छ । नेपालको कृषि क्षेत्रको कुल ग्राहस्थ उत्पादनमा तरकारी वाली को महत्वपूर्ण योगदान रहेको छ । तरकारी वाली कृषि क्षेत्रको व्यवसायिकरण एवम् औधोगिकिकरण तर्फ उन्मुख, छिटो आय आर्जन गरी गरिबी न्यूनिकरणमा मद्दत पुर्याउने प्रमुख कृषि वाली पनि हो । शहरी क्षेत्रहरुमा बढदो जनसख्या ताजा तरकारीको बढ्दो माग पुरा गर्न व्यवसायिक तरकारी खेती पद्धति अनिवार्य भईसकेको छ । तरकारी बालीको उत्पादन बढाउन यसको उत्पादकत्व बढाउनु नितान्त आवश्यक छ । यसका लागि आधुनिक प्रविधिहरु अपनाउन जरुरी देखिएको छ । संरक्षित संरचनामा तरकारी खेती गरि मनग्गे आम्दानी गर्दै खुल्ला संरचनामा भन्दा अधिक उत्पादन लिने प्रविधिको उपयोग बढ्दो क्रममा छ । प्रतिकूल मौसममा उत्पादन, शत्रुजीवहरुबाट संरक्षण गरि विषादीको उपयोगमा कमी, मल तथा पानीको नियन्त्रित प्रयोग गरि अधिक्तम उपयोग, गर्न सकिने संरक्षित संरचनाहरुमा तरकारी खेती गर्दा उल्लेखनीय रुपमा तरकारी बालीको उत्पादकत्व बढाउन सकिने कुरा प्रमाणित भईसकेको छ ।त्यसैले यस्तो प्रविधि प्रवर्द्धनका लागि कृषकहरुलाई प्रोत्साहन गर्न तथा यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ / यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ वमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ ।यस कार्यविधि कृषि तथा पशुपंक्षी एकीकृत ऐन बमोजिम लागु हुनेछ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "मिनिहाइटेक कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

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

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई बुझ्नु पर्छ।

ख) "उप प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर उप प्रमुखलाई बुझ्नु पर्छ।

ग) शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि विकास उप-शाखालाई बुझ्नु पर्छ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई बुझ्नु पर्छ ।

ङ) "वडा कार्यालय "भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई बुझ्नु पर्छ ।

च) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिम गठित मूल्याङ्कन समिति बुझ्नु पर्छ

छ) "मिनिहाइटेक" (उच्च प्रविधियुक्त) भन्नाले सुक्ष्म सिंचाइ पूर्वाधार सहितको संरक्षित संरचना (नेचुरल्ली भेण्टीलेटेड ग्रिनहाउस, एग्रीनेट हाउस, जि आइ पाइप वा फलामको पाईपको प्लाष्टिक टनेल) मा प्लाष्टिक मल्चीङ (छापो) प्रयोग गरी उच्च मुल्य जाने तरकारी बालीको उत्पादन तथा व्यवस्थापन गरि खेती गरिने पद्धतिलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) "उच्च मुल्य जाने तरकारी बाली" भन्नाले बजारमा उच्च माग भई उच्च मूल्यमा बिक्री वितरण हुने तरकारी बालीहरु जस्तैः गोलभेडा, खुर्सानी (रंगिन तथा हरियो), काँक्रो, भण्टा, सिमि, भिन्डी, लगायतका तरकारीलाई सम्झनु पर्छ।

झ) "एग्रिनेट हाउस" भन्नाले फ्ल्याट टप भइ ३० देखि ४० Mesh को टप एग्रिनेट, एमनियम रोड नेट तथा क्रिष्टल नेटको आवरण र Galvanized iron बाट निर्मित घरलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कृषि सहकारी' भन्नाले सहकारी ऐन अनुसार दर्ता भएका कृषि सहकारी वा कृषि क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरी दर्ता भएका सहकारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "निजी कृषि कम्पनी कृषि फार्म" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजीम कृषि व्यवसाय गर्ने उद्देश्य सहित दर्ता भएको निजी कृषि कम्पनी /कृषि फार्म सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "नेचुरल्ली भेण्टीलेटेड ग्रिनहाउस" भन्नाले तापक्रम नियन्त्रणको अतिरिक्त व्यवस्था नभइ टप तथा साइड भेण्टिलेशनका माध्यमबाट तापक्रम व्यवस्थापन सहितको पराबैजनी किरण अवरोधक पोलिथिन (U.V. Stabilized Polyethylene Film) र जाली (U.V. Stabilized Thermal Net) सँगै एनि नेट वा इन्सेक्ट नेट (Agri Net or insect Net) को आवरण र Galvanized iron वा Aluminium Locking Profile बाट निर्मित घरलाई सम्झन पर्छ ।

(ड) प्लाष्टिक टनेल घर" भन्नाले जि आइ पाइप वा फलाम पाईपमा UV प्लाष्टिक साथै ईन्सेक्ट नेट प्रयोग गरी बनाइएको घर वा टनेललाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "प्रस्ताव" भन्नाले उच्च मुल्य जाने ताजा तरकारी उत्पादनका लागि मिनिहाइटेकमा तरकारी खेती गर्नका लागि साझेदारीमा आधारित कार्यक्रम विवरण र आवेदनलाई सम्झनु पर्छ

(ण) "प्राविधिक तथा मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले परिच्छेद २ को दफा ७ अनुसार गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "साझेदारी रकम" भन्नाले यस कार्यक्रम बमोजिम पूर्वाधार निर्माणका लागि सहयोग उपलब्ध गराइने नगद रकम सम्झनु पर्छ ।

(ड) "साझेदार" भन्नाले व्यवसायिक रुपमा उच्च मूल्य जाने तरकारी बाली व्यवसाय संचालन गर्नका लागि यस कार्यविधि वमोजिम छनौट भएका कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि फार्म तथा निजी कृषि कम्पनी सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "संरक्षित संरचना" भन्नाले सुक्ष्म सिंचीय पूर्वाधार सहितको नेचुरल्ली भेण्टीलेटेड ग्रिनहाउस, एग्रीनेट हाउस, जि आइ पाइप वा फलाम पाईपको प्लाष्टिक टनेललाई सम्झनुपर्दछ ।

३. **<u>कार्यविधिको उद्देश्यः</u>** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) उच्च प्रविधिको प्रयोगबाट उच्च मुल्य जाने तरकारी बालीको उत्पादकत्व दोव्वर वृद्धि गर्ने,

(ख) विषादी रहित तरकारी उत्पादन र उत्पादित तरकारीको गुणस्तरमा वृद्धि गर्ने,

(ग) समुह, सहकारी तथा निजी क्षेत्रलाई आकर्षित गर्न लगानीको वातावरण सृजना गर्ने,

(घ) शिक्षित र उत्साहित युवाहरुलाइ कृषि पेशामा आकर्षित गरी रोजगारी सृजना गर्ने ।

परिच्छेद-२

<u>कार्यक्रम संचालन</u>

४. **<u>कार्यविधि लागु हुने क्षेत्रः</u>** (१) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिकामा लागू हुनेछ । तर यस कार्यविधिलाई आधारमानी सूचना प्रवाह गर्दा सूचनामा जुन जुन वडाहरु उल्लेख भइ प्रस्ताव आव्हान हुन्छ ।सोही वडाहरुमा यो कार्यविधि एवम कार्यक्रम लागू भएको मानिनेछ ।

५. **<u>सूचना प्रकाशन तथा प्रस्ताव पेश गर्नेः</u>** (१) यस कार्यविधि अनुरुप सम्भाव्य र आवश्यक वडाहरुमा उच्च मूल्य जाने तरकारी बालीको उत्पादनका लागि संरक्षित संरचना निर्माण कार्यमा सहयोग पुर्याउन साझेदारी गर्ने उद्देश्यले सम्बन्धित कार्यालयले कम्तिमा ३० दिनको म्याद दिइ नगरपालिका एवम वडास्तर नगरपालिकाको सूचना पाटी मार्फत अनुसूची - १ अनुसारको सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन भए अनुरुप आवेदकले दफा ६ वमोजिमका सबै कागजात संलग्न गरी अनुसूची - २ बमोजिमको आवेदन र अनुसूची-३ बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धित शाखा वा कार्यालयमा प्रस्ताव पेश गर्न वा दर्ता गर्न सक्नेछन् । तर, आवेदकहरु सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा कार्यालयको ईमेल मार्फत समेत प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन ।

६. **<u>आवेदनकर्ताको लागि आवश्यक योग्यता</u>** : (१) यस कार्यविधि अनुरुपको कार्यका लागि निम्न अनुसारको योग्यता पुगेका आवेदकहरुले अनुसूची - २ अनुसार आवेदन दिन सक्नेछन् ।

(क) आवेदक संस्था कानून बमोजिम दर्ता भई संस्था प्रमाण र स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्नेछ,

(ख) सम्भव भएसम्म आवेदकले सम्बन्धित स्थानिय तहको सिफारिस पेश गरेको हुनु पर्नेछ,

(ग) आवेदकको आफ्नै स्वामित्वमा प्रस्तावित पूर्वाधार निर्माण गर्नका लागि पर्याप्त जमिन भएको वा कम्तीमा १० वर्षको लागि पर्याप्त जमिन भाडा वा लिजमा लिएको हुनुपर्नेछ ।

(घ) संरक्षित संरचनामा साझेदारीका लागि लागत अंश व्यहोर्न सक्ने क्षमता भएको हुनु पर्नेछ र सो को प्रमाण स्वरुप आवेदकले प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नुपर्नेछ,

(ङ) प्रस्तावित जमीनमा सडक, सिंचाइ, बिजुलीका सुविधाहरुको अवस्था बारे विवरण पेश गर्नु पर्दछ, साथै संरचना निर्माण गर्ने प्रस्तावित स्थल (जमीन) को रंगिन फोटो पेश गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>प्राविधिक तथा मूल्याइन समितिको गठन व्यवस्था</u>** : (१) अनुदानका लागि पेश हुन आएका प्रस्तावहरुको छनोट र सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाका लागि देहाय बमोजिमको एक प्राविधिक तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गरिनेछ ।

८. **<u>प्रस्ताव छनोट र स्वीकत</u>** : (१) कार्यविधि अनुरुप प्राप्त प्रस्तावहरुको दर्ता अनुसार दर्ता नंवर सम्वन्धित नगरपालिकाले प्रदान गर्नेछ ।

(२) प्रस्ताव प्राप्त गरेको १५ हप्ता भित्र तपसील बमोजिम समितिले प्रस्तावको स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ ।

९. **<u>मूल्याइन समिति:</u>**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम फलफूल विरुवा वितरणका लागि प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख	- संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
प्राविधिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	- सदस्य
कृषि विकास उप शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

१०. **<u>अनुगमन समिति:</u>** फलफूल विरुवा वितरण अनुदानको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

नगर उपप्रमुख	- संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
प्राविधिक शाखा प्रमुख	- सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
कृषि विकास उप शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(३) स्थलगत निरिक्षणको क्रममा प्रस्ताव कार्यान्वयनको लागि उपयूक्त भएको अवस्थामा समितिमा पेश गर्नेछ । आवश्यकता अनुसार समितिले प्रस्तावको किसिम (समुह, सहकारी, नीजि) बजारको उपलब्धता तथा सुनिश्चितता, साझेदारीता, उपयुक्तता आदि मूल्याङ्कनका आधारहरु बनाउन सक्नेछ ।

(४) प्रस्ताव स्वीकृत भएको मितिले ७ दिन भित्र सम्झौता गरिसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

<u>अनुदान रकम उपलब्ध गराउने र खर्च गर्ने विधि</u>

११. **<u>अनुदान रकम:</u>** (१) मिनिहाइटेक निर्माण गरी उच्च मुल्यका तरकारी तथा तरकारीको बेर्ना उत्पादन गर्नका लागि छनोट भएका साझेदारका लागि संरचनाको न्यूनतम क्षेत्रफल १ रोपनी हुनुपर्नेछ ।

(२) साझेदारहरुलाई कार्यालयको तर्फवाट संरचना निर्माणको साझेदार रकम तालिकामा उल्लेय भए अनुसार प्रति रोपनी अधिकतम रकम वा संरचना निर्माण रकमको अधिकतम ५० प्रतिशत रकम हुनेछ ।

विवरण	कार्यालयले उपलब्ध गराउने अधिकतम साझेदार रकम रु.प्रति रोपनी
जि आइ पाइपको प्लाष्टिक घर(टनेल)	
फलामको पाईपको प्लाष्टिक घर(टनेल)	
एग्रि नेट हाउस (नेट हाउस)	
नेचुरल्ली भेण्टिलेटेड ग्रिनहाउस (पोलिहाउस)	

'निर्माण हुने हरेक प्लाष्टिक घर नेट हाउस तथा ग्रिनहाउसले अनिवार्य रुपमा सुक्ष्म सिंचाइ, प्लाष्टिक मल्च तथा इन्सेक्ट नेट प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१२. **संरक्षित संरचनाको डिजाईन ईस्टिमेटः** संरचना निर्माण हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था र बालीको आधारमा उपयुक्त डिजाइन तथा लागत तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ, तर नगरपालिकाले नमुनाको लागि विभिन्न साईजको डिजाईन तयार गरी उपलब्ध गराउने छ ।

१३. **साझेदार रकम प्रवाह विधि** : (१) साझेदारले आर्थिक ऐन, कार्यविधि र सार्वजनिक खरिद नियम अनुसार निर्माण वा खरिद कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) निर्माण तथा खरिद कार्य गरिसकेपछि बिल, स्वीकृत कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र स्थलगत प्रतिवेदनको आधारमा साझेदारलाई काम सम्पन्न भए पश्चात मात्र ५०% कार्यालयले साझेदारको बैंक खातामा रकम निकासा वा भुक्तानी गरिनेछ ।

१४. **साझेदारले पालना गर्नुपर्ने अन्य कुरा** : (१) अनुदानग्राहीले यस कार्यविधि अनुसार निर्माण हुने कामको विवरण, लागत, सम्पन्न अवधि इत्यादिको होर्डिङ बोर्ड निर्माण स्थलमा राख्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। ।

(२) कार्य संचालनका क्रममा नगरपालिका स्थित शाखा वा कार्यालयहरुबाट दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले जुनसुकै बखत अनुदानग्राहीको निर्माणको खर्च हिसाव हेर्न सक्नेछ । खर्च हिसाब देखाउनु सम्बन्धित अनुदानग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) साझेदारले कम्तीमा ५ वर्ष अविछिन्न रुपमा प्रस्तावित व्यवसाय संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(५) काबु भन्दा बाहिरको परिस्थिति बाहेक आपुर्तिकर्ताले २ वर्षसम्म मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।

(६) साझेदारले बाली बिमा गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१५. **कारवाहीको व्यवस्थाः**

प्रस्ताव स्वीकृत भएका कृषक तथा फर्महरुले सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न नगरी प्राप्त अनुदानलाई दुरुपयोग गरेको पाइएमा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन नियम बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

१६. **प्रचलित कानून लागू हुनेः**

यो कार्यक्रम कार्यन्वयनको सम्वन्धमा प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम तथा उल्लेख नभएका कार्यक्रमको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम कार्यान्वयन हुनेछ ।

१७. **कार्यविधि संशोधन तथा परिमार्जनः**

आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधि नगर कार्यपालिका वोड बैठकबाट परिमार्जन एवं संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. **खारेजी तथा बचाऊः**

यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कार्यक्रम बाहेकका अन्य कार्यक्रमहरुको संचालन अन्य प्रचलित कार्यविधि एवम् निर्देशिका अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसुची १

<u>मिनिहाइटेक संरचनामा तरकारी खेतीका लागि प्रस्ताव आव्हानको सूचना</u>

सूचना । सूचना ।। सूचना ।।।

यस कार्यालय.....को आर्थिक वर्ष.....को वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार मिनिहाइटेक संरचनामा तरकारी खेती गर्न संरक्षित संरचना निर्माणका लागि साझेदारी गर्ने कार्यक्रम रहेको हुँदा..... वडका इच्छुक कृषक, कृषक समूह, कृषि सहकारी, कृषि फार्म, कृषि कम्पनीहरुबाट दरखास्त आव्हानको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशन भएको मितिले ३० दिन भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा अनुसूची-२ अनुसारको कागजातहरु एवं अनुसूची-३ अनुसार प्रस्ताव सहित आवेदन आव्हान गरिएको छ । यस सम्बन्धी कार्यविधि वेवसाइट) मा (सम्बन्धीत कार्यालयको वेवसाईट) मा राखिएको छ । थप जानकारीका लागि कार्यालयको फोन नं.....वा सम्बन्धित कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सक्नुहुनेछ ।आवेदकहरु सम्बन्धित कार्यालयमा उपस्थित हुन नसकेमा कार्यालयको ईमेल मार्फत समेत प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।

अनुसुची २

आवेदन फारम

रु १० को टिकट

मितिः

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

.....

विषयः..... उत्पादनका लागि मिनिहाइटेक निर्माणको योजना सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा, तहाँ कार्यालयबाट संचालित मिनिहाइटेक संरचनामा तरकारी खेतीका लागि संरक्षित निर्माणका लागि साझेदारी कार्यक्रम अन्तर्गत (आवेदकको नाम तथा ठेगाना)... ले संचालन गर्ने..... ..... उत्पादनको योजना तथा अनुसूचीहरुमा उल्लेख भए बमोजिमका कियाकलापका लागि जम्मा रकम रु. ...../- (अक्षेरुपी .....) को योजना तयार गरी आवश्यक अन्य काजगात सहित साझेदारीको लागि पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु । योजनामा उल्लेख भएको कुल बजेटमध्ये तहाँ कार्यालयबाट नियमानुसार उपलब्ध हुने साझेदारी रकम रु ...../- (अक्षेरुपी .....) बाहेकको अन्य रकम (आवेदकको नाम) ..... ले नगद तथा जिन्सी एवं श्रमदान गरी रु. ..... /- (अक्षेरुपी. .....) बराबरको योगदान गर्न सहमत रहेको हुदा तहाँ कार्यालयबाट संचालित यस कार्यक्रममा छनोट हुन पाऊँ भनी अनुरोध छ । साथै तपसिल अनुसारका कागजातहरु यसै निवेदनसाथ संलग्न राखी पेश गरिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरु

१. रु. १० को टिकट सहित अनुसूची -२ अनुसारको निवेदन,
२. नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि,
३. समुहको हक दर्ताको प्रमानपत्रको प्रतिलिपि,
४. व्यक्तिगत फार्म दर्ताको प्रमानपत्रको प्रतिलिपि,
५. जमिनको लालपूर्जाको प्रतिलिपि आवेदककै नाममा भए),
६. लिजमा लिएको जमिनको करार पत्र,
७. सम्बन्धित व्यक्तिले भोगचलन गरेको तर लालपुर्जा नभएको हकमा स्थानीय तहको स्वीकृति वा सिफारीस पत्र,
८. आवेदकसँग रहेको लगानीका श्रोतहरुको आधार,
९. प्रस्तावित जमीनमा सडक, पानी तथा विजुलीको विवरण,
१०. अनुसूची-३ अनुसारको योजना,
११. अनुसूची-४ अनुसारको प्रतिबद्धता पत्र,
१२. प्रस्तावित स्थल (जमीन) को फोटो वा अन्य केही भए ।

निवेदक

नामः

आवेदकको नामः

ठेगानाः

छापः

अनुसुची -३

<u>प्रस्तावको ढाँचा</u>

१. प्रस्तावित आयोजनाको सारांश

आयोजनाको नामः	
उच्च मूल्य जाने तरकारी बालीः	
निर्माण गर्न खोजेको ग्रिनहाउसको प्रकार (चिन्ह लगाउने) (एकभन्दा बढी छनौट गर्न सक्ने	नेचुरल्लि भेण्टिलेटेड ग्रिनहाउस
	एग्रिनेट हाउस
	जि आइ पाइपको प्लाष्टिक टनेल
	फलामको पाईपको प्लाष्टिक घर
आवेदकको नामः	
ठेगानाः	
सम्पर्क व्यक्तिः	
ठेगानाः	
सम्पर्क टेलिफोन नं.	
दर्ता वर्षः	
बैंक खाता विवरणः	बैंकको नामः ठेगानाः खाता नं. खाता संचालकको नामः
आवेदकको परिचय तथा अनुभव	
प्रस्तावित व्यवसायको सार संक्षेप	
जम्मा लागत रु	
साझेदार रकम माग रु.	
स्वलगानी रु.	
आयोजना संचालन स्थलः	जिल्लाः वार्ड नं स्थान
आयोजना संचालन गर्ने स्थल एक भन्दा वदी ठाउमा भए कति जग्गामा आयोजना संञ्चालन गर्न रोपनी सो को विवरण	
वर्तमान क्रियाकलापहरु भएमा	
प्रस्तावित आयोजनाको प्रमुख उद्देश्य	
प्रस्तावित आयोजनाको मुख्य क्रियाकलापहरु	क्रियाकलापहरु

अनुसूची-४

<u>प्रतिबद्धता पत्र</u>

यस कार्यालयको मिति २०७.../...../..... को सूचना अनुसार मिनिहाइटेक संरचनामा तरकारी खेती कार्यक्रम अन्तर्गत तरकारी उत्पादन गर्न इच्छुक भई मैले सो कार्यक्रममा सहभागिता लागि योजना सहितको आवेदन पेश गरेको छु /छौ । उक्त कार्यक्रममा छनोट भएमा व्यवसायिक योजनामा उल्लेख भए बमोजिमको कार्य गरी घटीमा १० (दस) वर्ष सम्म निरन्तरता दिनेछ/छौ । योजना अनुसारको कार्य नगरेमा वा १० (दस) वर्ष अगावै सो कार्यहरु बन्द गरेमा प्राप्त अनुदान रकम प्रचलित व्याज सहित फिर्ता गर्ने प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु/छौ । अन्यथा ऐन कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला । साथै संचालित क्रियाकलापबाट वातावरणलाई नकारात्मक असर नपुर्याउने प्रतिबद्धता समेत व्यक्त गर्दछ/छौं ।

इति सम्वत् २०८...../...../.....गते रोज..... शुभम्।

नामः

ठेगानाः

दस्तखतः

मितिः

छापः

दायाँ	बायाँ

अनुसूची-५

<u>सम्झौता पत्र</u>

यो सम्झौता (यसपछि सम्झौता भनिएको) मिति ..... साल ..... महिनाको ..... गतेका दिन (सम्बन्धित कार्यालयको नाम तथा ठेगाना) ..... (यसपछि प्रथम पक्ष भनिएको) र (साझेदारको नाम तथा ठेगाना... .....(यसपछि द्वितिय पक्ष भनिएको) बिच ..... (क्षेत्रफलमा) संरक्षित संरचना निर्माण गरी..... उत्पादन तथा बजारीकरण कार्यका लागि कुल रकमको ..... प्रतिशतले हुन आउने साझेदार रकम प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई प्रदान गर्न देहाय बमोजिमका शर्तहरुको पालना गर्ने गरी यो सम्झौता सम्पन्न भएको छ । यो सम्झौता दुवै पक्षहरुवाट हस्ताक्षर भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

१. यो सम्झौता, सम्झौता भएको मिति वाट लागू हुनेछ ।
२. सम्झौता भएको मितिले सम्झौता अनुसारका क्रियाकलापहरु शुरु गर्न भनेको दिन देखी शुरु गर्नुपर्नेछ । साझेदारीको शुरु सितिः..... र सम्पन्न हुने मितिः ..... हुनेछ ।
३. साझेदारले जम्मा..... वर्ग मि. को ....वटा (प्रत्येकको विवरण)..... संरचना निर्माण गरि सकेपछि आयोजना वा कार्यक्रमको कुल लागत रु .....(अक्षेरुपी ...मात्र) रहेको छ
४. आयोजना वा कार्यक्रमको लागत र क्रियाकलाप उल्लेख गरी ..... फिटको होर्डिङ्ग बोर्ड सबैले देख्ने स्थानमा निर्माण स्थलमा राख्नुपर्नेछ ।
५. यस सम्झौतामा उल्लेख भएका देखि अन्य विषय प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

पहिलो पक्षको तर्फबाट दस्तखत :	दोस्रो पक्षको तर्फबाट दस्तखतः
दस्तखतः	दस्तखतः
नामः	नामः
पदः	पदः
कार्यालय :	कार्यालय :
छापः	छापः

साक्षी

१.

२.

फलफूल बिरुवा वितरण कार्यविधि, २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०७/२३

प्रस्तावना

शंखरापुर नगरपालिकाको बार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुसार शंखरापुर नगरवासी कृषकहरुको जीवनस्तरमा क्रमीक सुधार ल्याउन र स्वयं कृषकहरुलाई स्वप्रेरित गराई कृषि उपजमा आत्मनिर्भरताका लागि आर्थिक एवम् प्राविधिक सहायता हेतु फलफूल विरुवा वितरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी एवम् उपलब्धीमूलक रुपमा कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्य राखि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ / यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत भए पश्चात लागू हुनेछ । यस कार्यविधि कृषि तथा पशुपंक्षि एकिकृत ऐन बमोजिम लागु हुनेछ ।

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम प्रारम्भः**

क) कार्यविधिको नामः यस कार्यविधिको नाम फलफूल वितरण कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७९ रहने छ।

ख) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएपछि तत्काल लागु हुने छ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

ग) "शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि विकास उप-शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ

ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले शंखरापुरनगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

च) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ८ बमोजिम गठित मुल्याङ्कन समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "समूह/सहकारी" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकामा दर्ता तथा नवीकरण भएका कृषि समूह तथा सहकारीलाइ सम्झनु पर्दछ ।

ज) "उद्यमी/व्यवसायी" भन्नाले करदाता सेवा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण गरेका कृषि फार्म तथा व्यवसायिक कृषकलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) कार्यविधिः "कार्यविधि" भन्नाले फलफूल विरुवा वितरण कार्यविधिलाई सम्झनु पर्नेछ।

ञ) आवेदक भन्नाले फलफूल विरुवा वितरणमा अनुदान सहयोग लिन आवेदन दिएका कृषकहरुलाई सम्झनु पर्नेछ।

३. **उदेश्यहरुः**

क) व्यवसायिक रुपमा फलफूल खेती गरि शंखरापुर न.पा लाई फलफूलमा आत्मनिर्भर बनाउने।

ख) एक घर २० फलफूल विरुवा रोपण कार्यक्रम लागू गरिने।

ग) मुख्यतः टिम्मुर, कागती, सुन्तला, विमिरो, अम्वा, जुनार, ओखर, जापानी हलुवावेद र चिउरी लगायतका फलफूलका विरुवाहरु वितरण गरिने ।

४. **कार्यक्रम संचालनका लागि कृषक छनोटका आधारहरुः**

क) फलफूल खेती गर्दै आएका कृषहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

ख) फलफूल खेती गर्न ईच्छुक कृषकहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ग) फलफूल फर्म दर्ता गरेका किसानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

घ) एकल तथा आर्थिक स्थिति कमजोर भएका महिलालाई प्राथमिकता दिइनेछ।

च) २० ओटा सम्म खाडल संख्या १ मि. लम्बाई १ मि. चौडाई र १ मि. गहिराई बनाइ फोटो खिचेर ल्याउने किसानलाई प्राथमिकता दिइनेछ।

छ) समुहगत आउने कृषकहरुलाई विषेश प्राथमिकता दिइनेछ।

५. <u>कार्यक्रम संचालनः</u>

क) यो कार्यक्रम शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखा बाट संचालन हुनेछ।

ख) छनोट भएका कृषकहरुलाई ५० % अनुदानमा हिउदे तथा वर्षे फलफूल विरुवा वितरण गरिने छ।

ग) राष्ट्रिय फलफूल विकास केन्द्रमा श्रोत दर्ता भएका फर्महरुबाट हिउदे तथा वर्षे विभिन्न जातका फलफूलका विरुवाहरु खरिद गरि अनुदानमा वितरण गरिनेछ।

घ) सो फर्महरुमा प्राप्त नभएका बिरुवाहरु कोटेशनका आधारमा विरुवाहरु खरिद गरिनेछ।

ङ) कृषि तथा पशुपन्छी डायरीमा फलफूल विरुवाको दर रेट नभएको अवस्थामा नगर कार्यपालिकाको बोर्ड बैठकमा बजार दर भाउको आधारमा मूल्यसूची पेश गरी समितिबाट पास भएपछि सो मूल्यको आधारमा विरुवा खरिद गरी वितरण गरिनेछ।

च) नगरस्तरिय कृषि विकास समितिबाट आएका प्रस्ताव/निवेदनहरुलाई समितिको बैठकबाट छनोट गरि निर्णय गरिनेछ।

६. <u>प्रस्ताव माग :</u>

क) फलफूल विरुवा वितरणका लागि सहयोग पुर्याउन अनुदान दिने उद्धेश्यले यस न.पा ले ३० दिने म्याद दिई सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरिनेछ।

ख) आवेदकले अनुसूची २ बमोजिम निवेदनको साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्दछ।

ग) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र।

घ) जग्गाको लालपुर्जा (आफ्नो नभएमा मंजुरिनामा) को प्रमाणित प्रतिलिपि।

ङ) कृषकको नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि।

७. <u>प्रस्तावको वर्गिकरण र छनोटः</u>

नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमअनुसार सो मा उल्लेखित (विनियोजित) बजेटबाट आंशिक अनुदान दिने गरी कार्यक्रम संचालन गरिनेछ।

क्र.सं	छनोटका आधारहरु	अंकभार
१.	न.पा बाट हालसम्म कुनै अनुदान नलिएका कृषक	५
२.	अन्य रोजगारी नभएका कृषक	१०
३.	कमजोर आर्थिक स्थिति भएका (गरिब परिवार पहिचान भएको)	१०
४.	महिला कृषक	५
५.	युवा कृषक(१८-४० वर्ष) र सकृय कृषक (२० ५० वर्ष)	१०
६.	५ रोपनी जग्गा सम्म खेति गर्ने योजना बनाई खाडल संख्या सँगको फोटो ल्याउने कृषक समूह	३०
७.	फलफुल फर्म दर्ता गरि फलफुल खेति गरेका	२०
८.	फलफुल खेति सम्बन्धमा व्यवसायिक ज्ञान भएका	१०
जम्मा		**१००**

प्राप्त आवेदनहरुको लागि तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले बढीमा १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि निर्णय गरिनेछ।

८. <u>मुल्याङ्कन समितिः</u>

(१) यस कार्यविधि बमोजिम फलफूल बिरुवा वितरणका लागि प्रस्ताव मुल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख – संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

आर्थिक प्रशासन प्रमुख —सदस्य

कृषि विकास उप शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

९. **अनुगमन समिति** : फलफूल बिरुवा वितरण अनुदानको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

नगर उपप्रमुख - संयोजक

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख — सदस्य

कृषि विकास उप शाखा प्रमुख - सदस्य सचिब

१०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः-** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै प्रावधानमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले द्विविधा हटाउन वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

११. **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः-** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । उल्लेखित नभएको कुनै प्रावधान प्रचलित प्रदेश तथा संघीय कानुन एवं मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१२. **कार्यविधिमा संशोधनः-** शंखरापुर नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा समयानुकुल संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

<u>प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धी सूचना</u>

<u>शंखरापुर नगरपालिका, कृषि सेवा उप शाखाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि सूचना</u>

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०..../...../....

यस कृषि सेवा उप शाखाको आ.व २०..../...../.... को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार..... कार्यक्रमहरु संचालन गर्नका लागि शंखरापुर नगरपालिकामा रहेका व्यवसायिक कृषक/समुह/समिति/सहकारी/फर्महरु बाट प्रस्ताव आव्हानको लागि यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ। इच्छुक उल्लेखित व्यवसायिक कृषक/समुह/समिति/सहकारी/फर्महरु ले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० औ दिन (मिति २०..../...../....) को दिउसो १२:०० बजे भित्र तपशिलका उल्लेखित कार्यक्रमका लागि तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फारम शंखरापुर नगरपालिका कृषि विकास उप शाखामा पेश गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ। विस्तृत जानकारीका लागि कृषि विकास उप शाखा शंखरापुर नगरपालिका, साँखुमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध गरिन्छ ।पुनश्च : रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनोटका लागि समावेश हुने छैन ।

लागत साझेदारी तथा अनुदानमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु

सि.नं.	कार्यक्रमहरु	संख्या
१		
२		
३		

आवेदनका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुः

१. रु १० को हुलाक टिकट टास गरेका आवेदन फारम — १ प्रति
२. आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि — १ प्रति
३. समुह/समिति/सहकारी/फर्म दर्ता सम्बन्धि कागजातका प्रतिलिपिहरु — १ प्रति
४. समुह/समिति/सहकारी/फर्महरुको आवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि — १ प्रति
५. समुह/समिति/सहकारी/फर्म संचालले सम्बन्धित विषयमा तालिम लिएको भए तालिम/अनुभव सम्बन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपि — १ प्रति
६. सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिस पत्र — १ प्रति
७. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १ प्रति

कृषि विकास उप शाखा, शंखरापुर नगरपालिका, साँखु, काठमाडौं

अनुसूची-२

(कार्यविधिको बुदाँ नं.३ (२) संग सम्बन्धित)

फलफूल विरुवा मागका लागि कृषकले कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्रीमान प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतज्यू,
शंखरापुर नगरपालिका ।

बिषयः फलफूल विरुवा अनुदानमा उपलब्ध गराई दिनु हुन ।

महोदय,

मेरो/हाम्रो नाममा..... कार्यालयमा दर्ता भएको दर्ता नं.....को..... कृषि फार्म/समूह/सहकारी हरुलाई तहाँ कार्यालयबाट अनुदानमा वितरित निम्म बमोजिमका विरुवाहरु उपलब्ध गराई दिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

तपशिल

क्र.सं	फलफूल विरुवाहरुको विवरण	संख्या
१		
२		
३		
४		
...		

निवेदकको विवरण

१. कृषकको नाम, थर र ठेगाना
२. व्यवसाय/फार्म दर्ता नं. र मिति :
३. समूह/सहकारी को दर्ता नं. र मिति :
४. व्यवसाय/फार्म बाट हुने बार्षिक आम्दानी रु :
५. रोजगारीको संख्या

संलग्न कागजातहरु

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र
दर्ता नं.र करचुक्ता पत्र
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
अनुभव र तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
वडाको सिफारिस
समूहको निर्णय
व्यवसायिक योजना (स्कीम)
जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
अन्य आवश्यक कागजातहरु

निवेदक
नाम :
ठेगानाः
दस्तखतः
सम्पर्क नः
संस्थाको छापः

कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०७/२३

प्रस्तावनाः शंखरापुर नगरपालिकाका कृषि उद्यमी तथा व्यवसायिक कृषकलाई अनुदानको माध्यमबाट कृषियन्त्र उपलब्ध गराई कृषि कर्मलाई आधुनिकीकरण गर्दै जनताको जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन र खेती प्रणालीलाई व्यवस्थित तथा पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिक बोर्ड बैठकबाट पारित गरे पश्चात यो कार्यविधि लागू हुने छ । स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ / यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ वमोजिम शंखरापुर नगरपालिकाले यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । यस कार्यविधि कृषि तथा पशुपंक्षि एकिकृत ऐन बमोजिम लागु हुनेछ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम प्रारम्भः-**

(१) यस कार्यविधिको नाम "कृषि यान्त्रिकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरपिलकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको नगर प्रमुखलाई बुझ्नु पर्छ।

ख) "उप-प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको नगर उप-प्रमुखलाई बुझ्नु पर्छ।

ग) "शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गतको कृषि विकास उप-शाखालाई बुझ्नु पर्छ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई बुझ्नु पर्छ ।

ङ) "वडा कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई बुझ्नु पर्छ ।

च) "मूल्याङ्कन समिति" भन्नाले यस कार्यविधिको बुदा नं.४ बमोजिम गठित मुल्याङ्कन समितिलाई बुझ्नु पर्छ ।

छ) "समूह/सहकारी" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकामा दर्ता तथा नवीकरण भएका कृषि समूह तथा सहकारीलाइ बुझ्नु पर्दछ ।

ज) "उद्यमी/व्यवसायी" भन्नाले करदाता सेवा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण गरेका कृषि फार्म तथा व्यवसायिक कृषकलाई बुझ्नु पर्दछ ।

झ) "कृषियन्त्र" भन्नाले आधुनिक खेती गर्नको लागि प्रयोग हुने मिनीटिलर तथा सुधारिएको मेशिन, औजार तथा उपकरण समेतलाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद-२
प्रस्ताव आव्हान र मूल्याङकन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव आव्हानः-**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम यान्त्रिकरण अनुदान वितरण गर्नको लागि गाउँपालिकाले इच्छुक उद्यमीबाट यान्त्रिकरण मागको प्रस्ताव पेश गर्न स्थानीय रेडियो, पत्रपत्रिका समेतबाट ३० दिनको समय दिई सार्वजनिक सूचना गर्नेछ । नगरपालिकाले यस्तो सूचना वेवसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउनुको साथै सम्पूर्ण वडा कार्यालयमा समेत टाँस गर्ने व्यवस्था मिलाउनु साथै नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखामा दर्ता भएका समुह तथा व्यक्तिगर फर्महरुलाई एकैपटकमा SMS मार्फत सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि अनुरुप यान्त्रिकरण अनुदान प्राप्त गर्न चाहने उद्यमी/समूह/सहकारी संस्थाहरुले तोकिएको मितिभित्र नगरपालिकाको कृषि विकास उप शाखामा आफूलाई आवश्यक यान्त्रिकरण अनुदानको विवरण सहित अनुसुची-२ को ढाँचामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उद्यमी/समूह/सहकारी संस्थाहरुले कार्यालयमा पेश गर्ने प्रस्तावको साथमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश, व्यवसाय दर्ता/नवीकरण प्रमाण-पत्र, दर्ता प्रमाण-पत्र, करचुक्ता प्रमाण-पत्र र तालीम लिएको भए सो प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

४. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समितिः-**

(१) यस कार्यविधि बमोजिम कृषि यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरणको लागि प्राप्त प्रस्तावहरु छनौट गर्नको देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति र एक प्रस्ताव मूल्याङकन समिति रहनेछ ।

५. **मुल्याङ्कन समिति :**

यस कार्यविधि बमोजिम कृषि यान्त्रिकरण वितरण अनुदानको मुल्याङ्कन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक मुल्याङ्कन समिति रहनेछ ।

नगर प्रमुख	- संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
आर्थिक प्रशासन प्रमुख	- सदस्य
कृषि विकास उप शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

६. **अनुगमन समिति**

यस कार्यविधि बमोजिम कृषि यान्त्रिकरण वितरण अनुदानको अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक अनुगमन समिति रहनेछ ।

नगर उपप्रमुख	- संयोजक
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	- सदस्य
कृषि विकास उप शाखा प्रमुख	- सदस्य सचिव

(२) प्रस्ताव मूल्याङकन गर्दा मूल्याङ्कन समितिले अनुसुची-३ बमोजिमका मूल्याङ्कनका आधारहरु बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

(३) मूल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावहरु मूल्याङ्कन गरी क्रमशः बढी अङक प्राप्त गर्ने प्रस्तावहरु स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले प्राप्त प्रस्तावहरु मूल्याङ्कनका सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार अनुगमन निरीक्षण गराई प्रतिवेदन लिन सक्दछ ।

परिच्छेद-३

यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रक्रिया एवं शर्तहरु

५. **यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरणमा प्राथमिकता दिइनेः-**

(१) यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरण गर्दा देहाय बमोजिमका कृषक/ समूह/ सहकारी संस्थालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

- कृषि सम्बन्धी तालीम प्राप्त गरी उद्योग व्यवसाय संचालन गरेको ।
- कृषि समूह/सहकारी/निजी फार्म दर्ता गरी संचालन गरेको ।
- स्वदेशी श्रम, शिप तथा स्थानीय कच्चा पदार्थको उपयोग गरी स्थापना एवं संचालन भएका कृषि उद्योग तथा व्यवसाय भएको कृषक ।
- महिला, दलित, लोपोन्मुख, अपाङ्ग, आर्थिक एवं सामाजिक दृष्टिले पछाडी परेको कृषक ।
- वातावरणमैत्री कृषि उद्योग व्यवसाय संचालन गरेको कृषक ।
- खाद्यान्न बाली, तरकारी बाली, फलफूल बालीका लागि न्यूनतम १० रोपनी जग्गा भएको समूह/सहकारी संस्था/निजी फार्म ।

६. **यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरण सम्बन्धी प्रक्रियाः-**

(१) कार्यक्रम संचालनार्थ नगरपालिकाको तर्फबाट प्रत्येक आर्थिक बर्षमा विनियोजित हुने रकमको परिधिभित्र रही आवेदन साथ संलग्न प्रस्ताव अनुसार कृषकको क्षमता र यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरण कार्यक्रमबाट प्राप्त हुने उपलब्धी र प्रभावका आधारमा मूल्याङ्कन समितिले सिफारिश गरे बमोजिमको यान्त्रिकरण अनुदान प्रचलित आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानूनको अधीनमा रही यसै कार्यविधि बमोजिमको मापदण्ड पुगेको कृषकसंग सम्झौता गरी यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरण गरिनेछ ।

(२) कृषकको आवश्यकता र कृषि व्यवसायबाट हुने रोजगारीका आधारमा लागत अनुमानको बढीमा ५०% (पचास प्रतिशत) सम्मको अनुदान उपलब्ध गराईनेछ । उपलब्ध गराईने यान्त्रिकरण अनुदानको कुल लागतको कम्तीमा ५०% (पचास प्रतिशत) रकम कृषकले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(३) अनुदान कार्यक्रमको लागि छनौट भएका कृषकबाट संझौता हुनुपूर्व जम्मा हुनुपर्ने लागत सहभागिता बापतको रकम नगरपालिकाको खातामा नगदै जम्मा गरी भौचर पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यक्रम अन्तर्गत उपलब्ध गराईने प्रविधिको आपूर्ति र वितरण सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम गरिनेछ ।

७. <u>यान्त्रिकरण अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत हस्तान्तरण गरिने कृषि औजार तथा उपकरणहरुः</u>

क्र. सं.	कृषि औजार तथा उपकरणको नाम	सामाग्रीको क्षमता	न.पा.बाट दिइने अनुदान रकम (अधिकतम)	कृषकको लागत सहभागिता (न्यूनतम)
१.	मिनि टिलर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
२.	पल्पर मेशिन		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
३.	सिड ड्रिलर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
४.	ब्रस कटर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
५.	मल्टी क्रप थ्रेसर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
६.	पावर स्प्रेयर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
७.	पि.एच.मिटर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
८.	डिप टिलिङ ब्लेड		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
९.	मेज हार्भेष्टर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
१०.	लेजर ल्याण्ड लेभलर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
११.	एन्टी स्वीड ह्विल		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
१२.	टि हार्भेष्टर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
१३.	पावर टिलर विथ ल्टीभेटर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
१४.	मेज प्लान्टर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत
१५.	धान थ्रेसर		५० प्रतिशत	५० प्रतिशत

८. <u>अनुदान हस्तान्तरणका शर्तहरुः</u>

(१) कृषकहरुले प्राप्त यान्त्रिकरण अनुदानको उचित सदुपयोग गर्नुपर्नेछ ।

(२) अनुदान प्राप्त गरेको मितिले ५ बर्षसम्म अरुलाई हस्तान्तरण गर्न पाईने छैन, सो भन्दा अगावै हस्तान्तरण वा बिक्री वितरण गरेमा वा सम्झौता बमोजिम अनुदानको उपयोग नगर्ने कृषकलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने र त्यस्ता कृषकलाई यस कार्यक्रमबाट बञ्चित गरिनेछ ।

(३) कुनै कृषकले अनुदानको पूर्ण सदुपयोग गरी व्यवसायमा उन्नति गर्नुको साथै स्थानीयस्तरमा रोजगारी सिर्जना गरी समुदायलाई उल्लेखनीय योगदान पुर्याएमा त्यस्ता कृषकलाई पुनः अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(४) यान्त्रिकरण अनुदान अनुसुची-४ को ढाँचामा सम्झौता गराई हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

<u>परिच्छेद-४</u>

<u>अनुगमन, निरीक्षण तथा मुल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

९. <u>अनुगमन, निरीक्षण तथा मुल्याङ्कनः-</u> यस कार्यविधि अनुसार उपलब्ध गराईने यान्त्रिकरण अनुदान सदुपयोग भए नभएको बारेमा कार्यालयले जुनसुकै समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने र मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिन सक्नेछ ।

<u>परिच्छेद-५</u>

<u>विविध व्यवस्था</u>

१०. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः-</u> यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै प्रावधानमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले द्विविधा हटाउन वा बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

११. **<u>प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः-</u>** यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ । उल्लेखित नभएको कुनै प्रावधान प्रचलित प्रदेश तथा संघीय कानुन एवं मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

१२. **<u>कार्यविधिमा संशोधनः-</u>** शंखरापुर नगरकार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा समयानुकुल संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

<u>प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि सूचना</u>

शंखरापुर नगरपालिका, कृषि सेवा उप शाखाको प्रस्ताव आव्हान सम्बन्धि सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०..../...../....

यस कृषि सेवा उप शाखाको आ.व २०..../...../.... को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार..... कार्यक्रमहरु संचालन गर्नका लागि शंखरापुर नगरपालिकामा रहेका व्यवसायिक कृषक/समुह/समिती/सहकारी/फर्महरु बाट प्रस्ताव आव्हानको लागि यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरिएको छ। इच्छुक उल्लेखित व्यवसायिक कृषक/समुह/समिती/सहकारी/फर्महरु ले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मितिले ३० औ दिन (मिति २०..../...../....) को दिउसो १२:०० बजे भित्र तपशिलका उल्लेखित कार्यक्रमका लागि तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फारम शंखरापुर नगरपालिका कृषि विकास उप शाखामा पेश गर्नुहुन जानकारी गराईन्छ। विस्तृत जानकारीका लागि कृषि विकास उप शाखा शंखरापुर नगरपालिका, साँखुमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ। साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराईन्छ।

लागत साझेदारी तथा अनुदानमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु

सि.नं.	कार्यक्रमहरु	संख्या

आवेदनका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुः

८. रु १० को हुलाक टिकट टास गरेका आवेदन फारम — १ प्रति
९. आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि — १ प्रति
१०. समुह/समिति/सहकारी/फर्म दर्ता सम्बन्धि कागजातका प्रतिलिपीहरु — १ प्रति
११. समुह/समिति/सहकारी/फर्महरुको आवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपी — १ प्रति
१२. समुह/समिति/सहकारी/फर्म संचालले सम्बन्धित विषयमा तालिम लिएको भए तालिम/अनुभव सम्बन्धि कागजातहरुको प्रतिलिपि — १ प्रति
१३. सम्बन्धित वडा कार्यालको सिफारिस पत्र — १ प्रति
१४. कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १ प्रति

कृषि विकास उप शाखा
शंखरापुर नगरपालिका
साँखु, काठमाडौं

अनुसूची-२

(कार्यविधिको बुदाँ नं.३ (२) संग सम्बन्धित)

यान्त्रिकरण अनुदान सहयोगको लागि कृषकले कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

मिति.....

श्रीमान प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत ज्यू,
शंखरापुर नगरपालिका ।

बिषयः कृषि यान्त्रिकरण अनुदान उपलब्ध गराई दिनु हुन ।

महोदय,

मेरो/हाम्रो नाममा..... कार्यालयमा दर्ता भएको दर्ता नं.....को..... कृषि फार्म/समूह/सहकारी कृषि व्यवसाय प्रर्वद्धन गर्न साथै कृषिलाई आधुनिकीकरण गर्न अति आवश्यक भएकोले कृषि यान्त्रिकरण अनुदान अन्तगत निम्न बमोजिमको मेशिन/औजार/उपकरण उपलब्ध गराई दिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु/छौ ।

निवेदकको विवरण

१. कृषकको नाम, थर र ठेगाना
२. व्यवसाय/फार्म दर्ता नं. र मिति :
३. समूह/सहकारी को दर्ता नं. र मिति :
४. व्यवसाय/फार्म बाट हुने बार्षिक आम्दानी रु :
५. रोजगारीको संख्या :
६. व्यवसाय/फार्ममा लगानी भएको पुँजी : (क)स्थीर पूँजी :
७. माग गरेको मेशिन/औजार/उपकरणको नाम
(ख)चालू पूँजी : जम्मा पूँजी

संलग्न कागजातहरु

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र
दर्ता नं.र करचुक्ता पत्र
नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
अनुभव र तालीमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
वडाको सिफारिश
समूहको निर्णय
व्यवसायिक योजना (स्कीम)
जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि
अन्य आवश्यक कागजातहरु

निवेदक
नाम :
ठेगानाः
दस्तखतः
सम्पर्क नः
संस्थाको छापः

अनुसुची-३

(कार्यविधिको बुदाँ नं.४ (४) संग सम्बन्धित)

प्रस्ताव मुल्याङ्कनका आधारहरु

क्र.सं.	मूल्याङकनका आधार	प्रदान गरिने अंक
१.	सरकारी निकायबाट तालीम लिई कृषि व्यवसाय संचालन गरेका फार्म/समूह/सहकारी संस्था	२०
२.	अन्य स्वीकृत प्राप्त संस्थाबाट तालीम लिई कृषि उद्योग तथा व्यवसाय संचालन गरेका कृषकहरु	१०
३.	स्थानीय कच्चा पदार्थमा आधारित कृषि व्यवसाय संचालन गरेको भए	१०
४.	कृषि व्यवसाय संचालन गरी अन्य रोजगारी सिर्जना गरेको भए	२०
५.	फार्म/कृषि समूह/सहकारीले कृषि सम्बन्धी उल्लेखनीय काम गरेको भए	२०
६.	महिला, दलित, लोपोन्मुख, आदिबासी जनजातिबाट संचालन गरेको कृषि व्यवसाय भए	२०

पुनश्च :

१) उल्लेखित आधारमा मूल्याङकन गर्दा कम्तीमा ५० अङ्क प्राप्त गर्ने कृषकलाई मात्र छनौट गरिनेछ ।

२) व्यवसाय दर्ता/नवीकरण, करचुक्ता प्रमाणपत्र, व्यावसायिक योजना, तालीम र अनुभवका प्रमाणपत्र पेश नगर्ने कृषकलाई मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने छैन ।

प्राप्त आवेदनहरुको लागि तोकिए बमोजिमको मूल्याङ्कन समितिले बढीमा १५ दिन भित्र मूल्याङ्कन गरि निर्णय गर्नुपर्ने।

अनुसुची-४

(कार्यविधिको बुदाँ नं.८(५)संग सम्बन्धित)

कृषि फार्म, समूह, सहकारी लाई कृषि यान्त्रिकरण अनुदान हस्तान्तरणको सम्झौता

लिखितम् इलाम जिल्ला शंखरापुर नगरपालिका.....नं वडा .....टोल बस्ने म श्री.....ले विगत.....वर्षदेखि दर्ता नं.....दर्ता मिति.....मा कृषि फार्म/समूह/सहकारी .....कार्यालयमा दर्ता गरी यस कार्यालयको सूचना अनुसार मलाई आवश्यक पर्ने कृषि यान्त्रिकरण अनुदान माग गरेको छु । मैले यसको कार्यविधि राम्ररी बुझेको छु । मैले प्राप्त गर्ने उपकरण आफ्नो कृषि व्यवसायमा प्रयोग गर्नेछु । उक्त उपकरण आजको मितिले ५ वर्ष सम्म कसैलाई पनि बिक्री वितरण वा हस्तान्तरण गर्ने वा भाडामा दिने छैन । यो सम्झौता विपरित गरेमा कार्यालयको नियम अनुसार प्राप्त अनुदान वापतको रकम फिर्ता समेतको कारवाही व्यहोर्न राजी छु भनि यस सम्झौतामा सहीछाप गरिदिएं ।

प्राप्त गरेको उपकरणको बिवरण

सि.न.	उपकरणको नाम	परिमाण	दर	न.पा.को अनुदान	कृषकको लागत सहभागिता	जम्मा रकम	कैफियत

प्रा.लि.काको तर्फबाट
दस्तखतः
कर्मचारीको नामः
पदः
मितिः
छापः

रोहवर
दस्तखतः
अध्यक्षको नामः
पदः
मितिः

कृषकको तर्फबाट
दस्तखत
कृषकको नामः
पदः
मितिः
संसथाको छापः

कृषि सेवा सम्वन्धी कार्यक्रमहरु संचालन कार्यविधि-२०७७

स्वीकृत मितिः २०७७/०१/०८

नेपालको संविधान २०७२ को अनुसुचि ८-"स्थानीय तहको अधिकारको सूची" मा व्यवस्था भए अनुसार राज्यले अंगिकार गरेको कृषि नीतिमा उल्लेखित किसानको हक हित संरक्षण सम्बर्धन गर्दै कृषि उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन, परम्परागत कृषि प्रणालीलाई आधुनिकीकरण र व्यावसायिककिरण गर्दै प्रसोधन, भण्डारण वजारीकरण गर्न कृषक, कृषि समूह तथा सहकारीहरुलाई कृषि सेवा, साम्रगी, प्रविधिका साथै कृषि उपजको उचित मूल्य र वजार पहुँचको व्यवस्था, तुलनात्मक लाभहरुको न्यायोचित वितरण र दीगो विकास गर्ने अवधारणा अनुरुप कृषि क्षेत्रको विकास, व्यवस्थापन भए तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, मौरी पालन तथा कृषि प्रसारको व्यवस्थापन संवन्धि कार्यहरु स्थानीय तहबाट सम्पादन गर्नु पर्ने भएको र संघियता कार्यान्वयनको सन्दर्भमा बजेट कार्यक्रम, जनशक्ति तथा साधन श्रोतहरु स्थानीय तहमा हस्तान्तरण हुँदै गरेको सन्दर्भमा कृषक समुदायको जीविकोपार्जनमा परम्परादेखि नै महत्वपूर्ण स्थान ओगटेको कृषि व्यावसायलाई विविधिकरण, व्यावसायीकरण, आयमुलक तथा सम्मानीत पेशाको रुपमा विकास गरी कृषि वस्तुको उत्पादन, प्रवर्द्धन प्रशोधन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गर्दै कृषि व्यवसायमा साथै कृषि तथा पर्यटनमा यस शंखरापुर नगरपालिकालाई आत्मनिर्भर बनाई राष्ट्रिय उत्पादनमा समेत योगदान पुर्‍याउन यस नगरपालिकाबाट संचालन हुने कृषि सेवा सम्वन्धी कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११(२) को खण्ड (ण) बमोजिम नगरपालिकावाट वनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यो कार्यविधिको नाम "कृषि सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि -२०७७" रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि शंखरापुर नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) "प्रमुख ''भन्नाले नगर कार्यपालिकाको अध्क्षय सम्झनु पर्छ।

(ख) "उप–प्रमुख भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप–प्रमुख सम्झनु पर्छ

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले कृषि विकास सेवा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७७ सम्झनु पर्दछ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका तथा वडा कार्यालय समेत सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "आर्थिक विकास समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाले गठन गरेको आर्थिक विकास समिति सम्झनु पर्दछ।

(च) "शाखा" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि सेवा शाखा र "कार्यक्रम" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको सभाबाट स्वीकृत भएका कृषि सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सेवा केन्द्र" भन्नाले कृषि विकास शाखा मातहतका शंखरापुर नगरपालिकाको क्षेत्रमा संचालित कृषि सेवा सम्वन्धी सेवा प्रदान गर्ने ईकाइहरु सम्झनु पर्दछ।

(ज) "कृषि विकास समन्वय समिति" भन्नाले कार्यक्रम क्षेत्र तथा लाभग्राही छनौट, मापदण्ड निर्धारण र अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका लागि तोकिए बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी नगर स्तरमा गठन भएको कार्यदल सम्झनु पर्दछ।

(छ) "लाभग्राही" भन्नाले कृषि सेवा शाखाबाट कार्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसार अनुदान, कृषि उत्पादनमा प्रयोग हुने सामाग्री तथा उपकरणहरु र सेवा प्राप्त गर्ने कृषक/कृषक समुह/ समिति/ सहकारी/उद्यमी/निजी व्यवसाय तथा संस्था समेतलाई जनाउँछ।

(ज) **"स्थानीय तह वा सरकार भन्नाले"** शंखरापुर नगरपालिका तथा वडाहरु र नगरमा निर्वाचित जनप्रतिनिधि सम्झनु पर्छ।

(झ) **"किसान तथा व्यावसायीक किसान "** भन्नाले आफनो परिवारका सदस्यकै श्रमबाट आफनो वा अरुको जमिनमा काम गरी परिवारको खाद्य आपूर्ति गर्ने परिवारको मूली वा आफनो वा अर्काको जमिनमा परिवारका सदस्य बाहेक अरु श्रमिक वा मूल रुपमा यन्त्रको प्रयोग गरी खेती गर्ने व्यक्तिलाई व्यावसायीक कृषक सम्झनु पर्छ।

(ञ) **"कृषक समूह "** भन्नाले स्थानीय तहमा दर्ता भै कृषि तथा पशुपक्षी पालनमा काम गर्ने किसानहरुको सङ्गठन सम्झनु पर्छ।

(ट) **"भू– उपयोग**"भन्नाले सरकारले विभिन्न प्रयोजनका लागि वर्गिकरण गरि तोकेका जमिनको उपयोगलाई सम्झनुपर्छ।

(ठ) **"पकेट क्षेत्र"** भन्नाले कुनै कृषि व्यवसाय गर्ने मूल उद्देश्यका रुपमा संचालन गर्न सम्भाव्यताको आधारमा निर्धारण गरिएको क्षेत्र संझनु पर्छ ।

३ कृषि विकास समन्वय समिति गठन

३.१ उद्धेश्य: यस कार्यविधिको उद्धेश्य देहाय वमोजिम रहेका छन् ।

(क) शंखरापुर नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र तथा हावापानी सुहाउँदो कृषि विकास सम्वन्धि दीर्धकालीन योजनाहरु तर्जुमा गर्ने गराउने ।

(ख) कृषि सेवा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि अलग अलग कार्ययोजना कार्यविधि वनाई लागु गर्ने ।

(ग) शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि उत्पादनमा बृद्धि, मौरी पालन तथा कृषि जन्य व्यवसायको व्यवसायीकरण, औधोगिकीकरण, विविधीकरण र आधुनिकीकरणका साथै कृषि पर्यटनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(घ) शंखरापुर नगरपालिकालाई व्यावसायीक तरकारी उत्पादन, स्थानीय बालीहरुको प्रर्वद्धन, मौरी पालन व्यावसाय र स्थानीय रुपमा उत्पादन भएको फलफुल, अन्नवाली,जडिबुटीको खेती तथा तरकारी प्रशोधन गरी आत्मनिर्भर तथा अतिरिक्त उत्पादन निकासी प्रवर्धन गर्न सहयोग पुऱ्याउने

४. कार्यनीति: दफा ३ बमोजिमको उद्धेश्य प्राप्तिका लागि देहाय बमोजिका कार्यक्रम तय गरिने छ ।

क) तरकारी उत्पादन, मौरी पालन, स्थानीय बालीको संरक्षण सर्म्वद्धन तथा उत्पादन र उत्पादकत्व अभिवृद्धि गरी नगरपालिकालाई तरकारी खेती, स्थानीय बाली मकै, गहुँ, कोदो र फापर उत्पादनमा बृद्धि गरी आत्मनिर्भर बनाउने, मुल्य श्रृंखलाको विकास गर्ने तथा अतिरिक्त उत्पादनको निर्यात प्रवर्धनका लागि विशेष कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्दै लगिनेछ ।

ख) कृषक समुदायमा आधारित समूह, समिति, सहकारी, व्यावसायी, कृषि विज्ञ समेतको परामर्शमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र कृषि व्यवसाय तथा मौरी पालन व्यवसायको संभाव्यताको आधारमा मौरी पालन प्रवर्धन, विभिन्न कृषि जन्य उत्पादन र उत्पादकत्व बृद्धि तथा बजार प्रवर्धन सम्वन्धी दीर्घकालिन योजना र कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्दै लगिनेछ ।

ग) पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको सिद्धान्त अंगिकार गरी कृषि सेवासम्वन्धी कार्यक्रमहरुको प्रभावकारी कार्यन्वयनका लागि कार्ययोजनाहरु तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै लगिनेछ ।

घ) उन्नत तथा स्थानीय प्रविधिको उपयोग गरी कृषि व्यावसायको व्यावसायीकरण, औधोगिकीकरण, विविधीकरण र आधुनिकीकरणमा सहयोग पुऱ्याउन लागत साझेदारीमा विशेष कार्यक्रमहरुको तर्जुमा तथा कार्यन्वयन गर्दै लगिनेछ ।

परिच्छेद २
कार्यक्रम संवन्धि

५. कार्यक्रमहरुको किसिम: देहाय अनुसारका कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी कार्यवन्यन गर्न सकिनेछ ।

(क) कृषि सेवा प्रसार कार्यक्रम: यस कार्यक्रम अर्न्तगत निम्न कार्यक्रमहरु रहने छन् ।

१. कृषकको क्षमता अभिबृद्धि कार्यक्रम
२. प्रविधि प्रसार कार्यक्रम
३. जनचेतना प्रवर्धन सम्वन्धी कार्यक्रम ।

(ख) कृषि विकास सेवा कार्यक्रम: यस कार्यक्रम अर्न्तगत कृषि उत्पादन, व्यावसायीमुखी खेती, कृषि बजार व्यवस्थापन, मौरी पालन, कृषि विउ खरिद वितरण र कृषि उपकरण वितरण सेवा सम्बन्धी कार्यक्रमहरु संचालन गर्न सकिनेछ ।

(ग) कृषि सेवा नियमन कार्यक्रम : यस कार्यक्रम अर्न्तगत कृषि फर्म, तरकारी पसल, कृषि जन्य विउविजन पसल (जैविक पदार्थ समेत),कृषि जन्य उद्योग, मह, तरकारी पसल र कृषि उत्पादन तथा प्रशोधित बस्तुहरुको संकलन केन्द्र समेतको नियमन गर्ने सम्वन्धी कार्यक्रमहरु गर्न सकिनेछ ।

(घ) बजार प्रवर्धन कार्यक्रम : यस कार्यक्रम अर्न्तगत तरकारी तथा स्थानीय रुपमा उत्पादित वस्तुको संकलन केन्द्र स्थापना, कृषि वस्तु विक्रीवितरण गर्न स्टल निर्माण, हाट बजार संचालन, कृषि वस्तुको प्रशोधन उद्योगहरुको स्थापना जस्ता कार्यक्रमहरु पर्दछन् ।

६. कार्यक्रमहरुको अवधि: कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्दा कृषि विकास समन्वय समितिले देहाय अनुसारको कार्यक्रम अवधि उल्लेख गरी **आर्थिक विकास समिति** मार्फत पेश भै स्वीकृत भए अनुसारको कार्यक्रम अवधि निर्धारण हुनेछ ।

(क) दिर्घकालिन कार्यक्रम: पाँच बर्ष भन्दा लामो अवधिसम्म कार्यान्वयनमा रहने कार्यक्रमहरु ।

(ख) मध्यकालीन कार्यक्रम: तीन देखि पाँच बर्षको अवधिसम्म निरन्तर कार्यन्वयनमा रहने कार्यक्रमहरु

(ग) अल्पकालीन कार्यक्रम: एक आर्थिक वर्ष भित्रमा सम्पन्न भैसक्ने कार्यक्रमहरु ।

७. कार्यक्रमहरु लागू हने : कार्यक्रमहरु तर्जुमाभै नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भए पश्चात स्वीकृत कार्यक्रमहरु निर्धारित कार्यविधि/कार्ययोजना/मापदण्ड अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ ।

८. कार्यक्रम संचालनका लागि क्षेत्र तथा लाभग्राही छनौट :

(क) कार्यक्रम संचालनका लागि क्षेत्र तथा लाभग्राहि छनौट गर्न एउटा वडा स्तरीय कृषि विकास समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

(ख) कृषि सेवा शाखाले कार्यक्रम संचालन क्षेत्र छनौटका लागि संभाव्यताका आधारमा प्राथमिकता सूची सहित र लाभग्राहि छनौटका लागि सूचना मार्फत प्रस्ताव आह्वान, संकलन तथा दर्ता र प्रारम्भिक मुल्याङ्कन गरी कृषि विकास समन्वय समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(ग) छनौट भएका क्षेत्रको प्राथमिकीकरण र लाभग्राहिको प्रारम्भिक मुल्याङ्कन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा कार्यालयहरु सँग परामर्श लिन सक्नेछ ।

(घ) कार्यक्रमको छनौट गर्दा प्रस्तावको हकमा कृषि विकास समन्वय समितिले अनुसूची ५ को आधारमा गर्ने छ ।

(ङ) अन्य निबेदनको हकमा माग गरेका निबेदकको अवस्था, काम गरिरहेको र निरन्तरता दिन सक्ने अवस्था, अनुगमन गर्दा भेटिएको अवस्था ईत्यादिको आधारमा गर्नेछ ।

(च) लाभग्राही छनौट गर्दा बाधा अडकाउका लागि कृषि विकास समन्वय समितिको निर्णयअनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. कृषि विकास समन्वय समिति देहाय बमोजिम ५ जना पदाधिकारी रहने छ ।

१. नगर प्रमुख - संयोजक
२. आर्थिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
३. पशु विकास उप शाखा प्रमुख - सदस्य
४. नगर सभा सदस्य मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको (१ जना महिला) - सदस्य
५. कृषि विकास शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

परिच्छेद ३
सेवा संचालन

१०. सेवा संचालन प्रकिया :

(क) कृषि सेवा शाखाबाट नियमित रुपमा सञ्चालन हुने सेवाको विवरण अनुसूची ३ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ । कृषि सेवा शाखा माताहतका सेवा केन्द्रले अनुसूची ३ मा उल्लेख भएका सेवाहरु पूर्ण वा आंशिक रुपमा संचालन गरिने छन् ।

(ख) अन्य तथा विशेष कार्यक्रमको सेवा सञ्चालन प्रकृया अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रकृयाबाट हुनेछ । कार्यविधि स्वीकृत भैसकेका कार्यक्रमहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका कार्ययोजनामा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(ग) कार्यक्रम संचालनमा उपलब्ध गराईने अनुदान, बिउ विजन, कृषि सामग्री, उपकरणहरु र सेवा सम्बन्धित स्वीकृत कार्यक्रममा व्यवस्था भए अनुसार हुनेछ । कार्यविधि स्वीकृत भैसकेका कार्यक्रमहरुको हकमा सम्बन्धित कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) कुनै विशिष्ठ प्रकृतिको कार्यक्रम संचालनका लागि बाहिय परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको आवश्यकता परेमा कृषि विकास समन्वय समितिले परामर्शदाता तथा सेवा प्रदायकको छनौट गरी कृषि शाखा मार्फत सेवा सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

(ङ) सेवा सञ्चालन सम्बन्धि मापदण्ड कृषि विकास समन्वय समितिले स्वीकृत गरे अनुसार हुनेछ ।

(च) अनुदान भुक्तानी सम्वन्धी व्यवस्था प्रचलित ऐन नियम, कार्यविधि अनुसार र संझौतामा उल्लेखित शर्त अनुसार हुनेछ ।

११. सेवा शुल्क : नियमित सेवा प्रवाह गर्दा लाग्ने सेवा शुल्क नगरसभाले तोके अनुसार हुनेछ । तर अन्य तथा विशेष कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दाका बखत कार्यविधि तथा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसारको सेवा प्रदान गर्दा लाभग्राहीबाट कुनैपनि प्रकारको सेवा शुल्क लिन पाईने छैन ।

१२. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन :

(क) कार्यक्रमको संचालन एवं प्रभावकारीताको बारेमा कृषि सेवा शाखा, कृषि विकास समन्वय समिति र आर्थिक विकास समिति समेतले आपसी समन्वय गरी आवधिक रुपमा कार्यक्रम सञ्चालनको अनुगमन गरी सो को प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३. कार्यक्रममा संलग्न निकायहरुको भूमिका : कार्यक्रममा संलग्न निकायहरुको भूमिका कार्यक्रम कार्यान्वय कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । कार्यविधि तय नभैसेकेका कार्यक्रमहरुको हकमा कार्ययोजना वा लाभग्रहीसँग को संझौतामा उल्लेख भए अनुसार समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१४. **तालिम तथा गोष्ठि सञ्चालन** : स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तालिम तथा गोष्ठि संचालन गर्दा लाग्ने खर्च नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले तयार पारिए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४
कृषि योग्य जमिन व्यवस्थापन

१५. **जग्गा भाडामा लिन दिन सक्ने**

(१) भूमिहिन वा कम जमिन भएका व्यक्ति वा कृषक समूह र सहकारीलाई उत्पादनमा वृद्धि गर्न सहयोग पुराउनका लागि कृषि जग्गा भाडामा लिने र दिन व्यवस्थालाई प्राथमिकता दिई आधुनिक खेती प्रणली विकासका लागी स्थानीय तहले भाडामा लिने दिने बीच समन्वयात्मक भूमिका खेल्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम भाडामा लिने र दिने पक्ष बीच करारना वा सम्झौता भएका भाडामा दिने जमिनका हकदारसँग तोकएको बमोजिम जमीन भाडा कर उठाइने छ ।

(३) समूह/ समूह वा व्यक्तिहरु मिलेर सामूहिक खेती गर्न चाहेमा नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत लिई खेती गर्न सक्नेछन् ।

(४) .खाली ऐलानी जमीनको कृषि प्रयोजनका लागि भू उपभोग नीति बनाई कार्यान्वयन गरिनेछ ।

परिच्छेद ५
किसानको वर्गिकरण, सामूहिक तथा व्यवसायीक खेती विकास तथा व्यवस्थापन

१६. **जमीन उपयोग र व्यवसायको क्षमताको आधारमा किसानको वर्गिकारण**

(क) भोगचलन - कमाई) गरि आएको जमिनका आधारमा वर्गिकरण गर्न एक उच्च स्तरीय आयोग बनाई किसानको वर्गिकरण गर्न सकिनेछ ।

(ख) भुमीहिन कृषकलाई भू उपयोगको मापदण्ड बनाई एकल वा सामुहिक व्यवसायको लागि करारमा जमिन उपलव्ध गराई कृषि व्यवसायमा सक्रिय सहभागिता गराउन सकिने छ ।

(ग) उपदफा १ बमोजिम किसानलाई वर्गिकरण गर्दा साना किसान भन्नाले. चार जनाको एक परिवारलाई जिविकोपार्जन गर्न पुग्ने कृषि व्यवसाय वा १० रोपनी सम्म कृषि भूमि रहेको किसान हुनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा १ बमोजिम मझौला किसान भन्नाले चार जना भन्दा बढिको परिवारलाई जीविकोपार्जन गरी थप आम्दानी गर्ने तोकिएको मापदण्ड बमोजिमको व्यवसाय वा १० रोपनी भन्दा माथि ५० रोपनी सम्म कृषि भूमी रहेको किसान हुनु पर्नेछ ।

(ङ) उपदफा १ बमोजिम व्यावसायीक किसान भन्नाले तेकिएको मापदण्ड बमोजिमको व्यवसायको क्षमता वा ५० रोपनी भन्दा माथि खेती गर्ने किसान हुनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६
अनुदान, वीमा तथा कोष सम्वन्धी व्यवस्था

१७. **अनुदान सम्वन्धी व्यवस्था**

(क) कृषि क्षेत्रमा जीविकोपार्जन गरी जीवनयापन गर्ने किसान वा कृषक समूहहरुलाई उत्पादनमा आत्मनिर्भर बनाउनका लागि नेपाल सरकारले समय समयमा तोकि दिएको नीति निर्देशनको परिधी भित्र रही कृषि, प्राङ्गारिक मलखाद, जैविक किटनाशक औषधी, आधुनिक औजार उपकरण, सेवाको क्षेत्रमा अनुदान उपलब्ध गराईनेछ ।

(ख) उपदफा १ बमोजिम नेपाल सरकारबाट उपलब्ध हुने अनुदान र नगरपालिकाको श्रोतबाट हुन सक्ने थप अनुदान उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१८. **वीमा सम्वन्धी व्यवस्था**

(क). कृषि बाली, नगदे बाली, तरकारी खेती पशुपक्षी पालन, माछा पालन लगायत कृषि व्यवसाय गर्ने कृषकलाई तोकीएको वा तोकिए बमोजिम वीमा सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१९. **कृषि ऋण**

(क) व्यासायीक कृषकहरुलाई पूँजीको व्यवस्थापन गर्न बैक तथा वित्तिय संस्थाहरुसँग सहकार्य गरी सहुलियत व्याजदर कृषि ऋण उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) कृषि व्यवसायीलाई उपदफा १ बमोजिम कृषि ऋणमा नगरपालिकाबाट निर्देशिका बनाई व्याज अनुदान उपलब्ध गराउन सकिकनेछ ।

२०. **कार्यविधिको व्याख्या :** कार्यक्रम कार्यान्वयनका सिलसिलामा यस कार्यविधिको कुनै प्रावधानले कुनै बाधा अडचन आएमा वा निर्देशिकाले स्पष्ट रुपमा व्याख्या नगरेमा त्यसको व्याख्या गर्ने तथा त्यसलाई स्पष्ट गर्ने अधिकार कृषि विकास समन्वय समितिमा निहित रहनेछ ।

२१. **अनुसूचीमा संशोधन :** अनुसूचीको हेरफेर तथा संसोधन नगरकार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२२. **संघ प्रदेशमा भएको व्यवस्था लागु हुने** :- यो कार्यविधिमा भएको व्यवस्था संघ तथा प्रदेशको कार्यविधिमा भएको व्यवस्था सँग बाँझिएमा बाँझिएको हद सम्म यो कार्यविधि निस्कृय भएको मानिने छ ।

अनुसूची-१

<u>प्रस्ताव आह्वान सम्वन्धि सुचना</u>

शंखरापुर नगरपालिका, कृषि **सेवा शाखा**को **प्रस्ताव आव्हान** सम्वन्धि सूचना

पथम पटक प्रकाशित मिति २०.../.../...

यस कृषि सेवा शाखाको आ.व.२०...../..... को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार .....कार्यक्रमहरु संचालन गर्नको लागि **शंखरापुर नगरपालिका** मा रहेका व्यवसायिक कृषक/समुह/समिति/सहकारी/ कृषि फर्महरु / मौरी पालन फार्महरु बाट प्रस्ताव आह्वानको लागि यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरीएको छ । इच्छुक उल्लेखित कृषक/समुह/समिति/सहकारी/कृषि फर्म र मौरी पालन फार्महरु ले यो सूचना प्रथम पटक प्रकाशित भएको मिति ले २१ औं दिन (मिति २०..../.../....) को दिउसो १२.०० बजे भित्र तपशिलका उल्लेखित कार्यक्रम लागि तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन फाराम शंखरापुर नगरपालिका, कृषि विकास उपशाखामा पेश गर्न हुन जानकारी गराईन्छ । विस्तृत जानकारीका लागि कृषि सेवा शाखा शंखरापुर नगरपालिका, साँखुमा सम्पर्क राख्न हुन अनुरोध छ । साथै रित नपुगेका वा म्याद नाघी प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेश हुन नसक्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

लागत साझेदारी तथा अनुदानमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरु

सि.न.	कार्यक्रमहरु	संख्या

आवेदनका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरु :

१. **रु. १० को हुलाक टिकट टांस गरेका आवेदन फाराम – १ प्रति**
२. आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि – १ प्रति
३. समुह/समिति/सहकारी/फार्म दर्ता संवन्धि कागजातका प्रतिलिपिहरु – १ प्रति
४. समुह/समिति/सहकारी/फार्महरुको आवेदन पेश गर्ने संवन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि–१ प्रति
५. समुह/समिति/सहकारी/फार्म संचालकले संवन्धित विषयमा तालिमहरु लिएको भए तालिम/ अनुभव संम्वन्धी कागजातहरुको प्रतिलिपि – १ प्रति
६. सम्वन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस पत्र – १ प्रति
७ आन्तरिक राजश्व कार्यलय दर्ता प्रमाणपत्र प्रतिलिपी – १ प्रति
८ कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी – १ प्रति
९. सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको अनुसूची-३ अनुसारको प्रस्ताव र मोटा मोटी लागत विवरण- १ थान

कृषि सेवा शाखा
शंखरापुर नगर पालिका
साँखु, काठमाण्डौ

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा

<table>
<tr><td colspan="7">प्राविधिक र आर्थिक प्रस्ताव-पत्र</td></tr>
<tr><td colspan="7">क) प्राविधिक प्रस्ताव</td></tr>
<tr><td>१</td><td colspan="2">प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>२</td><td colspan="2">कार्यक्रम कार्यान्वयन हुने स्थानको ठेगाना</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>३</td><td colspan="2">आवेदकको नाम</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>४</td><td colspan="2">ठेगाना</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>५</td><td colspan="2">आवेदकको सम्पर्क टेलिफोन नं</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>६</td><td colspan="2">आवेदक समुह/समिति/फर्म/उद्योग/ व्यवसायको दर्ता नम्बर</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>७</td><td colspan="2">दर्ता भएको कार्यालय र मिति</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>८</td><td colspan="2">आवेदक समुह/समिति/फर्म/उद्योग/ व्यवसायको उमेर (दर्ता वा स्थापना पश्चातको अवधी बर्षमा)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>९</td><td colspan="2">पान दर्ता नम्बर</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>१०</td><td colspan="2">प्रस्तावित कार्यक्रमको अनुमानित लागत रु</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>११</td><td colspan="2">प्रस्तावकले आफ्नै श्रोतबाट व्यहोर्ने रकम रु</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>१२</td><td colspan="2">माग रकम रु (अनुदान लागत)</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>१३</td><td colspan="6">प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य</td></tr>
<tr><td>१४</td><td colspan="6">प्रस्तावित कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलमा विद्यमान भौतिक पूर्वाधारहरु</td></tr>
<tr><td>१४.१</td><td>सडक सुविधा (छ/छैन)</td><td></td><td colspan="2">नजिकको बजारको नाम</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>१४.२</td><td>कस्तो सडक छ (कच्चि/पक्कि)</td><td></td><td colspan="2">बजार सम्मको दुरी (कि.मी.)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>१४.३</td><td>बिजुलीको सुविधा (छ/छैन)</td><td></td><td colspan="2">सदरमुकाम देखिको दुरी (कि.मी.)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>१४.४</td><td>खानेपानीको सुविधा (छ/छैन)</td><td></td><td colspan="2">जग्गाको स्वामित्व (आफ्नै/लिज)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>१४.५</td><td colspan="6">आफ्नै स्वामित्वको भवन, मेशिनरी, सवारी साधन र यन्त्रउपकरणको किसिम र संख्या उल्लेख गर्ने
<table>
<tr><th>क.स.</th><th>विवरण</th><th>संख्या</th><th>अवस्था</th></tr>
<tr><td>१.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>२.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>३.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>४.</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>१५</td><td colspan="4">प्रस्तावित कार्यक्रमबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>१६</td><td colspan="4">लक्षित समुदाय (अप्रत्यक्ष लाभान्वित हुनेको संख्या)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>१७</td><td colspan="6">प्रस्तावित कार्यक्रमबाट सम्पन्न गरिने कृयाकलापहरुको विवरण</td></tr>
<tr><td>१७.१</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>१७.२</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>१७.३</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>१७.४</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>१८</td><td colspan="6">कृयाकलाप कार्यान्वयन योजना
<table>
<tr><td>क.स.</td><td>कृयाकलाप</td><td colspan="12">महिना</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>१</td><td>२</td><td>३</td><td>४</td><td>५</td><td>६</td><td>७</td><td>८</td><td>९</td><td>१०</td><td>११</td><td>१२</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>१९</td><td colspan="6">कार्यक्रम समाप्ति पश्चात अपेक्षित उपलब्धिहरु (बुंदागत रुपमा सम्भव भए परिमाण समेत खुलाउने)</td></tr>
</table>

१९.१	
१९.२	
१९.३	
२०	प्रस्तावित कार्यक्रममा अन्य निकायहरु समेत सामेल हुने भए तिनको नाम र सहकार्य रकम खुलाउने

क.स.	***सहकार्य गर्ने अन्य निकायहरुको नाम***	***सहकार्य रकम रु***

२१	प्रस्तावकले बिगत बर्षमा सम्पन्न गरेका उल्लेखनिय कार्यहरु (प्रस्तावित कार्यक्रमसंग मेलखाने मात्र)
२१.१	
२१.२	
२१.३	
२२	उपरोक्त कार्य सम्पादनका लागी भएको लगानी (रु)
२३	प्रस्तावित कार्यक्रम सम्बन्धि आवेदकको अनुभव र तालिम (अवधि समेत खुलाउने)
२३.१	
२३.२	
२४	आवेदकसंग विद्यमान जनशक्ति विवरण

क.स.	***जनशक्तिको विवरण***	***दक्षता (शैक्षिक योग्यता/तालिम)***	***संख्या***
१.			
२.			
३.			

२५	प्रस्तावित कार्यक्रमले वातावरणमा पर्न सक्ने नकारात्मक असर
२५.१	
२५.२	
२६	वातावरणिय असर न्यूनिकरणका लागी अपनाईने उपाय
२६.१	
२६.२	
२६.३	
२७	प्रस्तावित कार्यक्रमले श्रृजना गर्ने थप रोजगारी (संख्या)

ख) आर्थिक प्रस्ताव

प्राविधिक प्रस्तावमा उल्लेखित कृयाकलापहरुको लागत अनुमान र सहकार्यको विस्तृत विवरण

क.सं	*मुख्य कृयाकलापहरु*	*इकाई*	*परिमाण*	*प्रति इकाई दर (रु)*	*कुल लागत रकम (रु)*	*प्रस्तावकको योगदान (रु)*	*अनुदानबाट व्यहोरिने रकम (रु)*	*प्रस्तावकले व्यहोर्ने रकमको श्रोत*
१								
२								
३								
४								
जम्मा (रु)								
भ्याट (रु)								
कूल जम्मा (रु)								

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण बिवरणहरु सही रुपमा पेश गरेको छु, कहिं कतै झुठो ठहरेमा कानुन बमोजिम सजाय भोग्न तयार रहेको व्यहोरा समेत अवगत गरांउछु/छौं ।

प्रस्तावक समुह/समिति/फर्म/उद्योग/ व्यवसायको जिम्मेवार पदाधिकारीको

नाम :	
पद:	
हस्ताक्षर	
मिति:	
समुह/समिति/फर्म/उद्योग/ व्यवसायको छाप	

अनुसूची-३
कृषि सेवा शाखाले नियमित रुपमा सञ्चालन गर्ने कार्यहरु

क्र.स.	सेवाको प्रकृति	सेवाग्राहीले पुर्‍याउनु पर्ने प्रक्रिया /पेश गर्नुपर्ने कागज	लाग्ने शुल्क/दस्तुर	लाग्ने समयावधि	गुनासो सुन्ने पदाधिकारी
क. दर्ता तथा नविकरण					
१	समिती/कृषक समूह दर्ता तथा विविधिकरण	१. रु १०।- को टिकट सहितको निवेदन २. समूह समितिको निर्णय माईनुट र विधानको प्रतिलिपि ३. सम्वन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस ४. सदस्यहरुको नगरिकताको प्रतिलिपि	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको २ बजे भित्र कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि शाखा प्रमुख
३	व्यवसायिक फर्म अभिलेखिकरण	१. रु १०।- को टिकट सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित सेवाकेन्द्रको शिफारिस	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	कृषि शाखा प्रमुख
ख. सिफारिस					
१	ऋण सिफारिस (कृषि व्यवसाय)	१. रु १०।- को टिकट सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. सम्बन्धित सेवाकेन्द्रको सिफारिस ४. परियोजना फर्मेट	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन र स्थलगत निरीक्षण गर्नुपरेमा १० दिन	कृषि शाखा प्रमुख
२	बिद्युत मिटर सिफारिस (कृषि व्यवसाय)	१. रु १०।- को टिकट सहितको निवेदन २. नागरिकताको प्रतिलिपी ३. फार्मको विवरण ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
३	सहकारी सिफारिस	१. रु १०।- को टिकट सहितको निवेदन २. माईनुटको निर्णयका प्रतिलिपी ३. विनियम/विधान ४.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र कार्यालयमा दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि शाखा प्रमुख
ग. कृषि प्रसार कार्यक्रम					
१.१	अन्तर कृषक समूह प्रितयोगिता कार्यक्रम	१. रु १०।- को टिकट सहितको निवेदन २. माईनुटको निर्णयका प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि शाखा प्रमुख

१.२	उत्कृष्ट कृषक समूह सदस्य प्रतियोगिता	१. रु १०।- को टिकट सहितको निवेदन २. माईनुटको निर्णयका प्रतिलिपी ३.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	दिनको १ बजे भित्र दर्ता भएको हकमा सोही दिन कार्यालय समय भित्र	कृषि शाखा प्रमुख
१.३	बिउ वेर्ना तथा सामग्री बितरण	१.सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस २. व्यक्तिगत तथा सामुहिक रुपमा मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	सिजन अनुसार कार्यालय समय भित्र	कृषि शाखा प्रमुख
२. प्रयोगशाला सेवा					
२.१	माटो परिक्षण	विधि पूर्वक माटो सकंलन गरी पेश गरेको हुनुपर्ने	नगरपालिका नगरकार्यपालिकाले तोके अनुसार	परिक्षण को प्रकृति हेरेर दर्ता भएको दिन देखि एक हप्ता भित्र	कृषि शाखा प्रमुख
घ. परामर्श सेवा					
१	तरकारी रोग नियन्त्रण	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
२	कृषि व्यावसाय व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
३	मौरी पालन व्यवसाय प्रबर्द्धन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
४	तरकारी तथा फलफुल प्रशोधन व्यवस्थापन	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
५	बजारीकरण सेवा	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
६	बिमा सम्बन्धि	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
ङ. **विविध सेवा**					
१	कृषि तथ्याङ्क सम्बन्धि जानकारी	रु. १०।-को टिकट सहितको लिखित निवेदन	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख
२	कृषि सेवासंग सम्बन्धित ऐन नियम सम्बन्धि जानकारी	मौखिक तथा लिखित अनुरोध	नि:शुल्क	सोही दिन	कृषि शाखा प्रमुख

अनुसूची ४

कार्यक्रम संचालनका लागि संस्थाको प्रस्ताव छनौट गर्दा अपनाईने मूल्यांकनका आधारहरु

क्र. सं.	द.नं.	आवेदक संस्थाको नाम	ठेगाना	कार्य योजना (२५)	व्यवसायको सम्भाव्यता/ उपयुक्तता (२५)	अनुभव/तालिम, भौतिक संरचना (१०)	तरकारीको उत्पादन, प्रशोधन, संकलन, मौरी पालन व्यवसायमा सुधार गरी श्रोत केन्द्रको रुपमा व्यवस्थापन गरीरहेको (१५)	व्यवसायीक खेती गरिने जग्गाको क्षेत्रफल (२५)	कुल प्राप्तांक (१००)	कैफियत

पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि बीमा प्रिमियममा अनुदान कार्यविधि, २०७८

स्वीकृत मितिः २०७८/०८/२२

प्रस्तावना: पशुजन्य उत्पादनलाई मध्येनजर गरी शंखरापुर नगरपालिकामा पशुजन्य उत्पादन वृद्धिको लागी र युवाहरुलाई पशुपालन व्यवसाय प्रति आकर्षण बढाउन नगरपालिकाले पशु बीमाको कार्यक्रमलाई अगाडि बढाउनको लागि पशु सेवा कार्यक्रम कार्यान्वयन नियमावली, २०७७ अनुसार नगरपालिकाद्धारा कृषकलाई पशुपन्छी बीमा प्रिमियममा सहयोग गर्ने उदेश्यले यो कार्यबिधि तयार गरीएको हो ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**(१) यस कार्यविधिको नाम **"पशुपन्छी व्यवसाय प्रवर्द्धनका लागि बीमा प्रिमियम अनुदान कार्यविधि, २०७८"**रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

(क) "कार्यक्रम" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको पशु बीमा प्रोत्साहनको लागि स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम संझनु पर्छ ।

(ख) "बीमक"भन्नाले सरकारी मान्यता प्राप्त बीमा कम्पनीलाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "बीमित" भन्नाले बीमा गराउने व्यक्ति वा कृषि फर्म वा कृषक समिति वा कृषक सहकारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(घ) "पशुधन" भन्नाले घरपालुवा पशु, पन्छी र माछालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "आवेदक" भन्नाले पशुपन्छी बिमा अनुदान मागका लागी प्रस्ताब पेश गरेको योग्य आवेदकलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "स्थानीय जात" भन्नाले नेपालको रैथाने पशुपन्छीलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "उन्नत" भन्नाले नेपालको रैथाने वा स्थानिय जात बाहेकको पशुपन्छीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "अन्य स्थान" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको क्षेत्र भन्दा बाहिरको स्थायी बासिन्दा भन्ने सम्झनु पर्छ ।

(झ) "कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले पशु विकास समन्वय समितिलाई जनाउँछ ।

३. **उद्देश्यः**यस कार्यक्रमको उद्देश्य देहाय वमोजिम हुनेछः-

(क) कृषकहरुले पालि राखेका पशुपन्छीहरुको बीमा मार्फत पशुधनको सुरक्षा गरी जोखिम न्युनिकरण गर्ने ।

(ख) पशुपन्छीहरुको उत्पादकत्वमा बृद्धि गर्ने ।

(ग) युवा कृषकहरुलाई पशुपालन क्षेत्रमा आकर्षित गर्ने ।

(घ) समग्र शंखरापुर नगरपालिकालाई पशुपन्छी व्यवसायोन्मुख नगरपालिका निर्माण गर्नमा सहयोग पुर्याउने ।

परिच्छेद- २
संस्थागत व्यवस्था

४. **मुल्याङ्कन समितिः** प्राप्त प्रस्तावहरुको मुल्याङ्कन तथा स्वीकृतीका लागि तपसिल बमोजिमको पशु बिकास समन्वय समिति रहनेछः—

क) संयोजक, पशु विकास समन्वय समिति — संयोजक

ख) संयोजक, आर्थीक विकास समिति - सदस्य

ग) प्रमुख, कृषि बिकास उप-शाखा - सदस्य

घ) नगर सभा सदस्य मध्येबाट पशु विकास समन्वय समितिको संयोजकले तोकेको १ जना महिला - सदस्य

ङ) प्रमुख, पशुपन्छी विकास उप-शाखा - सदस्य सचिव

नोटः समितिले आवश्यक ठानेमा बढीमा २ जना विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

५. **अनुगमन तथा मुल्याङ्कनः** यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन आवस्यकता अनुसार पशुपन्छी विकास उप-शाखा, पशुपन्छी विकास समन्वय समिति र नगरपालिका स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले गर्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद- ३

कार्यक्रम सञ्चालन

६. **पशु बीमाको लागी न्युनतम पशु संख्या : यस** कार्यविधि अनुसार अनुदान लिन देहाय बमोजिमको मापदण्ड हुनुपर्नेछ ।

(१) पशुपन्छी क्षेत्र तर्फ देहाय बमोजिमको हुनुपर्नेछ :

माउ गाई संख्या	-१ देखी ५ वटा सम्म (स्थानीय वा उन्नत जातको गाई)
माउ भैसीको संख्या	– १देखी ५ वटा सम्म (स्थानीय वा उन्नत जातको भैसी)
माउ बुंगुरको संख्या	– ३ वटा माउ
बाख्राको संख्या	– १देखी १० वटा सम्म
माछापोखरी	– २०० वर्ग मिटर

७. **सुरक्षण हुने पशुपन्छीको अधिकतम बीमाङ्कको सीमा र उमेरः** पशुधनको अधिकतम बीमाङ्क सिमा र उमेर प्रचलित ऐन तथा निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

८. **कार्यक्रम सञ्चालन हुने क्षेत्रः**(१)यो कार्यक्रम शंखरापुर नगरपालिकाको ९ वटै वडाहरुमा लागु हुनेछ र नगरपालिका भन्दा बाहिरको कार्यक्षेत्रमा यो कार्यबिधि लागु हुने छैन् ।

(२) यो कार्यक्रम शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालयबाट संचालन गरिनेछ।

(३)अन्य स्थानबाट आएर शंखरापुर नगरपालिकामा दर्ता भई पशुपन्छीपालन ब्यवसाय गरेका व्यवसायीहरुको हकमा पनि यो कार्यबिधि लागु हुनेछ ।

९. **बीमा सेवा प्रदायक कम्पनी छनौटः** पशुधन बीमाका लागी छनौटमा परेका कृषक/समूह/सहकारीहरुले काठमाण्डौं जिल्लालाई कार्यक्षेत्र तोकी कार्यरत कुनै पनी बीमा कम्पनीबाट बीमा गर्न सक्नेछन्।

१०. **प्रस्ताव आव्हान :** (१) कार्यालयले बीमा प्रिमियममा अनुदान कार्यक्रम संचालन गर्न योग्य आवेदकहरुबाट अनुसूची –१ बमोजिम प्रस्ताव आह्वान गर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशित सूचना अनुसार निजी व्यवसायी, समूह तथा सहकारीले अनुसूची–१ मा उल्लेखित कागजात सहितअनुसूची–२ वमोजिमको आवेदन पत्र र अनुसूची–३ अनुसारको प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) बीमा प्रिमियममा अनुदान कार्यक्रमको लागी आवेदकले अनुसूची –४ अनुसारको लागत साझेदारीको प्रतिबद्धता पत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

११. **प्रस्ताव छनौट तथा सम्झौताः(१)** दफा ९ बमोजिमको प्रस्ताव आह्वान अनुसार प्राप्त प्रस्तावहरुलाई स्थलगत अध्ययन पश्चात छनौट गरिनेछ ।

(२) छनौटमा परेका सम्वन्धित प्रस्तावकहरुलाई निर्णय भएको मितिले ७ दिन भित्र जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) छनौटमा नपरेका आवेदकहरुले दाबी बिरोध गर्नु गर्नुपर्ने भए सूचना प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र दावि बिरोध पत्र कार्यालयमा दर्ता गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) छनौटमा परेका आवेदकहरुले सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिन भित्र अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(५) सम्झौता भए पश्चात विशेष कारण भन्दा बाहेकको परिस्थितिमा कम्तिमा २ वर्षसम्म व्यवसाय बन्द गर्न पाईने छैन ।

(६) प्रस्ताव छनौटको सम्पुर्ण अधिकार पशु विकास समन्वय समितिलाई रहनेछ ।

१२. **प्रिमियम अनुदान भुक्तानी :**

१. अनुदान रकम भुक्तानी माग गरेको निवेदन ।
२. पशु बीमा गरेको विमालेखको प्रतिलिपी (विमालेख नम्बर र विमित पशुको ट्याग नम्बर अनिवार्य रूपमा उल्लेख भएको फोटो सहित उपलव्ध हुनुपर्नेछ) ।
३. समुह/समिति/सहकारीको सिफारिस-पत्र।

४. सम्बन्धित पशु सेवा केन्द्र/सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस-पत्र ।

१३ **अनुगमन तथा निरीक्षण :** यस कार्यविधि बमोजिम बीमा गरिएका पशुपंक्षिको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्बन्धित शाखा, पशु विकास समन्वय समिति र नगर स्तरिय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिबाट आवश्यकता अनुसार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१४ **संशोधनः** यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा कार्यपालिका बैठकबाट आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सकिनेछ ।

१५ **कारवाहीको व्यवस्थाः**(१) सम्झौता अनुरुप कार्यक्रम नभए वा सम्झौता विपरित कार्य भए कार्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम असूल उपर गर्ने प्रकृया अगाडी बढाउनुका साथै कार्यालयबाट प्रदान गरिने अन्य सुविधाहरु रोक्का गर्न सक्नेछ ।

१६ **प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछन् ।

अनुसुची (१)

(दफा १० संग सम्बन्धित)

<u>शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पशु विकास उप–शाखाको प्रस्ताव आह्वान सम्बन्धी सूचना</u>

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०.../.../...

शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,पशु विकास उप–शाखाको आ.व.२०...../..... को स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम अनुसार देहायको कार्यक्रममा सहभागी हुन ईच्छुक व्यवसायिक पशुपालक कृषक/समुह/समिति/सहकारी/पशु फार्महरुले प्रथम पटक सुचना प्रकाशित भएको मितिले ..... औं दिन मिति २०...../..../.....) को कार्यालय समयभित्र तोकिएको ढाँचा अनुसार आवेदन दिन हुनका लागि यो सुचना प्रकाशित गरिएको छ । साथै रित नपुगि वा म्याद नाघि प्राप्त हुन आएका प्रस्तावहरु छनौटका लागि समावेस गरिने छैन । थप जानकारीका लागि नगरपालिकाको पशुपन्छी विकास उप–शाखामा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

लागत साझेदारी तथा अनुदानमा संचालन गर्ने कार्यक्रमहरुः

सि.न.	कार्यक्रमहरु	संख्या	कार्यक्रम संचालन हुने क्षेत्र	कैफियत

आवेदनका साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरुः

१. रु. १० को हुलाक टिकट टांस गरिएको आवेदन–पत्र,
२. आवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि,
३. समुह/समिति/सहकारी/फर्म दर्ता सम्बन्धी कागजातका प्रतिलिपि,
४. समुह/समिति/सहकारी भए आवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा भएको निर्णयको प्रतिलिपि,
५. समुह/समिति/सहकारी/फर्म संचालकले बीमा सम्बन्धी तालिमहरु लिएको भए सो सम्बन्धि कागजातहरुको प्रतिलिपि,
६. सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र,
७. समूह/समिति/सहकारीको हकमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा स्थायी लेखा (PAN) दर्ता प्रमाण–पत्र प्रतिलिपि,
८. कर चुक्ता प्रमाण–पत्र प्रतिलिपि,

अनुसुची-२

(दफा १० (२)संग सम्बन्धित)

आवेदन—पत्र

मितिः .....

श्री .....

.....

बिषयः कार्यक्रममा सहभागी हुन पाउँ।

महोदय,

तहाँ शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पशुपन्छी विकास उप—शाखाको मिति ..... गतेको .....मा प्रकाशित सूचना अनुसार ..... कार्यक्रममा सहभागी हुन प्रस्ताव आव्हान गरिए बमोजिम उक्त कार्यक्रममा सहभागी हुन निम्नानुसार कागजात राखि यो प्रस्ताव पेश गरेको छु/छौं । अनुदान र स्वलगानी रकमले शर्त अनुसारका कार्यहरु यसै नगरपालिका भित्र रही गरीने व्यहोरा अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरुः

१. रु. १० कोटिकट टाँस गरिएको आवेदन—पत्र ।

२. नागरिकताको प्रतिलिपी ।

३. व्यवसाय दर्ता प्रमाण—पत्र प्रतिलिपी ।

४. समूह/समिति सहकारीको हकमा आन्तरीक राजस्व कार्यालयमा (PAN) स्थायी लेखा दर्ता प्रमाण—पत्र प्रतिलिपी ।

५. कर चुक्ता प्रमाण—पत्र प्रतिलिपी ।

६. समुह/समिति/सहकारी भए निर्णय प्रतिलिपी ।

७. सम्बन्धित वडा कार्यालयको शिफारिस पत्र ।

निवेदक

दस्तखतः

मितिः

सम्पर्क नं

संस्थाको छापः

अनुसुची — ३
(दफा १०(२) संग सम्बन्धित)
बीमा कार्यक्रमको लागि

१.प्राविधिक प्रस्ताव ;

क्र.स.	**प्रस्तावित कार्यक्रमको नाम:**	
१	आवेदकको नाम थर	
२	स्थायी ठेगाना	
३	कार्यान्वयन हुने स्थान	
४	आवेदकको सम्पर्कनं.	
५	आवेदकको व्यवसाय दर्तानं.	
६	दर्ता भएको कार्यालय र मिति	
७	भ्याट/पान दर्ता नं.	
८	प्रस्तावित कार्यक्रमको उद्देश्य १. २. ३.	
९	**जम्मा पशुपन्छीको संख्या** गाई भैंसी भेडा बाख्रा बंङ्गुर माछा पोखरीको क्षेत्रफल र संख्या अन्य	
१०	**बीमा गर्नुपर्ने पशुपन्छी संख्या:** गाई भैंसी भेडा बाख्रा बंङ्गुर माछा पोखरीको क्षेत्रफल र संख्या अन्य	
११	प्रस्तावकले आफ्नो श्रोतबाट व्यहोर्ने रकम रु.	
१२	सम्बन्धित कार्यालयसँग अनुदान माग रकम रु.	

२. आगामी कार्ययोजना :

(१)

(२)

(२) आर्थिक प्रस्ताव

प्रस्तावमा उल्लेखित क्रियाकलापहरुको लागत अनुमान र सहकार्यको विस्तृत विवरण :

क्र. सं.	मुख्य क्रियाकलापहरु	ईकाई	परिमाण	प्रति ईकाई दर	प्रस्तावकको योगदान रु.	अनुदानबाट व्यहोरिने रु.	कुल लागत रु.	प्रस्तावकले व्यहोर्ने रकमको श्रोत
१								
२								
३								
४								
				जम्मा रु.				
माथि उल्लेखित विवरण ठिक साँचो छ, झुठा ठहरेमा कानुन बमोजिम सँजाय भोग्न तयार छु/छौं ।								

निवेदक:

दस्तखतः

मितिः

सम्पर्क नं

संस्थाको छापः

अनुसुची ४

(दफा १० को उपदफा ३ संग सम्बन्धित)

लागत साझेदारीको प्रतिवद्धता—पत्र

मितिः .....

श्री .....

.....

.....

बिषयः लागत साझेदारी प्रतिवद्धता सम्बन्धमा ।

महोदय,

शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय पशुपन्छी विकास उप—शाखा आ.व. ..... को बार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार मिति ..... गते .....मा प्रकाशित सुचना अनुसार शंखरापुर नगरपालिका .....नं. वडा ..... गाँउ/टोल स्थायी ठेगाना भएको म/हामी श्री .....ले ..... कार्यक्रम संचालनका लागि पेश गरेको कार्य योजना अनुसार अनुमानित कुल लागत रु.....को ..... प्रतिशतले हुन आउने रु..... अक्षेरुपि ..... बराबरको लगानी आफनो आन्तरिक श्रोतबाट व्यहोर्ने गरी कार्यक्रम संचालन गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्दछु/गर्दछौं ।

दायाँ	बायाँ

निबेदक

दस्तखतः

मितिः

नाम थरः

पदः

संस्थाको छापः

अनुसुची ५

(दफा ११ को उपदफा ४ संग सम्बन्धित)

द्विपक्षिय सम्झौता पत्र

शंखरापुरनगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, पशुपन्छी बिकास उप-शाखाको आ.व. .... को स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार पशुपन्छी बीमा प्रिमियममा ..... प्रतिशत अनुदान कार्यक्रममा सहभागी हुने कृषक/समुह/सहकारीले उक्त कार्यक्रममा सहभागि हुन मिति ———————— गते प्रकाशित सूचना अनुसार पेश हुन आएका प्रस्तावहरुमध्ये पशु बिकास समन्वय समितिको मिति ———————— को निर्णयानुसार शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय पशुपन्छी बिकास उप-शाखा (प्रथम पक्ष भनिने) र श्री ———————— (यस पछी दोश्रो पक्ष भनिने) बीच तपशिलको अनुसारका शर्तहरु पालना गर्ने गरी कार्यक्रम संचालनको लागि लिखित सम्झौता गरि बुझिलियौं/दियौं ।

तपशिल

१. प्रथम पक्षले पशुपन्छी बीमा प्रिमियममा प्राविधिक प्रस्ताव अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यक्रम संचालनको लागि संलग्न बमोजिमको ..... पशुपन्छीको लागि बढीमा ... प्रतिशत ले हुने रकम रु ———— (अक्षरेपी ———) अनुदान उपलब्ध गराईनेछ।

२. दोश्रो पक्षले प्रस्तावमा स्विकृत भए बमोजिमको पशुपन्छीको बीमा नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त बीमा कम्पनी मार्फत गराउनु पर्नेछ।

३. प्रथम पक्षले सुचीकृत भएको बीमा कम्पनी बाट बीमा भए पश्चात कृषक/समुह/समिति/सहकारीहरुलाई स्विकृत भएको प्रस्ताव अनुसारको रकम सम्बन्धित शाखाको सिफारिसमा बीमा कम्पनी/कृषक/समुह/समिति/ सहकारीहरुलाई नियमानुसार भुक्तानी दिईनेछ ।

४. दोश्रो पक्षले स्विकृत भएको प्रस्ताव बमोजिम बीमा गरिएका कागजातहरु अनुदान प्राप्तीका लागि १ महिना भित्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

५. प्रथम पक्षले कुनै पनि बखत संचालित कार्यक्रमको अनुगमन/निरिक्षण गरि सम्झौता बमोजिम भए/नभएको तथा सल्लाह सुझाव सहित निर्देशन दिन सक्नेछ।

६. कार्यक्रम संचालनको दौरान वा संचालन भए पश्चात दिगोपनाको लागि गरिने कार्यहरुमा अप्रत्याशित रुपमा सृजना हुने सबै प्रकारका दायित्व र जिम्मेवारी दोश्रो पक्षको हुनेछ।

७. दोश्रो पक्षले कार्यक्रम अधुरो छोडेमा अनुदान रकमको वा दुरुपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित ऐन नियम बमोजिम अनुदान रकम रोक्का तथा सरकी बाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ।

८. कार्यक्रम संचालनको दौरानमा कुनै विषय हेरफेर वा परिवर्तन गर्नु परेमा आपसी सहमति अनुसार हुनेछ।

९. सम्झौतामा उल्लेख हुन छुटेका विषयहरुको हकमा प्रचलित कानुन अनुसार हुनेछ।

दोश्रो पक्ष	**प्रथम पक्ष**
नाम :	नामः
ठेगानाः	ठेगाना :
दस्तखत :	दस्तखत :
मिति :	मिति :
संस्था :	कार्यालयको छापः

रोहवर

संस्थाको तर्फबाट	**लेखा शाखा**
नाम थर :	नाम थर :
ठेगाना :	ठेगाना :
दस्तखत :	दस्तखत :
मितिः	मिति :
कार्यालयको छाप :	कार्यालयको छाप :

पशुपन्छी खोप कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

स्वीकृत मितिः २०७७/०८/१५

प्रस्तावना

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्य क्षेत्र भित्र बसोवास गर्ने पशुपन्छीपालक कृषकरुको पशु स्वास्थ सुदृढ गरी पशु उत्पादनमा विकास गर्नका लागि विशेषज्ञ पशु प्रविधिकहरुको उपस्थितिमा नियमित रुपमा गर्नु पर्ने खोपहरु संचालनका लागि शंखरापुर नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम सहज,सरल,प्रभावकारी र पारदर्शी रुपमा संचालन गर्न शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन,२०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पशुपन्छी खोप कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७ यस नगरपालिकाको कार्य पालिकाको निर्णय अनुसार तयार गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

१ . संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

क) संक्षिप्त नामः यस कार्यविधिको नाम **"पशुपन्छी खोप कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७७"** रहनेछ।

ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

२. परिभाषा :

क) **"पशुपन्छी खोप कार्यक्रम"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकामा रहि पशुपन्छीपालन गरीरहेका कृषकहरुको पशु स्वास्थ्य सेवामा पहुँच पुगोस भन्ने हेतुले आवश्यकता हेरेर नगर कार्यपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम मार्फत वजेट विनियोजन गरी पायक पर्ने स्थानमा जम्मा गरी वा घर दैलोमा गई बृहत पशुपन्छीमा लगाईने विभिन्न रोग विरुद्ध संचालित खोप कार्यक्रमलाई जनाउने छ ।

ख) **"कार्यपालिका" भन्नाले** शंखरापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई जनाउनेछ ।

परिच्छेद २

३. उद्धेश्य :

३.१. शंखरापुर नगरपालिकाको पशु स्वास्थ्य कार्यक्रम प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न ।

३.२. पशुपन्छी स्वास्थ्य सेवाबाट वन्चित कृषकहरुलाई घर दैलोमा सेवा उपलब्ध गराउने ।

३.३. पशुपन्छीका विभिन्न सिमाविहिन रोगहरुको नियन्त्रणमा सहयोग पुऱ्याउन ।

३.४. पशु स्वास्थ्य तथा भेटेरिनरी जनस्वास्थ्य सम्बन्धमा जनचेतना अभिवृद्वी गराउन ।

३.५. पशुपन्छीजन्य महामारी रोगको रोकथाम तथा क्षति न्यूनीकरण गर्ने ।

४. कार्यक्रम संचालन प्रकृया :

४.१. पशुपन्छी विकास उप-शाखा, वडा कार्यालय तथा सेवा केन्द्रको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार खोप कार्यक्रम संचालन गर्न स्थान छनौट गर्ने ।

४.२. पशुपन्छी विकास उप-शाखा/सेवा केन्द्रले खोप कार्यक्रम संचालन हुने स्थानका कृषक/कृषक समुह/कृषि सहकारीहरु लाई जानकारी गराउने ।

४.३. खोप कार्यक्रम संचालन हुनु १ हप्ता अगावै स्थानिय संचार माध्यम, रेडीयो, पोस्टर,पम्प्लेट आदिको माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्ने ।

४.४. पशुपन्छी विकास उप-शाखाले कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने औषधि, खोप तथा अन्य सामाग्रिहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।

४.५. खोप कार्यक्रम संचालनका लागि प्राविधिक/भ्याक्सीनेटरको व्यवस्था मिलाउने ।

४.६. खोप कार्यक्रम संचालनका लागि ग्रामिण पशु स्वास्थ कार्यकर्ता वा भेटेरीनरी जे.टी./जे.टी.ए. प्राविधिक/भ्याक्सीनेटरको रुपमा नियुक्ति दिने ।

४.७. आम रुपमा (मास) खोप सेवा संचालन गर्ने ।

५. पशुपन्छी खोप संचालन आर्थिक कार्यविधि

५.१. मास भ्याक्सीन लगाउने प्राविधिक/भ्याक्सीनेटरलाई (नीजि/सरकारी) प्रति ठूला पशु रु. २०।- र साना पशु (भेडा बाख्रा, बंगुर, कुकुर) रु. १०।-पारिश्रमिक उपलब्ध गराईनेछ ।

५.२ खोप संचालनका लागि अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु शंखरापुर नगरपालिकाको कार्य संचालन निर्देशिका, २०७७ बमोजिम हुनेछ ।

६. थपघट वा हेरफेर गर्न सक्ने :

६.१ यो कार्यविधि कार्यान्वयनलाई थप व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस कार्यविधिमा केही थपघट, हेरफेर तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

६.२. यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता आएमा त्यस्तो बाधा अवरोध फुकाउने प्रयोजनका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार व्याख्या गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

४. कार्यक्रमको अनुगमन मुल्याङ्कन/खर्च :

क) शंखरापुर नगरपालिका भित्रका पशुपन्छी खोप कार्यक्रमको लागि आवश्यक वजेट व्यवस्था शंखरापुर नगरपालिकाले गर्नेछ ।

ख) कार्यक्रमको पशुपन्छी विकास उप-शाखा/नगरपालिकाको अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट अनुगमन हुनेछ ।

अस्थायी करार शिक्षक (सामुदायिक विद्यालय) व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०

स्वीकृत मिति : २०८०/०४/१७

प्रस्तावना

शंखरापुर नगरपालिकामा सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालयहरुमा कार्यरत दरवन्दी स्थायी, अस्थायी करार, राहत करार एवम् अनुदान कोटामा रहेका माध्यमिक तथा आधारभूत तह शिक्षकहरुको अनिवार्य अवकाश, स्वैच्छिक अवकाश, राजीनामा भए वा गरे पश्चात रिक्त हुने तहगत र विषयगत शिक्षकहरुको स्थानमा तत्काल आपूर्ति गरि शिक्षण सिकाई सहजिकरण कार्यलाई निरन्तरता दिन आवश्यक रहेको र उक्त रिक्त भएको वा हुने पदहरुमा प्रत्येक विद्यालयवाट अलग अलग परीक्षा सञ्चालन गर्न पनि व्यवहारिक नहुने समेत कुरालाई ध्यानमा राखि शिक्षा ऐन २०७९ (शंखरापुर नगरपालिका) को दफा ६१ को उफा (२) मा भएको व्यवस्थाका आधारमा नगरस्तरमा एक शिक्षक वैकं एवम् योग्यताक्रममा आधारित अस्थायी करार शिक्षक नियुक्तिका लागि प्रतिक्षासूची प्रकाशन गर्न नगरस्तरमा परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि "**अस्थायी करार शिक्षक व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०**" जारी गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवम् यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को ४ को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगरपालिकाले यो निर्देशिका वनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम :**

क. यस निर्देशिकाको नाम **अस्थायी करार शिक्षक व्यवस्थापन निर्देशिका २०८०** रहेको छ ।

ख. यो निर्देशिका शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्र भरका सामुदायिक विद्यालयमा लागू हुनेछ ।

ग. यो निर्देशिका शंखरापुर नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को नलागेमा यस निर्देशिकामा

क. **नगरपालिका** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ख. **कार्यपालिका** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

ग. **नगर शिक्षा समिति** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

घ. **शिक्षक वैङ्क व्यवस्थापन समिति** भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त शिक्षक पदमा अस्थायी करार शिक्षक नियुक्त गर्नका लागि योग्यताक्रममा आधारित प्रतिक्षा सूची प्रकाशनार्थ गठित शिक्षक वैङ्क व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

ङ. **करार शिक्षक** भन्नाले यस नगरपालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरि नियुक्ति भएका अस्थायी करार शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

च. **शिक्षा शाखा** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका, शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा सम्झनु पर्छ ।

छ. **विज्ञ** भन्नाले सम्बन्धित विषयमा तोकिएको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको र न्यूनतम ३ वर्षको शिक्षण अनुभव प्राप्त गरेको तहगत रुपमा रोष्टरीङ वा सूचीकृत भएका विषय शिक्षक सम्जनु पर्छ ।

ज. **नेपाल शिक्षक महासंघ** भन्नाले नेपाल शिक्षक महासंघ शंखरापुर नगर समिति सम्झनु पर्छ ।

झ **प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ञ. **सार्वजनिक विद्यालय** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सरकारी अनुदान प्राप्त नेपाल सरकारवाट स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

ट. **प्रमुख शिक्षा अधिकृत** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका, शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ठ. **शिक्षा अधिकृत** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका, शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाका शाखा अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

शिक्षक वैङ्क व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **शिक्षक वैङ्क व्यवस्थापन समिति :**

देहाय वमोजिमका पदाधिकारी सहितको एक शिक्षक वैङ्क व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ..... संयोजक

ख. प्रमुख शिक्षा अधिकृत ..... सदस्य

ग. नेपाल शिक्षक महासंघ अध्यक्ष वा प्रतिनिधि ..... सदस्य

घ. विव्यस अध्यक्ष (नगर शिक्षा समिति) प्रतिनिधि .... सदस्य

ङ . माध्यमिक तह विषय विज्ञ ..... सदस्य (आमन्त्रित, सम्बन्धित विषय)

च. आधारभूत तह विषय विज्ञ ..... सदस्य (आमन्त्रित, सम्बन्धित विषय)

छ. शिक्षा अधिकृत ....सदस्य सचिव

उपदफा (ङ) र (च) अन्तर्गतका आमन्त्रित सदस्य परीक्षा लिईने तहगत मुख्य विषयको आधारमा विज्ञ यकिन गरिनेछ ।

४. <u>समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :</u>

क. आ व २०८०।८१ रिक्त हुने शिक्षक पद यकिन गर्ने ।

ख. सूचना प्रकाशन गर्ने

ग. निवेदन एवम् दरखास्त संकलन गर्ने

घ . परीक्षा सञ्चालन र व्यवस्थापन कार्यतालिका तयार गर्ने

ङ. सिफारिश मापदण्ड निर्धारण गर्ने

च. उच्चतम प्राप्ताङ्कको आधारमा तहगत र विषयगत योग्यताक्रम सूची प्रकाशन गर्ने

छ. सम्बन्धित जिल्ला र नगरपालिकामा सूचीकृत तहगत र विषयगत विज्ञसूचीवाट विज्ञको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. <u>अस्थायी करार शिक्षक व्यवस्थापनका लागि योग्यताक्रम आधारमा प्रतिक्षा सुची प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था :</u>

विद्यालयगको माग वमोजिम अस्थायी करार नियुक्तिको लागि तहगत र विषयगतरुपमा योग्यताक्रमका आधारमा प्रतिक्षा सूची प्रकाशन गर्ने ।

६. <u>अस्थायी करार शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था :</u>

क. शंखरापुर नगरपालिकाको सिफारिशमा शिक्षा विकास तथा समन्वय ईकाई काठमाडौवाट अस्थायी करार शिक्षक नियुक्तीको लागि अनुमति प्राप्त गरेका विद्यालयले अनुमति प्राप्त तह र विषय शिक्षकको लागि प्रतिक्षा सूची (योग्यताक्रम अनुसार) मा रहेका आवेदकसंग सम्पर्क गरी सम्बन्धित विद्यालयको शिक्षक छनोट समितिले रिक्त पदमा शिक्षक नियुक्त गर्ने ।

ख. उपदफा (क) अनुसार शंखरापुर नगरपालिकावाट जारी प्रतिक्षा सूची (योग्यताक्रम अनुसार) मा सूचीकृत आवेदकलाई नियुक्त गर्दाको समयमा शिक्षक सेवा आयोगवाट सूचीकृत (अस्थायी शिक्षकका लागि जारी योग्यताक्रम सूची) रहेका उम्मेदारलाई पहिलो प्राथमिकता दिई नियुक्त गर्ने ।

ग. सम्बन्धित विद्यालयले विद्यालयमा रिक्त भएको वा हुने तहगत र विषयगत शिक्षकको अनुमति प्राप्त गरे पश्चात नगरपालिका र शिक्षक सेवा आयोगवाट जारी प्रतिक्षा एवम योग्यताक्रम सूचीमा रहेका व्यक्ति स्वत: नियुक्तिको लागि योग्य हुने उल्लेख गरी सूचना सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्ने ।

परिच्छेद ३

<u>शैक्षिक योग्यता, अनुभव र अध्यापन अनुमति पत्र</u>

७. <u>शैक्षिक योग्यता :</u>

(१) आधारभूत तहका लागि सम्बन्धित विषयमा प्रविणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

(२) माध्यमिक तहका लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा तोकिएको योग्यता भन्दा सम्बन्धित विषयमा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेको ।

८. <u>अध्यापन अनुमति पत्र र तालिम :</u>

(१) सम्बन्धित तहको अध्यापन अनुमति पत्र लिएको ।

(२) सम्बन्धित तहका लागि न्यूनतम अवधिको तालिम प्राप्त गरेको ।

(३) शिक्षा शास्त्र वाहेकका विषयको हकमा तालिम प्राप्त नभएता पनि अध्यापन अनुमति पत्र लिएको मितिले ५ वर्ष अवधि ननाघेको वा अस्थायी अध्यापन अनुमति पत्रको म्याद समाप्त नभएको ।

९. **अनुभव :**

(१) सम्बन्धित तहमा अस्थायी वा करार शिक्षकको रुपमा कार्य गरेको ।

परिच्छेद ४

परीक्षा र मुल्याङ्कनका आधार

१०. **परीक्षा :**

क. लिखित परीक्षा १०० पूर्णाङ्क मध्ये १०० अङ्क वस्तुगत र १०० अङ्कको विषयगत हुनेछ ।

ख. अन्तर्वार्ता परीक्षा २५ अङ्क मध्ये १५ अङ्क अन्तर्वार्ता र १० अङ्क योग्यता वरावर हुनेछ ।

ग. लिखित परीक्षामा वस्तुगत परीक्षाको उत्तीर्णाङ ५० प्रतिशत र विषयगत परीक्षाको ४० प्रतिशत हुनेछ ।

घ. अन्तर्वार्ताका लागि न्यूनतम ३५ प्रतिशत र अधिकतम ७० प्रतिशत वीच अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

११. **मुल्याङ्कनको आधार:**

क. न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ५ अङ्क (प्रथम श्रेणी ५, दोस्रो श्रेणी ३ र तेस्रो श्रेणी भए २ दिईनेछ)

ख. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता ३ अङ्क (प्रथम श्रेणी ३, दोस्रो श्रेणी २ र तेस्रो श्रेणी भए १ अङ्क दिईनेछ)

ग. शिक्षण अनुभव वापत २ अङ्क (प्रति १ वर्ष १ अङ्क, ६ महिनाको लागि दशमलव पाँच दिईनेछ)

परिच्छेद ५

सेवा सुविधा, सेवा अवधि र विदा सहुलियत

१२. **सेवा सुविधा :**

अस्थायी करार शिक्षकको सेवा सुविधाको हकमा नेपाल सरकारले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१३. **सेवा अवधि :** सम्बन्धित विद्यालयले न्यूनतम सेवा अवधि ६ महिना राखि अस्थायी करार नियुक्त गर्न सक्नेछ । यद्यपि दरवन्दी तर्फ स्थायी पदपूर्ति भए स्वत : सेवा करार समाप्त हुनेछ । राहत र अनुदान कोटामा कार्यरत करार शिक्षकको हकमा पहिलो ६ महिना तत्पश्चात विव्यसले म्याद थप गरी पुन: करार गर्न सक्नेछ । यद्यपि प्रदेश र संघ सरकारवाट प्राप्त अनुदान कोटाको निरन्तरता नभएमा उक्त अनुदान कोटामा नियुक्त करार शिक्षकको सेवा अवधि स्वत: समाप्त हुनेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय प्रशासनले निज शिक्षकलाई अनिवार्यरुपमा गराउनु पर्नेछ ।

१४. **विदा सहुलियत :** सार्वजनिक विदाका दिन, स्थानीय विदा र प्रति महिना प्रति एक दिन विरामी विदा उपलब्ध हुनेछ । यद्यपि करार शिक्षकको विरामी विदा आर्थिक सुविधा प्रयोजनका लागि सञ्चित हुने छैन ।

परिच्छेद ६

उद्देश्य

१५. **उद्देश्य :**

क. आधारभूत एवम् माध्यमिक तहमा अस्थायी करार शिक्षक आपूर्तिका लागि शिक्षक वैंक तयार गर्नु ।

ख. योग्यता प्रणालीमा ईच्छुक एवम संभावित शिक्षकहरुको सूचीकृत गर्नु ।

ग. सामुदायिक विद्यालयको रिक्त स्थान विद्यालयको माग वमोजिम तत्काल तहगत र विषयगत अस्थायी करार शिक्षक आपूर्ति गर्नु ।

घ. प्रत्येक विद्यालयमा हुने शिक्षक छनोट परीक्षा सञ्चालन खर्च कटौती गर्नु ।

ङ. अस्थायी करार शिक्षक छनोट कार्यमा पारदर्शिता र संस्थागत पद्धतिको विकास गर्नु ।

परिच्छेद ७

योग्यता एवम् शर्त

१६. **न्यूनतम शर्त एवम् योग्यता :** देहाय वमोझिमको विवरण पेश भएको व्यक्ति मात्र करार शिक्षकको उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

क. नेपाली नागरिक पेश गरेको

ख. आधारभूत तहका लागि १८ वर्ष र माध्यमिक तहका लागि २१ वर्ष उमेर पुरा गरेको र ४० वर्ष ननाघेको

ग. प्रचलित कानूनद्वारा नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालत कसुरदार नठहरिएको

घ . मगज नविग्रिएको

ङ. भविष्यमा सरकारी सेवा वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवावाट वर्खास्त नगरिएको

च. अनुसूची १ वमोजिम निवेदन पेश गरेको

छ. निवेदनसंगै परीक्षा आवेदन दस्तुर रु ५०० (आधारभूत तह) र रु. १००० (माध्यमिक तह) को उम्मेदार दस्तुर पेश गरेको ।

परिच्छेद ८

विविध

१७. **बालकक्षा शिक्षक तथा विद्यालय कर्मचारी नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :** सामुदायिक विद्यालयमा रिक्त भएको वा हुने बालकक्षा शिक्षक र कर्मचारीको नियुक्ति गर्न सम्बन्धित विद्यालयको विव्यसवाट निर्णय एवम् स्वीकृत गरेको मापदण्ड वा विनियमका आधारमा गर्न वाधा पर्ने छैन ।

१८. **विविध :**

क. यस अस्थायी करार शिक्षक व्यवस्थापन निर्देशिका २०८० मा उल्लेख नभएका विषयहरु प्रचलित कानूनवमोजिम हुनेछ । यस निर्देशिका अन्य प्रचलित कानूनसंग बाझिन आएमा बाझिएको हदसम्म बदर हुनेछ ।

ख. यो निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्चन आएमा नगर कार्यपालिका वा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउन सक्नेछ ।

ग. यो निर्देशिका नगरकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

दरखास्त फारामको नमुना

उम्मेदवारको नाम, थर::

फोटो

स्थायी ठेगाना :

अस्थायी ठेगाना :

उमेर :

लिङ्ग :

तह र श्रेणी :

विषय :

न्युनतम शैक्षिक योग्यता :

माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यता :

तालिम :

अनुभव:

नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर र जारी गरेको जिल्ला र मिति:

सम्पर्क नम्बर :

इमेल ठेगाना :

शिक्षण अनुभव :

.....

उम्मेदवारको दस्तखत

संलग्न राखेका कागजातहरु

१.

२.

३.

माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) निःशुल्क अध्ययन कार्यक्रम व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९

स्वीकृत मिति : २०७९/१०/१३

प्रस्तावना

शंखरापुर नगरपालिकाका सार्वजनिक विद्यालयमा सञ्चालित मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन समूहमा कक्षा (११-१२) मा अध्ययनरत बालबालिकाहरुलाई क्रमशः भर्ना शुल्क, शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्कको सहुलियतमा अध्ययनको अवसर प्रदान गरी माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) मा पहुँच र गुणस्तर अभिवद्धि गर्ने उद्देश्यले शंखरापुर नगरपालिकाको आ व २०७९।८० को शिक्षा नीति, वजेट तथा कार्यक्रम अन्तर्गत माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) मा नयाँ भर्ना र अध्ययनरत बालबालिकाहरुका लागि निःशुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयन प्रयोजनार्थ माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) निःशुल्क अध्ययन कार्यक्रम व्यवस्थापन निर्देशिका तयार गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवम् यस नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को ४को उपदफा (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शंखरापुर नगरपालिकाले यो निर्देशिका वनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यो निर्देशिकाको नामः माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) निःशुल्क अध्ययन कार्यक्रम व्यवस्थापन निर्देशिका २०७९-रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका शंखरापुर नगरपालिका कार्यपालिकावाट स्वीकृत भए पश्चात राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपप्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(घ) "शाखा प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका प्रमुख शिक्षा अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सार्वजनिक विद्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सरकारी अनुदान प्राप्त नेपाल सरकारवाट स्वीकृत वा अनुमति प्राप्त सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(च) "माध्यमिक तह" भन्नाले कक्षा (९-१२) सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वडा कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाका (१-९) वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "भर्ना शुल्क" भन्नाले सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयले कक्षा (११-१२) मा अध्ययनका लागि भर्नाको समयमा भर्ना वापत सम्बन्धित अभिभावक वा विद्यार्थीवाट लिएको शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(ट) "शिक्षण शुल्क" भन्नाले सम्बन्धित सार्वजनिक विद्यालयले कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुवाट शिक्षण सिकाई सहजीकरण वापत विद्यालयले सम्बन्धित अभिभावक वा विद्यार्थीवाट लिएको मासिक शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(ठ) परीक्षा शुल्क" भन्नाले सम्बन्धित सार्वजनिक विद्यालयले परीक्षा वापत विद्यार्थीहरुवाट लिने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(ड) "लाभान्वित समूह" भन्नाले सम्बन्धित विद्यालयमा तोकिएको कक्षा र विषय समूहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "निःशुल्क" भन्नाले सम्बन्धित सार्वजनिक विद्यालयहरुले विद्यार्थीहरुसंग लिने शुल्क (भर्ना, शिक्षण र परीक्षा वापत शुल्क) मा भएको छुट वा सहुलियत सम्झनु पर्छ ।

(ण) "अनुदान सहयोग"भन्नाले सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयहरुले माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि निःशुल्क अध्ययनको अवसर प्रदान गरे वापत शंखरापुर नगरपालिकावाट सम्बन्धित विद्यालयलाई प्रदान गरिने अनुदान वा सोधभर्ना (भर्ना /शिक्षण/परीक्षा शुल्क) वापतका लागि उपलब्ध रकम सम्झनु पर्छ ।

(त) "शिक्षा समिति" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

(थ) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयका शिक्षा अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(द) "विद्यालय व्यवस्थापन समिति" भन्नाले माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालयका विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ध) "प्रधानाध्यापक" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) सार्वजनिक विद्यालय प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(न) "शिक्षक" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत सञ्चालित माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) सार्वजनिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक सम्झनु पर्छ ।

(प) "विद्यार्थी" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गतका सार्वजनिक विद्यालयका माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) मा भर्ना भई नियमित अध्ययनरत छात्राछात्र सम्झनु पर्छ ।

(फ) "अभिभावक"भन्नाले शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गतका सार्वजनिक विद्यालय कक्षा (११-१२) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका वुवा आमा,हजुर वुवा आमा, दाई दिदी वा संरक्षक सम्झनु पर्छ

(ब) "लक्षित समूह" भन्नाले दफा २ (प) वमोजमको विद्यार्थी सम्झनु पर्छ ।

(भ) "शैक्षिक कार्यक्रम " भन्नाले मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन विषयलाई सम्झनु पर्छ ।

(म) "सुपरीवेक्षण तथा सिफारिश समिति" भन्नाले दफा ९ वमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) "मेधावी विद्यार्थी" भन्नाले दफा ३(४) वमोजिमको मापदण्ड एवम् योग्यता पुगेको विद्यार्थी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

<u>निःशुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रमका लागि न्यूनतम शर्त तथा मापदण्ड र विद्यार्थीको योग्यता</u>

३. <u>न्यूनतम शर्त एवम मापदण्ड तथा विद्यार्थीको योग्यता :</u> (१) यो निर्देशिका वमोजिमको निःशुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रमका लागि आवेदन दिने विद्यार्थीहरुका लागि देहाय वमोजिमको शर्त एवम् मापदण्ड पुरा गरेको हुनु पर्नेछ :-

(क) शंखरापुर नगरपालिका अन्तर्गत माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) सञ्चालन भएका सार्वजनिक विद्यालयमा भर्ना एवम् अध्ययन गरेको,

(ख) शंखरापुर नगरपालिकाको स्थायी वासिन्दा वा वसोवास गरेको,

(ग) कक्षा ११ र १२ मा मासिक रुजु उपस्थिति न्यूनतम ७०% भएको,

(घ) कक्षा ११ मा अध्ययन पश्चात कक्षा १२ मा भर्ना भएको,

(ङ) शैक्षिक सत्रको वीचमा विद्यालय वा कक्षा नछोड्ने व्यहोराको अभिभावक एवम विद्यार्थीले प्रतिवद्धता गरेको,

(च) भर्ना शुल्क र शिक्षण शुल्क सहुलियतका लागि कक्षा (११-१२) को आवधिक परीक्षा न्यूनतम औषत ४०-प्रतिशत प्राप्ताङ्क गरेको,

(छ) भर्ना शुल्क, शिक्षण शुल्क, परीक्षा शुल्क सहुलियतका लागि सम्बन्धित विद्यालयसंग अभिभावक र स्वयं विद्यार्थीले सम्झौता गरेको,

(ज) उल्लिखित शुल्क सहुलियतका लागि सम्बन्धित विद्यालयसंग नियमित उपस्थिति भई अध्ययनका लागि अभिभावक र स्वयं विद्यार्थीले गरेको प्रतिवद्धता पत्र,

(झ) परीक्षा शुल्कका लागि विद्यालयवाट सञ्चालित कक्षा (११-१२) को आवधिक परीक्षामा सम्मिलित भएको,

(२) दफा ३ को उपदफा १ को अतिरिक्त कक्षा (११-१२) सञ्चालन भएका माध्यमिक विद्यालयहरुमा निःशुल्क अध्ययन एवम् सिकाई अवसर सुनिश्चितता सहित न्यूनतम सिकाई वातावरण विकास गर्न आधारभूत अनुदान र गुणस्तर अभिवृद्धि समेत गर्न कार्यसम्पादन प्रोत्साहन अनुदानका लागि अनुसूची २ वमोजिमका न्यूनतम आधारहरु आवश्यक पर्नेछ ।

(३) दफा ३(१) उल्लेखित शर्त वा मापदण्ड पुरा गरेका कक्षा (११-१२) मा भर्ना एवम् अध्ययनरत विद्यार्थीहरुका लागि नगरपालिकावाट उपलब्ध हुने नि:शुल्क शिक्षा अध्ययन सहुलियत वा सुविधा सम्बन्धित विद्यालयले एकमुष्ट प्राप्तीको लागि सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

(४) मेधावी विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रम अर्थात एक विद्यार्थी एक ल्यापटपको लागि अनुसूची २ (ख) वमोजिमको आधारहरु अनिवार्य हुनेछ ।

४. **<u>नि:शुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रम अनुदान निकासा एवम् खर्च सोधभर्नाका लागि आवश्यक न्यूनतम कागजातहरु:</u>** (१) यो निर्देशिका वमोजिम दफा ३ वमोजिमका शर्त र मापदण्ड पुरा गरेका विद्यार्थीहरुलाई क्रमश: भर्ना शुल्क, शिक्षण शुल्क र परीक्षा शुल्क वापतको सहुलियतका लागि तपसील अनुसारको कागजातहरु संलग्न राखि अनुसूची-३ वमोजिमको निवेदन सम्बन्धित विद्यालयले शंखरापुर नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

क) अध्ययन गरेको कक्षा र विषय समूह यकिन सहित विद्यालयको <u>सिफारिश पत्र</u> पेश भएको ।

ख) कक्षा (११-१२) अध्ययनका लागि अन्य शिक्षण संस्था वा विद्यालयमा भर्ना वा अध्ययनरत नभएको भन्ने व्यहोराको पत्र ।

यदि कुनै विद्यार्थी अन्य शिक्षण संस्था वा विद्यालयमा भर्ना वा अध्ययनरत रहेको <u>प्रमाण वा आधार</u> भेटिएमा सो सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।

ग) कक्षा (११-१२) मा भर्ना भएका अध्ययनरत छात्राछात्रहरुका लागि नि:शुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रम सोधभर्ना एवम् निकासाका लागि सुपरीवेक्षण तथा सिफारिश समितिको <u>प्रतिवेदन वा सिफारिश</u> पेश भएको ।

घ) विषयगत समूहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुको भर्ना अभिलेख र नियमित रुजु उपस्थितिको प्रमाणित अभिलेख वा चेक लिष्ट पेश गरेको ।

ङ) विषयगत समूहमा कार्यरत शिक्षक एवम् जनशक्ति योजना र शिक्षक उपस्थिति सहित मासिक / चौमासिक प्रगति प्रतिवेदन एवम् चेकलिष्ट पेश भएको ।

च) नि:शुल्क अध्ययनका लागि विद्यालयहरुलाई उपलब्ध हुने नि: शुल्क भर्ना, शिक्षण र परीक्षा शुल्क वापतको खर्च रकम सोधभर्नाका लागि विद्यालयले एकमुष्ट वा चौमासिकगतरुपमा माग गरेको ।

छ) कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरत छात्राछात्रकालागि भर्ना शिक्षण र परीक्षा सहुलियतका लागि अति कमजोर आर्थिक अवस्था वा विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थी भनि सम्बन्धित वडाले यकिन गरेको वा सम्बन्धित वडाको सिफारिश पत्र पेश गरेको ।

(२) आधारभूत अनुदान र कार्यसम्पादन प्रोत्साहन अनुदानका लागि अनुसूची २ (क) वमोजिमका न्यूनतम सूचक वा आधारहरु पेश गरेको ।

(३) मेधावी विद्यार्थी प्रोत्साहन अनुदानका अनुसूची २ (ख) वमोजिमको न्यूनतम शर्त र मापदण्ड अनुसारको डकुमेन्ट पेश गरेको ।

परिच्छेद ३

<u>नि:शुल्क अध्ययनका लागि शुल्क सहुलियत र खर्च मापदण्ड तथा वजेट निकासा एवम् सोधभर्ना प्रक्रिया</u>

५. **<u>जनशक्ति परिचालन तथा सहुलियत एवम् सुविधा :</u>** (१) यो निर्देशिका वमोजिम दफा ३ र ५ अनुसारको विवरण संलग्न राखि अनुसूची ३ वमोजिमको निवेदन शंखरापुर नगरपालिकामा सम्बन्धित विद्यालयले माग गरे पश्चात तपसीलको मापदण्डका आधारमा शंखरापुर नगरपालिकावाट विद्यालयको खातामा एकमुष्ट वा चौमासिकरुपमा निकासा वा सोधभर्ना हुनेछ । उल्लिखित सुविधा प्रदान गर्दा संघ सरकारवाट उपलब्ध हुने सालवसालीरुपमा विद्यालयले प्राप्त गर्ने अनुदान सुविधालाई कटौती हुने छैन ।

(क) संघ सरकारवाट प्राप्त प्रति विद्यालय २/२ (साविक उच्च माध्यमिक तह) शिक्षक वरावरको अनुदान सहयोग ।

(ख) दरवन्दी मिलानको समयमा समायोजित प्राथमिक शिक्षक (१/१ जना) वरावरको अनुदान सहयोग ।

(ग) तोकिए वमोजिमको मसलन्द, सेनेटरी प्याड, छात्रवृत्ति, पाठ्यपुस्तक र शैक्षिक सामग्री वापतको अनुदान सहयोग ।

(घ) प्रति विद्यार्थी बार्षिक शिक्षण शुल्क सहयोग न्यूनतम रु ४८०० का दरले एकमुष्ठ थप अनुदान अथवा प्रति महिना प्रति विद्यार्थी न्यूनतम रु ४०० का दरले एकमुष्ठ थप अनुदान सहयोग ।

(ङ) कक्षा ११को लागि प्रति विद्यार्थी भर्ना शुल्क रु ५०००।- का दरले एकमुष्ठ थप अनुदान वा सोधभर्ना स्वरुप विद्यालयमा निकासा ।

(च) कक्षा (११ र १२) को पठनपाठन एकै सिफ्ट / दिउंसोमा सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने .....। यद्यपि शिक्षक संख्या /कक्षा कोठा संख्या न्यून वा नपुग भएमा विहानी सिफ्टमा कक्षा सञ्चालनको व्यवस्था वाधा पर्ने छैन । यसको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको वैठक (कक्षा ११ र १२) मा अध्यापन शिक्षकहरुको उपस्थिति सहित) वाट अनिवार्य निर्णय हुन पर्नेछ ।

(छ) एकै सिफ्टमा कक्षा सञ्चालन गर्दा अतिरिक्त वा थप कक्षा लिने शिक्षक (न्यूनतम पिरियड संख्या भन्दा अधिक) र दुई सिफ्टमा नै कक्षा सञ्चालन गर्दाको अवस्थामा दुवै सिफ्टमा माध्यमिक तह कक्षा (११ र १२) मा अध्यापन गर्ने शिक्षकलाई खाजा / खाना वापत दैनिक रु २५० उपलब्ध गराउन यस अनुदानवाट व्यवस्थापन गर्न सकिने छ वा वाधा पर्ने छैन ।

(ज) जुन शिर्षकका लागि सोधभर्ना वा अनुदान सहयोग प्राप्त गरेका विद्यालयहरुले कक्षा (११-१२) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुवाट उक्त शिर्षक वापतको शुल्क लिन पाईने छैन ।

(झ) मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन तर्फका कक्षा (११-१२) मा भर्ना एवम् अध्ययनरत विद्यार्थीका लागि (प्रति विद्यार्थी लागतका आधारमा) तोकिए वमोजिम सहुलियत अनुदान ।

(ञ) न्यूनतम सिकाई अनुकुल वातावरण विकासका लागि अनुसूची २ (क) वमोजिमका विद्यालयलाई आधारभूत अनुदान (Basic Grant/Survival Grant) वापत रु ७५ हजार (प्रति विद्यालय) र शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि अनुसूची २ (ख) वमोजिमको विद्यालयलाई कार्यसम्पादन प्रोत्साहन अनुदान (Performance Grant) रु ५० हजार प्रति विद्यालय) बार्षिकरुपमा उपलब्ध हुनेछ ।

यो अनुदान प्राप्त गर्ने विद्यालयहरुलाई प्रति विद्यार्थी भर्ना शुल्क एवम् परीक्षा शुल्क वाहेकका शिक्षण शुल्क र अन्य शुल्क वापतको सहुलियत अनुदान प्राप्त हुने छैन ।

(२) दफा ५ उपदफा (१) मा जुन सुकै प्रावधान भएता पनि कार्यक्रम थालनीको पहिलो वर्ष अर्थात शैक्षिक सत्र २०७९ का लागि तोकिएको शैक्षिक कार्यक्रम भर्ना भएका कक्षा ११ का विद्यार्थीहरुको लागि मात्र भर्ना सहुलियत प्रदान गरिनेछ । अन्यका लागि तोकिए वमोजिम त्रैमासिक परीक्षा शुल्क र दफा ५(१) ञ वमोजिमको आधारभूत प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गर्न वाधा हुने छैन ।

(३) कक्षा (११-१२) को एकीकृत परीक्षा उत्तीर्ण र तोकिए वमोजिमको शर्त र मापदण्ड पुरा गरेका मेधावी विद्यार्थीहरुका लागि उच्च शिक्षा अध्ययनका लागि प्रेरणा एवम प्रोत्साहनस्वरुप एक विद्यार्थी एक ल्यापटप प्रदान गरिनेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

६. **उद्देश्य**

(१) सार्वजनिक विद्यालयको कक्षा (११-१२) मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई निःशुल्क अध्ययनको अवसर प्रदान गर्नु ।

(क) सार्वजनिक विद्यालयहरु विशेषगरी कक्षा (११-१२) मा विद्यार्थीहरुको भर्ना वा पहुचँ विस्तार गर्नु ।

(ख) सार्वजनिक विद्यालयहरुको कक्षा (११-१२) मा अध्ययनको अवसर सुनिश्चित गर्नु ।

(ग) शैक्षिक सत्र २०७९मा कक्षा ११ भर्ना भई नियमित अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई निःशुल्क भर्नाको सहुलियत प्रदान गर्नु ।

(घ) कक्षा (११-१२) सञ्चालन भएका सामुदायिक विद्यालयहरुलाई परीक्षा शुल्क वरावरको वजेट उपलब्ध गराउनु ।

(ङ) माध्यमिक तह सम्मको निःशुल्क शिक्षा प्राप्तिका लागि नगरवासीहरुमा अध्ययनको वातावरण तयार गर्नु ।

(च) माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) सञ्चालन भएका सार्वजनिक विद्यालयहरुलाई न्यूनतम सिकाई वातावरण कायम र उच्च शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न प्रोत्साहन अनुदान उपलब्ध गर्नु ।

(छ) एस एल सी अर्थात कक्षा १२ मा उत्कृष्ट मेधावी विद्यार्थीहरुलाई प्रोत्साहनस्वरुप १/१ ल्यापटप उपलब्ध गरारउनु ।

७. **<u>सेवा क्षेत्र र लक्षित समूह :</u>** (१) यस नगरपालिकाका माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालयहरु र दफा २(भ) वमोजिम सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रममा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु यो कार्यक्रमको सेवाक्षेत्र र लक्षित समूह हुनेछ ।

(क) श्री चापावोट मा वि शंनपा -१ र तोकिएको कार्यक्रममा अध्ययनरत छात्राछात्रहरु

(ख) श्री कालिकाशरण मा वि शंनपा -३ र तोकिएको कार्यक्रममा अध्ययनरत छात्राछात्रहरु

(ग) श्री भाग्योदय मा वि शंनपा -६ र तोकिएको कार्यक्रममा अध्ययनरत छात्राछात्रहरु

(घ) श्री भगवती मा वि शंनपा -६ र तोकिएको कार्यक्रममा अध्ययनरत छात्राछात्रहरु

(ङ) श्री राष्ट्रिय मा वि शंनपा ९ र तोकिएको कार्यक्रममा अध्ययनरत छात्राछात्रहरु

८. **<u>अपेक्षित उपलब्धी :-</u> (१)** यो निर्देशिका वमोजिम यो कार्यक्रमको कार्यान्वयन पश्चात देहाय अनुसारका उपलब्धीहरु हासिल हुनेछन ।

क) कक्षा (११) मा अध्ययनरत मानविकी, शिक्षा र व्यवस्थापन समूहका सवै विद्यार्थीहरुमा भर्ना शुल्क सहुलियत सहित नि:शुल्क अध्ययनको अवसर प्राप्त हुनेछ ।

ख) सार्वजनिक विद्यालयहरुमा कक्षा (११) मा अध्ययनरत मानविकी शिक्षा र व्यवस्थापन समूह विद्यार्थीकाका लागि भर्ना शुल्क प्राप्त गर्नेछन ।

ग) कक्षा (११) को अध्ययनको अवसरवाट वञ्चित विद्यार्थीहरुले शिक्षण शुल्क एवम् भर्ना शुल्क सहुलियतमा अध्ययनको अवसर प्राप्त गर्नेछन ।

घ) सार्वजनिक विद्यालयहरुले कक्षा (११) का लागि भर्ना शुल्क वरावर सहुलियत र कक्षा (११-१२) का लागि परीक्षा शुल्क वापत थप अनुदान प्राप्त गर्नेछन ।

ङ) कक्षा (११ र १२) को भर्नादर र उत्तीर्णदरमा वृद्धि, कक्षाछाड्ने दर र दोहोराउने दरमा कमी हुनेछ ।

च) मासिक शिक्षण शुल्कको सहुलियत अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले प्राप्त गर्नेछन ।

छ) सेवा प्रदायक शिक्षण संस्था र निकाय प्रति अभिभावकको सकरात्मक सहयोगको वातावरण कायम हुनेछ ।

ज) न्यूनतम सिकाई वातावरण कायम गर्न माध्यमिक तह कक्षा (११ र १२) सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयले आधारभूत अनुदान प्राप्त गर्नेछन ।

झ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नका लागि माध्यमिक तह कक्षा (११ र १२) सञ्चालित सार्वजनिक विद्यालय कार्यसम्पादन प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त गर्नेछन ।

ञ) एस एल सी अर्थात कक्षा १२ मा उत्कृष्ट हुने विद्यार्थीले हौसला एवम् प्रोत्साहनस्वरुप एक ल्यापटप प्राप्त गर्नेछन ।

ट) शैक्षिक सत्र २०७९ मा कक्षा ११ र कक्षा १२ मा अध्ययनरत सवै विद्यार्थी ५१२ जना लाभान्वित हुनेछन ।

ठ) शैक्षिक सत्र २०७९ मा भर्ना कक्षा ११ का २९७ जनाले भर्ना शुल्क वापतको सहुलियत प्राप्त गर्नेछन ।

ड) माध्यमिकतह कक्षा (११-१२) सञ्चालन भएका ५ सामुदायिक विद्यालयहरुले आधारभूत र प्रोत्साहन अनुदान प्राप्त गर्नेछन ।

ढ) माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) सञ्चालन भएका ५ सामुदायिक विद्यालयहरुमा न्यूनतम सिकाई वातावरण तयार भई गुणस्तरीय शिक्षाको अवसर प्राप्त गर्नेछन ।

८. **<u>कार्यक्रमका लागि विनियोजित वजेट र सोको वाँडफाँड :-</u>** (१) यो निर्देशिका वमोजिम नि: शुल्क शिक्षा अध्ययन सहयोग कार्यक्रमका लागि आ व २०७९।८० मा विनियोजन वजेट रु २० लाख ५० हजार तपसील वमोजिम वाँडवाँड र वितरण हुनेछ ।

नि:शुल्क शिक्षा अध्ययन सहयोग कार्यक्रम					
खर्च अनुदान एवम् वजेट वांडफाड					
(क) नि:शुल्क शिक्षा सहयोग कार्यक्रम					
रु २०,५०,०००					
सि न	**अनुदान शिर्षक**	**परिमाण**	**दर**	**जम्मा**	**कैफियत**

१	भर्ना सहुलियत	२९७	५०००	१४,८५०००	कक्षा ११ (विज्ञान समूह वाहेक)
२	आधारभूत अनुदान	३	७५०००	२,२५,०००	न्यूनतम सिकाई वातावरण
३	कार्यसम्पादन प्रोत्साहन अनुदान	२	५००००	१,००,०००	शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि
४	परीक्षा सहुलियत शुल्क	५१२	५००	२,५६,०००	त्रैमासिक परीक्षा व्यवस्थापन
जम्मा				२०,६६,०००	
(ख) **मेधावी विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रम**					
१ एक विद्यार्थी एक ल्यापटप कार्यक्रम				१०००००	उच्च शिक्षा अध्ययनमा प्रेरणा एवम् प्रोत्साहन

९. **<u>सुपरिवेक्षण तथा सिफारिश समिति</u>** : (१) यो निर्देशिका वमोजिम माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) निःशुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न तथा सिफारिशका लागि देहाय वमोजिमको एक सुपरीवेक्षण तथा सिफारिश समिति रहनेछ ।

सयोजक - नगर प्रमुख
सदस्य - नगर उप प्रमुख
सदस्य- सामाजिक विकास समितिका संयोजक
सदस्य : सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष
सदस्य - प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
सदस्य - आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख
सदस्य - योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुख वा अधिकृतस्तर कर्मचारी
सदस्य सचिव - शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखा प्रमुख

(२) उउदफा १ वमोजिम समितिको कार्यक्षेत्राधिकार देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) यो निदेशिकाको दफा वमोजिमका विद्यालयहरुको अनुगमन गर्ने ।
(ख) अनुगमन सतिवेदन सहित अनुदान निकासाको लागि सिफारिश गर्ने ।
(ग) अनुगमनको समयमा आवश्यक सल्लाह सुझाव प्रदान गर्ने ।
(घ) तोकिए वमोजिमका शर्त एवम् मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी विद्यालय अनुदान एवम सहुलियत योग्य नदेखिएमा अनुदान सहयोग निकासाको लागि सिफारिश नगर्ने ।
(ङ) निःशुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

(३) उपदफा २ वमोजिमको अनुगमन तथा मुल्याङ्कनका लागि विद्यालय भ्रमण तथा सुपरीवेक्षण प्रतिवेदन पेश भए पश्चात खाजा एवम् खाना खर्च उपलब्ध हुनेछ । उक्त समितिको वैठक भत्ता नियमानुसार प्राप्त गर्न वाधा हुने छैन ।

(४) उपदफा १ वमोजिमको समितिलाई कार्यक्रम अनुगमन तथा प्रतिवेदन तयारीको लागि शिक्षा युवा तथा खेलकूद शाखाका अन्य कर्मचारीवाट सहयोग गर्न वाधा पर्ने छैन र समितिको वैठकमा त्यस्ता कर्मचारीलाई आमान्त्रित समेत गर्न सकिनेछ ।

१०. **<u>आवश्यक व्यवस्था मिलाउने</u>** : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै वाधा वा समस्या परेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. **<u>प्रचलित कानून वमोजिम हुने</u>** : यो निर्देशिकामा उल्लेख भए वाहेकका अन्य विषयहरुमा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>निर्देशिकामा संशोधन</u>**: यो निर्देशिकालाई शंखरापुर नगरपालिकाले समयानुकुल संशोधन एवम् परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा ३ उपदफा १ (ङ) र (ज) संग सम्बन्धित

<u>नियमित उपस्थिति एवम् अध्ययन र वीचमा कक्षा नछोड्ने सम्बन्धमा अभिभावक र विद्यार्थी प्रतिवद्धता पत्र</u>

२०७ / /

श्री प्रधानाध्यापकज्यू

.....

विषय :- <u>प्रतिवद्धता सम्बन्धमा ।</u>

प्रस्तुत विषय सम्बन्धमा शैक्षिक सत्र २०७९ को लागि मानविकी / शिक्षा / व्यवस्थापन समूह अन्तर्गत कक्षा ११ मा भर्ना भई नियमित उपस्थित हुने र वीचमा कक्षा नछाड्ने भनि मेरो अभिभावक श्री .....को समुपस्थितिमा यो प्रतिवद्धता गर्दछु । यदि कुनै कारणवाट विना सूचना अनुपस्थित भएमा वा वीचमा कक्षा छोडेमा शंखरापुर नगरपालिकावाट नि:शुल्क अध्ययन अवसरका लागि प्रदान गरेको वा मैले प्राप्त गरेको भर्ना शुल्क वापतको सहुलियत रकम सम्बन्धित विद्यालय मार्फत फिर्ता गर्नेछु ।

....

अभिभावकको नाम र हस्ताक्षर

सम्पर्क फोन :-

विद्यार्थीको नाम र हस्ताक्षर

कक्षा ११

मानविकी शिक्षा व्यवस्थापन समूह

रोल्न न

ठेगाना :

अनुसूची २

दफा ३ (२) संग सम्बन्धित

(क) आधारभूत अनुदान र प्रोत्साहन अनुदानका लागि तोकिएका आधारहरु सूचकहरु

न्यूनतम सिकाई अनुकुल वातावरण लागि आधारभूत अनुदानका लागि न्यूनतम आधारहरु /सूचकहरु

१. कुल भर्ना विद्यार्थी संख्या ५० भन्दा कम भएका विद्यालयहरु (कक्षा ११ र १२ मा भर्ना भएका विद्यार्थी स्ख्या)
२. प्रति शैक्षिक कार्यक्रममा अति न्यून १७ भन्दा कम भर्ना भएका विद्यालयहरु (विषयगत समूहमा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्या)
३. दिवा सत्रमा मात्र कक्षा सञ्चालन गरेका विद्यालयहरु (विव्यसको निर्णय र दैनिक कक्षा सञ्चालन तालिका)
४. माध्यमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरुवाट सञ्चालित विद्यालयहरु (कक्षा ११-१२ का लागि परिचालित जनशक्ति र सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम)
५. स्थानीय ग्रामीण वस्तीका बालबालिकाहरु भर्ना भएका विद्यालयहरु (भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको नामावली र स्थायी वसोवास क्षेत्र सहित विवरण)
६. प्राय साक्षर एवम कमजोर आय भएका अभिभावकहरुका वालवालिकाहरु भर्ना भएका विद्यालयहरु (अभिभावकको शैक्षिक र आर्थीक स्थिति विवरण)

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन अनुदानका लागि न्यूनतम आधारहरु /सूचकहरु

१. कुल भर्ना विद्यार्थी संख्या ५० भन्दा वढी भएका विद्यालयहरु (कक्षा ११ र १२ मा भर्ना भएका विद्यार्थी स्ख्या)
२. प्रति शैक्षिक कार्यक्रममा १७ भन्दा वढी भर्ना भएका विद्यालयहरु (विषयगत समूहमा अध्ययनरत विद्यार्थी संख्या)
३. विहानी र दिवा सत्रमा कक्षा सञ्चालन गरेका विद्यालयहरु (विव्यसको निर्णय र दैनिक कक्षा सञ्चालन तालिका)
४. माध्यमिक तहमा कार्यरत शिक्षकहरुको अतिरिक्त वा थप शिक्षकको व्यवस्थापनमा सञ्चालित विद्यालयहरु (कक्षा ११ र १२ का लागि परिचालित जनशक्ति र सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रम)
५. स्थानीय ग्रामीण वस्तीका बालबालिकाको अतिरिक्त वाह्य क्षेत्र / शहरीक्षेत्रवाट भर्ना भएका विद्यालयहरु विद्यालयहरु (कक्षा ११ र १२मा भर्ना भएका विद्यार्थीहरुको नामावली र स्थायी वसोवास क्षेत्र सहित विवरण)
६. न्यूनतम शैक्षिक कार्यक्रमको अतिरिक्त थप शैक्षिक कार्यक्रमहरु सञ्चालित विद्यालयहरु (अनुमति पत्रको प्रतिलिपि)
७. प्राय सचेत एवम शिक्षित अभिभावकहरुका वालवालिकाहरु भर्ना भएका विद्यालयहरु (कक्षा ११ र १२ अध्ययनरत बालबालिकाहरुका अभिभावकको शैक्षिक र आर्थीक स्थिति विवरण)

अनुसूची ३

दफा ३(४) संग सम्बन्धित

(ख) मेधावी विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रमका तोकिएका शर्त एवम् मापदण्डहरु

एक विद्यार्थी एक ल्यापटप कार्यक्रमका लागि न्यूनतम शर्त वा सूचक एवम् आधारहरु

१. कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षामा औषत न्यूनतम वि प्लस ग्रेडस्तर उपलब्धी हासिल गरेको
२. कक्षा ११ को नियमित परीक्षा र अन्तिम परीक्षामा न्यूनतम वि प्लस ग्रेडस्तर उपलब्धी हासिल गरेको अथवा कक्षा ११ र १२ को औषत प्राप्ताङ्कको न्यूनतम ग्रेडस्तर वि प्लस हासिल गरेको
३. प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा औषत रुजु उपस्थिति न्यूनतम ७० % भएको
४. अतिरिक्त कियाकलापमा सहभागी भएको
५. विद्यालयमा गठित वालक्लव / ईको क्लव जस्ता संस्थासंग आवद्ध भएको
६. विद्यालयमा गठित स्काउट एवम् रेडक्रस जस्ता सामाजिक संस्थामा सदस्य भएको
७. अनुसन्धान एवम् खोजमूलक कार्य गरेको
८. अनुशासित, शिष्ट वोली र व्यवहार भएको
९. विद्यालयले मेघावी विद्यार्थिको रुपमा सिफारिश गरेको /दावी गरेको

अनुसूची ४

दफा ३, ४ र ५ संग सम्बन्धित

विद्यार्थी सहुलियत तथा आधारभूत एवम् प्रोत्साहन अनुदान माग प्रयोजनार्थ विद्यालयका लागि निवेदनको ढाँचा

<u>निवेदन १</u>

२०७ / /

श्री मान् प्रमख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सांखु, काठमाडौ ।

विषय :- <u>नि:शुल्क अध्ययन सहयोग अनुदान सम्बन्धमा ।</u>

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आ व २०७९।८० को बार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट (आन्तरिक तर्फ) को माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) नि:शुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत कक्षा ११ मा नि:शुल्क भर्ना अवसर सुनिश्चितताका लागि दफा ३ वमोजिमका सर्त एवम् मापदण्डका आधारमा योग्य छात्राछात्रहरुले प्राप्त गर्ने भर्ना सहुलियत वरावरको एकमुष्ठ अनुदान रकम रु .....तपसीलमा संलग्न डकुमेन्टहरु संलग्न राखि नियमानुसार भुक्तानी वा सोधभर्नाको लागि अनुरोध छ ।

.....
प्र अ

तपसिल

१.संक्षिप्त विवरण

- शैक्षिक सत्रमा कक्षा ११ मा जम्मा भर्ना विद्यार्थी संख्या
- मानविकी समूह तर्फ: जम्मा :
- शिक्षा समूह तर्फ: जम्मा:
- व्यवस्थापन समूह तर्फ : जम्मा:

२. संलग्न डकुमेन्टहरु

- शैक्षिक सत्र .....को भर्ना अभिलेखको प्रतिलिपि
- विव्यसको निर्णयको प्रतिलिपि
- अभिभावक एवम् विद्यार्थीले पेश प्रतिवद्धतापत्रको संक्षिप्त विवरण
- भर्ना विद्यार्थीहरुले सहुलियतका लागि पेश निवेदनको संक्षिप्त विवरण
- ७० % रुजु हाजिरी भएको सिपारिश पत्र
- सम्बाधित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र
- सुपरीवेक्षण तथा सिफारिश समितिको प्रतिवेदन वा सम्बन्धित शाखाको सिफारिश

अनुसूची ५

दफा ३, ४ र ५ संग सम्बन्धित

<u>विद्यार्थी सहुलियत तथा आधारभूत एवम् प्रोत्साहन अनुदान माग प्रयोजनार्थ विद्यालयका लागि निवेदनको ढाँचा</u>

<u>निवेदन २</u>

श्री मान् प्रमख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
शंखरापुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ,सांखु काठमाडौ ।

विषय :- <u>नि:शुल्क अध्ययन सहयोग अनुदान सम्बन्धमा ।</u>

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आ व..... को बार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट (आन्तरिक तर्फ) को माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) नि:शुल्क अध्ययन सहयोग कार्यक्रम अन्तर्गत कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरत छात्राछात्रहरु परीक्षा शुल्क र न्यूनतम सिकाई वातावरण विकास एवम् शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि दफा ३(१) र ३(२) वमोजिमका सर्त एवम् मापदण्डका आधारमा योग्य विद्यालय र छात्राछात्रहरुले प्राप्त गर्ने परीक्षा शुल्क र आधारभूत /प्रोत्साहन अनुदान वरावरको एकमुष्ठ अनुदान रकम रु ..... तपसीलमा संलग्न डकुमेन्टहरु संलग्न राखि नियमानुसार भुक्तानी वा सोधभर्नाको लागि अनुरोध छ ।

.....
प्र अ

तपसिल

१.संक्षिप्तस विवरण

- शैक्षिक सत्र .....का कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरत जम्मा विद्यार्थी संख्या :
- शैक्षिक सत्र .....का कक्षा ११ र १२ मा परीक्षामा सम्मिलित जम्मा विद्यार्थी संख्या :
- मानविकी समूह तर्फ : जम्मा अध्ययनरत संख्या : जम्मा परीक्षार्थी संख्या :
- शिक्षा समूह तर्फ : जम्मा अध्ययनरत संख्या : जम्मा परीक्षार्थी संख्या :
- व्यवस्थापन समूह तर्फ : जम्मा अध्ययनरत संख्या : जम्मा परीक्षार्थी संख्या :

२. संलग्न डकुमेन्ट

- विव्यसको निर्णयको प्रतिलिपि
- सम्बाधित वडा कार्यालयको सिफारिश पत्र
- आवधिक परीक्षा कार्यतालिका
- अनुसुची २ (क) वमोजिमका डकुमेन्ट एवम् विवरणहरु
- अनुगमन तथा सिफारिश समितिको प्रतिवेदन वा सम्बन्धित शाखाको सिफारिश

अनुसूची ६

दफा ३(४) संग सम्बन्धित

मेधावी विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रम (एक विद्यार्थी एक ल्यापटप) लागि निवेदनको ढाँचा

२०७ / /

श्री मान् प्रमख प्रशासकिय अधिकृतज्यू
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, शंखरापुर नगरपालिका
सांखु, काठमाडौ ।

विषय :- मेधावी विद्यार्थी प्रोत्साहन (एक विद्यार्थी एक ल्यापटप) सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत विषयमा यस नगरपालिकाको आ व२०७९।८० को बार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट (आन्तरिक तर्फ) को माध्यमिक तह कक्षा (११-१२) मेधावी विद्यार्थी प्रोत्साहन कार्यक्रम अन्तर्गत कक्षा १२ को अन्तिम परीक्षा अर्थात एस एल सी २०७... मा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गरेकोले दफा ३(४) वमोजिमका सर्त एवम् मापदण्डका आधारमा योग्य छात्राछात्रहरुले प्राप्त गर्ने एक विद्यार्थी एक ल्यापटप का लागि मेरो दावी सहित तपसील अनुसारका डकुमेन्ट संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

.....
निवेदक
नाम :
कक्षा :
समूह :
रोल्न न :
विद्यालयको नाम :

तपसील

० अनुसूची २ (ख)मा लिपिवद्ध सि न (१-९) डकुमेन्टहरु

.....
सिफारिश एवम् प्रमाणित गर्ने
प्र. अ.को नाम र हस्ताक्षर
विद्यालयको छाप

बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९

स्वीकृत मिति : २०७९/०४/२२

शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले यो शंखरापुर नगरपालिकाको बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९ जारी गरेको छ ।

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संवैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, उपभोक्ता संरक्षण ऐन, २०७५ तथा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को आधारमा रही यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न नगरपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले मिति २०७९।४।२२ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(क) यस निर्देशिकाको नाम "शंखरापुर नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७९" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "अनुगमन टोली" भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।

(ख) ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "**प्रदायक**" भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्रिवितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "**वस्तु"** भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **"विक्रेता"** भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।

(छ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"सेवा"** भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"समिति"** भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित दफा ३ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
उपभोक्ता हित संरक्षण/स्थानीय वजार अनुगमन समिति

३. **समितिको गठन**

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एंव समन्वयको लागि उपभोक्ता हित संरक्षण/स्थानीय वजार अनुगमन **समिति**को गठन गर्नेछ ।

४. **समिति**को गठन देहाय अनुसार हुनेछ :

(क). उपप्रमुख -संयोजक

(ख). प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) इलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुका अधिकृत प्रतिनिधी -सदस्य

(घ) सम्वन्धित वडाका वडा अध्यक्ष -सदस्य

(ङ) आर्थिक विकास समितिको प्रतिनिधि -सदस्य
(च) विषयगत शाखा/उपशाखा/ईकाई (प्रशासन, स्वास्थ्य, योजना, राजश्व, पशु, कृषि, नगर प्रहरी, जिन्सी) प्रमुख -सदस्य
(छ) शंखरापुर उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि -सदस्य
(ज) उपभोक्ता हित संरक्षण मन्चको प्रतिनिधि -सदस्य
(झ) कार्यालयको उद्योग/वाणिज्य शाखा/इकाई/क्षेत्र हेर्ने कर्मचारी -सदस्य सचिव

५. समितिको काम कर्तब्य र अधिकार

क. **उपभोक्ता हित संरक्षण/स्थानीय वजार अनुगमन**को लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
ख. अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
(च) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
(छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गनिर्देशन गर्ने ,
(ज) नगरपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।
(झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि आवश्यकता भएमा निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।
(ञ) आवश्यकता अनुसार नगरपालिका क्षेत्र भित्रको बजार अनुगमन गर्ने ।

६. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

समितिको बैठक महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्न सक्नेछ । यसरी वैठक वस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि वैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –३
बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ :-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,
(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
(ङ) आफ्नो नगरपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपुर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक त्रियाकलापको नियमित एंव आकस्मिक अनुगमनको लागि समितिले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन :
क. कार्यालयको उद्योग/वाणिज्य क्षेत्र हेर्ने शाखा/इकाई प्रमुख -संयोजक
ख. सम्बन्धित विषय विज्ञ/विषयगत शाखा/उपशाखा/ईकाई (प्रशासन, स्वास्थ्य, योजना, राजश्व, पशु, कृषि, नगर प्रहरी, जिन्सी) प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
ग. ईलाका प्रशासन कार्यालय, साँखुको प्रतिनिधि -सदस्य
घ. महानगरिय प्रहरी प्रभागको प्रतिनिधि -सदस्य
ड.. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना- -सदस्य
च. शंखरापुर उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि -सदस्य
छ. स्थानीय संचारकर्मी -सदस्य

३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)

४. उद्योग/वाणिज्य क्षेत्र हेर्ने शाखा/इकाइले मासिक रुपमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-**

दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानुन बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,

(ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,

(घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,

(ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,

(च) समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।

(छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **बजार अनुगमन कार्यविधि :**

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ :

(क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरु लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।

(ख) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ /छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।

(घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,

(ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,

(च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

(छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,

(ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,

(झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुग्घर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,

(ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने

२. बजार अनुगमन टोलीले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ र अनुसूची-३ बमोजिमको अनुगमन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्नेः

(क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/स्थानीय वजार अनुगमन समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उद्योग/वाणिज्य क्षेत्र हेर्ने शाखा/इकाईमा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,

(ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,

(ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरिक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,

(ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुन बमोजिम नगरपालिकाका उपप्रमुख समक्ष लिखित रुपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :

(क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।

(ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृयाः

(क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिघ्र सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

१४. दण्ड जरिवाना :

(क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन

सक्नेछ तथा त्यस्ता बस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ । कब्जामा लिँदा अनुसूची-४ बमोजिमको मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरून्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

(ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षण गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ

(घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर (प्रमाण-चिन्ह) ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ

(ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०७६ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।

(झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलवन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।

(ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ

(ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्धारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –६
आचार संहिता

१५. आचार संहिताः बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

(क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

(ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,

(ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,

(घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,

(ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,

(च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन् ,

(छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,

(ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न सकिनेछ,

(झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –७
विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

(क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,

(ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,

(ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,

(घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

(ङ) उपभोक्ता हित संरक्षण समिति/स्थानीय बजार अनुगमन समिति/टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा/खाना तथा नगरपालिकाको निर्णय अनुसारको अनुगमन भत्ता दिनुपर्नेछ ।

१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा समिति/अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा समिति/टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

१९. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुन बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२०. दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्विकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्त हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन, नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन, नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नु पर्नेछ ।

२१. प्रतिवेदन:

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा समितिको सिफारिसमा नगरकार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउनेछ ।

२३. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानुनको अधिनमा रही नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२४. खारेजी: शंखरापुर नगरपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

श्री शंखरापुर नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
साँखु, काठमाण्डौं ।

विषयः- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/ वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/ बरामदी नाम /परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थः-

श्री संयोजकज्यू: अवगतार्थ ।

उपभोक्ता हित संरक्षण/स्थानीय वजार अनुगमन समिति ।

अनुसूची –२
(दफा १० को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह "क" -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

(१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
(२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
(३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
(४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
(५) खाद्य पदार्थ विक्री वितरण गरिने विक्रीस्थल र भण्डारगृह वा संचय स्थल,
(६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
(८) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
(९) माछा, मासु, अण्डा,
(१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाङ, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह "ख" औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

(१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
(२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,
(३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरु ।

समूह "ग" रासायनिक मल/विषदी/विउ बिजन/कृषि औजार:

(१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
(२) रासायनिक मल, विषादी, बिउविजन, कृषि औजारहरु,

समूह "घ"इन्धन:

(१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह "ङ" निर्माण सामाग्री:

(१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह "च" शैक्षिक सामाग्री:

(१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।
(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूल्क आदि ।

समूह "छ" होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

(१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण
(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह "ज" सुर्तिजन्य पदार्थ:

(१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तीजन्य पदार्थ ।

समूह "झ" नाप तौल:

(१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह "ञ" पशुपंक्षी हाट बजार:

(१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह "ट" सौन्दर्य सामाग्री:

(१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु
(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह "ठ" विद्युतीय सामानहरु:

(१) विद्युतीय सामानहरू,
(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह "ड" रङ्ग/रोगन:

(१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह "ढ" गरगहना :

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो बाट निर्मित गरगहनाहरुको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह "ण" सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह "त" अन्य:

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

(१) व्यापारिक सेवा
(२) संचार सेवा,
(३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
(४) बिद्युत सेवा,
(५) खानेपानी सेवा,
(६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
(७) स्वास्थ्य सेवा,
(८) शिक्षा सेवा,
(९) वित्तिय सेवाहरु ।

अनुसूची – ३
(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवशायीलाई दिनु पर्नेछ) मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईको विक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहाय अनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vat मा दर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुन: अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

अनुगमन टोली

१. संयोजक श्री .....
२. सदस्यश्री .....
३. सदस्यश्री .....
४. सदस्यश्री .....
५. सदस्यश्री.....

.....

माथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही

प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची – ४
(दफा १४ (क) सँग सम्बन्धित)
मुचुल्का

काठमाण्डौं जिल्ला शंखरापुर नगरपालिका वडा नं. ..... टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्काः-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरणः-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरणः-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरणः-
   (क)
   (ख)
   (ग)
   (घ)
   (ङ)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षीः- (नाम, वतन समेत)
   (क)
   (ख)
   (ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछापः-
   (क)
   (ख)
   (ग)
६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू ..... उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्नेः-
   (क)
   (ख)
   (ग)
७. कार्य तामेली गर्नेः-
   (क)
   (ख)
   (ग)

मितिः-
समयः-

अनुसूची – ५
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
तारेख भरपाई

पक्षः.....
विपक्षः .....जिल्ला, ...गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं. ..... स्थायी घर भई हाल काठमाण्डौं जिल्ला शंखरापुर नगरपालिका वडा नं.....बस्ने श्री .....का नाती/नातिनी श्री .....का छोरा/छोरी बर्ष ..... को .....नामक व्यवसायका सञ्चालक श्री ..... सम्पर्क नं. .....।

तारेख

मिति .....साल ..... महिना .... गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः
नामः

मिति..... साल.....महिना.....गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थितहुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षरः
नामः

मिति ..... साल .....महिना ..... गते .....रोज दिनको समय .....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

कृषक समूह गठन तथा परिचालन सम्वन्धी निर्देशिका, २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९/०७/२३

पृष्ठभुमी

समग्र कृषि विकासमा संलग्न बिभिन्न निकायहरु मार्फत कृषकहरुलाई समय सापेक्ष कृषिप्रसारसेवाटेव सरल, सहज, सुलभ, मितव्ययी एवम् ग्रहण योग्य तवरले उपलब्ध गराउन कृषि उत्पादान प्रणालीमा एउटा सुसंगठित व्यवस्था र पद्धतिको आवश्यकता समय अनुरुप महसुस हुँदै आयो । यसै परिवेश कृषि प्रसारसँग सम्वन्धित सवै प्रकारका सेवाटेवालाई एकिकृत गर्दै एउटै छानो मुनी बाट प्रवाह गर्ने बिभिन्न अभ्यासहरु समेत गरिएको देखिन्छ । तर प्रचुर भौगोलिक तथा जलवायु बिबिधता र न्यूनतम पूर्वाधार विकास भएको नेपाल जस्तो देशको कृषि प्रसार सेवाटेवालाई व्यक्तिगत भेटघाटको परिपाटि अनुसार प्रवाह गर्नु भन्दा वढी कृषकहरुको समेत सहभागीता हुन सक्ने तथ्य विभिन्न प्रकारका प्रसार पद्धतिको परिक्षणबाट पृष्ठपोषण भएको पाईन्छ । एक्लैले सम्पन्न गर्न नसकेको काम सामूहिक रुपमा सम्पन्न गरी त्यसबाट अर्थिक तथा सामाजिक स्तरमा सुधार ल्याउन तथा धेरै कृषकहरुलाई कार्यक्रममा समावेश गराई छिटो छरितो रुपमा प्रविधि विस्तार गर्न कृषक समूहको भूमिका अहम् रहन्छ । सथै कृषकहरुको माझ नेतृत्व विकास गरी स्थानीय स्रोत र साधनको समुचित प्रयोगद्धारा सो क्षेत्रको समग्र विकासमा कृषक समूहले टेवा पुर्‍याउने गरेको पाईएको छ । सो को अभ्यास गराउदै यस्ता प्रविधिको अवलम्वन गर्नै गराउने उद्देश्य अनुरुप कृषि प्रविधिलाई सरल र सहजरुपमा कृषक माझ पुर्‍याउन कृषकहरुको वैयक्तिक तथा संस्थागत विकासका लागिा कृषक समूह गठन गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३, दफा ११ को उप दफा (२), (१) (ण(१) द)(१) ५ र स्थानीय तहको कृषि विकासको प्रर्वद्धनलाई विस्तार गर्नै तयार गरी यो मार्गदर्शनको आवश्यकता महसुस गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. निर्देशिको संक्षित नाम र प्रारम्भः

क) यो निर्दैशिकाको नाम कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन निर्दैशिका २०७९ रहेने छ ।

ख. यो निर्देशिका सम्वन्धित निकायबाट स्वीकृत भएको मितिवाट प्रारम्भ हुनेछ ।

ग. यो निर्देशिका सम्वन्धित निकाय अर्न्तका कार्यक्रम संचालन गर्दा लागु गर्न सकिने छ ।

घ. यो निर्दैशिका सुशासन व्यवस्थापन तथा संचालन ऐन २०६४ को दफा ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि बनाएको छ ।

२. परिभाषाः

बिषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

१. "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यापालिका सम्झनु पर्छ ।

२. "कृषक" भन्नाले कृषि उत्पादनमा प्रत्यक्ष संग्लग्न भएको व्यक्रिलाई जनाउँछ ,

३. "वडा" भन्नाले नगरपालिकाको बडा सम्झनु पर्छ ।

४. "शाखा "भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाको कृषि विकास उप शाखा सम्झनु पर्छ ।

५" अध्यक्ष" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको अध्यक्ष जनाउनेछ ।

६. "उपाध्यक्ष" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको उपाध्यक्षलाइ जनाउनेछ ।

७. "सचिव" भन्नाले यसै निर्देशिका बमोजिम गठित कृषक समूहको सचिवलाई जनाउनेछ ।

८. "कृषक समूह "भन्नाले कृषि पेशामा संलग्न भई मिल्लाजुल्दा समस्या आवश्यकता र चाहानाहरु भएका न्युनतम १५ देखी २५ सम्मका सदस्य बढीमा व्यक्ति मिलि आफना निश्चित साझा उद्धेश्यहरु सामूहिक प्रयत्यनद्धारा प्राप्त गर्न वनाईएको संगठनलाई समूह जनाउँछन ।

९. "समूह विधान" भन्नाले समूहको उद्धेश्य प्राप्तिका लागि कियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको निति नियम तथा कानुनको दस्तावेज जसले समूह र सदस्यहरुको उद्धेश्य प्राप्तिमा सहज गरउने दस्तावेजलाई जनाउँछ

१०. "हितकोष" भन्नाले कुनै पनि संध संस्था कार्यालय , कार्यालय योजना , परियोजना संचालन गर्न नगद जिन्सी तथा भौतिक सरसामान नगद मौज्दात क्रण लागानी, लगानीको रुपमा रहेको समूहको नगद पुँजीलाई हितकोष जनाउँदछ ।

११. "हितकोष" परिचालन भन्नाले संकलित हितकोषलाई उत्पादनमुलक कार्यमा लगानी गर्नू भन्ने बुझिन्छ

१२. समूह सशक्तिकरण भन्नाले कृषक समूहलाइ उद्धेश्य अनुरुप अघि बढ्न प्रयासरत रहने वा सशक्त अवस्थामा रहेका समूहलाई केहि सहयोग गरि सशक्त बनाउने कार्यलाई समूह सशक्तिकरण भनिन्छ ।

१३. कार्य समिति भन्नाले निर्देशिका अनुसार निर्वाचन अध्यक्ष, उपाध्यक्ष , सचिव सह सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

१४. साधारण सभा भन्नाले यस निर्देहिका बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ ।

१५. कृषि भन्नाले बाली, बागवानी पशुपँक्षि मत्स्य आदि कृषिका सवै उप क्षेत्रसँग सम्वद्ध उत्पादन, उद्योग एवं व्यवसायहरु समेत जनाउँछ ।

१६. लेखा भन्नाले प्रचलित कानुन, ऐन नियम, नीति, कार्यक्रम तथा निर्णय आदेश तथा मापदण्ड समेतलाई आधार मानी कारेवारको यथार्थ विवरण देखिने गरी राखिने अभिलेख तथा खाता भन्ने बुझिन्छ । लेखापरिक्षण ऐन २०४८ अनुसार कारोवार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम रखिने अभिलेख खाता किताब आदि र सो कारेावारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई जनाउँदछ ।

३. **<u>उद्धेश्य</u>** : कृषक समूह गठन तथा संचालनमा सधाउ पुर्याउनका लागि यस निर्देशिकाको तपसिल बमाजिमका उद्देश्यहरु हुनेछन् ।

क) प्रत्यक्ष रुपमा उत्पादनमा संलग्न कृषकहरु आवद्ध समूहहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन गर्नको लागि सहयोग पुर्याउने ।

ख) कृषि प्रसार व्यस्थापन, संचालन र नियमन सम्बन्धि कार्यमा सहयोग पुर्याउने ।

ग) कृषक समूहहरुको गठन तथा संचालनका लागि आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रियाको मार्गदर्शन गर्ने ।

घ. हितकोष व्यवस्थापन तथा परिचालन गर्न स्पष्ट निर्देशन दिने ।

ङ) कृषक समूह गठन तथा परिचालन कार्यमा संलग्न निकाय र व्यक्तिको भुमिका र जिम्मेवारी तोक्ने

च) कृषक समूह व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङकन प्रणालीलाई विकास गर्ने ।

४. **<u>निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्था:</u>** यस निर्देशिको प्रयोग देहायका अवस्थामा हुनेछ ।

क. कृषि क्षेत्रमा संलग्न निकायहरुको काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत रुपमा प्रभावकारी एवं समन्वयात्मक तवरले गरि सुशासन लागु गर्नुपर्ने अवस्थामा ।

ख. सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुबाट कृषि सम्वन्धी कार्यक्रम गर्नको लागि समूह गठन तथा व्यवस्थापन गर्नूपर्ने अवस्थामा ।

परिच्छेद २

<u>कृषक समूह गठन आधारहरु, सदस्यहरुको छनौट र समूह वर्गीकरण</u>

५. **<u>समूह गठनका आधारहरु</u>** : कृषि शाखा

क. कृषकहरु आवश्यक र स्थान विशेषको कृषि उत्पादनको सम्भाव्यता

ख. सेवा पुर्याउनु पर्न घरधुरी संख्या र कृषक संख्या

ग. कृषकहरुको आर्थिक, सामाजिक, स्थिति र श्रोत साधनको अवस्था

घ. कृषक समूहमा विभिन्न वर्गका कृषकहरुको प्रतिनिधित्वको सुनिश्चिता समावेशिकरण ।

ङ समूहमा आवद्ध गराउन वास्तविक कृषकहरुको सुनिश्चिता र छनौट

६ **<u>कृषक समूह गठनका लागि सदस्यहरुको छनौट गर्दा ध्यान दिनु पर्ने बुदाँहरु:</u>**

समूह गठनको प्रारम्भिक अवस्थामा वास्तविक कृषकहरुको छनौट त्रुटि भएमा समूह अधि वढ्ने नसक्ने भएको हुनाले सदस्यहरु चयन गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान पुर्याउनु आवश्यकता हुन्छ

क. साझा उद्धेश्य भएका

ख. समान, सामाजिक एवं आर्थिक स्तर भएका ।

ग. उत्पादन समूहको हकमा सकेसम्म सँगसम्म खेत भएका

घ. एउटै समूदायमा वसोवास गर्ने ।

ङ. एक घरको एक जना भन्दा बढी सदस्य एउटै समूहमा सदस्यता लिन सक्ने छैनन् ।

च. कुनै एक समूहमा आवद्ध भई सकेको सदस्य अर्को त्यस्तै प्रकृतिको समूहमा आवद्ध हुन सक्ने छैन

ज. कृषि पेशालाई मूख्य पेशाको रुपमा अंगालेको हुनुपर्ने ।

७. **<u>समूहको वर्गीकरण:</u>** समूका सदस्यहरुको लैङ्गिक सहभागिता समूहले निश्चित गरेको क्षेत्रगत आधार साथै मूल्य श्रृखलाको आधारमा कृषक समूहलाई विभिन्न समूहहरुमा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

क.लैङ्गिक सहभागिताको आधारमा

१.महिला कृषक समूह

२ं पुरुष कृषक समूह

३ं मिश्रित कृषक समूह

ख. क्षेत्रगत आधारमा

१ं बाली समूह
२. वागवानी समूह्
३. वीज बृद्धि समूह
४.माहुरी पालन समूह
५ आलु वाली समूह
६.कृषि बजार व्यवस्थापन समूह

ग. मूल्य श्रृखलाको आधारमा
१ं कृषि सामग्री उत्पादन समूह (वीउ उत्पादक, प्राङ्गरिक मल उत्पादक आदि)
२.उत्पादन समूह
३. प्रशोधन समूह
४.बजारीकरण समूह

परिच्छेद ३

समूह गठन प्रकृया, कार्य समितिको संरचना र पदाधिकारीको जिम्मेवारी

८. समूह गठन प्रकृया:

क.प्रारम्भिक कृषक मेला
१. ईच्छुक कृषकहरुको मेला तथा अभिमुखिरण कार्यक्रम आयोजना गर्ने।
२. सरोकारवाला निकायहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिने ।
३ं कृषक मेलाका छलफलको एजेण्डा, मिति , समय तथा स्थान तय गर्नै।
४. कृषक भेला संचालनका लागि कृषकहरु मध्ये र आवश्यकता बारे जानकारी पार्नै ।

ख. छलफल संचालन
१. कृषक भेलको उद्धेश्य र आवश्यकता विस्तृत रुपमा प्रष्ट पार्ने ।
२ं कृषक भेलाका एजेण्डाहरुमा कमश छलफल गर्दे बुँद टिपोट गरी निर्णय पूस्तिका तयार गर्नै
३ं समूह सदस्य वन्न ईच्छुक व्याक्तिहरु छनौट गरी नामावली तयार गर्नै
४. उक्त भेलाले तदर्थ समिति गठन र कार्य विभाजन गर्नै ।

ग.तदर्थ समितिको बैठक संचालन
१.बैठकको बिषय वस्तुहरु तय गरी तदर्थ समितिका सदस्यहरुलाई जानकारी दिने ।
२ं सम्वन्धित निकायहरुलाई निमन्त्रण गर्नै ।
३.आवश्यक कागजात तयारी गर्नु ।
४.समूहको विधानको खाका तयार गर्नै ।
५. समूह हितकोष सम्वन्धि निर्णय गर्ने ।
६. समूहको उद्धेश्य र कार्यक्रम तर्जुमा गर्नै ।
७. सम्वन्धित निकायमा विधान दर्ता गराउन जिम्मेवारी दिने ।
८ं तदर्थ समिति गठन भएको एक महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभाको आयोजना गर्नै

घ. प्रारम्कि साधारण सभाको संचालन र जिम्मेवारी
१. ७ सदस्यीय कार्य समितिको गठन गर्नै ।
२. समूहको वार्षिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी अनमोदन गर्ने ।
३. विघान मस्यौदा माथि छलफल एवं स्विकृत गर्नै ।
४ बैंक खाता संचालन सम्वन्धि निर्णय गर्नै ।
५. आवश्यकता अनुसार निर्णय गर्ने ।

९. कार्य समितिको संरचना: कृषक समूहको कार्य समितिमा रहने गरी समावेशी सिद्धान्तको आधारमा देहाय बमोजिमको संरचना रहने छ ।

१.अध्यक्ष १
२ उपाध्यक्ष १
३.सचिव १
४.कोषाध्यक्ष १
५.सदस्य ३

मिश्रित कृषक समूहको हकमा कार्य समितिको पदाधिकारी अन्तर्गत अध्यक्ष , उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष मध्ये कम्तीमा १ पदमा महिला अनिवार्य हुनुपर्ने छ । यस वाहेक समूहले निश्चित व्यक्तिहरुलाई संयोजक तोकेर ऋण उपसमित जस्ता उपसमिति गठन गरी जिम्मेवारी प्रदान गर्न सक्नेछ । ऋण उपसमिति कोषाध्यक्षको संयोकत्वमा गठन गर्नुपर्नै । समूह गठन एवं हितकोष परिचालनको सन्दर्भमा प्रजातान्त्रिक पद्धति अवलम्वन गर्नेपर्नैछ ।

परिच्छेद ४

समूह विधान

१०. **समूह विधानः** समूह विधान कुनै संघ संस्थाको उद्धेश्य प्राप्तिको लागि क्रियाकलाप संचालन गर्न बनाईएको निति, नियम तथा कानुनको दस्तावेजको समूह र सदस्यहरुलाई उद्धेश्य प्राप्तिमा सहज गरउने खालको हुनुपर्नेछ ।

(क) कृषक समूह विधानमा हुनुपर्ने प्रमुख गुणहरु

(१) नेपालको संविधान र कानुनसँग नवाझिने,

(२) नेपालको कृषि नितिसगँ नवाझिने

३. सफा, स्पष्ट एक आपसमा नबाझिने , सरल भाषा प्रयोग भएको,

४. प्रजात्रान्त्रिक ढंगले चुनावी प्रकृयाद्धारा पदाधिकारीहरुको निर्वाचन हुने प्रावधान राखिएको

१. विधान बनाउने तरिका

ख. उपसमितिको मस्यौदा तयार गर्ने,

२. नमुना विधानको प्रयोग गरेर प्रत्येक दफा उपदफामा छलफल गरी आपनो संस्थाको उद्धेश्य अनुसार मस्यौदा विधान तयार गर्ने।

३. मस्यौदा विधानलाई सम्वन्धित संस्थामा दर्ता गराउन पहल गर्ने।

४. पारित विधानलाई सम्वन्धित संस्थामा दर्ता गराउन पहल गर्नै।

ग. विधान संशोधन : विधान संशोधनको लागि अपनाउनु पर्ने केही चरणहरु उपसमितिमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. विधान संशोधन उपसमिति गठन गर्ने

२ं संशोधित विधानलाई कार्य समितिमा प्रस्तुत गरी पारित गर्नै।

३. साधारण सभाको कम्तिमा निश्चित - विधानमा तेकिए बमोजिम) बहुमतद्धार पारित गर्नै,

४. संशोधित विधानलाई पहिले दर्ता गरिएको कार्यालयमा पेश गर्ने।

५. सम्वन्धित कार्यालयले संशोधित विधानलाई स्वीकृत गरेपछि गरेपछि मात्र विधान संशोधन मानिनेछ ,

११ **कृषक समूह दर्ता गर्नैः** स्थानीय तहको आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत कृषि विकास उप–शाखामा कृषक समूह दर्ता गरिनेछ । यसको लागि कृषक समूहले समूह विवरण फारम सहितको निवेदन अनुसुचि ७ तथा समूह विधान अनुसूचि १ सहितको निवेदन सो शाखामा पेश गर्नुपर्नै । यसका लागि सम्वन्धित शाखाले कृषक समूह दर्ताको लागि रु १०००। राजश्व शुल्क लिई दर्ता गर्नूपर्नेछ । यसरी दर्ता गरिएको कृषक समूहको अवधि १ रहने छ । प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नविकरण गर्नुपर्नै छ ।

१२ **कृषक समूह पुर्नगठन गर्नैः** विधानमा उल्लेख भए बमोजिम कृषक समूहले आपनो आवश्यकताको आधारमा समूह पुर्नगठन गर्न सक्नेछ । साथै कृषक समूहको साधारण सभा वर्षको एक पटक भाद्र मसान्त सम्ममा गर्नुपर्ने हुन्छ । कृषक समूह आपनो समूहको साधारण सभा / पुर्नगठन गरी सम्वन्धित कृषि विकास उप– शाखालाई प्रतिवेदन दिनु पर्नैछ ।

१३. **कृषक समूह नविकरण गर्नैः** कृषक समूहले आफनो समूहको दर्ता प्रमाण पत्र आर्थिक वर्षको साउन सम्म नविकरण गर्नू पर्नेछ । नविकरण शुल्क आर्थिक नियामवलीले तोके वमोजिम लाग्ने छ ।

परिच्छेद ५

समूहको हितकोष संकलन तथा परिचालन

१४. **हितकोष परिचालनः** समूहमा संकलन भएको रकम नजिकको बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नू पर्दछ । समूहको अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयूक्त दस्तखतबाट सो खाताको संचालन गर्नूपर्नैछ । समूहले गरेको कुल लागनी मध्ये कम्तीमा ८० प्रतिशत लगानी कृषि क्षेत्रमा लगानी गर्नुपर्ने छ । ऋण लगानी गर्दा व्याजदर साधारण सभाले निर्धारण गर्नैछ । कृषक समूह भन्दा वाहिरको सदस्यलाई ऋण दिदा ५ प्रतिशत वढि व्याजदर समूहले लिनु पर्नै छ ।

परिच्छेद ६

१५. **समूहमा लेखा व्यवस्थापनः** समूह संचालनको निम्ति आर्थिक तथा व्यवसायिक कारोवारमा निम्नानुसारका मुख्य ४ वटा राखेर सरल तरिकाले लेख व्यवस्थापन गर्न सकिन्छ।

क. वचत खाता
ख. ऋण लगानी खाता
ग. दायित्य खाता
घ. सामान बिक्री खाता

क. वचत खाता: कृषक समूहले प्रत्येक महिना वचत गरेको नगदको रेर्कड राख्ने खाताको व्यवस्थापन गर्नूपर्नै छ।

ख. ऋण लगानी खाता:– समूहका सदस्यहरुले ऋण लगेको वेलमा छुट्टै खाता राख्नु पर्नेछ

ग. दायित्व खाता : कृषक समूहहरुले अरुलाइ बुझ्नउनु पर्ने सवै प्रकारको हिसाव रकम यस खातामा चढाउनु पर्दछ ।यसमा सदस्यहरुको शेयर, पूँजी, बचत रकम, डिपोजिट रकम,धरौटी रकम ऋण रकम, कसैलाई भुक्तानी दिनु पर्ने हिसाव लगायतका अन्य दयित्वहरु समावेश गरिएको हुन्छ । यस खातामा खर्च डेविट हुन्छ भने आम्दानी केडिट हुन्छ । यसमा खर्च डेविट, आम्दानी केडिट र शेष मौज्दात गरी ३ वटा महलहरु रहेका हुन्छन् ।

घ. सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन प्रत्येक वर्षै समूहले संचालन गरेका विभिन्न कियाकलापहरुको अनुगमन कृषि समन्वयन समितिवाट हुनेछ ।

परिच्छेद ७
समूह/संचालन /परिचालन

१६. समूह संचालन तथा परिचालन:

क. समूहको समस्या एवं आवश्यकताको पहिचान तथा प्राथमिकता: समूहका कतिपय समस्याहरु हुन सक्छन् र ती सवै कृषि संग सम्वन्धित नहुन पनि सक्छन । कृषि संगै सम्वन्धित कतिपय समस्याहरु जसको समाधान आर्थिक विकास शाखा/ कृषि विकास उप शाखा ईकाईको परिधि एवं क्षमता भन्दा वाहिर हुन सक्छन् । त्यस किसिमका समस्याहरु उपलब्ध स्रोत साधन, समूह सदस्यहरुको क्षमता एवं प्रविधिहरुको आधारमा तिनीहरुको प्रथमिकता तोकी सरल एवं कम खर्चिलो समाधान पहिले नै खोज्नु पर्नेछ ।

ख. समूह संचालनको लागि नियमहरुको विकास: आफनो उद्धेश्यहरु पुरा गर्न हरेक समूहले आफनो नियमहरु बनाउनु पर्नेछ । अन्य नियमहरुको साथै आफना पदाधिकारीहरुको चयन विधि र तिनको कार्य अवधि तिनमा समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

ग. आयमुलक कियाकलापहरु : सवै समूह सदस्यहरुले , व्याक्तिगत एवं समूहगत रुपमा समेत उनीहरु सित उपलब्ध स्रोत र साधन अनुसार आफनो ईच्छा अनुकुल एउटा वा त्यो भन्दा बढी आयमुलक कियाकलापको थालनी गर्नुपर्नेछ ।

घ. पुरस्कारको व्यवस्था : प्रत्येक बर्ष सहमतिका आधारमा छानिएको सबैभन्दा राम्रो काम गर्ने एक सदस्यलाई समावेशीको आधारमा आफनै श्रोत /हितकोषबाट पुस्कार दिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

ङ. अविलम्ब सेवा तथा सहयोग पुर्याउने: बिभिन्न निकायहरुवाछ सेवा तथा सहयोग माग परेमा अविलम्न सहयोग गर्ने र यसरी प्रदान गरिने सेवाहरु कृषक समूहको माध्यमवाट पुर्याउदा एक अर्कोसित नबाझिने हुनुपर्नेछ ।

च. समूह सदस्यहरुको सिप तथा क्षमता विकास: तालिम मार्फत समूह सदस्यहरुको आत्म विश्वास बढाउनुको साथै उनीहरुमा सिप तथा क्षमता विकास र ईच्छाको अविबृद्धि गर्ने भएकोले प्रभावकारी, कुशल एवं दिगो रुपमा समुहलाई गतिशिल बनाई समूहको उद्धेश्य हासिल गर्न समूह सदस्य र पदाधिकारीहरुलाई सम्वन्धित निकायहरुसँग समन्वय र सहकार्य गरी समय सापेक्ष र व्यवहारिक तालिमको लागि पहल गर्नू पर्नेछ ।

छ. सुपरिबेक्षण , अनुगमन , मूल्याङकन : प्रत्येक वर्ष समूहले संचालन गरेको विभिन्न कियाकलापहरुको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र मूल्याङकन गर्न ४ सदस्यीय उप समिति बनाउन सकिनेछ

परिच्छेद ८
समूहमा मदभेद व्यवस्थापन

१७. मदभेद व्यवस्थापन प्रकिया: समूह परिचालनको सम्वन्धमा उब्जिएका हरेक मदभेदहरुको निरुपण सम्वन्धित वडा स्तर / न.पा.को कृषि विकास उप शाखाले हेर्नेछ । निरुपणसँग असमहत हुने पक्षले सम्वन्धित स्थानीय तहको उप मेयर संयोजकत्वमा तपशिल बमोजिम गठित ३ सदस्यीय मदभेद व्यवस्थापन समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

क.	जन प्रतिनिधिको तर्फबाट उप–मेयर	संयोजक १ जना
ख.	कृषि शाखाको	सदस्य सचिव
ग.	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख	सदस्य

मदभेद निरुपणका सम्वन्धमा उक्त समितिको व्याख्या नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद ९

कृषक समूहमा योजना तर्जुमा श्रोत साधनको विकास

१८. **योजना तर्जुमा प्रकृया:** कृषक समूहले कृषक समूहले कृषि कार्यक्रमको योजना तर्जुमा प्रकृयालाई देहायका आधारमा आयोजना निर्माण गरी योजना तर्जुमा गर्नुपर्नेछ ।

क. आयोजनाको नाम
ख. पृष्ठभूमी :– आयोजनाको आधारभूत तथ्याङ्क , संम्भावना, अवसर र चुनौती
ग. आयोजनाको उद्देश्य
घ. आयोजनाको प्रतिफल
ङ आयोजनाको संचालन गरिने क्षेत्र
च. आयोजना संचालन गरिने क्षेत्र
छ. आयोजनाका् कृयाकलापहरु
ज. लाभान्वित परिवार संख्या :– प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष, न्यून आय वर्ग , महिला , दलित, जनजाती आदि
झ. आवश्यक कारक तत्वहरु
ञ. आर्थिक साराँश
ट. आयोजनाको किसिम समूहको आफनै लगानी, साझेदारिमा संचालित
ठ. आयोजना कार्यावन्यन व्यवस्थापन ,अनुगमन ,मूल्याङ्कन प्रकृया
ड. आयोजनाको दिगोपनको लागि गरिने कार्यविवरण
ढ. आयोजनाबाट हुने वातावरणीय प्रभाव

बार्षिक कार्य योजनाको नमुना ढाँचा अनुसूची १५ मा उल्लख गरिएको छ ।

१९. **स्थानीय श्रोत, साधनको विकास र संचालन:** समूहको बाह्र निर्भरता साथै उत्पादनको प्रति ईकाई खर्च पनि घटाउनका लागि समूहले स्थानीय स्रोत, साधनको विकास र संचलानमा उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

सरोकारवाला निकायको भूमिका एवं उत्तरदायित्व

२० **स्थानीय तह अन्तर्गतको आर्थिक विकास शाख/कृषि शाखा/कृषि क्षेत्र ईकाई/शाखा:**

१. समूहको कार्यक्रम तथा आवश्यकताको आधारमा स्थानीय तहको कार्यक्रम र बजेट बनाउनु पर्नेछ । समूहको कार्यक्रम तथा बजेट कृषि प्राविधिक /अधिकृतले सिधैं वा सम्वन्धित वडा कार्यालय मार्फत सम्वन्धित स्थानीय तहको कृषि शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
२. कृषि शाखावाट समूहका सदस्यहरुको समस्या पहिचान गरि तालिमको व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
३. समूहहरुलाई आवश्यक पर्नेकृषि सामग्रीहरु , ऋण र प्राविधिक सेवा तथा सहयोगको गर्नूपर्ने छ ।
४. कृषक समूह विवरण अनुसूची ७ अध्यावधिक गर्दै जानु पर्नेछ ।
५ समूहको निर्णय एवं कार्यहरु संकलन गर्न प्रतिवेदन फारमहरु फारम नं ३ र फारमम नं ४ भर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद ११

सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्याङ्कन

२१. **सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मुल्याङ्कन:** शंखरापुर नगरपालिकाको कृषि विकास शाखा र समितिले कृषक समूहको सुपरिवेक्षण, अनुगमन एवं मूल्यांकन जुनसुकै समयमा गर्नेछ। तथ्याङ्ककहरु मूख्यतया प्रतिवेदन फारममा समावेश कृषक समूहरुले प्रयोग गर्ने मासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरि अन्तिम रुपमा कृषि विकास शाखामा वुझाउनु पर्छ ।

परिच्छेद १२

विविध

२२. **समूह गठनको खर्चको सम्वन्धमा**: कुनै नयाँ कृषक समूह गठनको लागि आवश्यक पर्ने खर्च समूह गठन गर्न समूहको आफनो स्रोतबाट व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२३. **कृषक समूहको आवद्धता:** कृषि पेशाको माध्यमद्धारा कृषि क्षेत्रमा योगदान पुर्यागदान उद्धेश्यले सम्बन्धित नगरपालिकाको कृषि विकास शाखामा दर्ता गर्नू पर्नेछ ।

२४. **कृषक समूहको सहकारीकरण:** कृषक समूहलाई बढी सक्रिय, प्रभावकारी , दिगो र कृषकहरुको उनतिमा योगदान गर्न सक्ने बनाउनको लागि सो क्षेत्रमा केहि कार्य अनुभव भएको समूहले चाहेमा सहकारीमा परिणत गर्न सकिनेछ ।

२५. सामान्यतया सहकारी ऐन २०४८ अनुसार तोकिएको ढाँचा पुरा भएको देहायका आधार पुरा भएका संस्था बढी दिगो हुन सक्नेछन:

क. कृषक समूहको रुपमा ३ वर्षको अनुभव भएको ।

ख. पर्यात बचत संकलन एवं अनुभव भएको

ग. व्यवसायिक कियाकलापहरु संचालन गर्न सक्षम भएको ।

साथै समूहको नाममा भएको सम्पूर्ण चल अचल सम्पति उक्त समूह भंग भएर वनेको सहकारी दर्ता भएपछि सो सहकारीको नाममा स्वत :हुनेछ ।

घ. अमान्य हुने : माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नेपालको प्रचलित मूल कानुन सँग बाझिने यस्ता दफाहरु बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

कृषक समूहको विधानको (नमूना)

परिचय

नेपालजस्तो विकासोन्मुख मुलुकको लागि समूहको अवधारण अत्यन्त महत्वपूर्ण । त्यसमा पनि कृषि विकासको सन्दर्भमा समूहले अझै अहम् भूमिका खेल्दछ । कृषकै कृषकले भरिएको हाम्रो जस्तो देशमा सिमित जनशक्ति र श्रोत साधनबाट कृषक वर्ग वीच यथोचित सेवा पुर्याउन कठिन र बढी खर्चिलो पनि हुने हुँदा कृषक समूह देखि लिएर संचालन र परिपक्व अवस्था नपुगेसम्म अत्यन्त सावधानी लिनुपर्ने हुन्छ । अलिकति समय बढी नै लगाएर समुहले गठन भएपछि समुह भित्र योजना तर्जुमा कार्यान्वयन , अनुगमन , मूल्याङ्नको साथै बैठक संचालन जस्ता कार्यहरु सही अर्थमा संचालन गर्नूपर्दछ । समूह भित्रको पारदर्शिता, प्रजातान्त्रिक अभ्यास र ईमान्दारिताबाट समूह लक्ष्य र सुदृढ बन्ने कुरा निश्चित छ ।

प्रस्तावना

कृषिजन्य वस्तुको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाउन, उत्पादन सामग्री सुलभ बनाउन, उत्पादित सामाग्रीको बिक्री वितरण, भण्डारण व्यवस्थापन गरी उन्नत वीउ एवं आयबृद्धि बचत संकलनबाट आत्मनिर्भर हुनको लागि कृषि शाखा..... नगर कार्यपालिकाको सहयोगमा श्री .....कृषक समूह गठन गर्यौं ।

१. प्रारम्भिक

१.१ संम्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क यस समूहको नाम श्री ..... कृषक समूह रहने छ ।

ख. यो विधान समूह सम्बन्धि स्थानीय तहको कृषि विकास शाखामा दर्ता भएपछि लागु हुने छ ।

१.२ परिभाष :–

विषय र प्रसंगको अर्को अर्थ नलागेमा यो विधानमा

क. समूह भन्नाले यस विधानमा उल्लेखित कृषि कार्यद्धारा कृषि उपजको उत्पादन, उत्पादकत्व बढाई आय आर्जन गर्न ईच्छुक कृषकहरुको समूहलाई जनाउने छ ।

ख. सदस्य भन्नाले कृषक जो..... कृषक समूहको उद्धेश्य अनुसार उत्पादन र उत्पादकत्व बढाउन विधानको दफा ३ बमोजिमको सदस्यता लिएको हुन्छ ।

ग. कार्यसमिति भन्नाले बिधान अनुसार निर्वाचित अध्यक्षय, उपाध्क्षय, सचिव, सह सचिव, कोषाध्यक्ष तथा सदस्य पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।

घ. साधारण सभा भन्नाले यस विधानको दफा ४ बमोजिम गठित सभालाई जनाउने छ

१.३ समूहको छाप

गोलाधेरा भित्र यस समूहको नाम श्री.....कृषक समूह २०७९ पढ्न सकिनेछ ।

१.४ समूहको कार्यालय..... जिल्ला.....न.पा वडा नं ....मा रहनेछ ।

१.५ समूहको दर्ता:

कृषक समूह सम्वन्धित स्थानीय तहको कृषि विकास शाखा दर्ता गर्नु पर्नेछ । साथै अनिवार्य रुपमा आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा समेत दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्नेछ ।

२. उद्धेश्य र कार्य

२.१ उद्धेश्य:

सदस्यहरुको सामाजिक, आर्थिक, कृषि जन्य व्यवसायिक, हितलाई ध्यानमा राखी देहायका उल्लेखित समूहको उद्धेश्य हुनेछ ।

क. कृषि व्यवसायलाई आधुनिकीकरण एवं विविधिकरण गरी उत्पादकत्व, उत्पादन बृद्धिका लागि एक जुट भई काम गर्ने।

ख. सदस्यहरुको आर्थिक एवं सामाजिक जिवनस्तर उठाउने ।

ग. सदस्यहरुमा स्वालम्बनको ज्ञान, पारस्परिक सहयोग र मितव्ययिताको भावनासिल गर्ने ।

समूहको विधानको दफा २.१ बमोजिम उद्धेश्यहरु प्राप्त गर्न यो समूहले देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ ।

१. उन्नत प्रविधिबाट खेती गरी उत्पादन एवं उत्पादकत्व बढाउने ।
२. विज बृद्धि गरी आत्म निर्भर हुने ।
३. उन्नत प्रविधि अपनाउने ।
४. कृषि उत्पादन बाट आय बृद्धि गर्ने ।
५. समूहबाट बजार व्यवस्थापन गर्ने।
६. कृषकद्धारा उत्पादित बस्तुको मूल्यमा एक रुपता ल्याउने ।
७. भण्डारको व्यवस्था ।
८. सदस्यको सीपामा बृद्धि गर्नको लागि अन्य कार्यक्रमहरु तर्जुमा गरी संचाललित गर्ने ।
९. सदस्यको आर्थिक अवस्था सुधार गर्न सके विभिन्न किसिमका अन्य क्रियाकलाप संचालन गर्ने
१०. सदस्यहरु बीच स्वालम्वन , पारस्परिक सहयोग एवं मितव्ययीता अभिबृद्धि गरी नियमित बचत गर्ने बानी प्रबर्धन गर्ने ।
११. समूह सदस्यहरुमा उत्पादनशिल आयमूलक उद्धेश्यका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजरमा ऋण प्रदान नर्गे ।
१२. आफनो उद्देश्य पुरा गर्नका लागि सदस्यहरुलाई सुलभ ब्याजदरमा ऋण प्रखान गर्ने ।
१३. कृषि सँग सम्बन्धित अन्य कृषक समूह , सहकारी वितिय संध संस्थासँग सम्पर्क कायम राखी जानकारी एवं सूचना आदान प्रदान गर्ने । यस क्षेत्रको कृषकहरुद्धारा उठाईएको समस्याहरु सम्बन्धि निकायहरुलाई सम्पर्क गरी सामाधान निकाल्ने प्रयास गर्नै ।
१४. उन्नत वीउ , रसानिक मल, सुधारिएकाो औजार , किटानाशक बिषादि आदि विक्रि वितरण गर्ने ।
१५. सिचाइ सुविधा उपलब्ध गराउने ।
१६. खेती विकास योजना तयार गर्न एवं पकेट प्याकेज कार्यक्रमहरु सहयोग पुर्याउने ।
१७. साधन कृषि विकास कार्यक्रमलाई सधाउ पुर्याउने
१८. नगदे बाली उत्पादन , भण्डारण , प्रशोधन तथा विक्रि वितरण व्यवस्था गर्नै ।
१९. कृषि उपज उचित मूल्यमा खरिद विक्रि तथा ढुवानी गर्ने ।
२०. कृषि उपज भण्डारण गर्ने गोदामको सुविधा उपलब्ध गराउने ।
२१. कृषि उपज प्रशोधन गर्ने ।
२२. प्रशोधन बस्तु उचित मूल्यमा विकी तथा ढुवानी गर्ने ।
२३ हितकोष संकलन गर्नै ।
२४. हितकोषको प्रभावकारी परिचालन गर्ने
२५. समूह वा सदस्यलाई आवश्यक ऋण उपलब्ध गराउने ।
२६. माथि उल्लेखित उद्धेश्यहरु पुरा गर्न अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. सदस्यता

एकै उद्धेश्य एवं समान आर्थिक अवस्था भएको एवं यस समूहको विधानको परिधि भित्र रहने ईच्छा व्यक्त गरेको व्यक्तिलाई यस समूहको सदस्यता प्रदान गर्न सकिने छ । तर सदस्य हुन चाहने व्याक्तिले कम्तिमा समूहका सदस्यहरुको लिखित सिफारिस साथ अनुसूचि ४ अनुसार दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

३.१ सदस्यको लागि योग्यता

क.आफै खेतीपाती गरेको सक्षम भएको
ख. समूहको उद्धेश्य अनुरुप कार्य गर्न ईच्छुक भएको
ग.समूहको विधान अनुसार कार्य गर्न मन्जुर भएको
घ. कृषक – कृषक बीच आपसी सहयोग बढाउन ईच्छुक भएको
ङ.सदस्यताको लागि १८ वर्ष उमेर पुगेको ६० वर्ष ननाधेको हुनु पर्नेछ ।
च.समूहमा १५ देखी २५ जना सदस्य मात्र रहेछ ।

३.२ साधारण

सदस्यता शुल्क रु..... तिरि साधारण निवेदन दिई कार्य समिति निर्णय बमोजिम साधारण सदस्यता प्राप्त गर्न सक्ने छ । यस्तो सदस्यले मासिक बचत रु..... प्रत्येक महिना जम्मा गर्नु पर्ने छ ।

३.३ सदस्यता कायम नरहने अवस्था (सदस्यको अयोग्यता)

कार्य समितिको निम्न अवस्थामा सदस्यहरुलाई सदस्यताको लागि अयोग्य ठहर्याई सदस्यता समाप्त गर्न सक्नेछ ।
क. तोकिएको मासिक बचत तथा अन्य तिर्नुपर्ने रकमहरु ३ महिना सम्म नतिरेमा ।

ख. विधानको उद्धेश्य विपरित कार्य गरेमा वा समूहको रकम वा कागजात हिनामिना गरेमा वा अन्य कुनै कारणले कार्य समितिबाट निस्काशन गरेमा ।

ग. सदस्यबाट राजीनामा दिएमा सदस्य रहन नचाहेर , लिखित निवेदन कार्य समितिले सदर सिफारिस गरेमा ।

घ. अपराधिक कार्यमा संलग्न भएको दोष प्रमाणित भएमा ।

ङ. कृषि पेशा त्यागी अन्य कार्य गर्न थालेमा।

च. मृत्यु भएमा ।

छ. समूहको सिद्धान्त वा नियममा वा प्रतिष्ठामा आँच आउने कार्य गरेमा

४. १ साधारण सभा

यस समूहको सदस्यता प्राप्त सम्पूर्ण सदस्य साधारण सभाको सदस्य हुने छ । जुन समूहको उच्चतम निकाय हुनेछ । यसले बिधान पारित वा संशोधन गर्न सक्नेछ । साधारण सभा बर्षमा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यता अनुसार जुनसुकै वेला साधारण सभा बोलाउन सकिनेछ ।

४.२ साधारण सभाको अधिवेशनः

कार्य समितिको तोकेको मिति र समयमा यस समूहको सचिवले अध्यक्षको परामर्श लिई लिखित सूचनाद्धारा सम्पूर्ण सदस्यलाई साधारण सभाको स्थान, मिति समय तथा एजेण्डाको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

४.३ साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

क. कार्य समितिलको निर्वाचन गर्ने तथा गठन गर्ने ।

ख. विधान संशोधन गर्ने।

ग. बार्षिक बजेटको अनुमोदन गर्ने ।

घ. समूहको बार्षिक कार्यक्रमा स्विकृत गर्ने ।

ङ समूहको बार्षिक कार्य योजना बनाउने ।

च. समूहले कार्य योजना बनाउँदा कम्तिमा ६० प्रतिशत कृषि कार्यक्रम बनाउने ।

४.४ साधारण सभाको गणपुरक संख्या

समूहको साधारण सभाको बैठकमा कम्तिमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुनु पर्ने छ । यदि सो नभए फेरी ३ दिन भित्र अर्को सभा बोलाउनु पर्नै । यसमा कुल साधारण सदस्यको २५ प्रतिशत उपस्थिति भएमा पनि सो सभाको बैठक बस्नेछ ।

४.५ कार्य समिति गठन विधि

क. कार्य समिति ७ सदस्यीय हुनेछ ।

ख. कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव , कोषाध्यक्ष तथा सदस्यहरु हुनेछन् ।

ग. कार्य समितिका पदाधिकारीहरुको बैठक हरेक महिनाको..... गते हुनेछ । तर आवश्यकता भए जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

घ. कार्य समितिको पदाधिकारीहरुको कार्य अबधि २ वर्षको हुने

ङ कार्य समितिको कुनै पद खाली भएमा साधारण सदस्य मध्ये बाट कसैलाई पनि कार्य समितिको पदमा समितिको बहुमतबाट मनोनित गर्न सक्नेछ ।

छ. साधारण सभाको सदस्यहरुले आफु मध्येबाट निर्वाचन प्रकृयाद्धारा अध्यक्ष, सचिव, कोषाध्यक्ष तथा अन्य पदाधिकारीको चयन गरि कार्य समिति गठन गर्ने छ । तर अध्यक्ष , सचिव, कोषाध्यक्ष मध्ये एक पदमा महिला सदस्य अनिवार्य हुनु पर्दछ ।

४.६ कार्य समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :–

क. विधानको परिधि भित्र रही , समूहको उद्धेश्य अनुरुप साधारण सभाले गरेको निति निर्देशनलाई पालना गर्ने ।

ख. समूहको बार्षिक कार्यक्रम बनाउने तथा समूहको कियाकलापहरु संचालन गर्नै ।

ग. सहकारी तथा गैर सहकारी संस्थाहरु सँग बृद्धि गर्ने कृषि सम्बन्धि अन्य संघ संस्थाहरु सँग सम्पर्क गरी बढी सहयोग प्राप्त गर्ने ।

घ. सहकारीमा जाने प्रयास गर्ने

ङ. समूहको कार्य योजना बनाई लागु गर्नै ।

च. समूहको बार्षिक प्रतिवेदन बनाउने र प्रस्तुत गर्ने ।

४.७ समूह बैठक

समूहको नियमित वैठक प्रत्येक महिनाको .....गते बस्ने छ । समूह बैठकहरु कार्य समितिले निधो गरेको ठाँउ, मिति र समयमा नियमित रुपमा बस्नेछ , पूर्व निर्धारित बैठकमा कुनै सदस्यले भाग लिन नसक्ने भएमा सो

जानकारी कारण सहित पहिले नै दिनु पर्दछ । विशेष परिस्थिति बाहेक लगातार तीन बैठकहरुमा उपस्थित नहुने सदस्यलाई समूह सहमतिको आधारमा निष्कासित गरिनेछ ।

५. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य अधिकार

५.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य अधिकार :

क. आवश्यकता अनुसार समूहको वैठक र साधारण सभा बोलाउने

ख. बैठकको अध्यक्षय गर्ने तथा बैठक नियन्त्रण गर्ने

ग. समूहलाई क्रियाशिल गराउने र उद्धेश्य प्राप्तिका लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

घ. कूनै विषयमा मतदान हुँदा मत बराबर भएमा निर्णयक मत दिने ।

ङ विधानमा तोकिए अनुसार साधारण सदस्यले माग गरे अनुरुप बिशेष साधारण सभा बोलाउने

च. समूहले तोकेको काम कारबाही गर्ने।

छ. समूहमा उठेका विवादहरु समाधान गर्ने ।

ज. समूह र स्थानीय तहको सम्बन्धित निकायहसँग सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने ।

झ. समूहको निर्णय, कार्यक्रम र कृयाकलाप भएका कारवाहरुहरु एवं समस्याहरुको अभिलेख राख्न सचिवलाई सहजिकरण गर्ने ।

ञ. बार्षिक कार्य योजना कार्यावन्यन एवं समूह परिचालनको नेतृत्व लिने ।

ट. समूह बैठकमा भएमा निर्णय, बार्षिक साधारण समितिका निर्णय, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायतका कागजातहरु आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

ठ. समूह सदस्यहरुलाई आफना समस्याहरुको पहिचान र तिनको प्राथमिकता तोक्न सधाउनु र साथै उक्त समस्याहरु समाधान गर्न कार्यक्रम बनाउन र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।

ड. सदस्यहरुलाई कृयाशिल गराई समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

ढ. समूह सदस्यहरु वीच मदभेद व्यवस्थापनका लागि सहजिकरण गर्ने ।

५.२ उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार:

५.१ अध्यक्षको काम कर्तव्य अधिकार :

क.अध्यक्षको कार्यमा सहयोग गर्ने ।

ख.अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने सवै कार्य गर्ने ।

ग. कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.३ सचिवको काम कर्तव्य र अधिकार :

क. अध्यक्ष सगको परार्शमा बैठक बोलाउने

ख. बैठकको तयारी गर्ने ।

ग. समूहको सम्पूर्ण पुस्तिका तयार गर्ने ।

घ. समूहको सम्पूर्ण कागजातहरु सुरक्षित राख्ने ।

ङ. समूह बैठक एवं साधारण सभाबाट पारित निर्णयको कार्यावन्यनका लागि पहल गर्ने ।

च. बार्षिक प्रतिवेदन तयार पारी साधारण सभामा पेश गर्ने।

छ. समूहको कार्ययोजना निर्माणमा सहयोग गर्ने ।

ज. कार्य समितिले तोकेको कार्य गर्ने ।

५.४ कार्य समिति सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार :

क. आवश्यकता अनुसार समूहका अन्य उप समितिमा रहि जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

ख. कार्य समितिले तोकेको अन्य काम गर्ने ।

आर्थिक व्यवस्था

६.१ आर्थिक स्रोत :

क. यस समूहको सदस्यहरुबाट प्राप्त सदस्यता शुल्क

ख. समूहको अन्य क्रियाकलापबाट भएको आम्दानी

ग. समूहको सदस्यले बचत गर्न मासिक रकम

घ समूहवाट ऋण लागनीबाट प्राप्त ब्याज

ङ. समूले अन्य संघ/संस्थाबाट पाएको अवसरबाट समूह सदस्यले पाउने निश्चित परिश्रमिक बाट ..... प्रतिशत लेवी ।

च. समूह सदस्यले आफनो नामबाट गरेको बचत

छ. बिलम्व शुल्कबाट

६.२ हितकोषः

क.श्री .....कृषक समूहको एक हितकोष हुने छ ।

ख.श्री ..... बैकमा समूहको खाता रहने छ ।

६.३ हितकोष परिचालन

क. हितकोष रकमको कम्तिमा ८० प्रतिशत कृषि कार्यमा संचालन गर्नु पर्नेछ ।

ख. समूह सदस्यलाई आवश्यक भएमा हितकोषबाट ऋण सापटी लिन सक्नेछ ।

ग. सदस्यले ऋण माग गर्न अनुसूची ५ अनुसार निवेदन दिनुपर्नेछ ।

घ. कृषि कार्यको लागि लिइएको ऋणमा ..... प्रतिशत मासिक व्याज लाग्नेछ ।

ङ अन्य ऋणमा .....प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

च. मासिक व्याज, मासिक बचत रकम एवं ऋणी सदस्यले तोकिए बमोजिम ऋण किस्ता प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्नेछ ।

छ. ऋण लिदा ऋण रकमको .....प्रतिशत सेवा शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।

ज. .....बैंकमा समूह अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट खाता संचालन हुनेछ ।

हितकोष परिचालनका उपायहरुलाई मुख्यतया दुई बर्ग (आवश्यक खर्च र आन्तरिक लगानी) मा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

क. आवश्यक खर्चः आवश्यक खर्च भन्नाले कार्यालय र प्रशासनिक खर्च भन्ने जनाउँछ ।

१. कार्यालय खर्च : - (कापी, कलम, बिल, भौचर, फाइल, रजिष्टर खाता, पत्रपत्रिका) .

२. फर्निचर खर्च

३. ढुवानी तथा घर भाँडा

४. अन्य संस्थसँग सदस्यता लिँदा तिर्नुपर्ने खर्च र बार्षिक नविकरण खर्च

५. लेखा परिक्षण खर्च

६. कर्मचारी पारिश्रमिक खर्च

७ . साधारण सभा खर्च

८. विविध (समूहको बैठकमा चिया नास्ता आदि)

ख. आन्तरिक लगानी : आन्तरिक लगानी भन्नाले समूह भित्रको सदस्य बीचको लगानी भन्ने जनाउँदछ । जस्तै

१. उत्पादनमूलक कार्य (उत्पादन तथा उत्पादन सामाग्री खरिद बिक्री)

२. मल, बीउ, बाली संरक्षण, तरकारी बोट बिरुवा किन्न र प्रयोग गर्न

३ आयमूलक कार्य जस्तै (बाखा, गाईपालन) आदि

४. घरेलु आयमुलक कार्य गर्ने(स्थानीय सीप, माहुरी पालन, तरकारी खेती, करेशाबारी) आदि

५. सामाजिक कार्य जस्तै : सफाई अभियान, पहिरो नियन्त्रण, बृक्षारोपण, कुलो निर्माण, स्वास्थ्य वातावरण संरक्षण

६. सीप विकास जस्तै प्याकिङ्ग, नर्सरी तालिम

७. बौद्धिक कार्य जस्तै तालिम, प्रवचन, भ्रमण, गोष्ठि आदि

८. सामाजिक कार्य जस्तै महिला विकास

९. पूँजी लगानी, कर्जा प्रवाह, शेयर खरिद आदि ।

६.४ बिलम्ब शुल्कः

१ मासिक बचत रकम तोकेको समयमा नतिरेमा पहिलो महिना प्रति दिन रु..... बिलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।

२. दोश्रो महिना प्रति दिन रु ..... बिलम्ब शुल्क लाग्ने छ ।

३. तेस्रो महिना प्रति दिन रु .....

४. चौथो महिनाबाट सदस्यता खारेज हुनेछ ।

५. प्रत्येक महिना बुझाउनु पर्ने ऋण किस्ता र ब्याज नबुझाएमा पनि महिना रु ..... प्रति दिन दोस्रो महिना रु ..... प्रति दिन र तेश्रो दिन रु..... प्रति दिन बिलम्व शुल्क लाग्ने छ । चौथो महिना ऋण रकम ब्याजहरु ऋणी र जमानी सदस्यहरुबाट असुल उपर गरिनेछ ।

६. एक सदस्यको जमानी बसेको सदस्यले अर्कोको पुन जमानी बस्ने छैन ।

७. जमानी सदस्यले ऋण तिरी सकेपछि जमानी सदस्यले ऋण पाउन सक्नेछ ।

८. ऋण लिएको सदस्यले अरु सदस्यको जमानी बस्न पाउने छैन

९. ऋण लिनको लागि ..... सम्म एक सदस्यको जमानी रु.....सम्म र रु..... सम्म तिन सदस्यको जमानी चाहिनेछ ।

६.५ लगानीको सुरक्षण: कुनै पनि व्यक्तिले आफनो नाममा जम्मा भएको हितकोषको अधिकतम ९० प्रतिशत सम्म मात्र लिन पाउने छ । यदि नाममा संकलित हितकोषको ९० प्रतिशत भन्दा बढी लिनुपर्ने भएमा सोही समूहका अन्य २ जना सदस्यको सामुहिक जमानीमा ऋण दिन सकिनेछ । ऋण लिने व्यक्तिले तिर्नुपर्ने साँवा र ब्याज रकम नतिरेको /तिर्न नसकेको खण्डमा जमानी बसेका सदस्य मार्फत असुलउपर गरिनेछ । यदि जमानी मार्फत पनि बढाईनेछ । ऋण लगानी एवं असुलउपर गर्न ऋण उप समितिको स्वीकृत लिनु पर्नै छ । ऋण उप समितिका सदस्यहरु कसैको पनि जमानी बस्न पाईने छैन ।

६.६ लेखापरिक्षण : प्रत्येक कृषक समूहले रजिष्टर्ड लेखा परीक्षण अनिवार्य रुपमा गराउनु पर्दछ । मुनाफा सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई प्रत्येक बर्षको लेखा परीक्षण पछि निजहरुको हिसाब खातामा जम्मा गर्नु पर्दछ ।

७. विविध :

७.१ निर्वाचन सम्बन्धि व्यवस्था:

यस समूहको कार्य समिति कायम रहेको अवस्थमा सोही कार्य समितिले र सो समिति कायम नरहेको अवस्थामा साधारण सदस्यहरुको बैठकले निर्वाचन अधिकृत नियुक्त गर्नेछ । सो निर्वाचन अधिकृतले निर्वाचन अधिकृतमा नियुक्त भएको मितिले एक महिना भित्र निर्वाचन गराई सक्नु पर्नेछ । सो निर्वाचनमा पर्ने खर्च कार्य समितिले व्यवस्था गर्ने छ । यसमा कार्य समितिको पदाधिकारीहरु मतदान वा सहमतिद्धारा साधारण सभाको सदस्यहरुले छान्ने छन् ।

७.२ पदावधि :

क. कार्य समिति सदस्य तथा पदाधिकारीहरुको पदावधि निर्वाचन भएको मिति देखि २ बर्षको हुनेछ ।

ख. सो गठित कार्य समितिको पदावधि समाप्त हुन १ महिना अगावै समूहको साधारण सभा बोलाई नयाँ कार्य समितिको चुनाव गराउन अनिवार्य हुनेछ ।

ग. कार्य समितिले विधानमा उल्लेखित आफनो कार्यकाल समाप्त हुन १ महिना अगावै निर्वाचन गराउन नसकेको तथा निजको कार्य अवधि समाप्त भए पछि सो कार्य समितिको सदस्यहरुको समितिको आफनो समितिको बोलाई एउटा तदर्थ समिति खडा गरी सो तदर्थ समितिद्धारा साधारण सभाको बैठक बोलाई नयाँ कार्य समितिको गठन गर्नेछ ।

घ. कार्य समितिको पदाबधि समाप्त हुनु अगावै कार्यरत समिति कुनै किसिमबाट भंग हुन गएमा भंग भएको कार्य समितिले आफनो जिम्मा रहेको कागजपत्र नगद जिन्सी कार्यभार समेत सम्पूर्ण सदस्यको सभा बोलाई अथवा कार्यालय सचिव भए सो लाई बुझाई सो को भरपाई लिन पर्नेछ । सो नगरेमा यस समूहलाई हानी नोक्सानी भएमा सो कार्य समितिका अध्यक्ष र सचिव दुवैले संयुक्त रुपमा ब्यहोर्न पर्नेछ ।

७.३ उमेरद्धारको योग्यता:

क.व्यक्ति जो कृषि पेशामा संलग्न छैन

ख. जो कृषिको समूहमा छैन

ग.जसले समूहको उद्धेश्य विपरित कार्य गर्दछ ।

घ.जसले मानसिक अवस्था सामान्य छैन

ङ.फौजदारी अधियोगमा सजाए पाएको व्यक्ति

७.४ अविश्वासको प्रस्ताव:

साधारण सभाको सदस्यहरु मध्येवाट एक तिहाई सदस्यहरुले कार्य समिति उपर अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई दुई तिहाई सदस्यहरुबाट मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।

७.५ राजीनामा:

यस समूहको अध्यक्षले उपाध्यक्ष भए समक्ष वा सचिव समक्ष र अध्यक्ष बाहेक अन्य कार्य समितिका पदाधिकारीहरुले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिन सक्नेछन् । कार्य समितिको बैठकबाट स्वीकृत नभए सम्म तिनीहरु ऋाफना पदमा बहाली रही रहनेछन् ।

७.६ विधान संशोधन: समूहको विधान संसोधन मस्यौदा पारित भएमा विधान संशोधन गरिनेछ ।साथै संशोधिच विधान स्थानीय निकायको कृषि हेर्ने शाखावाट अनुमोदन नभए सम्म संशोधन भएको मानिने छैन

७.७ नियम बनाउने :

साधारण सभाले अन्तरिक संचालन नियमहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.८ उप समितिहरु गठन गर्न सक्नेछ ।

साधारण सभाले एवं कार्य समितिले साधारण सभाको स्वीकृत लिई आफना कार्यक्रमहरु संचालन गरी समूहको लक्ष्य र उद्धेश्य प्राप्त गर्न उपसमितिहरु बनाउन सक्नेछ ।

७.९ विघटनः–

समूहको विधान बमोजिम कार्य संचालन गर्न नसकि वा उद्धेश्य प्राप्त गर्न असफल भए वा २ वर्ष सम्म समूह नविकरण नभएमा कृषक विघटन हुनेछ । यसरी विघटन भए बचत रकम सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई फिर्ता गर्नूपर्नै छ ।

७.१० समूह छोड्नु पर्नै अवस्था/ सदस्यको मृत्यु/ सदस्यले पाएको अवसर :

कुनै पनि सदस्यले समूह छोड्न चाहेको खण्डमा निजको नाममा संकलन भएको हितकोष रकमबाट ३ प्रतिशत कट्टान गरी बाँकी रकम भुक्तानी दिईने छ । यदि कुनै सदस्यको मुत्यु भएमा निजको बचत गरेको सम्पूर्ण रकम निजको आफन्तलाई समूहले दिने ब्जाज सहित फिर्ता दिईनेछ । समूहले कुनै पनि संध/संस्था/ कार्यालय बाट पाएको कुनै पनि अवसर सामाग्रीहरु आवश्यकता हेरी वितरण गरिनेछ ।

७.११ समूहको चल अचल सम्पति :

समूहको चल अचल सम्पति चल अचल सम्पति स्थानीय निकायको कृषि विकास उप शाखाको निर्णय बमोजिम हुनेछ । उक्त निर्णय चित्त नबुझेको खण्डमा सम्बन्धित स्थानीय तहको उप – मेयर समक्ष निवेदन गर्न सकिनेछ र सो सन्दर्भमा उप मेयरको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

फारम नं. १

कृषक समूह दर्ता फारम

जिल्ला:–

१ दर्ता न.

२ समूहको किसिम:

३. समूहको ठेगाना:

न.पा

वडा नं

५.गठन मिति:

६.जम्मा सदस्य : महिला पुरुष

गठन हुँदा समूहको उद्धेश्य

फारम नं २

आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सदस्य संख्याको स्थिति

आर्थिक वर्ष	सदस्य संख्यामा थप/घट र जम्मा बचत कोष	सदस्यद्धारा जम्मा भएको कोषको कोषको मौजुदा स्थिति	घट/वढका कारण
	संख्या		
	रु		
	संख्या		
	रु		
	संख्या		

फारम नं ३

समूहको बचत कोषको बार्षिक स्थिति

आर्थिक वर्ष	गत वर्षको रकम रु	बचत कोषमा घट वा बढको कारण

नोट :– यो विवरण फारम आ.व. को पहिलो दिन श्रावण १ गते सम्वन्धित कृषि विकास उप शाखामा अनिवार्य रुपमा अद्यावधिक बनाई बुझाउनु पर्दछ।

अनुसूचि १
समूह दर्ताको लागि निवेदन

कृषि शाखा प्रमुख ज्यू
कृषि विकास उप शाखा

विषय :– समूह दर्ता सम्वन्धमा ।

श्री .....शाखा/ईकाई / संस्थाको सहयोगमा हामी आफैले संगठित भई शंखरापुर न.पा वडा नं. ..... मा गठन भएको हाम्रो समूह .....शंखरापुर नगरपालिककाको कृषि विकास उप शाखामा दर्ता गरी पाउन भनि निम्न विवरणहरु संलग्न गरी नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि सहित यो निवेदन पेश गर्दछु ।

.....
समूह अध्यक्षको दस्तखत

मिति

समूहको विवरण..... स्थापना वर्ष
नगरपालिकाको नाम.....वडा नं.....टोल.....
समूहको उद्धेश्य.....
सदस्य संख्या महिला.....पुरुष .....जम्मा

पदाधिकारीहरुको नाम

क.स.	नाम	पद	शैक्षिक योग्यता	उमेर	जग्गाको क्षेत्रफल	दस्तखत
१		अध्यक्ष				
२		उपाध्यक्ष				
३		सचिव				
४		कोषध्यक्ष				
५		सदस्य				
६		सदस्य				
७		सदस्य				

नियमित बैठक बस्ने दिन..... .....
प्रति महिना समूहको हितकोषमा संकलन हुने रु .....
हाल सम्म हितकोषमा जम्मा रकम रु .....
सिफारिस गर्नेको सहि.....

अनुसूचि २

शंखरापुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कृषक समूह दर्ता प्रमाण – पत्र

समूह पद्धतिलाई सुव्यवस्थित गर्दै कृषि प्रसार कार्यलाई सेवा टेवा पुर्याउने उद्धेश्यले यस शंखरापुर नगरपालिका वडा नं..... मा मिति .....मा गठित श्री ..... कृषक समूहलाई यस शंखरापुर नगरपालिकको कृषि विकास उप शाखाको अभिलेखमा दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

.....

शाखा प्रमुख

कृषि विकास उपशाखा

कृषक समूह दर्ताको प्रमाणपत्रको पछाडि पानामा राख्ने

क.स	नविकरण मिति		नविकरण गर्ने शाखा प्रमुख	कैफियत
	देखि	सम्म		
१				
२				
३				
४				
५				

सदस्यता लागि आवेदन फारामको नमूना

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू

..... कृषक समूह

महोदय

म यस समूको विधानलाई स्वीकार गरी समूहको सदस्यता प्राप्त गर्न इच्छा भएकोले नियमानुसार सदस्यता प्रदान गर्न हुन विनम्र अनुरोध गर्दछु ।

विवरण

नाम

बाबुको नाम

ठेगाना

शैक्षिक योग्यता

कृषि पेशाको अनुभव

खेती /जग्गाको विवरण

लगाउने गरेको बालीहरु

समूहको सदस्यताको सिफारिस

१ नाम

दस्तखत

२.नाम

दस्तखत

निवेदक

दस्तखत

ऋण माग फारमको नमुना

श्रीमान अध्यक्ष ज्यू

.....

बिषयः ऋण उपलब्ध गराई दिने बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा मलाई ..... कामको लागि आवश्यक परेको रु .....अक्षरुपी.....समूह हितकोषबाट ऋण उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । साथै यसै निवेदनको साथ जमानी सदस्यहरुको सिफारिस पेश गरेको छु । नियमानुसार रु .....अक्षरुपी.....ऋण किस्ता, मासिक ब्याज, मासिक बचत नियमित रुपले प्रत्येक महिना बुझाउने छु ।

जमानी सदस्यहरु
दस्तखत
नाम
ठेगाना
दस्तखत
नाम
ठेगाना
दस्तखत
नाम
ठेगाना

निवेदक
दस्तखत
नाम

कार्यालय प्रयोजनको लागि
ऋण रु.....(अक्षरुपी रु .....मात्र)
मासिक किस्ता रु .....(अक्षरुपी रु .....मात्र)
उपलब्ध भएको मिनि
उपलब्ध भएको चेक नं

कोषाध्यक्ष सचिव अध्यक्ष

<u>तमसुकको नमुना</u>

लिखितम जिल्ला.....न.पा.....वडा न.....बस्ने.....छोरी/ छोरी/पत्नी वर्ष.....को .....श्री .....कृषक समूहबाट निर्धारण गरिएको व्याज दर अन्य शर्तका अधिनमा रहि घर खर्च /मल/विउ/कृषि आयोजना.....कार्य गर्नेको निमित सापटि (ऋण) नगद रु .....अक्षरुपी रु .....यस समूहको .....बकैं शाखा कार्यालय.....स्थित रहेको बचत खाता.....चेक नं.....बाट बुझिलिई भाखा तपशिल लेखिएको व्यक्ति साक्षी हो रोहवरमा यस समूहको कार्यालयबाट बुझिलिई ठिक साँचो हो माथि कबुलियत गरिएको भाखाभित्र साँवा व्याज तिर्ने बुझाउन सकिन्न भने मेरो चल अचल सम्पतिबाट नेपालको प्रचलित ऐन कानुन बमोजिम असुल उपर गरि लिएमा मेरो मन्जुरी छ । तपसिल साक्षी किनारा सदर ।

<u>तपसिल</u>

.....जिल्ला..... न.पा.....वडा नं.....बस्ने वर्षको .....

ईति सम्वत् २०.....साल.....महिना गते रोज शुभम्

अनुसूचि ३

<u>समूह सदस्यको विवरण फारम</u>

समूहमा सदस्य रहेको सबै सदस्यहरुको विवरण सम्बन्धित सदस्यलाई नै सोधेर लेख्नु पर्दछ । विवरण हेरफेर भए पछि पुनः तयार गरी नियमित रुपले सच्याउनु पर्दछ ।

समूहको नामः

क.स	सदस्यको नाम	वडा नं.	गाँउ/टोल	उमेर	शिक्षा	जमिनको क्षेत्रफल	परिवार संख्या	कैफियत

अनुसूची ४

समूहको नामः–

सालः

क.स.	**नाम थर**	**मासिक जम्मा रकम रु**											
१		**बैं**	**जे.**	**अ.**	**सा.**	**भ.**	**अ.**	**का.**	**मं**	**पु.**	**मा.**	**फा.**	**चै.**
२													
३													
४													
५													
६													
७													
८													
९													
१०													
११													
१२													
१३													
१४													

अनुसूचि ५

समूहको नामः–

क.स.	लिने व्यक्तिको नाम	ठेगाना	उद्धेश्य	रकम	लिएको मिति	रकम बुझाउनु पर्ने मिति	लिनेको सहि
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
१०							
११							
१२							
१३							
१४							

अनुसूचि ६

समूहको ऋण असुली फारम

समूहको नामः

क.स.	नाम थर	ठेगाना	साँवा रु	ब्याज रु	जम्मा	बुझनेको नाम	बुझेको मिति	रकम बुझनेको हस्ताक्षर
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								

अनुसूचि ७

सम्पति नगद तथा जिन्सी खाता

२०.....साल .....महिना

मिति	विवरण	जम्मा रु	खर्च रु	बाँकी रु
	जम्मा			

अनुसूचि ८

सामान विकी तथा आम्दानी खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी रकम रु	कैफियत
	जम्मा		

अनुसूचि ९

दायित्व खाता

२०.....साल.....महिना

मिति	विवरण	आम्दानी	खर्च	मौज्जात	कैफियत

अनूसूची १०

कृषक समूहबाट गरिने बार्षिक कार्यक्रमको लागि नमुना ढाँचा

समूह /संस्थाको नामः–

आर्थिक बर्षः

समिति/उपसमितिः–

क.स.	आयोजनाको नाम	काम लक्ष्य	कार्यविवरण के गर्ने	बजेटको श्रोत			समय	अवधि	स्थान कहाँ गर्ने	प्रमुख जिम्वेवारी	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन	कैफियत
				समूहको हितकोष	कृषकको व्यक्तिगत	बाह्य श्रोत						

अनुसूचि ११

शंखरापुर नगरपालिका

कृषि विकास उप शाखा

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

कृषक समूह दर्ता रजिष्टर

क.स	दर्ता नं.	दर्ता मिति	समूहको नाम	ठेगाना	अगुवाको नाम र सम्पर्क नं		समूह सदस्य संख्या			गठन मिति	बैक खाता नं.	उद्देश्य	बाली विशेष	मासिक बैठक मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	समूहको अध्यक्षको फोटो
							महिला	पुरुष	जम्मा							
१																
२																
३																

शंखरापुर नगरपालिका

कृषि विकास उप शाखा

नगर कार्यापालिकाको कार्यालय

कृषक समूह दर्ता रजिष्टर

क.स	दर्ता नं.	दर्ता मिति	समूहको नाम	ठेगाना	अगुवाको नाम र सम्पर्क नं		समूह सदस्य संख्या			गठन मिति	बैक खाता नं.	उद्देश्य	बाली विशेष	मासिक बैठक मिति	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत	समूहको अध्यक्षको फोटो
							महिला	पुरुष	जम्मा							
१																
२																
३																

कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

स्वीकृत मिति : २०७८/०१/१२
संशोधन मिति : २०८१/०४/११

शंखरापुर नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलव्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा शंखरापुर नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐनको २०७५ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद - १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका ,२०७८"** रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) "कर्मचारी" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहत कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च" भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशालातालिमगोष्ठीसेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी" भन्नाले शंखरापुर नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ । सो शव्दले नगर सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) "बैठक" भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

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

(च) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झाउनु पर्दछ ।

(छ) "नियमावली" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,२०७४ बमोजिम बनेका नियमावलीहरु सम्झनु पर्दछ

(ज) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ (संशोधन सहित) सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "नगरप्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "उप प्रमुख" भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले शंखरापुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "अनुगमन कर्ता" भन्नाले कुनै पनि कार्यक्रम अनुगमन गर्न नगरपालिकाद्वारा तोकिए बमोजिमको पदाधिकारी, कर्मचारी वा अनुगमन कर्तालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) "तोकिए बमोजिम" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालयले तोकिएको कार्य सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **वैठकः** (१) नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध 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) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो सङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन। तर ठेक्का व्यवस्थापनको सन्दर्भमा अन्य कार्यालयको प्रतिनिधि समेतको उपस्थितिमा शिलबन्दी दरभाउपत्र, वोलपत्र खोल्ने, मूल्यांकन गर्ने कार्यका लागि सो कार्यमा संलग्न कर्मचारी तथा प्रतिनिधिहरुलाई बैठक भत्ता दिन बाधा पर्ने छैन ।

४. **<u>बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्था:</u>** (१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) बैठकमा प्रति वैठक रु **एकहजार पाँच सय**

(ख) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजा खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति **दुई सय पचास रुपैयाँ** सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद -३

<u>खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५. **<u>खाजा खर्च:</u>** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध 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 वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा २ घन्टाभन्दा बढी अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा अतिरिक्त समय काम गरेको प्रमाणित कागजातको आधारमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैंया** ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको वा कार्यालयको काम गरेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

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

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. **<u>चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:</u>**

(१) नगरसभा, समीक्षा, सार्वजनिक सुनुवाई जस्ता ठूला कार्यक्रमहरु बाहेक नियमित कार्यालय सञ्चालनको क्रममा चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत देहाय बमोजिम विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा नगर सभाबाट स्वीकृत विनियोजनको सीमा भित्र रही मितव्ययी भई गर्नु पर्नेछ ।

(ख) वडाअध्यक्ष/वडा कार्यालय तथा नगर अस्पताललाई मासिक रु. १५००० नबढ्ने गरी र स्वास्थ्य चौकी तथा आधारभुत स्वास्थ्य केन्द्र, शहरी स्वास्थय केन्द्र र पशु /कृषि सेवा केन्द्रको लागि रु. ५००० भन्दा नबढ्ने गरी प्रदान गरिनेछ ।

(२) उपदफा ब (१)मोजिमको 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 उल्लिखित सीमा भन्दा 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 सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया नगरपालिकाका पदाधिकारीखटाउनु पर्दा वा ,कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु/ क्षअनुगमन तथा सुपरीवेण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना 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 अधिकृत –नगर प्रमुख ,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारी –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) उपदफा मा जुनसुकै कुरा भएतापनि (१) नगर क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा **१५** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले 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 पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ । माथी जनुसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि शंखरापुर नगरपालिका क्षेत्र भित्र भ्रमण गर्दा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा 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।

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

(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 बिदा 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 रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधाः-**

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा 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 भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलव्ध गराउने छ ।

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

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

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदुषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कारजिपको लागि मितव्ययी तरिकाले ईष्टमेट अनुसार र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि / वार्षिक**दश हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ । यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ। नीजि सवारी साधनको हकमा कार जिपको वार्षिक/**पच्चिस हजार** र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक **दश हजार** नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. **इन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई **अनुसूची १** बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लू बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

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

१०. **सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः**

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा

कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय वमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी तथा दशौं तहका अधिकृतलाई चालिस लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) कार्यालय प्रयोजनको लागि मोटरसाईकल तथा स्कुटर २५० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार ,पोशाक ,प्रोत्साहन भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

११. **स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. **पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः**

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

(२) नगरपालिकाबाट सरकारी सिम कार्ड उपलब्ध भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख, योजना शाखा प्रमुख, सूचना अधिकारीलाई आवश्यकता अनुसार टेलिकमको बिल वमोजिम तथा अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई बढीमा मासिक ५००।- संचार खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ । कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ताः** स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ । सेवा करारका कर्मचारीहरुको हकमा करार सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. **तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः**

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

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

(३) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक बढीमा तीन सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनु पर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी वापत रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ। ।कार्यपत्र कम्तिमा ७५० शब्दको हुनु पर्नेछ । कार्यपत्र पेश नगरेको अवस्थामा कार्यपत्र वापतको पारिश्रमिक भुक्तानी हुने छैन ।पारदर्शक पाना वा प्रस्तुतीकरण टिपोटको फोटोकपी कार्यपत्रको रुपमा मान्य हुने छैन ।

(४) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **दुई सय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खाना बापत बढीमा **पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।

(क) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम गोष्ठी/मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा **एक सय पचासको** तालिमगोष्ठी/ मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ । तर ७ कार्यदिन भन्दा बढी अवधिको तालिम/ गोष्ठि/ सेमिनार/ कार्यशाला सञ्चालन गर्नु परेमा प्रति सहभागी रु **दुई सय** वरावरको मसलन्द सामाग्री उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) पाँच हजार सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला प्रति कार्यक्रम बढिमा २ जनासम्म अनुगमन कर्तालाई प्रति अनुगमनकर्ता रु १०००।- रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक बढीमा एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) कुनै पनि कार्यक्रममा सहभागीहरुको लागि यातायात खर्च देहाय अनुसार हुनेछ । तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला कार्यक्रम सञ्चालन भएको वडाका सहभागीहरुलाई प्रति दिन रु ५००।- सहभागीहरुलाई यातायात खर्च उपलब्ध गराईनेछ ।

(च) .....

(छ) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालनको लागि उपकरण भाडामा लिनु परेमा प्रचलित बजार दरका आधारमा स्वीकृत प्रस्ताव बमोजिम भाडा वापत खर्च उपलव्ध हुनेछ र नियमानुसार कट्टा गर्नु पर्ने कर कट्टी गर्नु पर्नेछ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजार, दुई दिनदेखि ७ दिनसम्मको लागि रु पन्ध्र सय र सो भन्दा बढी दिन वा विशिष्ट प्रकृतीको प्रतिवेदन तयार गर्नु परेमा प्रति दिन स्वीकृत प्रस्ताव अनुसार रु तीन हजारमा नबढ्ने गरी उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(झ) यस नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने जुन सुकै अध्ययन-अवलोकन भ्रमण तथा आवासीय तालिम कार्यक्रमका लागि खर्च व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ ।

(१) भ्रमण साधन बस, मिनि बस तथा अन्य सवारी साधन रिजर्भ गर्दाको भाडा प्रचलित बजार दर अनुसार हुने छ

(२) खाना प्रति व्यक्ति प्रति छाक रु ५००।-

(३) खाजा प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु २५०।-

(४) आवासः प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु २०००।-,

(५) संयोजक भत्ता प्रतिदिन रु १०००।-

(६) सहयोगी भत्ता प्रतिदिन रु ५००।- एउटा कार्यक्रममा बढिमा २ जना सम्म सहयोगि राख्न सकिने छ।

(७) मसलन्ध, स्टेसनरी खर्च प्रति व्यक्ति रु ३००।-

(८) ३ दिन सम्मको लागि विविध ब्यानर, तस्विर, टेलिफोन, फोटोकपि, औषधि, इत्यादि प्रति कार्यक्रम बढीमा रु ५०००।- ३ दिन भन्दा बढि दिनको लागि एकमुष्ट बढीमा रु १००००।—

द्रष्टव्यः आवासीय तालिममा यसमा उल्लेख भए देखि बाहेकका खर्च अन्य तालिममा उल्लेखित खर्च शिर्षक बमोजिम नै हुनेछ । सहभागीलाई दैनिक भत्ता रु ५००।- उपलब्ध हुनेछ । कुनै पनि आवासीय तालिम एक पटकमा ७ कार्यदिन भन्दा बढिको हुने छैन ।

(२) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छ - ८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

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

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा 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 घरभाडामा लिइनेछ।

(६) यस निर्देशिका बमोजिमको कार्यक्रम संचालन गर्न गराउन सम्भव/भएसम्म सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका सेवा प्रदायक संस्थाहरुलाई प्राथमिकता दिइने छ । साथै, सरकारी वा सरकारी स्वामित्वका तालिम केन्द्रहरुमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।

(७) यस नगरपालिका वा अन्य कुनै सरकारी कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारी कार्यलय समय भित्र कुनै तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला वा सेमिनारमा सहज कर्ता, श्रोत व्यक्ति वा कार्यपत्र प्रस्तोता बन्नु पर्ने भएमा आफू कार्यरत कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ । तर नगरपालिका आफैंले सञ्चालन गरेको तालिम, गोष्ठीको हकमा पूर्व स्वीकृती आवश्यक पर्ने छैन ।

(८) यस निर्देशिका बमोजिमको खर्च कार्यक्रम प्रस्ताव गर्दाका बखतमा नै प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने संस्था, व्यक्ति वा निकायले सम्पूर्ण खर्च कार्यक्रमबाट नै गर्नु/गराउनु पर्नेछ । नगरपालिकाले यस निर्देशिका बमोजिमको रकम छुट्टै भुक्तानी गर्ने छैन र कार्यक्रम स्वीकृत भए पछि मात्र कार्यक्रम सन्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(९) नगरपालिकाको श्रोतबाट सञ्चालन गरिने सामाजिक, आर्थिक तथा संस्थागत वा वातावरण विषयका कार्यक्रम साझेदार वा सेवा प्रदायक संस्था वा नगरपालिका आफैंले सञ्चालन गर्नका लागि सेवा प्रदायक संस्था वा संम्बन्धित शाखाले कार्यक्रम प्रताव तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम प्रस्ताव अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(१०) शंखरापुर नगरपालिकामा पर्न आएका प्रस्तावहरुका सम्बन्धमा आवश्यक राय सहित निर्णयका लागि सम्बन्धित शाखावाट टिप्पणी पेश गर्नु पर्नेछ । शाखाले आफ्नो राय सहित प्रमुख प्रसासकीय अधिकृत समक्ष स्वीकृतिका लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ

(११) कार्यक्रम स्वीकृत भए पश्चात् साझेदार, सेवा प्रदायक वा स्थानीय संस्थाबाट कार्यक्रम सञ्चालन हुने सेवा प्रदायक संस्था तथा नगरपालिकाका बीचमा सम्झौता गरी सम्झौता पश्चात् मात्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउन पर्नेछ । सम्झौता/नगरी सञ्चालन गरिएको कार्यक्रमको भुक्तानी दिन नगरपालिका वाध्य हुने छैन । कार्यक्रम सम्झौताको नमूना **अनुसूची ३**-बमोजिम हुनेछ । तर कार्यलयबाटै सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा कार्यक्रम स्वीकृत भईसकेपछि सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(१२) यस निर्देशिका बमोजिम सम्झौता भई सन्चालन हुने कार्यक्रम वा कार्यालय बाटै सन्चालन हुने कार्यक्रमको भुक्तानीका लागि कार्यक्रम स्वीकृती, सम्झौता, अनुसूची-४ बमोजिम कार्यक्रमको प्रतिवेदन सहित आर्थिक प्रसासन शाखालाई भुक्तानी दिनका लागि सम्बन्धित शाखावाट प्रत्राचार भए पश्चात् मात्र भुक्तानी दिइने छ ।

(१३) यस निर्देशिका बमोजिम तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला आदि संचालन गर्दा स्थानीय स्तरमा उपलव्ध स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग गरी अधिकतम मितव्ययीताको सिद्धान्त अवलम्बन गरिनेछ ।

परिच्छेद - ९

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :** उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको 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 कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट 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 लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ल्

(२) शाखाउप शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा उप शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी ईकाईले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ल

परिच्छेद - १०

विविध

१८. **निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था)-:**१प्रमुखको निजी (सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा **बीस हजार** उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।तर सम्भव भएसम्म नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत जनशक्तिबाटै निजी सचिवालय व्यवस्थापन गरिनेछ ।

१९. **दुर्घटना विमा व्यवस्था-:** दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

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

२१.**बचाउ र खारेजीः** (क) शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यसन्चान कार्यविधि २०७७ खारेज गरिएको छ बचाउ र खारेजीः (क) शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यसन्चान कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएको छ ।

२२. (ख) शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यसन्चालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम भए गरेका काम करवाही यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरेका मानिनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन (पेट्रोल/डिजेल लिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	ईन्धन लि.	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (चारपाङ्ग्रे)	६०	तोकिएको परिमाणले नपुग भएमा निर्णय गरी आवश्यकताको आधारमा थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२	अधिकृतस्तर दशौं ,नवौं) (चारपाङ्ग्रे)	६०	
३	अधिकृतस्तर स्कुट/मोटरसाइकल)	१०	तोकिएको परिमाणले नपुग भएमा निर्णय गरी आवश्यकताको आधारमा थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
४	सहायकस्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१०	
५	सहयोगी स्तर मोटरसाइकल) (स्कुटर/	५	

तर वडा नं. १, २, ४ र ८ को प्राविधिक कर्मचारी तथा अन्य कर्मचारीहरुको हकमा कामको प्रकृति, कार्यबोझको अवस्था तथा कार्यक्षेत्रको भौगोलिक अवस्था हेरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट थप व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकलएम्बुलेन्स र, सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. माथी तोकिएभन्दा बढी ईन्धन उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा थप ईन्धनका लागि पुष्ट्याईंका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतीमा थप ईन्धन उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
६. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार जिपको लागि/**पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलब्ध हुनेछ ।
७. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लागि एकपटक लिएको ईन्धनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले अनिवार्य प्रमाणित गरे पश्चात अर्को पटक ईन्धन उपलब्ध गराईनेछ ।

अनुसूची २

नियम १५ को उपनियम (९)सँग सम्बन्धित

(कार्यक्रम प्रस्तावको ढाँचा)

कार्यक्रम शिर्षक

विषय सूची

१. पृष्ठभूमी\परिचय

२. औचित्य

३. उदेश्य

४. लक्षित वर्ग

५. मुख्य क्रियाकलापहरु

६. सहभागीहरु (जाती, वर्ग, लिंग, आदी विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने)

७. कार्यक्रम/आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसंख्याः

सि.नं.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१.	दलित				
२.	अपाङ्ता भएका				
३.	आदिवासी/जनजाति				
४.	मधेसी, मुस्लिम, पिछडा, अल्पसंख्याक				
५.	खस आर्य				
जम्मा					

७. कार्यक्रम संचालन विधि

८. श्रोत व्यक्ति र कार्यक्रम संचालनमा संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीहरुको विवरण

९. अपेक्षित उपलब्धि

१०. बजेट

११. निश्कर्ष

अनुसूची ३

नियम १५ को उपनियम (११)सँग सम्बन्धित

(कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा)

कार्यक्रम सम्झौता पत्र

शंखरापुर नगरपालिका कार्यालय र ..... सेवा प्रदायक संस्था बीच .....

कार्यक्रम सन्चालनका लागि गरिएको सम्झौता पत्र

लिखितम् जिल्ला काठमाण्डौं शंखरापुर नगरपालिका वडा नं. ..... मा प्रशासनिक कार्यालय रहेको शंखरापुर नगरपालिका कार्यालय (यस पछि यस सम्झौतामा पहिलो पक्ष भनिने) र ..... (यस पछि यस सम्झौतामा दोश्रो पक्ष भनिने) बीच नगरकार्यपालिका\वडा कार्यालयको आ.व..... को स्वीकृत बजेट खर्च शिर्षक नं..... को .....कार्यक्रमका लागि विनियोजित रकम मध्येबाट..... कार्यक्रम सन्चालन, सहजीकरण र व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थानीय साझेदारको रुपमा देहायका शर्त बन्देजमा कार्य गर्न वा गराउनका लागि हामी दुबै पक्षका अधिकार प्राप्त अधिकारी मञ्जुर रहेकाले यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी एक\एक प्रति लियौं र दियौं ।

तपशिल

१ . दोश्रो पक्षका तर्फबाट सम्पर्क अधिकारी रुपमा श्रीलाई तोकिएको छ । अतः यस ..... कार्यक्रमको सम्बन्धमा पहिलो पक्षसँग दोश्रो पक्षले सम्पर्क र समन्वय गर्नु पर्दा सम्पर्क अधिकारी मार्फत् नै गर्नु पर्नेछ ।

२ . यो कार्यक्रम सन्चालन गरिने क्षेत्र शंखरापुर नगरपलिका वा वडा नं ..... कार्यक्रम सन्चलन गर्नु पर्नेछ । .... मा

३ . यस सम्झौता अनुसारको कार्यक्रमआयोजनाको आर्थिक पक्षका लागि देहाय अनुसारका कार्यक्रममा देहाय अनुसारको \ कुल लागत लाग्ने अनुमान गरिएको छ ।

कार्यक्रम लागत

क्र.सं.	**लागत साझेदारीहरु**	**रकम रु**	**जिन्सी**	**साझेदारी प्रतिशत**	**कैफियत**
क	शंखरापुर नगरपलिका वडा\ कार्यालय				
ख	साझेदार सेवा प्रदायक संस्थाबाट				
ग	जनसहभागीताबाट				
घ	अन्य निकायबाट				
	कार्यक्रमको कुल लागत				
अक्षरुपी..... मात्र ।					

४. यो सम्झौता मान्य अवधि २०७..... साल ..... महिना..... गते देखि २०७..... साल ..... महिना..... गतेसम्म हुनेछ । सेवा प्रदायक संस्थाले सम्झौता बमोजिमको समयावधिमा अन्तिम भुक्तानी लिईसक्नु पर्नेछ । यदि अन्तिम फरफारक चालु आ.व.को असार २० गते अगावै नगरेमा पहिलो पक्ष दोश्रो पक्षलाई भुक्तानी हुन वाध्य हुने छैन ।

५. कार्यक्रमको अनुगमन पहिलो पक्षले तोकिएको कर्मचारीबाट अनिवार्य रुपमा गराउने तथा उक्त कार्यक्रम हुनु भन्दा ३ दिन अगावै दोश्रो पक्षले सो को जानकारी पहिलो पक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

६. कार्यक्रम सन्चालन गर्दा सामाजिक न्याय तथा समताका आधारमा सहभागी तथा क्षेत्रलाई समेटी दोश्रो पक्षले गर्नु पर्नेछ ।

७. कार्यक्रम सन्चालन हुँदाका बखत शुरु, मध्य र अन्तिम चरणका फोटोहरु, सहभागीहरुको उपस्थिति विवरण, बिल भरपाई, प्रगती प्रतिवेदन, कार्यपत्र, खर्च सार्वजनिक गरेको सार्वजनिक परिक्षणको निर्णय प्रशिक्षकको बायोडाटा तथा

आवश्यक प्रमाणपत्र, पत्रिकामा कार्यक्रको समाचार प्रकाशित भएमा सो को प्रति आदी पहिलो पक्षलाई दोश्रो पक्षले पेश गरे पश्चात् अन्तिम भुक्तानी बैंक मार्फत् मात्र उपलब्ध गराईने छ ।

८. कार्यक्रममा भएका खर्चका सम्पूर्ण बिल भरपाईहरु A ४ साईजको सादा कागजमा टासी सहि छाप सहित प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने जिम्मेवारी सम्झौतामा दस्तखत गर्ने दोस्रो पक्षको पदाधिकारिमा रहने छ । यसरी प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने बिल भरपाई प्रमाणित नभई पेश भएमा स्वतः अमान्य भई भुक्तानि समेत रोक्का गरिने छ ।

९. कार्यक्रममा भएको खर्चको बिल रु २०,०००।- भन्दा कम खर्चको बिल भएमा प्यान नम्बरमा दर्ता भएका फर्म र रु २०,०००।- भन्दा बढिको बिल भएमा भ्याटमा दर्ता भएको फर्मको बिल मात्र मान्य हुनेछ ।

१०. भत्ता पारिश्रमिक लगायत अन्य कर योग्य भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रुपमा नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको प्रतिशतमा आय कर कट्टा गरिएको हुनु पर्नेछ । भाडा तथा ढुवानीमा (भ्याट बिल संलग्न नभएकोम) १० प्रतिशत कार्यलयबाट कट्टा गरिनेछ तथा करको सम्पूर्ण दायित्व दोस्रो पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ।

११. नगर कार्यपालिकाद्वारा स्वीकृत कार्यसन्चालन निर्देशिका,२०७७ अनुसार भुक्तानी गरिनेछ । साथै, कार्यक्रम सन्चालन गर्दा शंखरापुर नगरपालिका/नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिमको थप नियम लागू हुनेछ ।

१२. यस सम्झौतामा भएका शर्तहरुमा हेरफेर गर्नु पर्ने भएमा दुवै पक्षको समझदारिमा हेरफेर गर्न सकिने छ ।

१३. यो सम्झौता पत्रमा लेखिएका बुदाँहरुका हकमा यसै अनुसार र नलेखिएको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम हुनेछ ।

१४. कार्यक्रम/आयोजनाबाट अनुमानित लाभान्वित जनसंख्याः

सि.नं.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१.	दलित				
२.	अपाङ्ता भएका				
३.	आदिवासी/जनजाति				
४.	मधेसी, मुस्लिम, पिछडा, अल्पसंख्याक				
५.	खस आर्य				
जम्मा					

१५. यो सम्झौतामा उल्लेख नभएका कुराहरु प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा दोश्रो पक्षले नगरपालिकाको आर्थिक सहयोगको पक्ष प्रष्ट रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

१७. माथि उल्लिखित सम्झौताका सबै शर्तहरु हेरी, पढी, बाची, सुनी, सुनाई पालना गर्न हामी दुवै पक्ष मन्जुर भई शंखरापुर नगरपालिका कार्यालयमा सहि छाप गरी एक/एक प्रति दियौं/लियौं ।

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

दस्तखत :

नामः

पदः

संस्थाः

नाः.न.प्र.

मोबाइल नः.

बाबुको नामः

बाजेको नाम :

रोहवर

नामः

पदः

हस्ताक्षर :

मोवाईल नं:.

पहिलो पक्षको तर्फबाट

दस्तखतः

नामः

पदः

कार्यलय :शंखरापुर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

रोहवर

नामः

पदः

हस्ताक्षरः

अनुसूची ४

नियम १५ को उपनियम (१२)सँग सम्बन्धित

(कार्यक्रम प्रतिवेदनको ढाँचा)

कार्यक्रम शिर्षकः

विषय सूची

१. पृष्ठभूमी\परिचय

२. लक्ष्य अनुसार कार्यक्रम भए नभएको बिस्तृत विवरण

३. लक्षित वर्ग

५. कार्यक्रम सञ्चालनका मुख्य क्रियाकलापहरु

६. सहभागीहरु (जाती, वर्ग, लिङ्ग, आदी विवरण खोली संख्यामा उल्लेख गरिनु पर्ने)

सि.नं.	लाभान्वित	महिला	पुरुष	जम्मा	कैफियत
१.	दलित				
२.	अपाङ्ता भएका				
३.	आदिवासी/जनजाति				
४.	मधेसी, मुस्लिम, पिछडा, अल्पसंख्याक				
५.	खस आर्य				
जम्मा					

७. कार्यक्रम संचालन विधि

८. श्रोत व्यक्ति र कार्यक्रम संचालनमा संलग्न व्यक्ति वा पदाधिकारीहरुको बायोडाटा सहितको विवरण

९. कार्यक्रम सन्चालनबाट भएको उपलब्धि

१०. वास्तविक खर्चको विस्तृत विवरण

११. निश्कर्ष

नोटः **वा**स्तविक खर्चको विस्तृत विवरण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७४

स्वीकृत मितिः २०७४/०९/२९

नेपालको संविधानको धारा २२६(१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम शंखरापुर नगरसभाले यो निर्देशिका पारित गरी शंखरापुर नगरपालिकाले जेष्ठ नागरिक परिचय पत्र वितरण निर्देशिका, २०७४ जारी गरेको छ ।

१. **परिचय :**

ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न तथा निजहरुमा रहेका ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरुप्रति श्रद्धा, आदर तथा सदभाव अभिवृद्धि गर्न साथै राज्यद्वारा तोकिएको सेवा एवम् सुविधाको उचित व्यवस्थापन गरी नेपालको संविधानको अनुसूची-८ को क्र.सं. १६ बमोजिमको कार्य गर्न ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका २०७४, जारी गरिएको छ ।

२. **परिचय-पत्र वितरणका आधार :**

नेपालका संविधानको धारा ४१ मा उल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकका हक, ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई परिचय पत्र दिने व्यवस्था लगायत ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुनेछन् ।

३. **उद्देश्य :**

क) ज्येष्ठ नागरिकहरुको पहिचान गर्न र स्थानीय तहदेखि नै ज्येष्ठ नागरिकहरुको लगत राख्न ।

ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त ज्येष्ठ नागरिकहरुको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण अनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा ज्येष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रुपमा प्रदान गर्न ।

ग) प्रचलित ऐन, नियम अनुसार ज्येष्ठ नागरिकहरुलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरुमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउन ।

४. **लक्षित वर्ग :**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरे अनुसारका साठी वर्ष उमेर पुरा गरेका शंखरापुर नगरपालिकाका सबै नेपाली नागरिकहरु ।

५. **ज्येष्ठ नागरिकको वर्गीकरण :**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम ज्येष्ठ नागरिकहरुको वर्गीकरण देहायबमोजिम गरिएको छ :

(क) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा नगरेको ज्येष्ठ नागरिक,

(ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको वरिष्ठ ज्येष्ठ नागरिक,

(ग) असहाय ज्येष्ठ नागरिक,

(घ) अशक्त ज्येष्ठ नागरिक,

(ङ) एकल ज्येष्ठ नागरिक ।

६. **परिचय-पत्र वितरणको मापदण्ड :**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिनेछ ।

७. **ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा:**

ज्येष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको हुनेछ । ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताका प्रमाण-पत्रको आकार बराबरका हुनेछ ।

८. **परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया :**

(क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेका ज्येष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजका संरक्षकले शंखरापुर नगरपालिकाका प्रमुख समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो संलग्न हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिनेछ ।

ग) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी शंखरापुर नगरपालिकाको कार्यकारी प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ ।

घ) परिचय-पत्र प्राप्त ज्येष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराईज गरी

नगरपालिकाको कार्यालयमा राखी वार्षिक रूपमा प्रदेश र संघका सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ङ) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिश वा वडाको सिफारिश सहित सम्बन्धित शंखरापुर नगरपालिकामा निवेदन पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. **विविध :**

क) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका लागि शंखरापुर नगरपालिकाले आफनो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(ख) ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा माथि उल्लिखित व्यवस्थाबाहेक प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यकारी प्रमुखले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

<u>ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा</u>

ज्येष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प.प. नं :-

फोटो

नाम थरः .....
ना.प्र.न.: .....
ठेगानाः जिल्ला .....गा.पा./न.पा.: .....
वडा नं.: ..... टोल/गाऊँः .....उमेरः ..... लिङ्गः .....
उपलब्ध छुट तथा सुविधाहरु : .....
पति/पत्नीको नाम : .....
हेरचाह केन्द्रमा बसेको भए सोको विवरणः .....
संरक्षकको नाम, थर, सम्पर्क ठेगाना, मोवाइल नं. :.....
.....
रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम.....
.....

प्रमाणित गर्ने अधिकृतको :-
दस्तखत :
नाम थर :
पद :
कार्यालय :