आर्थिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको) ऐन २०७८

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

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

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

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

(२) यो ऐन राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

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

कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

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

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

(घ) नगर पालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण बापतको रकम ।

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ३

बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

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

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

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

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

परिच्छेद-४
कारोबारको लेखा

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखापरीक्षण तथा बेरूजु असुल फछ्र्यौट

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(५) बेरूजु फछ्र्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्री तथा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद-७
विविध

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

नगरपालिका (कार्य व्यवस्थापन र सञ्चालन) ऐन, २०८०

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

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

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

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

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

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

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

३. **<u>ऐनको उद्देश्य</u> :** यस ऐनका उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछनः-

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

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

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

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

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

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

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

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

(ख) नगरवासीहरुको सर्वोत्तम हित र कल्याणका लागि कार्य

गर्न नगरपालिकालाई जवाफदेही बनाउने,

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

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

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

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

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

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

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

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

सहकारी क्षेत्रको प्रबर्द्धन, परिचालन र विकास,

(ख) स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन,

(ग) स्थानीय तथ्यांक र अभिलेख संकलन,

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

(ङ) वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता,

(च) स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन,

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

(ज) गैरसरकारी संस्थाहरुको सञ्चालन, सहभागिता र अनुगमन,

(झ) पुस्तकालय, वाचनालय आदिको सञ्चालन र व्यवस्थापन,

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

(ट) स्थानीय वजार व्यवस्थापन र अनुगमन सम्बन्धी कार्यहरु

(ठ) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य विषयहरु ।

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

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

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

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

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

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

नगर प्रहरी ऐन २०७८

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

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

परिच्छेद-१

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

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

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

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

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

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

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

सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-२
नगर प्रहरी सेवा गठन

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

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

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

परिच्छेद-३

नगर प्रहरी कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

घ. स्थानीय हाटबजार तथा पार्किङ्गस्थलको रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने,

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

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

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

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

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

ञ. छाडा चौपायाको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

नवीकरण गर्न लगाउने ।

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

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

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

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

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

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

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

रोकथाम र उद्धारको व्यवस्था गर्ने ।

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

तह विभाजन र पदपूर्ति

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

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

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

ख नगर प्रहरी हवलदार

ग. नगर प्रहरी जवान

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

ख. नेपाल प्रहरीको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

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

घ. नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

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

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

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

प्रतियोगिता -४० प्रतिशत

ख. महिला तर्फ -२५ प्रतिशत

ग. समावेशी तर्फ -३५ प्रतिशत

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ग. नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

घ. कुनै पनि राजनैतिक दलको सदस्य नरहेको ।

ङ. प्रचलित कानुनबमोजिम शारीरिक रूपमा तन्दुरुस्त रहेको ।

च. स्वीकृत चिकित्सकबाट निरोगिताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको ।

छ. नेपाली नागरिक

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

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

ख. पाठ्यक्रम तर्जुमा हेरफेर तथा परिमार्जन गर्ने ।

ग. पदपूर्ति कार्यतालिका बनाउने ।

घ. विज्ञापन प्रकाशन गर्ने ।

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

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

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

महिना परीक्षणकालमा राख्नेछ ।

परिच्छेद-५
बिदा

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

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

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

ख किरिया बिदा

ग. प्रसुति बिदा

घ. बिरामी बिदा

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

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

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

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

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

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

(५) पर्व/भैपरी बिदा शनिवारबाहेक अरू बिदाहरूसँग मिलाई

लिन पाइने छैन ।

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-६

अनुशासन तथा आचरण

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

परिच्छेद-७

सजाय र पुनरावेदन

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

देहायको सजाय हुनेछ । क. नसिहत दिने ।

ख. तलब वृद्धि रोक्का गर्ने ।

ग. एक तह घटुवा गर्ने

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

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

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

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

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

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

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

ख. अनुशासनहीनता गरेमा ।

ग. आचरण सम्बन्धी ऐन उल्लङ्घन गरेमा ।

घ. झुटा विवरण पेस गरेमा ।

ङ. नगरपालिकाले दिएको आदेश निर्देशन नमानेमा वा कार्यान्वयन नगरेमा ।

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

छ. तोकिएबमोजिमको जिम्मेवारीमा लापर्बाही गरेमा वा पूरा नगरेमा ।

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

ख. राजनीतिमा भाग लिएमा,

ग. बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,

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

ङ. कार्यालय समयमा मादक पदार्थ सेवन गरी गरेमा,

च. प्रचलित कानुनबमोजिम भ्रष्टाचारजन्य कसुर गरेमा,

छ. पदीय जिम्मेवारी अनुसारको आचरण नगरेमा,

ज. आचरण सम्बन्धी नियमहरू पटक पटक उल्लङ्घन गरेमा,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-८

उपचार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

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

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

परिच्छेद-९

तलब भत्ता

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

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

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

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

परिच्छेद-१०
तालिम

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

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

परिच्छेद-११
पोसाक सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

विविध

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

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

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

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

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

नगर युवा परिषद् सञ्चालन ऐन, २०७९

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

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

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

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

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

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

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

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

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

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

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

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

(ज) **"सभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

(ट) **"सदस्य सचिव"** भन्नाले परिषद्को सदस्य सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) **"सदस्य"** भन्नाले परिषद्को सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) **"समिति"** भन्नाले परिषद्को कार्यकारी समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद-३

परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(ख) नगरकार्यपालिकाले मनोनयन गरेको व्यक्ति -उपाध्यक्ष

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

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

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

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

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

(छ) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा -सदस्य

(ज) प्रमुख, समाज कल्याण शाखा -सदस्य

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

(२) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

तथा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

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

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

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

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

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

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

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

(ण) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

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

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

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

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

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

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

(७) परिषद्को बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद -४

कार्यकारी समिति गठन तथा बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

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

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

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

सम्मको अवधिका लागि हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि

समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

कार्यकारी समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

(क) परिषद्को नेतृत्व गर्ने,

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

(ग) सदस्य सचिवलाई बैठक बोलाउन आदेश दिने,

(घ) बैठकमा योजना तथा प्रस्ताव पेस गर्ने,

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

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

(छ) आय-व्ययको श्रेस्ता दुरूस्त राख्न लगाउने,

(ज) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूलाई कामको जिम्मेवारी तोक्ने,

(झ) पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको राजिनामा स्वीकृत गर्ने,

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

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

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

(क) समितिको अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

(ख) परिषद्को कार्यहरूको अनुगमन गर्ने र गराउने,

(ग) परिषद् तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कामहरू

गर्ने र गराउने,

(घ) समितिको अध्यक्षको परामर्शमा समितिको बैठक बोलाउने,

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

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

(छ) परिषद्को कोष सञ्चालन गर्ने,

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

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

(३) उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकारः

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

(ख) परिषद्को कार्यहरूको अनुगमन गर्ने, गराउने,

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

(४) सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

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

(ख) बैठकमा सहभागी हुने,

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

परिच्छेद - ६

परिषद्सँगको आवद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

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

विवरण खुलाई परिषद् समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :

(क) संघ वा संस्थाको नाम,

(ख) संघ वा संस्थाको उद्देश्य,

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

(घ) संस्थाको कार्य समितिको पूर्ण विवरण ।

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

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

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

परिच्छेद - ७
परिषद्को कोष

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

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

(क) नगरपालिकाको वार्षिक बजेटको रूपमा उपलब्ध हुने रकम,

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

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

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

(ङ) प्रकाशन संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त

हुने रकम,

(च) प्रतियोगिता सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(छ) सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त हुने रकम,

(ज) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

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

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

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

(६) परिषद्को कोष सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

परिच्छेद - ८

कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) परिषद्को कार्यालय नगरपालिकामा नै रहने छ ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ८
विविध

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

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

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

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

वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८

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

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

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

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण परिषद सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(४) वन्यजन्तु, पशुपक्षी वा वन्यजन्तुको आखेटोपहार ।

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद- २

वातावरण संरक्षण

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) न्यूनीकरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(ङ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने,

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

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

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

परिच्छेद-३

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) फोहरमैला सङ्कलन केन्द्र, स्थानान्तरण केन्द्र वा प्रशोधन

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

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

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

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

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

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

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

(६) जाँच परीक्षणमा कुनै निकायमा फोहरमैला व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(क) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना,

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

(ग) तोकिएबमोजिमको अन्य विवरण,

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

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

(५) अनुमतिपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(क) फोहरमैलाको न्यूनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहरमैला सङ्कलन,

(ग) फोहरमैला ढुवानी,

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

(ङ) फोहरमैला विसर्जन,

(च) बन्द पश्चात् व्यवस्थापन ।

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

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

(क) नगरपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

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

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

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

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

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

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद- ४
जैविक विविधता संरक्षण

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

विवधताको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।

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

(क) कृषिजन्य जैविक विविधता संरक्षण-

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

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

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

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

(ख) सिमसार संरक्षण-

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

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

अवसर दिलाउँदै बुद्धिमत्तापूर्ण प्रयोगको अवधारणालाई सार्थक तुल्याउने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद- ५

वन तथा हरित क्षेत्रको संरक्षण तथा व्यवस्थापन

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

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

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

गरी देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

(ज) सङ्घीय तथा प्रदेशको समन्वयमा संरक्षित

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

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

(ञ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका जलचरको संरक्षण गर्ने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद- ६

संस्थागत व्यवस्था

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

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

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

(ख) विभिन्न सङ्घीय संस्थावाट प्राप्त रकम,

(ग) अन्य स्रोतवाट प्राप्त रकम ।

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

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

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

(क) नगरपालिका प्रमुख - अध्यक्ष

(ख) उपप्रमुख - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाको सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य

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

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

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

(ज) सामुदायिक वन स्थानीय महासङ्घीय अध्यक्ष - सदस्य

(झ) वातावरण शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

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

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

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

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

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

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

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

स्रोतहरूको परम्परागत र स्थानीय अभ्यासहरूलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद- ७

कसुर, जरिवाना तथा क्षतिपूर्ति

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

परिच्छेद- ८
विविध

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

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

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

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

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

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

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

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

६४. **प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेः** यस ऐनमा लेखिएजति कुरामा यसै

ऐनबमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।

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

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

विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७८

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

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

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

न) **"समिति"** भन्नाले दफा ३ बमोजिमको नगर विपद्

व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

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

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

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

परिच्छेद - २

नगर विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

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

२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

क)	नगर प्रमुख	संयोजक
ख)	नगर उपप्रमुख	सदस्य
ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ)	वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको	संयोजक सदस्य
ङ)	प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय	सदस्य
च)	सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख	सदस्य
छ)	पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख	सदस्य
ज)	सङ्घीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
झ)	कानुन शाखा प्रमुख	सदस्य
ञ)	राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका नगरपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि	सदस्य
ट)	नेपाल रेडक्रस सोसाइटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)	सदस्य
ठ)	निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यता प्राप्त	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

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

७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा

सङ्घ/संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन

सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमुना अभ्यास गर्ने/गराउने,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा

व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐनबमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

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

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

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

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

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

परिच्छेद - ३

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

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

२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः

क) वडा अध्यक्ष — संयोजक

ख) वडा सदस्यहरू — सदस्य

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

घ) वडाभित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू

सदस्य

ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि सदस्य

च) स्थानीय रेडक्रसका प्रतिनिधि सदस्य

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

ज) वडा सचिव सदस्य-सचिव

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

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

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

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

७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

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

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

गर्न सक्नेछ ।

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

११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

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

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

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

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

अवस्थामा राख्ने,

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

झ) आपत्कालीन नमुना अभ्यास गर्ने/गराउने,

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

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

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

परिच्छेद -४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

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

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

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

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

समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

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

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

परिच्छेद-५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

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

२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:

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

ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि

प्राप्त रकम,

ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

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

ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

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

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

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

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

७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

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

परिच्छेद-६

कसुर तथा सजाय :

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

परिच्छेद-७
विविध

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

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

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

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

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

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय :** (१) नगरपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिने छ ।

२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई

परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिने छ ।

३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत् अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुऱ्याउनु नगर कार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गन आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानुनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम नगर कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैह्रसरकारी कार्यालय वा अन्य सङ्घ/संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिने छ ।

३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन नगरपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैह्रसरकारी कार्यालय वा अन्य सङ्घ/संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधि वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिने छ ।

४) नगरपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति

प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त नगरपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ

२) उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाइ सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउने छ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः

क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संबोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरू (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

च) गैह्रसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा :** विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका नगरपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने :** समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने :** (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराइको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको सङ्ख्या एकीन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने :** स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत नगर सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापनः** समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च नगर कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन :** यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार :** नगर कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाबाट मिति २०७९ असार १० गते स्वीकृत भएको साझेदारीमा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना : निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रसँगको साझेदारीको माध्यमबाट शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, रोजगारी, आय आर्जनको अवसर, पूर्वाधार निर्माण, विपत् व्यवस्थापन तथा जलवायु परिवर्तन, खानेपानी तथा सरसफाइ, वन तथा वातावरण संरक्षण, संस्थागत विकास तथा सुशासन, सहकारी संस्थाहरूको सबलीकरण तथा स्थानीय उत्पादनको बजारीकरण लगायतका कार्यक्रमका लागि सर्वसाधारणलाई भरपर्दो, किफायती र सर्वशुलभ रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो ऐन जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम **"साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी ऐन, २०७९"** रहेको छ।

(२) यो ऐन मन्थली नगरपालिकाको नगरसभाले पारित गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यो ऐन मन्थली नगरपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :** (क) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ख) **"कार्यक्रम"** भन्नाले यस ऐनको दफा ३ बमोजिम नगरपालिकासँग साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ।

(ग) **"लाभग्राही"** भन्नाले यस ऐन बमोजिमको सेवा सुविधा उपभोग गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"प्रस्तावक"** भन्नाले दफा ५ बमोजिम नगरपालिकासँग साझेदारी मा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि प्रस्तावना पेश गर्ने वा आवेदन दिने व्यक्ति, कम्पनी, फर्म, राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी, अन्य संघ संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"सम्झौता"** भन्नाले कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न दफा ८ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले प्रस्तावकसँग गरेको सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्झौता सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"साझेदारी"** भन्नाले सार्वजनिक निजी साझेदारी अवधारणा अनुरूप कुनै पनि कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका साथै आँशिक वा पूर्ण रूपमा वित्तीय लगानी गर्ने गरी यस नगरपालिका र साझेदार बीच भएको करारीय प्रबन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"साझेदार"** भन्नाले यस नगरपालिकासँग साझेदारी गरी दफा ३ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि दफा ८ बमोजिम सम्झौता गर्ने प्रस्तावक सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"तोकिएको"** वा **"तोकिए बमोजिम"** भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"नगरसभा"** भन्नाले नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
कार्यक्रमको पहिचान तथा स्वीकृति

३. साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने: (क) यस नगर

पालिकासँग मिलेर अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन समयावधिको लागि लागत तथा प्राविधिक साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

(ख) यस ऐन बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रम नगरवासीको जीवन स्तरमा सुधार ल्याउने, रोजगारी सृजना गर्ने तथा गरीबी निवारण गर्न उन्मुख हुनुपर्ने छ ।

(ग) नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यमा लागत न्यूनीकरण गरी भौतिक, आर्थिक तथा मानव स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग र प्रभावकारी परिचालन गर्ने ।

(घ) साझेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि पहिचान भएका क्षेत्रहरूमा आवश्यक थप विषयगत प्राविधिक दक्षता भएका साझेदारसँग सहकार्य गर्ने ।

(ङ) वृहत् पूर्वाधार र ठूला आयोजनाको लागि स्रोत सुनिश्चित गर्ने ।

(च) असल अभ्यास र अनुभवहरूको आदानप्रदान गर्ने ।

पुनश्चः साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमको विषयगत क्षेत्र यस नगरपालिकाले कार्यविधि बनाएर तय गर्नेछ ।

४. साझेदारीमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा देहायका विशेषताहरू हुनुपर्ने छ । (क) साझेदारले कम्तीमा २५ प्रतिशत लागत साझेदारी गरेको,

(ख) साझेदारलाई दिगो सामुदायिक विकास कार्यक्रम, पूर्वाधार विकास तथा मर्मत लगायतका कार्यहरू गर्ने गरी जिम्मेवारी दिइएको वा व्यवस्थापनका लागि सम्झौता भएको,

(ग) योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन अवधि स्पष्ट भएको ।

५. कार्यक्रम पहिचान तथा कार्यान्वयनका लागि प्रस्ताव आह्वान प्रक्रियाः

(१) मन्थली नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम नगरसभाले स्वीकृत गरेका वा कार्यपालिकाले आवश्यकता महशुस गरेका एक वर्षीय, आवधिक वा दीर्घकालीन योजना तथा कार्यक्रमहरू, जसको कार्यन्वयनका लागि साझेदारको लागत तथा प्राविधिक सहयोग

आवश्यकता पर्दछ, ती कार्यक्रमहरूको पहिचान गर्नेछ ।

(२) मन्थली नगरपालिकाले स्वीकृत परियोजना कार्यान्वयनका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी प्रस्ताव आह्वान गर्नु पर्नेछ । आशय पत्रको सूचनामा देहायका विवरण खुलाउनु पर्नेछः क) प्रस्ताव पेश गर्ने कार्यालय वा निकाय,

ख) प्रस्ताव पेश गर्ने अवधि,

ग) प्रस्ताव पत्रमा खुलाउनु पर्ने विवरण,

घ) पस्ताव पत्र साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू,

ङ) प्रस्तावकको प्राविधिक तथा आर्थिक क्षमता

च) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

(३) संक्षिप्त सूची तयार पार्ने : उप-दफा २ बमोजिम प्रस्ताव पत्र प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी तोकिएका प्रक्रिया बमोजिम प्रस्तावकहरूको संक्षिप्त सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावना आह्वान गर्नेः सूचीमा परेका प्रस्तावकहरूसँग तोकिए बमोजिमका विषयहरू खुलाई सूचनामा उल्लेखित अवधिभित्र तोकिएको ढाँचामा प्रस्तावना आह्वानको लागि सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(५) प्रस्तावना आह्वानको सूचनाको ढाँचा, आवेदन पत्र तथा प्रस्तावनाको ढाँचा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रस्तावना छनोटः पालिकामा रहेको मूल्याङ्कन समितिले तोकिएको अवधिभित्र तोकिएको प्राविधिक तथा आर्थिक मूल्याङ्कनका आधारमा प्रस्ताव छनोट गर्नु पर्नेछ ।

६. **कार्यक्रमको कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापनः** (१) मन्थली नगरपालिकाले यस ऐन बमोजिम कार्यक्रमको व्यवस्थापन, समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नको लागि विभिन्न समिति, उप-समिति तथा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन गरिएका समिति, उप-समिति तथा कार्य दलका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) अनुदान उपलब्ध गराउन सकिने: कार्यक्रम कार्यान्वयनको क्रममा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाई अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -३

साझेदारी सम्झौता सम्बन्धी व्यवस्था

७. **सम्झौता गर्ने:** (१) नगरपालिकाले दफा ६(१) बमोजिम गठन गरिएका समिति, उप-समिति, कार्यदलको सुझावमा प्रस्तावकसँग आवश्यकता अनुसार वार्ता गरी साझेदारी सम्झौता गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौताको ढाँचा सम्झौता गर्ने पक्षहरूले कार्यान्वयन गर्न लागिएको कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

साझेदारी कार्यक्रमको वित्तिय व्यवस्थापन, प्रगति प्रतिवेदन तथा भुक्तानी

८. **वित्तीय व्यवस्थापन, प्रगति प्रतिवेदन तथा भुक्तानी :** (१) यस नगरपालिकाको कार्यक्रममा आर्थिक प्रतिफलको आशा नराखी टेवा पुर्याउने उद्देश्यले साझेदारीमा आएका साझेदारहरूलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका निम्ति तोकिए बमोजिम पेश्की उपलब्ध गराउन सकिने छ । यसरी आर्थिक प्रतिफलको आसा नराखी नगरपालिकासँग संयुक्त लागत साझेदारीमा आउने साझेदारलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नको लागि पेश्की प्रदान गर्दा नगरपालिकाले पेश्की जमानत नलिई पनि पेश्की उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

माथि उपदफा (१) मा जे सुकै उल्लेखित भएको भएतापनि आर्थिक प्रतिफलको आसा राखी साझेदारीमा आउने साझेदारको हकमा भने कार्यपालिकाले पेश्की जमानत तय गर्न सक्नेछ ।

(२) साझेदारी कार्यक्रमको प्रकृति र आवश्यकता अनुसार भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन बिल भर्पाई समेतका साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदन पेश गर्ने ढाँचा तोकिए बमोजिम हुने र समयावधि सम्झौता बमोजिम हुनेछ ।

(४) साझेदारी कार्यक्रमको भुक्तानी गर्ने समय तथा प्रक्रिया दफा ७ अनुसार सम्पन्न गरिएको साझेदारी सम्झौता पत्रमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **कार्यक्रम अनुगमन तथा मूल्याङ्कन :** सम्झौता गरी कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्दा दफा ६(२) बमोजिम गठन भएका समिति, उप-समिति तथा कार्यदलले कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ वा विशेषज्ञ मार्फत् पनि गराउन सकिने छ ।

परिच्छेद-५
विविध

१०. **विवादको समाधानः** (१) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिका र साझेदारबीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा त्यस्तो विवाद आपसी समझदारीबाट ३० दिनभित्र समाधान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आपसी समझादारीबाट विवाद समाधान नभएको खण्डमा सम्झौतामा उल्लेख भएको हकमा सोही बमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

११. **स्थानीय स्रोत, साधन र जनशक्तिको उपयोग गर्नु पर्ने :** साझेदारले कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा सम्भव भएसम्म स्थानीय स्रोत, साधन, जनशक्ति र मुलुकभित्र उत्पादन हुने वस्तु तथा सेवा उपयोग **गर्नु पर्नेछ ।**

१२. **नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेः** यस ऐनमा व्यवस्था भएका प्रावधानहरूको कार्यान्वयन गर्न नगरपालिकाले आवश्यक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका वा मापदण्ड बनाउन सक्नेछ ।

१३. **संशोधन तथा हेरफेर :** यस ऐनको कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

१४. **बाधा अडकाउ फुकाउन र व्याख्या गर्न सक्नेः** यस ऐनको कार्यन्वयनमा कुनै समस्या उत्पन्न भएमा बाधा अडकाउ फुकाउने र व्याख्या गर्ने अधिकार नगरपालिकामा निहित हुनेछ ।

efu @

sfo{j lw ; ªu x

आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर सभाबाट मिति २०७९ पौष २६ गते स्वीकृत भएको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

१.१ **प्रस्तावना :** आन्तरिक लेखा परीक्षणको माध्यमबाट मुलुकको तथा नगरपालिकाको प्रचलित कानुनी व्यवस्था एवम् कार्यविधिहरू पालना गरी गराई वित्तीय अनुशासन, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली र सुशासन कायम राख्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७८ तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने कार्यविधि, २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

१.२ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यो कार्यविधिको नाम "मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि २०७९" रहेको छ । यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात् लागू हुनेछ ।

१.३ **परिभाषा :** (क) **"लेखा"** भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता किताब आदि र कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजातसमेतलाई जनाउँछ ।

(ख) **"परीक्षण"** भन्नाले लेखाको जाँच र त्यसको आधारमा गरिने मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणसमेतलाई जनाउँछ ।

(ग) **"आन्तरिक लेखापरीक्षण"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा/एकाइबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएका कारोबार पर्दछ ।

(ङ) **"खरिद"** भन्नाले सार्वजनिक निकायले प्रचलित सार्वजनिक खरिदबमोजिम कुनै मालसामान, परामर्श सेवा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्ने कुनै निर्माण कार्य गर्ने वा गराउने कार्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नियमितता"** भन्नाले प्रचलित कानुन, मापदण्ड र कार्यविधिहरूको पालना गर्नुलाई जनाउँछ ।

(छ) **"मितव्ययिता"** भन्नाले ठिक समयमा, उपयुक्त गुणस्तर तथा परिमाणका नतिजा न्यूनतम लागतमा प्राप्त गर्नेलाई जनाउँछ ।

(ज) **"कार्यदक्षता"** भन्नाले निश्चित, मानवीय, वित्तीय, भौतिक साधन र सूचनाको प्रयोगबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल गर्न वा निश्चित परिमाण र गुणस्तरका उपलब्धि हासिल गर्नको लागि त्यत्ति नै साधनबाट बढी प्रतिफल प्राप्त गर्नुलाई जनाउँछ ।

(झ) **"प्रभावकारिता"** भन्नाले अपेक्षित उद्देश्य हासिल गर्नु वा सम्पादित क्रियाकलापहरूबाट अपेक्षित प्रभाव एवम् नतिजा प्राप्त गर्नेलाई जनाउँछ ।

(ञ) **"कार्यमूलक परीक्षण"** भन्नाले लेखापरीक्षण गराउने निकायले आफ्नो दायित्व पूरा गर्नको लागि उपलब्ध श्रोत साधनलाई मितव्ययी र प्रभावकारी ढङ्गले प्रयोग गरेको छ/छैन भनी परीक्षण गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।

(ट) **"आचार"** भन्नाले आन्तरिक लेखापरीक्षकबाट पालना गर्नुपर्ने पेसागत व्यवहार, क्रियाकलाप, चरित्र, स्वभाव र चालचलनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"आन्तरिक लेखापरीक्षक"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखा/एकाइमा कार्यरत आन्तरिक लेखापरीक्षण अधिकृत वा आन्तरिक लेखापरीक्षण सहायक पाँचौं कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

१.४ आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य : देहायबमोजिमका उद्देश्यहरू परि पूर्ति गर्ने गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नु गराउनु पर्दछ । (क)

नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखा निर्दिष्ट उद्देश्य हासिल गर्न गरिएको लगानी नियमित, मितव्ययी, कार्यदक्ष र प्रभावकारी भए नभएको परीक्षण गरी व्यवस्थापनलाई सुझाव प्रदान गर्ने,

(ख) नगरपालिका वा अन्तर्गतका शाखाहरूबाट गरिने आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्दिष्ट प्रक्रियाअनुरूप भएको वा नभएको परीक्षण गरी वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग पुऱ्याउनु ।

१.५ **आन्तरिक लेखापरीक्षकको क्षेत्र/कार्यहरू :** आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्य क्षेत्र देहायअनुसारको हुनेछ। (क) मन्थली नगरपालिका कार्यालय र शाखाहरू

(ख) मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतका स्वास्थ्य संस्था, विद्यालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र, सिकाइ केन्द्र

(ग) नगरपालिका अन्तर्गतका एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण व्यवस्थापन समितिहरूमा उल्लिखित कार्यक्षेत्रभित्र रहेका देहायका कार्यहरू

१. वित्तीय कारोबारको गणितीय शुद्धताको परीक्षण गर्ने,

२. प्रचलित कानुनको पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

३. वित्तीय साधनको उपयोग नियमित, मितव्ययी, दक्ष र प्रभावकारी रूपमा भए नभएको परीक्षण गर्ने

४. स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमबाट निर्धारित लक्ष्य प्राप्त भए नभएको परीक्षण गर्ने,

५. वित्तीय प्रतिवेदनहरूले आर्थिक कारोबारको सही र यथार्थ चित्रण प्रस्तुत गरे नगरेको परीक्षण गर्ने,

६. सङ्गठनले अपनाएको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको प्रभावकरिताको मूल्याङ्कन तथा

विश्लेषण गर्ने,

७. लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनको स्वीकृत ढाँचा तथा मापदण्ड पालना भए नभएको परीक्षण गर्ने,

८. सार्वजनिक खर्चका जोखिम विश्लेषण गर्ने,

९. लेखा प्रणालीमा सुधार गर्न सुझाव दिने ।

१.६ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना :** (क) प्रत्येक आर्थिक वर्षको भाद्र मसान्तसम्ममा आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले गर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक कार्ययोजना अनुसुची-१ बमोजिम तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई पेस गर्नु पर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न भएको १५ दिनभित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकासमक्ष उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१.७ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको पूर्व तयारी :** (क) लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रारम्भ गर्नुपूर्व कार्यालय प्रमुख, लेखा प्रमुखसँग र कार्यान्वयनमा संलग्न कर्मचारी वा उपभोक्ताहरूसँग आवश्यकताअनुसार प्रत्यक्ष सम्पर्क राखी कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा निम्नलिखित पक्षहरूको जानकारी लिनु पर्दछ ।

- कार्यालयको उद्देश्य,
- कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने क्रियाकलापहरू,
- कार्यालयका आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली (मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यविधि)
- कार्यक्रमहरूको लक्ष्य र प्रगति विवरण,
- कार्यक्रम कार्यान्वयन योजना,
- सम्भावित जोखिमको न्यूनीकरणका लागि अपनाइएको रणनीति एवम् प्रणाली ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्नुभन्दा पहिले आन्तरिक लेखापरीक्षकले निम्नलिखित मुलभूत दस्तावेजहरूका पक्षहरूको जानकारी राख्नु पर्दछ ।

- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन तथा नियमावली,

- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन,
- कर सम्बन्धित आर्थिक वर्षको सङ्घीय आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन,
- नगरपालिकाको विनियोजन ऐन एवम् आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि र निर्देशिकाहरू,
- निजामती सेवा ऐन र नियमावली तथा स्थानीय सेवा सम्बन्धी कानुन,
- स्वास्थ्य सेवा ऐन तथा नियमावली,
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन तथा नियमावली.
- सरकारी खर्चका मितव्ययिता कायम गर्ने निर्देशिका एवम् मापदण्ड,
- अर्थ मन्त्रालयले स्वीकृत गरेको कार्य सञ्चालन निर्देशिका,
- बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी तथा निर्देशनहरू,
- सम्बन्धित आ.व. का बजेट वक्तव्यमार्फत जारी भएका राजस्व तथा खर्च सम्बन्धी नीतिहरू,
- स्वीकृत कार्यक्रम र कामको प्रकृति,
- अघिल्लो अवधिको आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तथा सुझावहरूको कार्यान्वयनको स्थिति,
- अघिल्लो वर्षको महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदन र सुझावहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- सङ्घीय एवम् प्रदेश सरकारका नीति, निर्देशन, परिपत्र, निर्देशिकाहरू तथा कार्यविधिहरू,
- अन्य सान्दर्भिक ऐन, नियम, निर्देशिका एवम् परिपत्रहरू,
- लेखापरीक्षण गरिने निकायको सम्बन्धमा अन्य निकायबाट भएका छानबिन, निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदन,

- कुनै सार्वजनिक निकायको काम कारबाहीको बारेमा सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा आएका जानकारीहरूको विषय,
- सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयबाट खरिद सम्बन्धमा जारी भएका मापदण्ड तथा निर्णयहरू ।

१.८ **सम्भावित जोखिमको पूर्वानुमान र अभिलेख :** (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले प्रत्येक वर्ष आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरू र आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरूको लगत अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

(ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने अधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको लगत राख्दा ती कार्यालयहरूको उद्देश्य, गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यहरू, खर्च गर्ने प्रक्रियाहरू र खर्च हुने क्षेत्रका बारेमा जानकारी लिई राख्नु पर्नेछ। साथै ती कार्यालयहरूमा हुन सक्ने सार्वजनिक स्रोतसाधन तथा सम्पत्तिको हिनामिना, मस्यौट, दुरुपयोग तथा चुहावटका सम्भावित क्षेत्र तथा जोखिमहरूका बारेमा पूर्वानुमान गरी लेखा परीक्षकले सो बारेमा जानकारी लिनु पर्दछ ।

(ग) यस्ता जोखिमहरूको पूर्वानुमान गरिएको कागजात एवम् प्रमाणहरूलाई अभिलेखीकृत गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखामा राख्नु पर्दछ ।

१.९ **आन्तरिक लेखापरीक्षणको कार्यसम्पादन :** आन्तरिक लेखा परीक्षण कार्ययोजनाअनुरूप आन्तरिक लेखापरीक्षकले देहाएको विधि अपनाई आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ:- (क) सम्बन्धित कागजात एवम् अभिलेखको अवलोकन गर्ने,

(ख) जिम्मेवार पदाधिकारीसँग अन्तर्क्रिया गरी सोको प्रमाण फाइल साथ राख्ने,

(ग) स्रेस्ता तथा अभिलेख जाँच भिडान तथा परीक्षण गर्ने,

(घ) प्रस्तुत कागजात तथा विवरणहरूका यर्थाथता र

आधिकारिकता सम्बन्धी परीक्षण गर्ने,

(ङ) सम्पादित कामको आवश्यकता अनुसार नमूनाका रूपमा स्थलगत अवलोकन गर्ने, आवश्यक भएमा सोधपुछसमेत गर्ने,

(च) आवश्यकता अनुसार जिन्सी मालसामानको भौतिक परीक्षण गर्ने,

(छ) उपलब्ध सूचनाको विश्लेषण गर्ने,

(ज) परीक्षणबाट देखिएका कैफियतको अभिलेखिकरण गरी राख्ने,

(झ) बेरुजुको मस्यौदा प्रतिवेदन व्यवस्थापनसँग छलफल गरी सम्बन्धित कार्यालयमा अभिलेख समेत राख्ने,

(ञ) तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन लेखन गर्ने,

(ट) भ्रष्टाचारजन्य र अन्य गम्भीर प्रकतिका बेरुजु देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्तै सोको जानकारी कार्यालय प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ । कार्यपालिकाले सो बारेमा तत्कालै सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१.१० आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरू : आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षकले देहाएका विषयहरूमा ध्यान केन्द्रित गर्नु पर्नेछ : (क) आर्थिक कारोबारमा गणितीय शुद्धता भए नभएको,

(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमअनुसार आर्थिक कारोबार सञ्चालन भए नभएको,

(ग) कार्यक्रम तथा वित्तीय कारोबारका कार्य सञ्चालन प्रचलित कानुनले निर्धारण गरेको प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको,

(घ) विनियोजित चालु र पुँजीगत खर्च खाता, धरौटी, आन्तरिक राजस्व सङ्कलन खाता, विभाज्य कोषखाता, सञ्चित कोष खाता, कार्य सञ्चालनको कोष खाता, विविध कोष खातालगायत अन्य कोषको दुरुपयोग हानिनोक्सानी,

हिनामिना वा मस्यौट भए नभएको,

(ङ) प्रचलित कानुनअनुसार तोकिएको दरबन्दी वा अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय भए अनुरूप राजस्व असुल गरे नगरेको,

(च) असुल भएको राजस्व तोकिएको कार्यावधि अनुरूप दाखिला गरे नगरेको,

(छ) निर्दिष्ट कार्यविधिअनुरूप धरौटीको आम्दानी तथा खर्च गरे नगरेको,

(ज) वित्तीय प्रतिवेदनहरू प्रचलित कानुनले निर्दिष्ट गरे अनुरूपको ढाँचा र समयमा तयार भए नभएको,

(झ) वित्तीय प्रतिवेदनहरू विश्वसनीय भए नभएको,

(ञ) निर्धारित ढाँचा र प्रक्रिया अनुरूप कारोबारको लेखाङ्कन गरे नगरेको,

(ट) भौतिक सम्पत्तिको उपयोग तथा लेखाङ्कन प्रचलित कानुन र निर्दिष्ट प्रक्रिया अनुरूप भए नभएको

(ठ) भौतिक सम्पत्तिको हिनामिना तथा हानी नोक्सानी हुन नपाउने भण्डारण तथा नियन्त्रणको व्यवस्था भए नभएको,

(ड) जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा मर्मत गर्ने भनी औल्याइएका मालसामानहरू समयमै मर्मत र लिलाम बिक्री गर्ने भनी औंल्याइएका मालसामानहरू समयमै लिलाम बिक्री गरे नगरेको,

(ढ) निर्धारित मापदण्डको अनुसरण गरे नगरेको र मापदण्ड विपरीत हुने गरी कार्य भए नभएको,

(ण) व्यवस्थापनलाई आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट उपलब्ध गराइएको सुझावहरूको कार्यान्वयन भए नभएको,

(त) सञ्चालित कार्यक्रमको उपलब्धि निर्धारित उद्देश्य र लक्ष्य अनुरूप भए नभएको,

(थ) सञ्चालित कार्यक्रममा भएको आम्दानी र खर्च तथा भौतिक प्रगति निर्धारित प्रक्रिया अनुरूप सार्वजनिक गरे नगरेको,

(द) कार्य प्रक्रियामा आन्तरिक नियन्त्रणको संस्थागत व्यवस्था भए नभएको, भएको भए कार्यात्मक भए नभएको,

(ध) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,

(न) बार्षिक खरिद योजना तयार गरे नगरेको र खरिद ऐनले तोकेको प्रावधान मुताबिक कार्यविधि अवलम्बन भए नभएको,

(प) भ्याट दर्तावालासँग खरिद गरे नगरेको अग्रिम कर कट्टी गरे नगरेको, नेपालमा उत्पादित मालसामानलाई कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम प्राथमिकता दिए नदिएको,

(फ) कार्यालयको स्वामित्वमा रहेको सरकारी सम्पत्तिका व्यवस्थापन प्रभावकारी भए नभएको,

(ब) तलबी प्रतिवेदन पारित गरी मात्र तलब खर्च गरे नगरेको

(भ) आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानुनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया अनुसार भए नभएको,

(म) आर्थिक कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने कागजातहरू सञ्चालन भए नभएको,

(य) कारोबारलाई पुष्ट्याइँ गर्ने कागजात अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट प्रमाणित भए नभएको ।

१.११ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन : (क) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख र लेखा प्रमुखसँग छलफल गरी तत्काल फर्स्यौट हुन सक्ने कैफियतहरू तत्कालै फर्स्यौट गरी गराई स्रेस्ता दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(ख) अघिल्लो वर्षको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देखिएका कैफियतहरू मध्ये फर्स्यौट भएका कलमहरू आन्तरिक लेखापरीक्षकले निस्सा लगाई लगतबाट हटाउनु पर्दछ ।

(ग) आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका कार्यालयहरूको बेरुजुको एकीकृत वार्षिक लगत आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र एक प्रति कार्यपालिका र एक प्रति महालेखा परीक्षकको लेखापरीक्षणमा डोरसमक्ष

पेस गर्नु पर्नेछ ।

(घ) लेखापरीक्षण गर्दा गम्भीर प्रकृतिका बेरुजुहरू (जस्तैः मस्यौट, हिनामिना, सरकारी सम्पत्तिको दुरुपयोग भएको देखिएमा लेखापरीक्षकले तुरुन्त कार्यालय प्रमुख र कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ। कार्यालय प्रमुखले तत्कालै सोको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्दछ ।

(ङ) आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार भएपछि पेस गर्नुपूर्व सम्बन्धित कार्यालयका प्रमुख, लेखा प्रमुख र अन्य सम्बन्धित कर्मचारीहरूबिच प्रतिवेदन उपर छलफल गरी गराई कायम भएका बेरुजुको ब्यहोराहरू राखी माइन्युट गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखा परीक्षणको ढाँचा अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ। साथै आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा तयार गरिने खेस्रा एवम् टिपोट र चेकलिष्ट तयार गरी सो समेत अभिलेखीकृत गरी राख्नु पर्नेछ ।

१.१२ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यको अनुगमनः- (क) कार्यपालिकाले आन्तरिक लेखा परीक्षणको क्रममा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(ख) अनुगमन गर्दा आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र अनुरूप प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पादन भए नभएको, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यमा अपनाइएको प्रक्रिया, प्रयोग भएका अडिट नोट, परीक्षण सूची र कार्यालयगत विवरण फारामलाई मुख्य आधार लिनु पर्नेछ ।

(ग) यसरी अनुगमन गर्दा सुरू प्रतिवेदनमा कैफियत देखिएमा संशोधन गरी पुनः प्रतिवेदन पेस गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

खण्डः दुई

आन्तरिक लेखा परीक्षकका लागि आचारसंहिता

२.१ **पृष्ठभूमि :** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो पेसाप्रति निष्ठावान भई प्रचलित कानुनले तोकेको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारी निर्वाह गर्दा उच्च नैतिक आचरण कायम राख्नु पर्दछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले निष्ठा, स्वतन्त्रता, निष्पक्षता, गोपनीयता र पेसागत नैतिक आचरण तथा मूल्यमान्यताको पालनाबाट मन्थली नगरपालिकाको कानुनी जवाफदेहिता पूरा गर्न, आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यप्रति सरोकारवालाहरूको विश्वास अभिवृद्धि गर्न र सार्वजनिक क्षेत्रमा पारदर्शिता एवम् उत्तरदायित्व प्रबर्द्धधन गर्न सकिने तथ्यलाई हृदयङ्गम गरी यो आचारसंहिता तयार गरिएको छ।

२.२ आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देहायबमोजिमका आचरण सम्बन्धी व्यवस्था पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

१. **सदाचारिता :** आन्तरिक लेखापरीक्षकको सदाचारिताले निजप्रति जनविश्वास स्थापित गर्दछ र यसको पालनाबाट निजले गरेको निरूपणमा भर पर्ने आकार प्रदान गर्दछ।

१.१ आफ्नो काम इमान्दारी निष्ठा र जिम्मेवारीपूर्वक सम्पादन गर्ने। कार्यसम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्ने कानुन र पेसाअनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने।

१.२ कार्य सम्पादन गर्दा प्रचलित कानुनको पालना गर्ने कानुन र पेसाअनुसार गर्नुपर्ने आवश्यक कार्य गर्ने।

१.३ जानीबुझी कुनै गैरकानुनी क्रियाकलापमा संलग्न हुन नहुने र आन्तरिक लेखापरीक्षण पेशा वा सङ्गठनको अहित हुने कुनै पनि काममा संलग्न हुन नहुने।

१.४. सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यको सम्मान गर्दै उक्त उद्देश्य प्राप्तिमा योगदान

गर्ने ।

१.५. सदाचारिता र इमान्दारिता आचारसंहिताको आधारभूत मान्यता हो । यसले निष्पक्ष व्यवहार तथा सत्यता समेटेको हुन्छ। आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा निष्ठावान एवम् स्पष्टवादी भई सार्वजनिक हितलाई सदैव ध्यान दिएर लेखापरीक्षण कार्यप्रति निष्ठा प्रकट गर्नु पर्दछ ।

१.६. सरोकारवालाको दृष्टिमा आचरणमाथि प्रश्न नउठ्ने गरी आफ्नो व्यवहार, सिप र काम अभिव्यक्त हुनु पर्दछ ।

१.७ आन्तरिक लेखापरीक्षण पेसाप्रति इमान्दार भई स्वार्थगत विचारबाट मुक्त भएर पेसागत विश्वसनीयता कायम गर्नुपर्दछ ।

१.८. कानुनी व्यवस्थाअनुरूप काम, कर्तव्य र अधिकार तथा आन्तरिक लेखापरीक्षण नीति, निर्देशन, कार्यनीति र कार्यविधिको पूर्ण जानकारी राखी तदानुसार आफ्नो कर्तव्यको परिपालनामा प्रतिबद्ध रहनु पर्दछ ।

१.९. आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय वा सरोकारवालासँग कुनै पनि उपहार, दानदातव्य र गैरकानुनी किसिमको लाभ प्राप्त गर्नु गराउनु हुँदैन ।

२. **वस्तुगतताः** आन्तरिक लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षणको क्रममा सूचना सङ्कलन मूल्याङ्कन र सञ्चार गर्दा उच्चतम पेसागत निष्पक्षता प्रदान गर्नु पर्नेछ। आन्तरिक लेखापरीक्षकले सबै सान्दर्भिक परिस्थितिहरूको सन्तुलित मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ र निरूपणका क्रममा व्यक्तिगत स्वार्थ र अन्य कुराहरूबाट अनावश्यक रूपमा प्रभावित हुनु हुँदैन ।

३. **गोपनीयताः** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानुनी वा पेसागत

दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

३.१. आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा प्राप्त गरेको वा जानकारीमा आएको सूचनाको सावधानीपूर्वक प्रयोग गर्ने र त्यस्ता सूचनाको संरक्षणसमेत गर्नु पर्नेछ ।

३.२ कानुनविपरीत र सङ्गठनको वैधानिक एवम् नैतिक उद्देश्यलाई हानि पुऱ्याउने गरी व्यक्तिगत फाइदा एवम् अन्य प्रयोजनको लागि सूचनाको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

४. **सक्षमताः** आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफूले प्राप्त गरेको सूचनाको मूल्य र स्वामित्वलाई सम्मान गर्नु पर्नेछ र कानुनी वा पेसागत दायित्वको अवस्थामा बाहेक परीक्षणका क्रममा प्राप्त सूचना अनधिकृत रूपमा खुलासा गर्नु हुँदैन ।

४.१ आफूसँग आवश्यक ज्ञान, सिप र अनुभव भएका सेवामा मात्र संलग्न हुनु पर्दछ ।

४.२ आफ्नो पेसागत दक्षता, सेवाको प्रभावकारिता र गुणस्तरलाई निरन्तर अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहनु पर्दछ ।

४.३. आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि, व्यवहारिक र पेसागत दक्षतामा आधारित हुने भएकाले आन्तरिक लेखापरीक्षकमा यस सम्बन्धी ज्ञान, अनुभव, योग्यता र दक्षता रहनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यदक्षता एवम् तटस्थ रूपमा सम्पन्न गर्न सदैव पेसागत मान अनुरूप गर्नुपर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकमा प्रचलित लेखापरीक्षण, लेखा, वित्तीय व्यवस्थापन र अन्य विषयसँग सम्बन्धित मापदण्ड, नीति तथा कार्यविधिको ज्ञान र अभ्यास हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिने निकायको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था, सिद्धान्त तथा मापदण्डहरूको ज्ञान हासिल गरेको हुनु पर्दछ ।

४.४ आफूमा नभएका दक्षता, क्षमता र अनुभव देखाउन खोज्नु

हुँदैन । आफ्नो क्षमतासहित निष्पक्षता पूर्वका दायित्व निर्वाह गर्दा पेसागत मर्यादा कायम गर्नुपर्दछ ।

४.५ आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्य कुशलतापूर्वक सम्पादन गर्न आवश्यक पर्ने ज्ञान, सिप, कुशलता र व्यक्तिगत गुण समयसापेक्ष र अद्यावधिक रूपमा कायम राख्न एक आपसमा अनुभवका आदानप्रदान गर्नु पर्दछ ।

४.६ आन्तरिक लेखापरीक्षकलाई आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने निकाय र संस्थाको सञ्चालन व्यवस्थाको बारेमा राम्रो हुनु पर्दछ । आन्तरिक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा बारेमा राम्रो ज्ञान हुनु पर्दछ । आन्तरीक लेखापरीक्षकले आफ्नो कार्यमा लागु हुने लेखा तथा लेखा परीक्षणमान, वित्तीय व्यवस्थापनका सिद्धान्त प्रक्रिया र प्रचलनबारे जानकारी राखी सोको सदैव परिपालना गर्नु पर्दछ ।

४.७ लेखापरीक्षणमा प्रमाणको सङ्कलन, विश्लेषण, मूल्याङ्कन, प्रतिवेदनको प्रस्तुतीकरण, सुझाव तथा लेखापरीक्षण मन्तव्य जारी गर्दा र जाँच तथा परीक्षण पद्धति, कार्यान्वयन विधि र लेखापरीक्षण कार्यको नतिजा मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दा समेत उचित पेसागत सतर्कता अपनाउनु पर्दछ ।

४.८ पेसागत दक्षता अभिवृद्धि गर्नका लागि प्रत्येक वर्ष सरकारी बजेट, लेखा तथा लेखापरीक्षणको सिद्धान्त र सोको विकासक्रम, आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियम, कर, राजस्व, सार्वजनिक खरिद, सार्वजनिक जवाफदेही, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलगायत वित्तीय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित पक्षको अनवरत पेसागत शिक्षाअन्तर्गत व्यवहारिक तालिम हासिल गर्नु पर्दछ ।

४.९ आफूसँग भएको पेसागत ज्ञान, अभ्यासमूलक सिप, कार्यक्षमता र अनुभवलाई अभिवृद्धि गर्न निरन्तर पेसागत शिक्षा र तालिममा सहभागी हुनु पर्दछ ।

२.३. **आन्तरिक लेखापरीक्षकले पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू :** माथि उल्लेखित सिद्धान्तसमेतका आधारमा पालना गर्नु आन्तरिक लेखा परीक्षकको कर्तव्य हुनेछ ।

२.४. लेखापरीक्षकको आचारसंहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

खण्डः तीन
विविधः-

१. यस कार्यविधिले नसमेटेका विषयहरू प्रचलित कानुन, नगरसभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय र निर्देशन तथा महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट जारी भएको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि तथा निर्देशिकालाई आधार लिनु पर्नेछ ।

२. यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई तोकिएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७८

प्रस्तावनाः जोखिममा तथा हिंसामा परेका र बेवारिसे अवस्थामा फेला परेका महिला तथा किशोरीहरू र बालबालिकालाई संरक्षण, उपचार र उद्धार गर्न सुरक्षित अल्पकालीन सेवा केन्द सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (२) तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** कार्यविधिको नाम **"अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** हुनेछ ।

२. **यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त लागू हुनेछ ।**

३. **परिभाषाः यस कार्यवधिमा विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा,**

३.१ **"अल्पकालीन सेवा केन्द्र"** भन्नाले महिला किशोरी वा बालबालिकालाई सुरक्षित एवम् व्यवस्थित ढङ्गले राख्न यो कार्यविधिबमोजिम तोकिएको घर कम्पाउण्डलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.२ **"नगरप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.३ **"उपप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.४ **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

३.५ **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठन हुने समितिलाई जनाउँछ ।

३.६ **"महिला किशोरी वा बालबालिका"** भन्नाले हिंसा पीडित भएका असहाय महिला, किशोरी र बालबालिकाको हकमा १८ वर्ष उमेर सम्मकालाई जनाउँछ ।

३.७ **"सञ्चालन"** भन्नाले यो कार्यविधिबमोजिम सञ्चालन हुने अल्पकालीन सेवा केन्द्रलाई जनाउँछ ।

३.८ **"कार्यालय"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद– २
समिति गठन

४. **व्यवस्थापन समितिः-** असुरक्षित महसुस गरी न्याय माग्न आउने तथा बेवारिसे, हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाहरूलाई सुरक्षित आवासगृहमा सुरक्षित ढङ्गले तोकिएको समयसम्म राख्न र तत् सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्न देहायबमोजिमको एक व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

१.	नगर प्रमुख	-अध्यक्ष
२.	उपप्रमुख	-सदस्य
३.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	-सदस्य
४.	जिल्ला प्रहरी कार्यालयका प्रमुख वा अधिकृत प्रतिनिधि	-सदस्य
५.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	-सदस्य
६.	नगरपालिकाको कानुन शाखा प्रमुख	-सदस्य
७.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रका मेडिकल अधिकृत	-सदस्य
८.	महिला बालबालिका उपशाखा प्रमुख	-सदस्य
९.	नगर प्रमुखले तोकेको महिला अधिकारकर्मी	-सदस्य
१०.	नगरपालिकाको सामाजिक विकास शाखा प्रमुख	-सदस्य सचिव

५. **व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** अल्पकालीन सेवा केन्द व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहने छः

(१) न्यायिक समिति, प्रहरी कार्यालय र सरोकारवाला

निकायबाट पहिचान भएका जोखिममा रहेका, बेवारिसे, हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाहरू पहिचान गरी आवासगृहमा राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(२) अल्पकालीन सेवा केन्द व्यवस्थापनका लागि प्राप्त भएको रकम र कार्य प्रगतिको प्रतिवेदन नगरपालिकामा प्रत्येक चार चार महिनामा बुझाउने ।

(३) अल्पकालीन सेवा केन्द्रको सुरक्षा व्यवस्थाको अनुगमन नियमन कार्य गर्ने ।

(४) महिला, किशोरी र बालबालिकाको स्वास्थ्य सुरक्षा र कानुनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(५) महिला, किशोरीलाई आवश्यक अन्य सिप, साधन, श्रोत र सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध गर्ने ।

(६) नगर सभाबाट तोकिएको मापदण्डमा रही कोषको रकम आवश्यकता अनुसार खर्च गर्ने ।

(७) जोखिममा रहेका हिंसा पीडित महिला किशोरी र बालबालिकाहरू अन्य स्थानमा पठाउनु पर्ने आवश्यकता भएमा सिफारिस गर्ने ।

(८) अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा बजेट र कार्यक्रमको परिधिभित्र रही करार सेवामा आवश्यक विज्ञ वा कर्मचारीको व्यवस्था प्रचलित कानुनबमोजिम गर्न सकिनेछ। तर कर्मचारी राख्नु परेमा निश्चित अवधिको लागि करार सेवामा राख्नुपर्नेछ ।

(९) अल्पकालीन सेवा केन्द सञ्चालन नगरपालिका आफैँले गर्नेछ। तर नगरपालिकाले अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनमा आवश्यक सहकार्य गर्न सङ्घसंस्था छनोट गर्न सक्नेछ ।

(१०) समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(११) यो कार्यविधिबमोजिम गठित हुने समितिको पदावधि ४ वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद– ३
कोषको व्यवस्थापन तथा मापदण्ड

६. **कोषको व्यवस्थाः** हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको सुरक्षाका लागि लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण कोषको व्यवस्था निम्नानुसार रहेको छः

(१) हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको सुरक्षाका लागि सुरक्षित अल्पकालीन सेवा केन्द सञ्चालन गर्न नगरकार्यपालिकाले एउटा छुटटै लैङ्गिक हिंसा न्यूनीकरण कोष खडा गर्न सक्नेछ । उक्त कोषमा विभिन्न दाताहरूबाट प्राप्त हुने र नगरपालिकाबाट विनियोजन हुने रकम राखिनेछ । त्यस कोषमा भएको खर्च प्रतिवेदन व्यवस्थापन समितिले दुरुस्त राख्नेछ ।

(२) बैङ्क खाताको सञ्चालन र अन्य हरहिसाबको लेखापरीक्षण नगर कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनुअगावै यो विषयसँग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

७. **न्यूनतम मापदण्ड :** हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको सुरक्षाका लागि तोकिएको न्यूनतम मापदण्ड निम्नानुसार रहेको छ ।

(१) **आवासगृह परिसर अन्तर्गतः**

क) चारैतिर झट्ट कोही प्रवेश गर्न नसक्ने गरी अग्लो पर्खाल वा तारबेराले घेरिएको ।

ख) हाताभित्र गृहअनुसारको खुल्ला ठाउँ रहेको ।

ग) आवागमन नियन्त्रण गर्न सक्ने गरी बलियो प्रवेशद्वार भएको

घ) सुरक्षाको दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान

(२) **आवासगृहमा रहने सुविधाः**

क) दुबैपट्टि झ्याल राखिएका हावा खेल्ने कोठाहरू भएको

ख) प्रत्येक व्यक्तिका लागि छुट्टाछुट्टै खाट भएको

ग) प्रभावित बालबालिकाको लागि अलग्गै कोठा

घ) मनोसामाजिक विमर्शका लागि छुट्टै कक्ष

ङ) मनोरञ्जन, अन्तरक्रिया र आमोदप्रमोदका लागि साझा कक्ष

च) शौचालय तथा स्नान कक्ष

छ) साझा टेलिभिजन

ज) ठाउँ हेरी पङ्खा, हिटर

झ) स्रोत हेरी पर्याप्त पानी

ञ) सुरक्षाका लागि आवश्यकता अनुसार पाले पहरा ।

(३) **लत्ताकपडाः**

क) आफूसँग नभएकाको लागि एक-एक जोर चप्पल

ख) आफूसँग नभएकाको लागि एकसरो लगाउने लुगा

(४) **खानेकुराः**

क) बिहान चिया सँगै हल्का खाजा

ख) दिउँसो खाना

ग) अपराह्न पूरा खाजासँगै चिया

घ) बेलुकी खाना

ङ) मांसाहारीका लागि सातामा कम्तीमा एकपल्ट माछामासु

च) शाकाहारीहरूको हकमा दुध, दही, फलफूल

छ) उमालेको वा अन्यथा शुद्धीकरण गरिएको खानेपानी

(५) **स्वास्थ्योपचारः** नगर व्यवस्थापन समितिले तोकेको अस्पतालमा संरक्षणमा लिइएका प्रभावित महिलाको स्वास्थ्योपचार गराउनुपर्दछ । स्वास्थ्योपचारतर्फ निम्न व्यवस्था सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।

क) प्राथमिक उपचार बाकस

ख) समस्या हेरी नियमित उपचार

ग) आकस्मिक उपचार

घ) बालबालिकाका हकमा उमेरअनुसार लगाउनु पर्ने खोप

(६) **मनोसामाजिक विमर्शः** व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेको योग्यता हासिल गरेकाबाट देहायबमोजिम मनोसामाजिक विमर्श सेवा प्रदान गर्नुपर्दछ ।

क) संरक्षित व्यक्ति प्रत्येकलाई सातामा एकपल्ट नियमित सेवा,

ख) संरक्षित व्यक्तिको मनोदशा हेरी थप आवश्यक सेवा,

ग) सेवाग्राहीको व्यक्तिगत विवरणको गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्था ।

(७) **कानुनी सेवाः**

क) प्रभावित महिलाले न्याय प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।

ख) प्रभावित महिलाले प्रचलित कानुन बमोजिमको हक प्राप्त गर्न आवश्यक परामर्श र उपचारार्थ चाहेको सेवा ।

(८) **सञ्चालनः** आवासगृहको सञ्चालनमा देहायका व्यवस्था पालना गर्नुपर्दछ ।

क) प्रभावित महिला तथा बालबालिकालाई ममतामय, सहानुभूतिपूर्ण एवम् सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

ख) प्रभावित महिला तथा बालबालिकाको पहिचानको आवश्यकता अनुसार गोप्यता कायम राख्ने व्यवस्थाका साथै इच्छा विपरीतको कुनै पनि कार्य गर्न बाध्य पारिने छैन ।

ग) आवासगृहमा भेटघाट कक्षभन्दा उता बस्ने अनुमति प्राप्त चिकित्सक, कर्मचारी, सफाइकर्मी लगायतका समितिले तोकेको अत्यावश्यक व्यक्तिबाहेक बाहिरका कसैलाई पनि प्रवेश मनाही हुनेछ ।

घ) अल्पकालीन सेवा केन्द व्यवस्थान सम्बन्धी जानकारी सूचना बोर्ड तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(९) **जनशक्तिः** आवश्यकताका आधारमा व्यवस्थापक सहितको

जनशक्ति व्यवस्थापन व्यवस्थापन समितिले गरेको सिफारिसका आधारमा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(१०) **अभिलेखः** आवासगृहले देहायबमोजिम अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

क) प्रभावितको नाम दर्ता किताब ।

ख) संरक्षित व्यक्तिको दैनिक हाजिरी किताब ।

ग) प्रभावितको व्यक्तिगत गोप्य फायल ।

घ) नगर व्यवस्थापन समितिको निर्णय किताब ।

ङ) दोहोरो लेखा प्रणालीमा केन्द्रको आम्दानी खर्चको पारदर्शी लेखा तथा सोको पुष्टि गर्ने कागजात ।

च) स्वास्थ्योपचार, मनोसामाजिक विमर्श, कानुनी सेवाको विवरण खुल्ने सेवापिच्छे लगत ।

छ) नगर व्यवस्थापन समितिले तोकेको अन्य अभिलेख ।

८. **खर्च गर्ने आधारहरूः** अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनको लागि विनियोजित रकमको परिधिभित्र रही घरभाडा, मालसामान, औषधोपचार, कानुनी उपचार, फिर्ता सम्प्रेषण, खानेकुरा, मनोसामाजिक विमर्श, सञ्चार, यातायात, कर्मचारी पारिश्रमिक, कार्यालय सामग्री, लक्षित व्यक्तिको आवास व्यवस्थालगायत अन्य भैपरी आउने खर्चहरू समेत गर्न सकिनेछ। उक्त रकम समितिको निर्णयअनुसार समितिमा पेस गरी स्वीकृत गरी लागू हुनेछ ।

परिच्छेद– ४
अनुदान व्यवस्था

९. **जीविकोपार्जन अनुदानः** (१) पीडित व्यक्तिलाई जीविकोपार्जन अनुदानको लागि व्यवस्थापन समितिले अनुदान स्वरूप स्वीकृत रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) अन्य जिल्ला वा गाँउपालिका वा नगरपालिकाहरूबाट आएका हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाको हकमा आवश्यक रकम सम्बन्धित स्थानीय तहबाट

रकमको व्यवस्था भएको खण्डमा भुक्तानी लिने गरी अन्य स्थानका हिंसा पीडित महिला, किशोरी र बालबालिकाहरूलाई यस आवासगृहमा राख्न पनि सकिनेछ ।

(३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगर क्षेत्रभित्र फेला परेका बेवारिसे सडक मानव (महिला वा बालबालिका) लाई यस अल्पकालीन सेवा केन्द्रमा राख्न कुनै बाधा पर्नेछैन ।

१०. **हिंसा प्रभावितको पुनर्मिलन र सामाजिक पुनर्स्थापना:** सेवाग्राहीको सामाजिक पुनर्स्थापना गर्ने प्रयास गर्नेछ । त्यसका निम्ति उसका अभिभावकसँग पटक पटक संस्थाका कर्मचारीले सम्पर्क गर्नेछन् । अभिभावक र निजका संरक्षकको प्रतिबद्धता लिइसकेपछि निजलाई अभिभावक र गाउँका भद्रभलादमी वा समूहको रोहबरमा घर फिर्ता गरिनेछ । संस्थाले बुझाएको कागज लिइसकेपछि उक्त कागज व्यक्तिगत फाइलमा राखी निजको व्यक्तिगत फाइल बन्द गरिन्छ र फेरि पुनः अर्को पटक आएमा त्यसै फाइलबाट कारवाही अगाडि बढाइनेछ ।

परिच्छेद– ५
विविध

११. **अन्य आवश्यक व्यवस्था:** अल्पकालीन सेवा केन्द्र सञ्चालनका अन्य आवश्यक व्यवस्था देहायबमोजिम रहनेछ ।

(१) बालिका भएमा बालबालिकासँग काम गर्ने विभिन्न सङ्घसंस्थासँग समन्वय गरी बालिकाको लामो भविष्यसम्मका लागि उचित व्यवस्था गर्ने प्रयास गरिनेछ ।

(२) महिलाहरूको लागि सिप सिक्ने तालिमहरूको लागि अन्य सम्बन्धित सङ्घ संस्थाहरूसँग सम्पर्क-समन्वय राखी रिफर गरिनेछ ।

(३) आवासगृहमा बसेका पीडित/प्रभावितलाई भेट्न आउने व्यक्तिले पीडितको स्वीकृति भएमा मात्र भेट्न दिनु

पर्नेछ । मन्थली नगरपालिकाको सेवा केन्द्रमा यसरी भेट्न आउने व्यक्तिले सेवा केन्द्रका कर्मचारीलाई पहिले नै जानकारी गराई अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालय समयभित्र मात्र भेट्न पाइनेछ ।

(५) सेवा केन्द्रमा सरोकारवालाबाहेक अन्य पुरुषहरूको प्रवेश निषेध गरिनेछ ।

(६) केही काम परी पीडित महिला बाहिर जानु परेमा सेवा केन्द्रका कर्मचारीले लैजानुपर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार अन्य व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न दिइनेछ ।

(८) सेवा केन्द्रमा बसेको व्यक्ति सम्बन्धित घटनाको विषयमा निश्चित फैसला नभएसम्म नगरपालिकाको निगरानीमा रहनेछ । निगरानीमा रहुन्जेलसम्म घर जाने आउने वा बाहिर गई बस्ने र फेरि सुरक्षा केन्द्रमा फर्कने गर्न पाइने छैन । पीडितसँग भएको पैसा, मोवाइललगायत अन्य सामानहरू संस्थाले सुरक्षित राख्नेछ ।

(९) सेवा केन्द्रमा बस्नेहरूका लागि सामान्य पढ्न लेख्न मन भएकाहरू छन् भने उनीहरूका लागि आवश्यक सामाग्रीहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

(१०) पढेलेखेका महिलाहरूको लागि विभिन्न विषयसँग सम्बन्धित पुस्तक, लेख, रचना, दैनिक पत्रपत्रिकाहरू उपलब्ध गराउनेछ ।

(११) यो कार्यविधि सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकारको कानुनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू अमान्य हुनेछन् ।

आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ कार्तिक १७ गते स्वीकृत भएको आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउनका लागि एक कोष स्थापना गर्न आवश्यक भएकाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ६३ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

१. **कोषको नाम र प्रारम्भ :** (क) यस कोषको नाम "आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

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

२. **परिभाषा :** (क) "ऐन" भन्नाले सघीय संसदले बनाएको बालबालिका सम्बन्धी ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ।

(ख) "विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका" भन्नाले नियम ३ बमोजिमका बालबालिका सम्झनु पर्दछ।

(ग) "कोष" भन्नाले नियम ४ बमोजिमको बाल कोष सम्झनु पर्दछ।

(घ) "समिति" भन्नाले नियम ७ बमोजिम गठित कोष सञ्चालक समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कार्यविधि" भन्नाले मन्थली नगरपालिका आपतकालीन् बाल उद्धार कोष (स्थापना र सञ्चालन) कार्यविधि -२०८० भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरपालिका" भन्नाले मन्थली नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

३. **विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका** : विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका अन्तर्गत निम्न बालबालिका पर्दछन् । क) ऐनको दफा ४८ बमोजिमका बालबालिका,

ख) नगर कार्यपालिकाले विशेष संरक्षण आवश्यकता भएका बालबालिका भनी तोकिदिएका अन्य बालबालिका सम्झनु पर्नेछ ।

४. **कोषको स्थापना** : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकालाई उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गराउने काम समेतकालागि एक बाल कोषको स्थापना गरिने छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहने छन् : (क) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्वदेशी संघ, संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम,

(घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) नियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिम रकम प्राप्त गर्न प्रचलित कानुन बमोजिम स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

५. **कोषको उपयोग :** कोषको रकम देहायको कामको लागि उपयोग गरिने छ : (क) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको पहिचान गर्न,

(ख) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार गर्न,

(ग) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको अस्थायी संरक्षण गर्न,

(घ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको स्वास्थ्य उपचार तथा मनोसामाजिक सहयोग गर्न,

(ङ) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको परिवार खोजी गरी पुनर्मिलन तथा पुनर्स्थापना गर्न,

(च) खण्ड (क) देखि (ङ) मा उल्लेखित कार्यसँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक कार्य गर्न ।

६. **कोषको रकम उपयोग गर्न नपाइने :** सञ्चालक समितिको बैठकभत्ता, खाजा, भ्रमण मसलन्द, छपाइ, पत्रपत्रिका, विज्ञापन लगायतका कुनै पनि प्रशासनिक कार्यका निमित्त कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैन ।

तर दफा ४ बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने यातायातको प्रयोग लगायतका अत्यावश्यकीय कार्यमा रकम खर्च गर्न यस दफाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

७. **समितिको गठन :** (१) कोषको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने कामका लागि एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :

१	नगर -प्रमुख	अध्यक्ष
२	नगर उप -प्रमुख	सदस्य
३	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४	जिल्ला प्रशासन कार्यालय अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य

५	जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रतिनिधि	सदस्य
६	शिक्षा शाखा प्रमुख	सदस्य
७	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
८	नेपाल रेडक्रस सोसाइटी रामेछाप, सभापति	सदस्य
९	नेपाल पत्रकार महासंघ, अध्यक्ष	सदस्य
१०	समाज कल्याण शाखा प्रमुख	सदस्य
११	नगर स्तरीय बाल संजाल - संयोजक	सदस्य
१२	नगरपालिकामा काम गर्ने सामाजिक संस्थाहरू मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनयन गरेको एक जना प्रतिनिधि	सदस्य
१३	महिला बालबालिका उप-शाखा प्रमुख सदस्य सचिव	

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ र निजको पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।

८. **समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार :** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (क) कोष वृद्धिको लागि स्रोतको खोजी गर्ने, आवश्यक रचनात्मक तथा प्रबर्द्धनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,

(ख) कोषको रकमको संरक्षण गर्ने,

(ग) दफा ४ बमोजिम कोषको रकम उपयोग गर्ने,

(घ) कोषमा रहेको रकम खर्च वा वितरण सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(ङ) तत्काल खर्च नहुने कोषको रकम अक्षय कोषमा राख्ने वा अन्य क्षेत्रमा लगानी गर्ने सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने,

(च) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाका क्षेत्रमा काम गरिरहेका वा गर्न इच्छुक संघ, संस्था वा

व्यक्तिसँग समन्वय गर्ने,

(छ) कोषको आय व्ययको विवरण, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने,

(ज) समितिबाट गरिने कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने वा गराउने,

(झ) विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षणको निम्ति आवश्यक अन्य उपयुक्त कार्य गर्ने, गराउने ।

९. **समितिको बैठक र निर्णय :** (१) कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ,

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

(३) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगाडि समितिको सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ,

(४) समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ,

(५) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा बालबालिकाको क्षेत्र हेर्ने नगरपालिकाको विषयगत समितिका संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ,

(६) सञ्चालक समितिले सर्वसम्मतका आधारमा निर्णय गर्नेछ । सर्वसम्मत नभएमा बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णय मानिने छ । सदस्यहरूको मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ,

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछन् । आमन्त्रित सदस्यदको

मताधिकार हुने छैन,

(८) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ,

(९) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समितिले आफैं निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. **सहयोग सम्बन्धी मापदण्डः** (१) नगरपालिका भित्र विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिका छ भनी कसैले समितिसमक्ष निवेदन दिन वा लिखित वा मौखिक रूपमा जानकारी गराउन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जानकारी प्राप्त भएपछि सदस्य सचिवले आवश्यक सोधपुछ गरी यथार्थ विवरण पत्ता लगाउने छन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रक्रियापछि विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएको बालबालिकालाई सहयोग आवश्यक छ भन्ने लागेमा निजले समितिको बैठक आह्वान गर्ने छन् ।

(४) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको निमित्त समितिले देहाय बमोजिमको आर्थिक सहयोगको निर्णय गर्नेछ :

(क) कोषबाट एक पटकमा बढीमा रू. १०,०००।- सम्म सहयोग गर्न सकिने छ ।

(ख) सहयोग गर्नुपर्ने रकम सम्भव भएसम्म चेकमार्फत् रकम भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

(ग) कोषबाट सामान्यतः एक जनालाई एकपटक सहयोग गरिने छ। तर, विशेष स्थितिमा समितिको निर्णयले थप सहयोग पटक/पटक सहयोग गर्न

सकिने छ ।

(५) विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकालाई तत्काल उद्धार, संरक्षण वा उपचार नगरेमा मानवीय क्षति वा गम्भीर परिणाम हुने देखिएमा सदस्य सचिवको सिफारिसमा अध्यक्षले कोषबाट तत्काल सम्बन्धित बालबालिकाको निमित्त दस हजार रूपैयाँ उपलब्ध गराउन सक्ने छन् ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम बालबालिकालाई रकम उपलब्ध गराइएकोमा त्यसरी रकम उपलब्ध गराइएपछि बस्ने समितिको बैठकबाट सो खर्चको अनुमोदन गराउनु पर्नेछ

(७) समितिले विशेष संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिकाको उद्धार, अस्थायी संरक्षण, स्वास्थ्य उपचार, मनोसामाजिक सहयोग, पारिवारिक पुनर्मिलनका निमित्त आर्थिक सहयोग बाहेकका अन्य कार्यक्रमका लागि अलग्गै मापदण्ड बनाउन सक्ने छ ।

११. खाताको सञ्चालन : (१) कोषको रकम समितिले कुनै वाणिज्य बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैंक खाताको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१२. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण : (१) कोषको आय व्ययको लेखा नगरपालिकाले अपनाएको नियम बमोजिम राखिने छ ।

(२) कोषको आय तथा व्ययको लेखापरीक्षण नगरपालिकाले बनाएको नियम बमोजिम हुनेछ ।

१३. रकम फ्रिज नहुने : प्रचलित कानुनमा जेसुकै लेखिएको भए पनि कोषको रकम आर्थिक वर्षको अन्त्यसम्म खर्च नभई बाँकी रहेमा

पनि फ्रिज हुने छैन ।

१४. **प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नुपर्ने :** (१) समितिले आफूले गरेको कामको प्रतिवेदन वार्षिकरूपमा नगर कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप नियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले वार्षिकरूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१५. **कोषको सचिवालय :** कोषको सचिबालय नगर कार्य पालिकाको कार्यालयमा रहने छ ।

१६. **अभिलेख राख्ने :** समितिले आफूले गरेको काम कारबाहीहरूको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

१७. **संशोधन, स्वतः निष्कय तथा खारेजीः** (१) नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले कोषको आवश्यक नठानेमा कोष खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कोष खारेज भएमा कोषको रकम नगरपालिकामा स्वतः हस्तान्तरण हुनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा लेखिएका प्रावधान प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : लोकतान्त्रिक शासन व्यवस्थाको मर्म अनुरुप यस मन्थली नगरपालिकामा रहेका गरिब, विपन्न, असहायहरु, कडा रोग लागेका, दुर्घटनामा परेका, प्राकृतिक तथा मानवीय विपत्तीका कारण धनजनको क्षति भएका, ठुलो शल्यक्रिया गर्नुपर्ने अवस्थामा रहेका व्यक्तिहरु र सामाजिक क्षेत्रमा क्रियाशील संघ, संगठनहरु संगको सहकार्य तथा सहयोगको अपेक्षालाई व्यवस्थित गर्ने स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "**आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९**" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भए पछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(**क**) "**ऐन**" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(**ख**) "**नगरपालिका**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(**ग**) "**कार्यपालिका**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(**घ**) "**कार्यालय**" भन्नाले नगरपालिका रहेको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(**ङ**) "**आर्थिक सहायता**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाकाबाट प्रदान गरिने आर्थिक सहयोगलाई सम्झनु पदर्छ ।

(**च**) "**नगरबासी**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा स्थायी वसोवास गरेको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ ।

(छ) "**आर्थिक सहायत पाउन योग्य ब्यक्ति**" भन्नाले गरिव वा विपन्न प्रमाणित भएको र नेपाल सरकारबाट अन्य कुनैपनि आर्थिक सहायता प्राप्त नगरेको परिच्छेद २ अनुसारको ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "**सडक आश्रित मानव**" भन्नाले कुनै पनि सहारा नभएको, वेवारिसे र मन्थली नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सडकपेटी वा सार्वजनिक स्थललाई नै आश्रयको स्थल बनाएको व्यक्ति सम्झनु पदर्छ ।

(झ) "**न्यायीक समिति**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको न्यायिक समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "**नगरप्रमुख**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२
आर्थिक सहायता सम्बन्धी मापदण्ड

३. **दुर्घटनामा परेकालाई आर्थिक सहायताः** नगरवासी कुनै ठूलो दुर्घटनामा परी अंगभंग हुन गई तत्काल उपचार गराउनु पर्ने अवस्था भएको तर गरीव एवं विपन्नताका कारण पारिवारिक आर्थिक स्रोत कमजोर भएको व्यक्तिलाई अवस्था हेरी एक पटकमा रु. दुई हजार देखि रु. पाँच हजार सम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

४. **दिर्घरोगी तथा क्यान्सर पिडितलाई सहायताः** मुटु, मृगौला, फोक्सो, कलेजो, स्पाईनल, प्यारालाईसेस जस्ता शरीरका महत्वपूर्ण अंगकहरुका दीर्घरोगी तथा क्यान्सर पिडितलाई नेपाल सरकारबाट मान्यताप्राप्त अस्पताल वा स्वास्थ्यसंस्थाको विरामी पूर्जाका आधारमा विरामीको आर्थिक अवस्था हेरी एक पटकको लागि वढीमा रु. दुईहजारदेखि दश हजारसम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

५. **हिंसा पिडित, वेचविखन, अपहरण तथा शरीर बन्धकमा परेकालाई आर्थिक सहायताः** (१) घरेलु हिंसा, यौन हिंसा लगायत जुनसुकैबाट अति पिडित एवं वेचविखनमा परेका महिला वा अपहरण वा शरीर वन्धकमा परेका व्यक्तिहरुलाईउद्धार गरी तत्काल जिवनयापनका

लागि रु। दश हजारदेखि पन्ह्र हजारसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमका पिडितलाई न्याय तथा पुनर्स्थापनाको लागि न्यायिक समिति मार्फत आवश्यक पहल गरिनेछ ।

६. **आर्थिक रुपले विपन्न र पिडित बालवालिकालाई सहायताः** (१) आर्थिक कारणले जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न भएको, हराएको वा वेवारिसे अवस्थामा फेला परेको, ऋणको कारणले वन्धकमा परेको वा जवर जस्ती श्रमवाट पिडित भएको, शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभाव जस्ता दुर्व्यवहारवाट पिडित, दुर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको बावु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कसूरमा सम्वन्धित रहेको कारण वेवारिसे रहेको, यौन शोषण, यौन दुर्व्यवहार, वेचविखन, ओसारपसारमा परेको, बावु, आमा वा संरक्षकवाट वञ्चित, अपाङ्गता भएको, सुस्त मनस्थिति भएको, अपहरण वा शरीर वन्धकमा परेको, सडक वालवालिका, एच.आई.भि.एड्सवाट संक्रमित वालवालिकालाई तत्काल उद्धार गरी पालनपोषणको लागि रु. दशहजार सम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

(२) उपदफा १ मा उल्लेखित अवस्थाको वालवालिकालाई शिक्षा तथा पालनपोषणको लागि वालउद्धार गृह तथा संस्थागत विद्यालयसँग समन्वय गरी अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति तथा पालनपोषणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

७. **वेवास्तामा परेका ज्येष्ठ नागरिकलाई सहायताः** दलित ज्येष्ठ नागरिकको हकमा ६० वर्ष उमेर पुगेका र अन्यको हकमा ७० वर्ष उमेर पुगेका परिवारका सदस्यले वेवास्ता गरेका, विपन्न, रोगी, एवं अशक्त ज्येष्ठ नागरिकलाई अवस्था हेरी रु. पाँचहजार सम्म आर्थिक सहायता दिई पुनर्स्थापनाको लागि आवश्यक पहल गर्न सकिनेछ ।

८. **अति अशक्त अपाङ् र पूर्णअसक्त अपाङ्लाई आर्थिक सहायताः** (१) आर्थिक रुपले विपन्न भनि प्रमाणित भएको अति अशक्त अपाङ्ग र पूर्ण अशक्त अपाङ्गको पालनपोषणको लागि रु. दश हजारसम्म आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(२) आर्थिक सहायता प्राप्त गर्न आर्थिक रुपले विपन्न भनि प्रमाणित कागजात, अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्ताको परिचयपत्र सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) **असहायलाई आर्थिक सहायताः** यस नगरपालिकामा बसोबास गर्ने कुनै व्यक्तिको एकघरको परिवार, सहोदर नाता लाग्ने व्यक्ति र कुनै पनि प्रकारका आफन्तजन नभई बेवारीसे अवस्थामा रहेको र अन्यको आश्रय लिनु परेको, कुनै सरकारी सुविधा नपाएको, आर्थिक उपार्जन तथा काम गरी खान नसक्ने अवस्थामा भएको नगरबासी वा सडक आश्रित मानवले आर्थिक सहयोग माग गरेमा त्यस्ता असहायको अवस्था हेरी एक पटकमा रु. एक हजार देखि पाँच हजारसम्म आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१०. **गरिब तथा विपन्न वर्गलाई आर्थिक सहायताः** यस नगरपालिकामा स्थायीरुपमा बसोबास गर्ने गरिब तथा विपन्न वर्गलाई खानपान तथा बसोबासको ब्यवस्था गर्न तोकिएका कागजातका आधारमा बढीमा रु पन्ध्र हजार आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

११. **औषधी उपचारकोलागि सहायताः** कुनै पनि रोग लागि अस्पताल भर्ना भई उपचार गराइरहेका गरिबी एवं विपन्नताका कारण उपचार गराउन नसकी समस्यामा परेको नगरवासीलाई अवस्था हेरी रोगसँग सम्वन्धित कागजातका आधारमा एक पटकमा दश हजार देखि पन्ध्र हजार रुपैयासम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

१२. **अन्य आर्थिक सहायताः** यस परिच्छेमा अन्यत्र लेखिएको बाहेक देहायको शीर्षकमा देहाय अनुसार आर्थक सहायता प्रदान गरिनेछ । क. देहायको कारण मृत्यु भएमा देहाय अनुसार काजकृया खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछः

कारण	**साहयता रकम**
प्राकृतिक प्रकोप वा दुर्घटनाबाट मृत्यु भएमा	१०००००
बेवारिसे मानिस (बाहिरबाट आएको वा नगरपालिका भित्रको)	२०००
नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा अन्यत्र गई मृत्यु भएमा ।	३०००
नगरपालिकाको स्थायी बासिन्दा बैदेशिक रोजगारीका क्रममा मृत्यु भएको	१००००

ख. देहायको अवस्थामा प्रहरी मुचुल्का वडा सिफारिस प्राविधिक नाँपजाँच समेत अध्ययन देहाय अनुसार राहत सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछः

कारण	सहायता गर्न सकिने रकम रु.	
	गम्भिर	सामान्य
मानवीय र दैविप्रकोप तथा प्राकृतिक विपत्तीका कारण घाइते ।	१००००	५०००
विपदका कारण बालीनाली क्षति (क्षतिको आधारमा)	५०००	३०००
जग्गा जमनि क्षति	१००००	५०००
आवास क्षति	२००००	७०००

१३. **संघ संस्थालाई आर्थिक सहायताः** यस नगरपालिकामा स्थापना, दर्ता, सूचीकृत भएका संघसंस्थाले नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र सामाजिक कार्यहरु सञ्चालन गर्न सहयोग माग गरेमा कार्यक्रमको औचित्य हेरी नगरपालिकाबाट देहाय बमोजिम आर्थिक सहायता प्रदान गर्न सकिनेछ । उक्त कार्यक्रमले जिल्ला तथा नगरको पर्यटन प्रवर्द्धन, नगरको विकास लगायत सामाजिक क्षेत्रमा सकारात्मक प्रभाव पार्ने हुनु पर्नेछ । तर संघ संस्थाहरुको वार्षिक साधारण सभा, वार्षिक नियमित कार्यक्रममा सहयोग प्रदान हुनेछैन । क. वडा, नगर र जिल्ला स्तरीय संघसंस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लागि कार्यक्रमको प्रकृति र अवस्था हेरी एक पटकमा रु. पाँच हजार देखि पन्ध्र हजारसम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

ख. प्रदेश र केन्द्र स्तरीय संघसंस्थाले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको लागि कार्यक्रमको प्रकृति र अवस्था हेरी एक पटकमा रु. पाँच हजारदेखि पच्चीस हजारसम्म उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

ग. अन्तर्राष्ट्रिय स्तरका खेलकूदमा सहभागि हुन जाने वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरुको आमन्त्रणमा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको खेलमा सहभागी हुन जाने नगरवासी प्रत्येक खेलाडी, एकएक जना टिम म्यानेजर र प्रशिक्षक समेतलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटकका लागि जनही बढीमा रु. पच्चिस हजार सम्म आर्थिक सहायता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

स्पष्टिकरणः तर कार्यक्रममा आयोजक देश वा संस्थाले सम्पूर्ण खर्च व्यहोर्ने गरी कार्यक्रम आयोजना गरेको भएमा कुनै पनि आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने छैन ।

१४. **नगरकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेः** यस परिच्छेदमा उल्लेख भएवाहेक अन्य प्रकृतिको आर्थिक सहायता माग हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेदः–३

आर्थिक सहायता भूक्तानी प्रकृया

१५. **आर्थिक सहयता उपलब्ध गराउने अधिकारीः** यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता दिने अधिकार नगरप्रमुखलाई हुनेछ तर दफा १६ को हकमा भने कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार नगरप्रमुखको आदेश अनुसार भुक्तानी हुनेछ ।

१६. **सिफारिस सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) नगरप्रमुखले आवश्यक ठानेमा आर्थिक सहायताको निर्णय गर्नुपूर्व सम्वन्धित पक्षको सिफारिस माग गर्न सक्नेछ ।

(२) यसरी सिफारिस माग भई आएमा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थाको विश्लेषण सहित सिफारिस गर्न देहायको समिति गठन गरिएको छः

१.	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	संयोजक
२.	सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष	सदस्य
३.	स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
४.	सम्वन्धित वडा हेर्ने प्राविधिक	सदस्य
५.	वातावरण तथा विपद शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सिफारिस समितिले आवश्यक अन्य पदाधिकारीलाई समेत आमन्त्रण गर्न र सम्वन्धित स्थानको अनुगमन समेत गर्न सक्नेछ ।

१७. **आर्थिक सहायता माग गर्ने विधिः** (क) आर्थिक सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको तर्फवाट नजिकका नातेदारले अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन भरी र आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्वन्धित वडा कार्यालयवाट सिफारिस लिई नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ । असहाय/आर्थिक अवस्था कमजोर/विपन्न भएको भनी विश्वास लागेमा निवेदनको आधारमा मात्र पनि निर्देशिकाले तोके अनुसारको आर्थिक सहायता दिन सकिनेछ ।

(ख) रोग लागेका व्यक्ति/जनप्रतिनिधि/कर्मचारी वा निजको तर्फवाट नजिकका नातेदारले नगरपालिकावाट आर्थिक

सहायता प्राप्त गर्न अनुसूची २ बमोजिमको निवेदन भरी र आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर स्वास्थ्य शाखाबाट समेत सिफारिसलिई नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ग) संघ/संस्था/संगठनको हकमा अनुसूची ३ बमोजिमको निवेदन भरी आवश्यक कागजात संलग्न गरी कार्यक्रम संचालन हुने/भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट गरेको सिफारिस सहित पेश भएपछि सहयोग उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(घ) प्राकृतिक विपदका कारण भएको क्षति बापत राहत माग गर्नको लागि सम्बन्धित क्षतिको मूचुल्का, सम्बन्धित वडाको प्राविधिकको सिफारिस, वडा अध्यक्षको सिफारिस र १ प्रति फोटो सहित अनुसूचि १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ङ) रु. २०००।- सम्मको सहायता रकम नगदै उपलब्ध गराउन सकिने छ भने रु. २०००।- भन्दा माथिको सहायता रकम चेक मार्फत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(च) नगर सभाले विनियोजन गरेको बजेटको परिधि भित्र रही एक व्यक्तिलाई एउटा घटनामा एक पटक र संघ संगठनलाई एक आर्थिक वर्षमा एक पटक भन्दा वढी आर्थिक सहयोग गरिने छैन ।

परिच्छेद ४
आकस्मिक कोष सम्वन्धी ब्यवस्था

१८. **आकस्मिक कोष सम्वन्धी ब्यवस्थाः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम आर्थिक सहायता दिने, प्राकृतिक र गैर प्राकृतिक प्रकोप पिडितलाई राहत, उद्धार, तथा पुनर्स्थापना गर्ने र अन्य आकस्मिक कार्यमा प्रयोग गर्ने प्रयोजनका लागि एक आकस्मिक कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) आकस्मिक कोषमा देहाय अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछः

क. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय सरकारबाट आकस्मिक कोषको लागि प्राप्त भएको अनुदान रकम,

ख. सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट आकस्मिक कार्य (आर्थिक सहायत, प्रकोप पीडित राहत) को लागि प्राप्त सहयोग अनुदान,

ग. आर्थिक सहायता, प्राकृतिक प्रकोप पीडितको उद्धार, राहत तथा पूनर्स्थापनाको लागि प्राप्त जुनसुकै रकम,

१९. **कोषको खाता सञ्चालनः** कोषको सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखबाट हुनेछ ।

२०. **नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेः** आकस्मिक कोष सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

२१. **अनुगमनः** आर्थिक सहायता वितरण सम्वन्धी कार्यको अनुगमन नगरस्तरीय अनुगमन, न्यायिक समिति र कार्यापालिकाले गर्न सक्नेछ ।

२२. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेः** यस कार्यविधि अनुसार आर्थिक सहायता सम्वन्धी निर्णयको अधिकार नगरप्रमुखले उपप्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछन ।

२३. **यसै कार्यविधि बमोजिम मानिनेः** यस नगरपालिकाबाट यस अघि आर्थिक सहायता सम्वन्धी भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

२४. **कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा अनुसूची हेरफेरः** यस कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन र अनुसूची हेरफेर गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा नीहित रहनेछ ।

अनुसूची १

आर्थिक सहायता माग गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदन

मिति : .....

श्रीमान् नगरप्रमुखज्यू,
मन्थली नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराईदिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने म निवेदक/मेरो ..... भएको व्यहोरा अवगत गराउँदछु । मेरो/निजको आर्थिक अवस्था नाजुक भएकोले **"मन्थली नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** को व्यवस्था बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखी यो निवेदन पेश गर्दछु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरुः

(क) सम्बन्ति व्यक्तिको नागरिकता/जन्मदर्ता/विवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) नगरपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको खुल्नेकागजको प्रतिलिपि,

(ग) दुर्घटनामा पीडितको नजिकको नातेदार भए नाता खुल्ने कागजात र निजको नागरिकता/विवाहदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश,

(ङ) दुर्घटनामा परेको भए प्रहरी कार्यालयको मुचुल्काको प्रतिलिपि, अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराइरहेको कागज र औषधि उपचारमा खर्च भएको सक्कलै विल,

(च) आवास विहिनको हकमा सर्जमिन मुचुल्का, वडा समितिको निर्णय र नक्सापास ।

निवेदक

हस्ताक्षरः ..... नाम, थरः .....

ठेगानाः .....सम्पर्क नं.:.....

अनुसूची २

स्वास्थ्य उपचारका लागि आर्थिक सहायता माग गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदन

मिति : .....

श्रीमान् नगरप्रमुखज्यू,
मन्थली नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप ।

विषय : स्वास्थ्य उपचारका लागि आर्थिक सहायता पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं. ..... बस्ने म निवेदक/मेरो ..... लाई ..... रोग लागि हाल ..... अस्पतालमा उपचार गराई रहेको हुंदा "मन्थली नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" को व्यवस्था बमोजिम उपलब्ध हुने आर्थिक सहायता पाउन सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस साथ यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरुः

(क) बिरामीको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) स्थायी बसोबास गरेको खुल्ने कागजातको प्रतिलिपि,

(ग) बिरामीको नजिकको नातेदार भए नाता खुल्ने कागजात र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको एवं स्वास्थ्य शाखाको सिफारिश,

(ङ) अस्पतालमा भर्ना भई उपचार गराइरहेको कागज वा सम्बन्धित अस्पतालले रोग प्रमाणित गरेको कागजातको प्रतिलिपि,

(च) औषधि उपचारमा खर्च भएको सक्कलै विल ।

निवेदक

हस्ताक्षरः .....

नाम, थरः .....

ठेगानाः .....

सम्पर्क नं.: .....

अनुसूची ३

संघ संस्था आदिले आर्थिक सहायता माग गर्न नगरपालिकामा पेश गर्ने निवेदन

मिति : .....

श्रीमान् नगरप्रमुखज्यू,
मन्थली नगरपालिका
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय
मन्थली रामेछाप ।

विषय : आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनु हुन ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा ..... ठेगाना रहेको ..... संघ/संस्था/समूह/क्लव लाई ..... संचालन गर्नु पर्ने भएकोले यस संघ/संस्था/समुह/क्लव बाट विनियोजित रकम अपुग हुने भएको हुँदा सो प्रयोजनका लागि **"मन्थली नगरपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** को व्यवस्था बमोजिम आर्थिक सहायता उपलब्ध गराई दिनु हुन तपसिलका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न राखि यो निवेदन पेश गरिएको छ। यस संस्थाको यस नगरपालिकासँग सम्बन्धित तिर्नु बुझाउनु वा फर्छ्यौट गर्नु पर्ने कर महशुल, बक्यौता, पेश्की बेरुजु बाँकी नरहेको र प्राप्त सहयोग सम्बन्धित शिर्षकमा नै खर्च हुने व्यहोरा समेत जानकारी गराउन चाहन्छु ।

निवेदन साथ संलग्न कागजातहरु:

(क) संस्था दर्ता, कर चुक्ता, प्यान दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

(ख) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिश,

(ग) संचालन गर्ने कार्यक्रमको प्रस्तावना, प्रतिवेदन र बिल भरपाई ।

(घ) खेल खेल्नका लागि विदेश जाने भए नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुमति पत्रको प्रतिलिपि वा विदेशी संस्थाले आमन्त्रण गरेको पत्रको प्रतिलिपि, आतेजाते हवाई वा अन्य साधनको टिकटको सक्कल, भिसाको प्रतिलिपि ।

मन्थली नगरपालिका

निवेदक

हस्ताक्षरः .....

नाम, थरः .....

पदः .....

संस्थाको ठेगानाः .....

सम्पर्क नं.: .....

संस्थाको छापः

एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि-२०७९

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

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिका र यस आसपासका स्थानमा दुर्घटना वा अन्य कारणले बिरामी हुन पुगेका नागरिकहरूको उपचारका लागि यथाशक्य शीघ्र स्वास्थ्य संस्थाहरूमा पुऱ्याउन एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनलाई पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ (२) को अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि -२०७८ जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम "एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : (क) "एम्बुलेन्स" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले बिरामी ओसार पसार गर्न प्रयोगमा ल्याएको एम्बुलेन्स सम्झनु पर्छ ।

(ख) "एम्बुलेन्स जनशक्ति" भन्नाले एम्बुलेन्स सञ्चालन गर्ने चालक र त्यसमा रहेको सहयोगी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "चालक" भन्नाले एम्बुलेन्स चलाउने चालक सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "सेवाशुल्क" भन्नाले एम्बुलेन्स प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्नेगरी समितिले तोकेको शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "सेवा" भन्नाले एम्बुलेन्सले दिने सम्पूर्ण सेवा सम्झनु पर्छ ।

(ज) "मन्थली नगरवासी" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र स्थायी वा अस्थायी बसोबास गर्ने वा मन्थली नगरभित्र स्थायी ठेगाना भई कामको सिलसिलामा नगर बाहिर गई बसोबास गर्ने नागरिकलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) ''नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी" भन्नाले मन्थली नगरपालिका र पालिकाअन्तर्गत रहेका वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "जनप्रतिनिधि" भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा स्थानीय तहको निर्वाचनमा निर्वाचित जनप्रतिनिधिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **एम्बुलेन्स व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति :** (१) एम्बुलेन्स सञ्चालनको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर एम्बुलेन्स सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहने छ ।

(क) कार्यपालिकाका सामाजिक विकास समितिका संयोजक - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत - सदस्य

(ग) कार्यपालिकाले तोकेको एकजना महिलासहितका दुई जना कार्यपालिका सदस्य -सदस्य

(घ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्यामध्ये एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्नको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

(३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने छ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था र कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (क) एम्बुलेन्स सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने ।

(ख) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता लागू गराउने । यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।

(ग) एम्बुलेन्स सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाइ तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) एम्बुलेन्सको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने ।

(ङ) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घहरू बीच आवश्यकता अनुसार एम्बुलेन्स सेवाबारे समीक्षा बैठक गर्ने ।

(च) नगरपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।

(छ) चालकले अनुसूची बमोजिम सेवाशुल्क लिई बैङ्क/कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ १५ गतेसम्ममा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) **सेवाशुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेबापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए अनुसारको रकम सेवा शुल्कको रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) एम्बुलेन्स सेवाबापत उठेको रकम नगरपालिकाले एक अलग बैङ्क खाता/कोष खडा गरी त्यसमा जम्मा गर्नेछ ।

(३) सेवा शुल्कबापत लिइने रकमको असुलीका लागि

नगरपालिकाले नगदी रसिद छपाई उपलब्ध गराउने छ । नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता नगरपालिकामा राखिने छ ।

(४) सेवा दिएबापत लिइने सेवाशुल्क नगदी रसिद काटी बैङ्क खातामा जम्मा गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित चालकको हुनेछ ।

(५) कोषको रकम नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार मात्र खर्च गर्न पाइने छ । कोषको रकम सामान्यतया चालकको तलबभत्ता, इन्धन, एम्बुलेन्सको मर्मतसम्भार र एम्बुलेन्समा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिने छ ।

(६) चालकको नियुक्ति र सेवा सुविधा : (१) एम्बुलेन्स सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाले एक जना योग्यता पुगेको चालक सेवा करारमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) चालकको सेवा सुविधा : क) एम्बुलेन्स चालकलाई नगर क्षेत्रभित्र बिरामी बोकेबापत तलबभत्ताबाहेक अन्य कुनै रकम उपलब्ध गराइने छैन । नगर क्षेत्रभन्दा बाहिर जानु पर्दा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमणभत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) चालकको रू.२ लाख सम्मको दुर्घटना बीमा गरिने छ । बीमाको प्रिमियम बापतको रकम यसै कार्यविधि बमोजिमको कोषबाट बेहोरिने छ ।

(४) चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ ।

(७) एम्बुलेन्स रहने स्थान सोको मर्मत सम्भार : (१) एम्बुलेन्स मन्थली नगरपालिकाको हातामा वा मन्थली अस्पतालमध्ये नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहने छ ।

(२) एम्बुलेन्सको नियमित मर्मतसम्भार गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा चालकको हुनेछ ।

(८) छुट सम्बन्धी व्यवस्था : (१) मन्थली नगरक्षेत्रभित्र फेला परेका

बेवारिसे बिरामी, नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारी र कर्मचारीका एकाघरका व्यक्ति लगायतका लागि एम्बुलेन्स भाडादरमा छुट हुने व्यवस्था अनुसुची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

विविध :

(१) यस नगरपालिकाका मातहतमा सञ्चालित एम्बुलेन्स चलाउँदा मन्थली अस्पतालका मेडिल सुपरिटेन्डसँग समन्वय गरी अस्पतालमा रहेका र अस्पतालबाट अन्यत्र उपचारका लागि रिफर गरिएका बिरामीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन र हेरफेर समितिको सिफारिसमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा (५) सँग सम्बन्धित सेवाशुल्क सम्बन्धी दररेट मन्थली नगरवासीका लागि)

क्र.सं.	देखि	सम्म	दररेट (रू.)		कैफियत
			पक्की सडक	कच्ची सडक	
१	मन्थली	तीन किलोमिटर क्षेत्रसम्म एकमुष्ट	१०००/-	१०००/-	
२	मन्थली	अन्यत्र तीन किलो मिटरभन्दा टाढाको स्थान थप प्रति किलोमिटर	१००/-	१५०/-	
३	मन्थली	काठमाण्डौ	जम्मा रु. ८०००।-		

- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र जनप्रतिनिधि कार्यालयले खटाएको कामको सिलसिलामा बिरामी परेमा निशुल्क एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध हुने ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र जनप्रतिनिधि कार्यालय काममा खटिएबाहेक अन्य समयमा बिरामी परी एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरेमा भाडा दरमा ५० प्रतिशत छुट ।
- नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी र जनप्रतिनिधिका एकाघरका परिवारका सदस्य बिरामी परी एम्बुलेन्स सेवा प्रयोग गरे मा भाडादरमा ५० प्रतिशत छुट् ।
- दूरीको हकमा गन्तव्य स्थान नै मान्य हुनेछ ।
- एम्बुलेन्समा लाग्ने इन्धन खर्च नगरपालिकाले नै बेहोर्ने छ ।
- बाटोमा लाग्ने करहरू प्रयोगकर्ताले नै बेर्होनु पर्नेछ ।

- नगरपालिका सरहद भित्रका स्वास्थ्य संस्था तथा जिल्ला अस्पताल, रामेछापमा सुत्केरी गराउन जाने महिलाहरुलाई भाडादर निःशुल्क हुनेछ । *

*** नगर कार्यपालिकाको ५९ औं बैठकबाट संशोधन गरिएको ।**

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

एम्बुलेन्स चालकले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. एम्बुलेन्स सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लाई पूर्णतः पालना गर्नुपर्ने,

२. आफ्नो पेशागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेसाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने,

३. मादक पदार्थ सेवन गरी एम्बुलेन्स चलाउनु नहुने,

४. बिरामी ओसारपसार गर्ने क्रममा सेवाग्राहीलाई सधैँ सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्चस्तरीय सेवा प्रदान गर्नुपर्ने,

५. आफूले लिएको निर्णयहरूमा आफ्नै व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार जवाफदेही हुनुपर्ने,

६. आफ्नो पेशागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफूमा भएका पेसागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरूलाई पनि सिकाउनु पर्ने,

७. नेपाल सरकारले प्रतिबन्ध लगाएका वस्तुहरू ओसारपसार नगर्ने । प्रचलित कानुनको पालना गर्नुपर्ने ।

कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निशुल्क अध्यापन गराउन सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ साउन २० गते स्वीकृत भएको कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निशुल्क अध्यापन गराउन सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधि, २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधनसहित) दफा ४९ को अधीनमा रही कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यस कार्यविधिको नाम **"कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलव्ध गराउने कार्यविधि २०७९"** रहेको छ ।

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

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

क) शिक्षा ऐन भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधनसहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समिति भन्नाले प्रत्येक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधनसहित) को दफा २ बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) स्थानीय तह भन्नाले नेपालको संविधानअनुसार गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

घ) नगर प्रमुख भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

ङ) उप प्रमुख भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

च) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

छ) वडा समिति भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वडाका लागि निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू रहेको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) वडा प्रतिनिधि भन्नाले वडा समितिले तोकको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

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

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

ट) सामुदायिक विद्यालय भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त मुनाफारहित विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

कक्षा ११र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउने कार्यविधिको उद्देश्यहरू

४. कक्षा ११र १२ मा विज्ञान विषय निःशुल्क अध्यापन गराउने

सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउन बनेको यो कार्यविधिका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् । क) नगरपालिकाभित्र विद्यार्थीहरूलाई विज्ञान विषय अध्ययन गर्न अवसर प्रदान गर्नु ।

ख) नगरपालिकाभित्रका प्रत्येक वडाबाट समानुपातिक रूपमा गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई विज्ञान विषय अध्ययन गर्ने वातावरण निर्माण गर्नु ।

ग) नगरपालिकाभित्रै आधारभूत तह (६-८) मा विज्ञान तथा गणित अध्यापनका लागि दक्ष जनशक्ति उत्पादन गर्नु ।

घ) विज्ञान विषय अध्ययन गर्न विद्यार्थीहरूलाई आकर्षण गरी उच्च शिक्षामा प्राविधिक एवम् गुणस्तरीय शिक्षा हासिल गर्ने वातावरण निर्माण गर्नु ।

ङ) आधारभूततह (६-८) मा विज्ञान तथा गणितअध्यापनका लागि दक्ष जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद-३

कक्षा ११ र १२ मा निःशुल्क विज्ञान विषय अध्ययनका लागि विद्यार्थी छनौटका आधारहरू

५. कक्षा ११ र १२ मा निःशुल्क अध्ययनका लागि अनुदान उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीमा विज्ञान विषय अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीहरूलाई मन्थली नगरपालिका र वडा कार्यालयको सिफारिसमा (प्रत्येक वडाबाट एक/एक जना र नगरपालिकाबाट दुई जना गरी १६ जना) कक्षा ११ मा भर्ना गर्न विद्यार्थी छनौट देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

५.१ कक्षा ११ मा विज्ञान विषयमा अध्ययनका लागि राष्ट्रिय परीक्षाबोर्डले तोकेका विषयमा न्यूनतम ग्रेड प्राप्त गरेको ।

५.२ मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीले कक्षा ११ (विज्ञान विषय) मा भर्नाका लागि सञ्चालन गरेको प्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको ।

५.३ विद्यार्थी छनौट गर्दा सबैभन्दा बढी GPA प्राप्त गरेको

जेहेन्दार विद्यार्थीलाई सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

५.४ दलित, जनजाति र छात्रालाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

५.५ वडाबाट सिफारिस हुने विद्यार्थी सम्बन्धित वडामा बसोवास गरेको हुनु पर्नेछ ।

५.६ बुँदा न ५.१ र ५.२ बमोजिम नभई वडाबाट सिफारिस हुन नसकेमा अन्य वडाबाट उल्लेखित प्रावधान पूरा गरेका विद्यार्थीहरूलाई नगरपालिकाले कुल सङ्ख्यामा नबढ्ने गरी सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

अनुदान उपलब्ध गराउने प्रक्रिया

६. मन्थली नगरपालिका र वडा कार्यालयको सिफारिसमा कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूलाई निःशुल्क अध्ययन गराएबापत मन्थली नगरपालिकाले मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीलाई तोकिए बमोजिमको रकम अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

७. मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीले अनुदान प्राप्त गर्न निम्नानुसारका अभिलेखहरू नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयसहित अनुदान मागको निवेदन ।

ख) कक्षा ११ मा भर्ना गर्नका लागि नगरपालिका र वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएका पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ग) कक्षा ११ र १२ मा लाग्ने भर्ना शुल्क, मासिक शुल्क र अन्य शुल्कको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयसहितको विवरण ।

घ) कक्षा ११ र १२ मा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको हाजिरी कपीको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

ङ) कक्षा १२ को हकमा कक्षा ११ को मार्कसिटको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

च) कक्षा ११ र १२ अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरूको कक्षागत

सामूहिक फोटो ।

छ) विज्ञान विषय अध्ययन अध्यापनको समग्र प्रतिवेदन (भौतिक, शैक्षिक, आर्थिक) पेश गर्नु पर्नेछ ।

८. मन्थली माध्यमिक विद्यालय मन्थलीले तोकिएको अभिलेखहरू सहित निवेदन पेश गरे पश्चात् नगरपालिकाले अभिलेखहरूको अध्ययन गरी वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रही विद्यालयलाई एक मुष्ट वा त्रैमासिक रूपमा अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

९. अनुदान उपलब्ध गराउँदा प्रतिविद्यार्थी लागतको आधारमा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउने छ ।

१०. विद्यालयलाई अनुदान उपलब्ध गराउनुपूर्व नगरपालिकाबाट अनुगमन गरी प्रतिवेदनको आधारमा अनुदान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

१०. बाध्य नहुने : यस कार्यविधिअनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य विद्यालयले पूरा नगरेमा अनुदान उपलब्ध गराउन नगरपालिका बाध्य हुने छैन ।

११. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा मन्थली नगरकार्यपालिकाले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।

१२. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आएमा मन्थली नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१३. बचाउ र खारेजी: क) यस कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय अध्यापन गराएबापत विद्यालयलाई उपलब्ध गराएको अनुदान यसै कार्यविधिबमोजिम भएको मानिने छ ।

ख) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका कानुनहरूसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना: मन्थली नगरपालिकाले नगर कार्यपालिका र वडा कार्यालय मार्फत उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, प्रविधिमैत्री र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटरको जनशक्ति व्यवस्थापनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि पारित गरी जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** क. यस कार्यविधिको नाम **"करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहनेछ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको वैठकबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क. **'प्रमुख'** भन्नाले नगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।

ख. **'ऐन'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

ग. **'कार्यविधि'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको करारमा सहायक कम्प्युटर अपरेटर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।

घ. **'कार्यालय'** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

ङ. **'जनशक्ति'** भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च. **'समिति'** भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित छनोट, अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति सम्झनु पर्दछ ।

छ. **'सहायक कम्प्युटर अपरेटर'** मान्यता प्राप्त कम्प्युटर प्रशिक्षण केन्द्रबाट कम्प्युटरको आधारभुत तालिम प्राप्त गरी यस कार्यविधि बमोजिम छनौट भएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ज. **'राजश्व सहजकर्ता'** मन्थली नगरपालिकाको राजश्व संकलन र दायरा बृद्धिका लागि नगरपालिकाले जिम्मेवारी दिएको जनशक्ति वा अन्य जिम्मेवारीमा नियुक्त भई राजश्व संकलन र दायरा बृद्धिका लागि नगरपालिकाले तोकेर थप जिम्मेवारी दिएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

झ. **'सहजकर्ता'** नगरपालिका मार्फत सञ्चालन गरिने बालमैत्री लगायतका सामाजिक गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न परिचालनको क्षेत्रमा आवश्यकताका आधारमा कार्यक्रम विशेषका लागि तोकेर नियुक्त गरेको वा अन्य पदमा नियुक्त भई परिचालनका क्षेत्रमा कार्य गर्ने गरी थप जिम्मेवारी प्रदान गरिएको जनशक्ति सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धि व्यवस्थाको दफा १४(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।

(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ : (क) विविध सेवा (सहायक कम्प्युटर अपरेटर, राजश्व संकलक सहजकर्ता, सहजकर्ता)

४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्था :** दफा ३ बमोजिम स्वीकृति भए अनुरूप कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ : (१)

कर्मचारीको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्त समेत तोकी कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी नेपाली नागरिकबाट अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा आवेदन माग गर्नु पर्नेछ। आवेदन दस्तुर लोक सेवा आयोगबाट तहगत रूपमा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सूचीकृत गर्नु पर्नेछ :

(क) लिखित ३० (तीस अङ्क)

(ख) प्रयोगात्मक २० (बीस अङ्क)

(ग) शैक्षिक योग्यता,
तालिम लगायत २० (बीस अङ्क)

१. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता तथा सम्बन्धित विषयको तालिम वापत - ५ (पाँच) अङ्क

२. कार्य अनुभव बापत ५ (पाँच) अङ्क

३. उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना ५ (पाँच) अङ्क (नगर क्षेत्रभित्र ५ अङ्क, जिल्लाभित्र ३ अङ्क)

४. समावेशीता ५ (पाँच) अङ्क (दलित - ५, जनजाती - ४, खसआर्य - ३, महिला - ५)

जम्मा २०

(घ) अन्तरवार्ता २० (बीस) अङ्क

(ङ) कम्प्युटर टेष्ट १० (दश) अङ्क

(३) उपदफा (२) अनुसारको अङ्क भारको थप खण्डीकरण र व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा दफा (५) को छनौट तथा सूचीकरण समितिले गर्न सक्नेछ।

(४) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको अन्तर्वार्तामा कूल अङ्क भारको ४० प्रतिशत भन्दा मुनि र ७० प्रतिशत भन्दामाथि अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

५. **छनौट तथा सुचिकरण समिति :** माग पद संख्याका आधारमा उम्मेदवारको प्रारम्भिक छनोट गर्न, परीक्षा लिन र अन्तर्वार्ता समेत लिई सिफारिस गर्न नगरपालिकामा देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहने छ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी वा सुचना प्रविधि शाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा/जनशक्ति व्यवस्थापन तथा वडा समन्वय शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

६. **परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने :** (१) सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारको नाम दफा ५ बमोजिम गठित समितिको सिफारिसको आधारमा उम्मेदवारहरूको रोल नं., नामथर, ठेगाना र प्राप्ताङ्क समेत उल्लेख गरी कार्यालयले योग्यताक्रम अनुसार नतिजा प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची नगरपालिकाको वेब साइटमा राख्नुका साथै सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) (४) उपदफा (१) बमोजिमका सफल उम्मेदवारलाई नतिजाको जानकारी उपलब्ध भएसम्म इमेल मार्फत् जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. **करार गर्ने :** (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ र अनुसूची

२ बमोजिमको कार्य विवरणसहित दुई पक्ष (कार्यालय र कर्मचारी) बीच करार गर्नु पर्नेछ र करार गरे पश्चात् नियुक्तीपत्र दिनु पर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा त्यस्तो कर्मचारी कामकाज गर्ने कार्यक्षेत्र समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा करार गरेको मितिबाट सो आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । सेवाको आवश्यकताका आधारमा म्याद थप गर्न सकिनेछ साथै म्याद थप गर्दा वढीमा छ महिनाका लागि मात्र गर्न सकिनेछ ।

(४) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । दुई महिना अगाडि कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी नगराउने कर्मचारीको एक महिनाको पारिश्रमिक कट्टा गर्न सकिने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्यालयलाई जानकारी नगराई करार अन्त्य गरी काम छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची ४ बमोजिमको करार अनुसार कार्यालयले कालो सूचीमा राखी कार्यालयको वेबसाइट तथा अभिलेखमा राख्नेछ ।

(६) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिने छ र विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

८. योग्यता, कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

(क) वाञ्छनीय योग्यता

(१) १०+२ उत्तिर्ण भएको

(२) आधारभुत कम्प्युटर तालिम लिएको

(३) १८ वर्ष पुरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिला आवेदकको हकमा ४० वर्ष उमेर ननाघेको)

(४) नेपाली नागरिक

(५) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय नपाएको

(ख) कार्य शर्तः यस कार्यविधि अर्न्तगत नियुक्त हुने कर्मचारीको भूमिका र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) नगर तथा वडा कार्यालयमा सुचना प्रविधीसँग सम्बन्धित आवश्यकीय कार्य गर्ने ।

(२) नगर तथा वडा कार्यालयबाट हुने राजश्व संकलन तथा राजश्व सुधार कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।

(३) नगर तथा वडा कार्यालयको वालमैत्री स्थानीय शासन घोषणा लगायतका अन्य समाज परिचालनका कार्यमा सहजकर्ताको रुपमा कार्य गर्ने

(४) नगरपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(ग) पारिश्रमिक र अवधि

(१) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त हुने जनशक्तिको मासिक पारिश्रमिक मासिक रु १८०००।- अक्षेरुपी अठार हजार मात्र हुनेछ । अन्य सुविधा कार्यपालिकाबाट भएको निर्णयको आधारमा करारमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्यविवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमणभत्ता वा फिल्डभत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करारमा उल्लेख नगरी भ्रमणभत्ता, फिल्डभत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन

सकिने छैन ।

(३) कार्यालयले कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखा, वडा कार्यालय वा निकायको सिफारिसका आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दावी गर्न पाउने छैन ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । तर अविच्छिन्न अवधिको करार गर्न सकिने छैन ।

९. **करार अवधि, करारको नवीकरण र करार समाप्तिः** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानुन बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा कर्मचारी कामकाज गर्न आएमा वा जुन कामका लागि जनशक्ति नियुक्त गरिएको हो सो कामको औचित्य समाप्त भएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ । तर कार्यरत कर्मचारीको सेवा आवश्यक रहेको भनी कार्यालयको सिफारिस भएमा र सो कुरामा नगर कार्यपालिका सन्तुष्ट भएमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसारको अवधिको लागि नगर कार्यपालिकाले करार अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत शाखा, वडा कार्यालय वा निकायले सिफारिस गरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई, सफाइको मौका दिई नगर प्रमुखलाई जानकारी गराई त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै अवस्था रहेको भएपनि करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. **खारेजी र बचाऊ :** यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व सेवा करार अन्तर्गत नगरपालिका र करार गर्ने व्यक्तिबीच भएको करार यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

अनुसूची - (१)

(दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

सहायक कम्प्युटर अपरेटर पदका लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण : नाम थर (देवनागरीमा) : (अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षर मा)

लिङ्ग : नागरिकता नं. :

जारी गर्ने जिल्ला : मिति :

स्थायी ठेगाना

क) जिल्ला :

ख) न.पा./गा.पा. :

ग) वडा नं. :

घ) टोल :

ङ) मार्ग/घर नं. :

च) फोन नं. पत्राचार गर्ने ठेगाना :

इमेल :

बाबुको नामथर :

उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं.मा)

(इस्वी सन्मा)

बाजेको नामथर :

उम्मेदवारको हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम् शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम् योग्यता विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था शैक्षिक उपाधि/तालिम सङ्काय श्रेणी/प्रतिशत मूल विषय

शैक्षिक योग्यता तालिम

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण : कार्यालय पद सेवा/समूह/उपसमूह श्रेणी/तह स्थायी/अस्थायी/करार अवधि .....देखि.....सम्म मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानुन तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथ करारमा उल्लेखित सर्तहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा २ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप : दायाँ बायाँ

उम्मेदवारको दस्तखत .....

मिति :

कार्यालयले भर्ने:

रसिद/भौचर नं. :

रोल नं. :

दरखास्त अस्वीकृत भए सोको कारण :

दरखास्त रूजु गर्नेको नाम :

दस्तखत:

मिति :

दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत :

मिति :

द्रष्टव्यः दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैँले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,

(३) न्यूनतम् शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि आदि ।

अनुसूची - (२)

(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (३) र दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

मन्थली रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

कर्मचारीको कार्य विवरण

कर्मचारीको पद नाम :

काम गर्नुपर्ने स्थान :

कर्मचारीको नामथर :

सुपरीवेक्षक :

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी :

कार्य विवरण :

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि : २०८०

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०८० भदौ ३१ गते स्वीकृत भएको तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि २०८० स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

१. **प्रस्तावना :** नगरपालिकाको गौरवको आयोजनाको रुपमा निर्माण गरिएको तीनलाल पार्कको व्यवस्थापन गरी पर्यटकीय व्यवस्थापन र नगरको आम्दानी समेतमा टेवा पुऱ्याउनका लागि तीनलाल पार्क सञ्चालन गर्न कानुनी व्यवस्था गर्नु वाञ्छनीय भएकाले

मन्थली नगरपालिकाको नगरपालिका व्यवस्थापन र सञ्चालन ऐन २०८० को दफा ७ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८० निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

२. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम **"तीनलाल पार्क व्यवस्थापन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०८०"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुने छ ।

३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उपप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले

मन्थली नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु **पर्दछ ।**

(ङ) **"तीनलाल पार्क व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ५(१) बमोजिम गठित दफा ५(२) बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"लागत साझेदार"** भन्नाले तीनलाल पार्क निर्माण तथा व्यवस्थापनमा लागत सहभागिता गर्ने संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"सञ्चालक"** भन्नाले नगरपालिकासँगको सम्झौता बमोजिम नगरपालिकालाई पार्कको नियमित शुल्क बुझाइ पार्कको सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"बालबालिका"** भन्नाले १६ वर्षभन्दा मुनीका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

४. **उद्देश्य :** तीनलाल पार्क निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याउने उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् : (क) मन्थली नगरपालिकाको पर्यटन क्षेत्रको विकासमा योगदान पुऱ्याउने ।

(ख) आन्तरिक तथा बाह्य पर्यटकका लागि महिला, पुरुष र केटाकेटीका लागि बेग्ला बेग्लै पौडी पोखरीसहितको मनोरञ्जनका विभिन्न सेवाको व्यवस्था गर्ने ।

(ग) सभा समारोह र ठुला कार्यक्रम सञ्चालन गर्न व्यवस्थित सभा हलको व्यवस्था गर्ने ।

(घ) पार्क सञ्चालनमार्फत नगरपालिकको दीगो आर्थिक स्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

५. **पार्क क्षेत्र व्यवस्थापन समिति :** (१) पार्क क्षेत्रको थप निर्माण, मर्मत र व्यवस्थापनका कार्यहरु व्यवस्थित र समन्वयकारी ढङ्गबाट सम्पादन गर्न देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहने गरी एक तीनलाल

पार्क व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम गठन हुने तीनलाल पार्क व्यवस्थापन समिति देहायअनुसारको हुने छ ।

१. नगर प्रमुख – संयोजक
२. नगर उपप्रमुख – सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
४. पार्क रहेको १ नं. वडाका वडाध्यक्ष – सदस्य
५. पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक – सदस्य
६. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक –सदस्य
७. पूर्वाधार शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(३) उपदफा २ बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन् ।

(क) पार्क क्षेत्रको व्यवस्थापन ।
(ख) पार्क परिसरका संरचनाको व्यवस्थापन र नियमित मर्मत सम्भार ।
(ग) पार्क क्षेत्रका संरचनाको दस्तुर निर्धारणका लागि सिफारिस ।
(घ) पार्क क्षेत्रका थप संरचना निर्माण र विस्तार
(ङ) पार्क सञ्चालन, व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित अन्य कार्य

६. **तीनलाल पार्कमा हाल भएका संरचना विवरण :** (क) स्वीमिङ पुल पुरुष १

(ख) स्वीमिङ पुल महिला १
(ग) स्वीमिङ पुल बालबालिका १
(घ) ४०० जनाको क्षमता भएको सभा हल १
(ङ) ६ कोठे आरसिसी प्रशासकीय भवन १
(च) चमेना गृह १
(छ) पालेघर १
(ज) गाडी पार्किङ

७. **पार्क ठेक्का बन्दोबस्ती सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले पार्क उपयोग शुल्क सङ्कलनार्थ ठेक्का बन्दोबस्तका लागि कम्तिमा

१५ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) तीनलाल पार्कको ठेक्का बन्दोबस्त गर्ने न्यूनतमा कबोल अङ्क राजस्व परामर्श समितिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

(३) पार्क ठेक्काको सम्झौताको अवधि दश वर्षको हुने छ ।

(४) पार्कको ठेक्का कबोल गरेको अङ्कमा प्रति दुई वर्षमा चक्रवर्ती हिसाबले दश प्रतिशतले बृद्धि हुने छ ।

(५) सञ्चालकले पार्क उपयोगमा नगरपालिकाले तोकेभन्दा वढी शुल्क असुली गर्न पाउने छैन । नगरपालिकाको अनुमतिमा पार्कभित्र निर्माण भएका अन्य संरचना प्रयोगमा शुल्क तोक्दा अनिवार्य रुपमा नगरपालिकाको अनुमति लिनुपर्ने छ ।

(६) सञ्चालकले कबोल गरेको वार्षिक अङ्क बराबरको नगद धरौटी वा जमानत लिएर मात्र पार्क ठेक्काको सम्झौता गरिने छ ।

(७) पार्क ठेक्का सम्बन्धी अन्य राजस्व परामर्श समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुने छ ।

८. **पार्क सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य :** (१) तीनलाल पार्कको परिसरभित्र तीनलाल पार्क सञ्चालकले नगरपालिकाको स्वीकृति बिना कुनै पनि स्थायी वा अस्थायी संरचना निर्माण गर्न पाउने छैन ।

(२) पार्क व्यवस्थापन वा पार्कको आम्दानी वृद्धिका लागि अन्य संरचना थप गर्नु परेमा दफा ५ बमोजिम गठित समितिको निर्णयको आधारमा थप संरचना निर्माण गर्न सकिने छ ।

(३) पार्क सञ्चालकले सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि कुनै अस्थायी संरचना निर्माण गर्नु परेमा अनुमतिका लागि नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्ने छ । सञ्चालकबाट अस्थायी संरचना निर्माणका लागि अनुमति माग भई आएमा पार्कको सौन्दर्यता र पार्क व्यवस्थापनमा असर नपर्ने गरी सञ्चालकको नै खर्चमा अस्थायी निर्माण गर्न दफा ४ बमोजिम गठित समितिले अनुमति प्रदान गर्न सक्ने छ ।

९. **पार्क उपयोग शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) पार्कमा भएका संरचनाको उपयोग शुल्क अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ ।

१०. **शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले तीनलाल पार्क उपयोग गर्नेहरुसँग अनुसूची १ बमोजिम तोकिएको उपयोग शुल्क सङ्कलनका लागि आय ठेक्का बन्दोबस्त गर्नु पर्ने छ ।

(२) आय ठेक्का बन्दोबस्त हुन नसकेको अवस्थामा अनुसूचीमा तोकिएका दररेट बमोजिमको शुल्क नगरपालिका आफैले सङ्कलन गर्न सक्ने छ ।

(३) यसरी सङ्कलित रकम नगरपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नुपर्ने छ ।

११. **यसैबमोजिम भएको मानिने :** नगरपालिकाबाट पार्क सञ्चालनका लागि यस अगाडि भएका सबै क्रियाकलाप यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

१२. **कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन र अनुसूची हेरफेर :** यस कार्यविधिको कुनै दफाको व्याख्या, संशोधन र अनुसूची हेरफेर गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

अनुसूची - १

क. प्रवेश शुल्क :

सि.नं.	विवरण	दस्तुर	
		बालबालिका	वयस्क
१	नेपाली नागरिक	०	रु.२५/-
२.	भारतीय नागरिक	रु.२५/-	रु.१००/-
३.	भारत बाहेक अन्य देशका नागरिक	रु.५०/-	रु.२००/-

क. तीनलाल पार्क मनपा १ मा रहेको स्वीमिङ पुल प्रयोग दस्तुर :

सि.नं.	विवरण	दस्तुर (प्रतिघण्टा)	
		बालबालिका	वयस्क
१	नेपाली नागरिक	रु.७५/-	रु.१५०/-
२.	भारतीय नागरिक	रु.३००/-	रु.५००/-
४	भारत बाहेक अन्य देशका नागरिक	रु.५००/-	रु.१,०००/-

नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

मन्थली नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत भएको सार्वजनिक नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना : युवाको हकहितको संरक्षण, संवर्द्धन र सशक्तिकरणका साथै शिक्षा, सिप, उद्यमशीलता र रोजगारीलाई प्रवर्द्धन गर्दै स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोगबाट समुन्नत नगरपालिका निर्माणका लागि युवा सम्बन्धी नीति निर्माण र कार्यान्वयनमा युवाहरूको सार्थक सहभागिता वृद्धि गरी विकासमा मूल प्रवाहीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम **"नगर युवा परिषद् सञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपश्चात् प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषयवा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले परिषद्को अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले परिषद्को उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) **"तोकिएको"** वा **"तोकिएबमोजिम"** भन्नाले यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ।

(घ) **"परिषद्"** भन्नाले कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम स्थापना भएको नगर युवा परिषद् सम्झनुपर्छ।

(ङ) **"युवा"** भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् ऐनले परिभाषित गरेबमोजिमका व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(च) **"विशेष समुदायको युवा"** भन्नाले द्वन्द्वपीडित, जोखिममा

परेका, दलित, जनजाति, पिछडिएका, लोपोन्मुख तथा गरिबीको रेखामुनि रहेका, अपाङ्गता भएका वा सीमान्तकृत अल्पसङ्ख्यक समुदायका युवा सम्झनुपर्छ ।

(छ) **"सदस्य"** भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिव समेतलाई जनाउँछ ।

(ज) **"नगरपालिका"** वा **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका तथा कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(झ) **"क्लब"** भन्नाले टोल र वडामा गठन हुने युवाहरूको क्लबलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद-२
परिषद्को स्थापना

३. **परिषद्को स्थापना :** (१) प्रस्तावनामा उल्लेख भएबमोजिमको कामसमेतका लागि नगरपालिकामा एक नगर युवा परिषद् स्थापना गरिनेछ ।

(२) नगर युवा परिषद्को मुख्य कार्यालय नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

(३) परिषद्ले नगरपालिकासँगको समन्वयमा नगरको अन्य स्थानमा पनि आफ्नो प्रमुख वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सक्नेछ ।

४. **परिषद् स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुने :** (१) परिषद् अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।

(२) परिषद्को सबै काम कारबाहीको निमित्त आफ्नो एउटा छुट्टै छाप हुनेछ ।

(३) परिषद्ले व्यक्तिसरह चलअचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचविखन गर्न वा अन्य किसिमले व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ । तर परिषद्ले अचल सम्पत्ति बेचबिखन गर्नुअघि नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ ।

(४) परिषद्ले व्यक्तिसरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्नसक्नेछ र परिषद्उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-३

परिषद्को गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार

५. **परिषद्को गठन :** (१) नगर युवा परिषद् गठन देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको व्यक्ति -अध्यक्ष

(ख) नगर कार्यपालिकाले मनोनयन गरेको व्यक्ति -उपाध्यक्ष

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य

(ग) युवा विकासको क्षेत्रमा योगदान गरेका मध्ये अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना युवा - सदस्य

(घ) वडा युवा क्लबहरूबाट वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिषद्ले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना - सदस्य

(ङ) विशेष समुदायबाट अध्यक्षले मनोनित गरेको एक जना महिलासमेत दुई जना -सदस्य

(च) प्रमुख, सामाजिक विकास महाशाखा/शाखा -सदस्य

(छ) प्रमुख, स्वास्थ्य शाखा -सदस्य

(ज) प्रमुख, समाज कल्याण शाखा -सदस्य

(झ) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(२) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै मनोनित सदस्यले आफ्नो पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जनुसुकै बखत सदस्यको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मनोनित सदस्यलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

(५) कार्यविधि ५. उपदफा (१) खण्ड (ख) का लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट स्नातक तह उत्तीर्ण भएको तथा युवाको हकहितको संरक्षण, संवर्द्धन वा युवा विकास र परिचालनको क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्ष काम गरेका प्रतिष्ठित युवामध्येबाट उपाध्यक्षको पदमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ ।

६. **परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) युवा सम्बन्धी दीर्घकालीन नीति तर्जुमा गरी नगरपालिकासमक्ष सिफारिस गर्ने,

(ख) नगरपालिकाबाट स्वीकृत नीतिको अधीनमा रही युवा सम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रम बनाई लागु गर्ने,

(ग) परिषद्सँग आबद्धता प्राप्त गर्ने सङ्घ, संस्थाहरूले पालना गर्नु पर्ने सर्तहरू निर्धारण गर्ने,

(घ) विकास निर्माण तथा समाज सेवाको क्षेत्रमा युवालाई स्वयंसेवकको रूपमा परिचालन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक नीति निर्धारण गर्ने,

(ङ) युवालाई नगर तथा राष्ट्र निर्माणमा सहभागी हुन उत्प्रेरित गर्ने,

(च) परिषद्को वार्षिक योजना कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,

(छ) युवा विकास, सशक्तिकरण एवम् मूल प्रवाहीकरण सम्बन्धी विषयमा सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा नगरपालिकालाई सुझाव दिने,

(ज) नगर स्तरमा युवा जागरण, सशक्तिकरण र

परिचालन गर्ने,

(झ) नगर स्तरमा युवा सिप, उद्यमशिलता तथा नेतृत्व विकास गर्ने,

(ञ) युवाका क्षेत्रमा काम गर्न राष्ट्रिय युवा परिषद् र प्रदेश युवा परिषद्सँग समन्वय, सहकार्य गर्ने,

(ट) युवाका क्षेत्रमा सङ्घ, प्रदेश र पालिका तहसँग समन्वय, सहकार्य र आवश्यकताअनुसार सहजीकरण गर्ने,

(ठ) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

७. **परिषद्को बैठक र निर्णय :** (१) परिषद्को बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ । तर दुई बैठकबिचको अन्तर सामान्यतया चार महिनाभन्दा बढी हुनेछैन ।

(२) परिषद्भन्दा बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा उपाध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) परिषद्को बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टाअगावै बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना परिषद्का सदस्य-सचिवले सदस्यहरूलाई दिनेछ ।

(४) परिषद्मा तत्काल कायम रहेका कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा परिषद्को बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) परिषद्को बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(६) परिषद्को बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) परिषद्को बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(८) कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई परिषद्को बैठकमा पर्यवेक्षकको रूपमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(९) परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यकारी समिति गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **समितिको गठन :** (१) परिषद्को कार्यकारी निकायको रूपमा काम गर्न एक कार्यकारी समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) उपाध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको अधिकृत कर्मचारी -सदस्य

(ग) परिषद्का पदेन सदस्यबाहेका सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा एकजना महिला रहने गरी परिषद्ले मनोनित गरेका दुई जना -सदस्य

(घ) नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको सदस्यको पदावधि परिषद्को सदस्य कायम रहेसम्मको अवधिका लागि हुनेछ ।

९. **कार्यकारी समितिको बैठक र निर्णय :** (१) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्नेछ ।

(२) उपाध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सदस्य सचिवले समितिका सदस्यहरूसँग परामर्श गरी तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टाअगावै

बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची सहितको सूचना सदस्य सचिवले समितिका सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(५) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(८) समितिको बैठकको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

(९) समितिले आवश्यक ठानेमा समितिको कामसँग सम्बन्धित कुनै विशेषज्ञ वा पदाधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. **कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) परिषद्को वार्षिक योजना, कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि परिषद्समक्ष पेस गर्ने,

(ख) परिषद्बाट स्वीकृत नीति र मार्गदर्शनको अधीनमा रही युवा विकास, परिचालन तथा युवा सशक्तिकरण सम्बन्धी प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(ग) युवा सम्बन्धी विभिन्न निकायद्वारा सञ्चालित कार्यक्रमको समन्वय गर्ने,

(घ) युवा सम्बन्धी सूचनाको व्यवस्थापन गर्ने तथा एकीकृत तथ्याङ्क तयार गर्ने,

(ङ) दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-५

युवा क्लब गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

११. युवा क्लबको गठन : (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको संरक्षकत्वमा युवा क्लब गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने युवा क्लबमा सम्बन्धित वडाभित्रका युवा उमेर समूहका ३० वर्षसम्मका सम्पूर्ण युवाहरू युवा क्लबका साधारण सदस्य हुन सक्नेछन् ।

(३) वडामा गठन हुने वडास्तरीय युवा क्लबको एक कार्यसमिति रहनेछ ।

(४) युवा क्लबका सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट कार्य समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष छनौट गर्नेछन् । पाँच जना सदस्यसहित बढीमा ११ जनाको कार्य समितिमा कूल सदस्य सङ्ख्यामा कम्तीमा पचास प्रतिशत महिलाको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ ।

(५) युवा क्लबका सदस्य चयन गर्नका लागि परिषद्ले यस सम्बन्धी थप कार्यविधि निर्माण गरी लागु गर्नसक्नेछ ।

(६) युवा क्लबका पदाधिकारीहरूको पदावधि गठन भएको मितिले २ वर्षको हुनेछ ।

(७) वडास्तरीय युवा क्लबको सचिवालय सम्बन्धित वडा समितिको कार्यालयमा रहनेछ ।

(८) प्रत्येक टोलमा ५० जना युवासम्मको टोल युवा क्लब गठन गर्न सकिनेछ । टोल युवा क्लबका युवाबाट वडा युवा क्लब गठन हुनेछ ।

१२. युवा क्लबको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) युवाको नेतृत्व तथा क्षमता विकास र परिचालनमा सहजीकरण गर्ने ।

(२) परिषद्सँग समन्वय र सहकार्य गरी युवा विकासका योजना र कार्यक्रम निर्माण गर्ने ।

(३) नगर तथा वडास्तरमा सञ्चालन हुने सरसफाइ, वातावरण संरक्षण, युवा अधिकार, बाल अधिकार, मानव अधिकार, महिला अधिकार, शैक्षिक कार्यक्रम लागु औषधविरूद्धका अभियान, सामाजिक अन्धविश्वास र कुरीतिविरूद्धका सचेतना अभियानहरूमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

(४) प्राकृतिक तथा अन्य प्रकोप व्यवस्थापन तथा विपद्का बेला विपद् पूर्व तयारी तथा राहत र उद्धार कार्यमा वडा समिति, परिषद् तथा नगरपालिकासँगको समन्वय र सहकार्यमा स्थानीय युवा परिचालन गरी स्वयंसेवकीय भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(५) राष्ट्रिय युवा परिषद्, प्रदेश युवा परिषद् नगर युवा परिषद् र मातहतका निकायहरू मार्फत स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने युवा लक्षित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

(६) दिगो विकासका लक्ष्यहरूलाई आआफ्नो क्षेत्रमा स्थानीयकरण गरी कार्यान्वयन गर्न युवाको सार्थक सहभागिताका साथ नेतृत्वदायी भूमिका खेल्ने ।

(७) प्रत्येक युवा क्लबले युवाको सहभागितामा वडा समितिको समन्वय र सहकार्यमा कम्तीमा एक उद्यम तथा एक अतिरिक्त क्रियाकलापको नेतृत्व र व्यवस्थापन गर्ने ।

(८) राष्ट्रिय युवा परिषद् वा प्रदेश युवा परिषद् र नगर युवा परिषद्सँग समन्वय र सहकार्य गरी युवा लक्षित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

(९) सार्वजनिक निकायमा सूचनाको हकको कार्यान्वयन तथा सुशासन प्रवर्द्धनमा टेवा पुऱ्याउने ।

(१०) वडा स्तरमा युवा तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने ।

(११) परिषद्ले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-६

परिषद्सँग आबद्धता र कार्यक्रम सञ्चालन

१३. **युवा सम्बन्धी सङ्घ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्ने :** (१) युवाको हक, हितको संरक्षण र विकास गर्ने उद्देश्य राखी प्रचलित कानुनबमोजिम दर्ता भएका नगर क्षेत्रभित्रका र नगरभित्र काम गर्न चाहने सङ्घ संस्था परिषद्मा अनिवार्य आबद्ध हुनुपर्नेछ ।

(२) आबद्धताका लागि तपसीलबमोजिमको विवरण खुलाई परिषद्समक्ष अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिँदा सम्बन्धित सङ्घ वा संस्थाको विधानसमेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन दिने सङ्घ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा कार्यकारी समितिले तोकेबमोजिमको दस्तुर लिई अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा आबद्धता प्रदान गर्नसक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम आबद्ध भएका सङ्घ र संस्थाले प्रत्येक दुई वर्षमा समितिले तोकेबमोजिमको दस्तुर बुझाई नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम परिषद्सँग आबद्ध भएका सङ्घ, संस्थाबाट कार्यान्वयन भएका कार्यक्रमहरूको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र परिषद्समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

(७) प्रचलित कानुन विपरित कार्य गरेको पाइएमा, आबद्धता नवीकरण नगरेमा, लगातार दुई आर्थिक वर्षसम्म प्रतिवेदन नबुझाएमा, उद्देश्य बमोजिम कार्य नगरेमा सङ्घ, संस्थाको आबद्धता तथा नवीकरण रद्द गर्न सकिनेछ ।

(८) नगरपालिकाभित्र युवा सम्बन्धी कार्य गर्ने वा गर्न चाहने कुनै पनि सङ्घ, संस्थाले कुनै पनि निकायबाट जस्तोसुकै प्रकारको आर्थिक सहयोग लिँदा वा दिँदा परिषद्को पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

१४. **कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने :** उपदफा ३ बमोजिम परिषद्सँग आबद्ध भएका युवा सम्बन्धी सङ्घ, संस्थाले आफ्नो विधानको अधीनमा

रही बेरोजगार युवालाई विभिन्न ज्ञान र सिप सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्न, युवालाई सशक्तिकरण गर्न र पिछडिएको समुदाय वा वर्गको युवाको हकहितको संरक्षण हुने विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

उपाध्यक्ष तथा कर्मचारी

१५. **उपाध्यक्ष सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगर कार्यपालिकाले नगर युवा परिषद्को कार्यकारी प्रमुखको रूपमा काम गर्न दफा ५ को (ख) बमोजिमको उपाध्यक्षको नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपाध्यक्षले नगर कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको पारिश्रमिक र सुविधा पाउनेछ ।

(३) उपाध्यक्षको पदावधि चार वर्षको हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपाध्यक्षले आफ्नो पद अनुरूपको आचरण नगरेमा, पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा वा परिषद्लाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा नगर कार्यपालिकाले निजलाई जुनसुकै बखत उपाध्यक्षको पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम उपाध्यक्षलाई पदबाट हटाउनुअघि निजलाई सफाइ पेस गर्ने मौका दिनुपर्नेछ ।

(६) उपाध्यक्षको सेवाको अन्य सर्त नगर कार्यपालिकाले तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६. **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) परिषद्बाट स्वीकृत नीति, योजना र कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) परिषद्को वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट तयार गरी परिषद्समक्ष पेस गर्ने,

(ग) परिषद् तथा समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(घ) परिषद्बाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ङ) परिषद्को कर्मचारी व्यवस्थापन तथा अन्य व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,

(च) तोकिएबमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

१७. **कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) परिषद्को कार्य सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले स्रोत बेहोर्ने गरी नगर सभाले स्वीकृत गरेको सङ्गठन सर्भेअनुसारको स्वीकृत सङ्गठन संरचनाअनुसारको परिषद्ले स्वीकृत गरेबमोजिमको सङ्गठन संरचना र कर्मचारीको दरबन्दीअनुसारका कर्मचारीहरू रहनेछन् ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम सङ्गठन संरचना र स्रोत व्यवस्था नभएसम्म परिषद्को कार्यालय शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा र सो शाखामा कार्यरत कर्मचारीका साथै नगरपालिकाले युवा परिषद्मा काम गर्न तोकेको आफ्नो संरचनाभित्र रहेका अन्य कर्मचारी नै यस परिषद्का कर्मचारी हुनेछन् ।

(३) परिषद्का कर्मचारीको नियुक्ति, पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका सर्तहरू तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमका कर्मचारी नियुक्त नभएसम्मको लागि परिषद्को अनुरोधमा नगरपालिकाले कुनै कर्मचारीलाई परिषद्मा काम गर्ने गरी खटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८
परिषद्को कोष

१८. **परिषद्को कोष :** (१) परिषद्को आफ्नो एउटा छुट्टै कोष हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन् ।

(क) सङ्घीय सरकार प्रदेश सरकार र नगरपालिका बाट प्राप्त रकम,

(ख) कुनै व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाबाट सहयोग स्वरूप प्राप्त रकम,

(ग) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त रकम तर विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्घसंस्था वा व्यक्तिबाट रकम सहयोग लिँदा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति र सिफारिस तथा सङ्घीय सरकारको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(घ) युवा सम्बन्धी सङ्घ, संस्थालाई आबद्धता प्रदान गर्दा वा नवीकरण गर्दा प्राप्त रकम,

(ङ) परिषद्ले आन्तरिक स्रोत परिचालनबाट आर्जित रकम,

(च) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम,

(३) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको रकम प्राप्त गर्नुअघि परिषद्ले नगरपालिका तथा नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(४) परिषद्को नामबाट गरिने सबै खर्चहरू उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट बेहोरिने छ ।

(५) परिषद्को कोषमा रहने सम्पूर्ण रकम परिषद्ले तोकेको कुनै वाणिज्य बैङ्कमा परिषद्को नाममा उपाध्यक्ष र परिषद्को बरिष्ठतम कर्मचारीको संयुक्त दस्तखत रहने गरी खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।

(६) परिषद्को कोषको तथा व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा अन्य तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१९. **लेखा र लेखापरीक्षण :** (१) समितिको आयव्ययको लेखा र लेखा परीक्षण नगरपालिकाको लेखा तथा आर्थिक प्रशासन शाखाबाट नै सञ्चालन हुनेछ ।

(२) परिषद्को लेखा परीक्षण नगरपालिकाले नै गराउनेछ ।

परिच्छेद-९
विविध

२०. **भाग लिन नहुने :** परिषद्को कुनै सदस्य वा पदाधिकारीले परिषद्को

ठेक्कापट्टा लिन वा आफ्नो निजी स्वार्थ भएको कुनै काम कुरामा भाग लिन हुँदैन ।

२१. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्ने :** (१) परिषद्ले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको निर्देशिकाबमोजिम आफूले गर्नुपर्ने कुनै कार्य सम्पादन गर्नको निमित्त आवश्यकताअनुसार उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमिति वा कार्यदलको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा कार्यविधि सो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाका बखत समितिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

२२. **सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता :** (१) समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य, तथा कार्यविधि २१ बमोजिमको उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यले बैठकमा भाग लिएबापत नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधिबमोजिम सेवा सुविधा तथा बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

२३. **वार्षिक प्रतिवेदन :** (१) परिषद्ले आफूले वर्षभरि गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र कार्यपालिकासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अन्य कुराको अतिरिक्त परिषद् र युवा क्लबहरूले वर्षभरिमा सम्पादन गरेका कामहरू र तिनको उपलब्धि, त्यस्ता कामको लागि गरेको खर्च, परिषद्को कोषको तथा स्रोत साधनको अवस्था, परिषद्बाट भएका अन्य काम कारबाही तथा युवाको क्षेत्रमा देखिएका समस्या र सोको समाधानका उपायसमेतको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) परिषद्ले आफूलाई प्राप्त स्रोत साधन, सम्पादन गरेका कार्य र तिनको उपलब्धि एवम् गरेको अन्य काम कारबाहीको विवरण सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रत्येक वर्ष प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२४. **निर्देशन दिन सक्ने** (१) नगर कार्यपालिकाले परिषद्को काम कारवाही तथा सुधारको विषयमा आवश्यक निर्देशन, समन्वय र

सहजीकरण गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम दिइएको निर्देशन, समन्वय र सहजीकरणको पालना गर्नु परिषद्को कर्तव्य हुनेछ ।

२५. **अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) परिषद्ले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको कार्यविधिबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार समिति, अध्यक्ष वा उपाध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले यो कार्यविधि वा यस कार्यविधिअन्तर्गत बनेको कार्यविधिबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारहरूमध्ये आवश्यकताअनुसार केही अधिकार समितिको अध्यक्ष, कुनै सदस्य, सदस्य-सचिव वा परिषद्को कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२६. **शपथ :** परिषद् र समितिका पदेन सदस्यबाहेकका अन्य सदस्यले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची ३ बमोजिमको परिषद्का अध्यक्षसमक्ष शपथ लिनु पर्नेछ ।

२७. **सहयोग गर्नुपर्ने :** परिषद्को काम कारबाहीको सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. **परिषद् विघटन :** (१) परिषद्ले यस कार्यविधिको उद्देश्यबमोजिम काम गर्न नसकेमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखत परिषद् विघटन गर्न सक्नेछ ।

२९. **सम्पर्क राख्ने :** परिषद्ले सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारसँग सम्पर्क राख्दा नगरपालिकामार्फत राख्नुपर्नेछ ।

३०. **यसै बमोजिम भएको मानिने :** (१) यो कार्यविधिको जारी हुनुअघि नगर युवा परिषद्सँग सम्बन्धित भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधिअनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
संस्थाहरूको आबद्धताका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा
(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

मिति-.....

श्री नगर युवा परिषद्
मन्थली नगरपालिका ।

विषय- **आबद्ध हुन पाऊँ**

नगर युवा परिषद् कार्यविधि २०७८ को दफा १३ को उपदफा (२) बमोजिम परिषद्सँग आबद्ध हुन चाहेकाले देहायको विवरण खुलाई तथा कागजात संलग्न गरी आबद्धताका लागि यो निवेदन पेस गरेको छु । परिषद्सँग आबद्धता भएबापत पालन गर्नुपर्ने सर्तको पालना गर्न मञ्जुर छौँ ।

१. **सङ्घ वा संस्थाको नामः**.....

२. **सङ्घ वा संस्थाको ठेगाना :** (क) नगरपालिका : .....

(ख) जिल्लाः .....(ग) फोन नंः .....

(घ) फ्याक्स नंः .....

(ङ) इमेल : .....

(च) वेभसाइटः .....

३. **सङ्घ वा संस्थाको उद्देश्य :**

(क)

(ख)

४. **सङ्घ वा संस्थाको नवीकरण बहाल रहने अवधि :**

५. **सङ्घ वा संस्थाको कार्य समितिका सदस्यहरूको नाम ठेगाना र सम्पर्क :**

(क)

(ख)

६. **संलग्न कागजातहरू :**

(क) सङ्घ, संस्था दर्ता प्रमाणपत्र

(ख) निवेदक सङ्घ, संस्थाको विधानको प्रतिलिपि

(ग) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन

(घ) सङ्घ, संस्थाको तर्फबाट आबद्धताको लागि निवेदन दिने व्यक्तिलाई सो गर्न अधिकार दिएको निर्णयको प्रतिलिपि संस्थाको छाप :

निवेदकको

नाम थर : .....

ठेगाना : .....

दस्तखत : .....

पद : .....

सङ्घ वा संस्थाको नाम : .....

ठेगाना : .....

अनुसूची-२
(दफा १३ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

परिषद्सँग आबद्धताको प्रमाणपत्रको ढाचाँ

परिषद्सँग आबद्ध हुन पाऊँ भनी.....(सङ्घ वा संस्थाको नाम र ठेगाना) ले मिति .....मा दिएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा परिषद्को मिति .....को निर्णयानुसार त्यस सङ्घ वा संस्थालाई नगर युवा परिषद् कार्यविधि २०७८ को दफा १३ को उपदफा ४ बमोजिम परिषद्सँग आबद्ध गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. **आबद्धता नम्बर**

२. **आबद्धता कायम रहने अवधि :** यो आबद्धताको नवीकरण गराएको अवस्थामा बाहेक मिति .....सम्म कायम रहनेछ ।

समितिको छाप :

प्रमाणपत्र जारी गर्ने अधिकारीको
नाम थर : .....
पद : .....
मिति : .....

पछाडिपट्टि नवीकरण सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	नवीकरण गर्ने कर्मचारीको नाम	कर्म चारीको दर्जा	दस्तखत	नवीकरण मिति	कायम रहने अवधि

अनुसूची-३
(दफा २६ सँग सम्बन्धित)

शपथ

म .....(शपथ लिने व्यक्तिको नाम) .....मुलक र जनताप्रति पूर्ण वफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर/देश र जनताका नाममा शपथ लिन्छु कि मन्थली नगरपालिका नगर युवा परिषद्को .....पदको हैसियतले मलाई तोकिएको काम मैले जानेबुझेसम्म कर्तव्य सम्झी देश तथा समितिप्रति वफादार रही भय पक्षपात वा दोष नराखी लोभलालच मोलाहिजा नगरी इमानदारीपूर्वक प्रचलित कानुनको अधीनमा रही पालना गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारी भएको कुनै गोप्य कुरा प्रचलित कानुनको पालना गर्दा बाहेक म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदाको जुनसुकै अवस्थामा पनि कुनै किसिमबाट प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

शपथ ग्रहण गर्नेको

नाम :.....

दस्तखत :.....

मिति :.....

पद :.....

शपथ ग्रहण गरेको प्रमाणित गराउनेको

नाम :.....

दस्तखत :.....

मिति :.....

पद :.....

प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ चैत्र ०७ गते स्वीकृत भएको **प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिका भित्र सञ्चालित सम्पूर्ण विद्यालयहरूको शैक्षिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था व्यवस्थित गरी शैक्षिक गुणस्तर वृद्धि गर्दै प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) को दफा ४९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक १. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : यस कार्यविधिको नाम **"प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषा :** विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, क) **'शिक्षा ऐन'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) **'स्थानीय तह'** भन्नाले नेपालको संविधान अनुसार गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ग) **'नगरपालिका'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई

सम्झनु पर्दछ ।

घ) **'प्रमुख'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

च) **'विद्यालय'** भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) र आधाभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) बमोजिम स्थापना भएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

छ) **'विद्यालय व्यवस्थापन समिति'** भन्नाले प्रत्येक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) को दफा २० बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ज) **'प्रधानाध्यापक'** भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा नियमानुसार नियुक्त भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) **'नगर शिक्षा समिति'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर शिक्षा समिति सम्झनु पर्छ ।

ञ) **'वडा प्रतिनिधि'** भन्नाले सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिले तोकको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ट) **'प्रधानाध्यापक छनोट समिति'** भन्नाले प्रधानाध्यापक व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ को परिच्छेद ४ को बुँदा ८(१) बमोजिमको समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

ठ) **'शाखा प्रमुख'** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको अधिकृत कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

ड) **'शाखा'** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनु पर्छ ।

ढ) **'प्रोत्साहन खर्च'** भन्नाले विद्यालयको व्यवस्थापकीय कार्यमा प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकलाई विद्यालय समयबाहेक बिहानबेलुका तथा अतिरिक्त समयमा कार्य गरेबापतको खर्च भन्ने सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

प्रधानाध्यापकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :

४. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था** १) विद्यालयको शैक्षिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न प्रत्येक विद्यालयमा एकजना प्रधानाध्यापक रहने छ । प्रधानाध्यापक व्यवस्थाका लागि योग्यता र सेवा अवधि पुगेका व्यक्तिबाट कार्य गर्न चाहेको विद्यालय उल्लेख गरी विद्यालय विकास प्रस्ताव सहित दरखास्त पेस गर्न नगरपालिकाले कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम प्रधानाध्यापक हुनका लागि देहाय बमोजिमको योग्यता र सेवा अवधि पुगेको व्यक्ति उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(क) स्थायी नियुक्ति भई कम्तिमा परीक्षणकाल पूरा गरेका (महिलाको हकमा ६ महिना) शिक्षकहरूमध्ये आधारभूत तह (कक्षा १-५) सम्मको विद्यालयको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा +२ वा प्रवीणता प्रमाण पत्र वा सो सरह उत्तीर्ण, आधारभूत तह (कक्षा १-८) सम्मको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातक तह वा

सो सरह उत्तीर्ण र माध्यमिक तहको प्रधानाध्यापकको हकमा शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेका सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित तह (माध्यमिक विद्यालयका लागि माध्यमिक तह, आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-८) का लागि निम्न माध्यमिक तह र आधारभूत विद्यालय (कक्षा १-३/५) का लागि प्राथमिक तहका शिक्षक) मा कार्यरत स्थायी शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्नेछन् । तर न्यूनतम सेवा अवधि १ (एक) वर्षभन्दा कम भएका शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(ख) खण्ड 'क' बमोजिमका शैक्षिक योग्यता पुगेका शिक्षक सम्बन्धित विद्यालयमा उपलब्ध नभएको खण्डमा वा प्र.अ.को उम्मेदवार हुन विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नभएको खण्डमा शिक्षाशास्त्र विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरी माध्यमिक तहमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयका शिक्षक माध्यमिक तहको विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा उम्मेदवार हुन, शिक्षा शास्त्रमा प्रवीणता प्रमाणपत्र तह वा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा अवधि पूरा भएको निम्न माध्यमिक तहको शिक्षक वा प्राथमिक तहको शिक्षक आधारभूत तह (कक्षा १-८) को विद्यालयका लागि सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन र आधारभूत तह (कक्षा १-३/५) को विद्यालयको लागि प्राथमिक तहको शिक्षक पदमा कम्तिमा पाँच वर्ष स्थायी सेवा गरेको सोही विद्यालयमा

कार्यरत शिक्षक उम्मेदवार हुन सक्नेछन् । तर न्यूनतम सेवा अवधि १ (एक) वर्ष भन्दा कम भएका शिक्षकहरू उम्मेदवार हुन सक्ने छैनन् ।

(ग) खण्ड 'क' र 'ख' मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयमा सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक नभएको र भए पनि स्थायी शिक्षकले विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नगरेको खण्डमा सोही विद्यालयमा कार्यरत अस्थायी करार, राहत अनुदान कोटाको खण्ड 'क' बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वा खण्ड 'ख' बमोजिमको सेवा अवधि भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन सक्नेछ । साथै माध्यमिक तहको कक्षा १-१२ सञ्चालित विद्यालयमा साविक उच्च मा.शि. दरबन्दी/राहत अनुदान कोटाका अस्थायी शिक्षकले खण्ड 'क' र 'ख' बमोजिम उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(घ) खण्ड 'क', 'ख' र 'ग' मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विद्यालयमा सम्बन्धित तहको स्थायी शिक्षक, अस्थायी करार र राहत अनुदान नभएको र भए पनि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस नगरेको खण्डमा सोही विद्यालयमा कार्यरत संघीय एवम् प्रदेश अनुदान र नगरपालिकाको अनुदान कोटाको खण्ड 'क' बमोजिमको शैक्षिक योग्यता वा खण्ड 'ख' बमोजिमको सेवा अवधि भएका शिक्षक प्रधानाध्यापकको उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।

(ङ) माध्यमिक र आधारभूत विद्यालय (१-८) को प्रधानाध्यापकको हकमा पहिलो चरणमा खण्ड 'क', 'ख' र 'ग' बमोजिम एकै पटक सूचना प्रकाशन गरिने छ । यस प्रक्रियाबाट

प्रधानाध्यापक नियुक्त हुन नसकेका विद्यालयहरूमा खण्ड 'घ' बमोजिम प्रधानाध्यापकका लागि सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

(च) प्रधानाध्यापकका लागि विद्यालय विकास प्रस्ताव पेस गर्ने शिक्षकहरूको मूल्याङ्कनबाट प्राप्त प्राप्ताङ्कको आधारमा विद्यालयगत योग्यताक्रम निर्धारण गरी सूचीकृत गरिने छ ।

(छ) कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूबाट प्रस्ताव पेस नगरेको अवस्थामा प्रस्ताव पेस गरी सूचीकृत भएका शिक्षकहरूलाई योग्यताक्रमको आधारमा अन्य विद्यालयहरूमा स्थायी एवम् राहत अनुदानका शिक्षकहरूबाट प्रधानाध्यापक पदमा करार सम्झौता गरी नगर शिक्षा समितिले पठाउन सक्ने छ। प्रधानाध्यापकको रूपमा खटाउँदा पद रहेको विद्यालयमा खटाइएको विद्यालयबाट विषय मिलानको आधारमा शिक्षकलाई कामकाजमा खटाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रधानाध्यापक पदपूर्तिका लागि नगरपालिकाले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको म्यादभित्र अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकास प्रस्तावसहित प्रधानाध्यापक पदमा उम्मेदवार हुन इच्छुक शिक्षकले नगरपालिका/शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा दरखास्त दिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त शाखाले दफा ८ (१) बमोजिमको प्रधानाध्यापक छनोट समिति समक्ष पठाउने छ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम विद्यालय विकास प्रस्ताव सहितको दरखास्त प्राप्त भएपछि प्रधानाध्यापक छनोट समितिले दफा ७ मा उल्लेखित मापदण्डका आधारमा एक्काइस

दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी गराई कूल प्राप्ताङ्क बमोजिम कायम भएको योग्यताक्रम सहितको समष्टिगत विवरण नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम प्रधानाध्यापक छनोट समितिबाट प्राप्त मूल्याङ्कनको समष्टिगतको आधारमा विद्यालयगत योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई दफा (५) को खण्ड 'ख' बमोजिमको ढाँचामा निजले पेस गरेको विद्यालय विकास प्रस्तावमा लेखिएका सूचकहरू समयबद्ध रूपमा पूरा गर्ने कार्यसम्पादन करार गराई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रधानाध्यापक पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको योग्यताक्रमको सूचीउपर चित्त नबुझेको खण्डमा चित्त नबुझने उम्मेदवारले सूची प्रकाशन भएको मितिले ३ (तीन) दिनभित्र नगरपालिका मार्फत् नगर शिक्षा समिति समक्ष लिखित निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी योग्यताक्रम सूचीउपर चित्त नबुझी दिएको निवेदनउपर नगर शिक्षा समितिले ७ (सात) दिनभित्र छानबिन गरी कुनै परिमार्जन गर्नुपर्ने देखिएमा रायसमेत प्रधानाध्यापक छनोट समितिमा फिर्ता पठाई दिनेछ । छनोट समितिले राय प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त राय समावेश गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रधानाध्यापकको पदावधि नगरपालिकासँग करार सम्झौता गरेको मितिले पाँच वर्षको हुनेछ र निजको कार्यसम्पादन करारको आधारमा पहिलो वर्ष परीक्षणकालको मूल्याङ्कन तेस्रो वर्ष मध्यावधि मूल्याङ्कन र पाँचौं वर्षको अन्त्यमा अन्तिम मूल्याङ्कन गरिने छ । यसरी मूल्याङ्कन गर्दा निजको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा पुनः सो पदमा पाँच वर्षको लागि एकपटक करार अवधि थप गर्न सकिने छ ।

(९) उपदफा (६) बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापकले परीक्षणकाल अवधिभित्र शिक्षक, समुदाय, वि.व्य.स., शिक्षक अभिभावक संघ, वडा शिक्षा समिति र सरोकारवाला पक्षसँग समन्वय र सहकार्य गर्न नसकी विद्यालयको प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको खण्डमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र वडा शिक्षा समितिको सिफारिस वा नगरपालिकाको अनुगमन मूल्याङ्कनबाट देखिएमा उपदफा (९) बमोजिम निजलाई प्रधानाध्यापक पदबाट हटाउन सकिने छ ।

(१०) प्रधानाध्यापकले आफूले गरेको कार्यसम्पादन करार बमोजिम काम नगरेको वा निजको कार्य सन्तोषजनक नभएको वा निजको आचरण खराब रहेको कुरा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समितिको सिफारिस र नगरपालिकाको अनुगमनबाट देखिएमा नगर शिक्षा समितिले निजलाई प्रधानाध्यापकको पदबाट जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेस गर्ने मनासिव मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन । तर परीक्षणकालको अवधिमा प्राज्ञिक र प्रशासकीय नेतृत्व दिन नसकेको भनी विद्यालय व्यवस्थापन समिति, वडा शिक्षा समितिवाट सिफारिस भएको र नगरपालिकाबाट अनुगमन हुँदा उचित लागेको अवस्थामा प्रधानाध्यापकको पदमा सेवा निरन्तरता नगर्न निजवाट थप सफाई लिइरहनु पर्ने छैन ।

(१२) यस कार्यविधि बमोजिम नियुक्त प्रधानाध्यापक र निजलाई सहयोग गर्न विद्यालयमा नियुक्त सहायक प्रधानाध्यापकले संघ वा प्रदेश सरकारवाट प्राप्त हुने सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगरपालिकाको कोषबाट नगर सभाबाट बजेट विनियोजन भएपश्चात् अनुसूची -३ बमोजिमको थप

भत्ता र सञ्चार सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(१३) सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक अनुपस्थित भएमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये तहगत रूपमा वरिष्ठतम् स्थायी शिक्षकले निमित्त प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । वरिष्ठतम् शिक्षकले सो पद स्वीकार नगरी लिखित निवेदन पेस गरेमा वरिष्ठताको क्रममा रहेको पछिल्लो शिक्षकलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निमित्त प्रधानाध्यापक तोक्नेछ । प्रधानाध्यापक रिक्त भएको विद्यालयका लागि १५ दिनभित्र नगरपालिकाले विद्यालय विकास सहितको प्रस्ताव खण्ड 'क' र 'ख' बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकबाट दरखास्त आह्वान गर्नेछ । तोकिएको अवधिमा कुनै पनि शिक्षकको दरखास्त नपरेमा खण्ड (छ) बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई करार सम्झौता गरी पठाउने छ ।

(१४) उपदफा (१२) को प्रयोजनका लागि शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायको आधारमा गरिने छ : (क) सम्बन्धित तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मिति ।

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सोभन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मिति ।

(ग) खण्ड (क) र (ख) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सम्बन्धित तह र श्रेणीको अस्थायी नियुक्तिको मिति ।

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुटिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा तर खुला प्रतियोगिता आन्तरिक प्रतियोगिता र कार्यक्षमताको मूल्याङ्नबाट बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः

कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको योग्यताक्रमलाई मान्यता दिइने छ ।

(१५) प्रत्येक माध्यमिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापकलाई प्रशासनिक एवम् व्यवस्थापकीय कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले एकजना सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्नेछ । सहायक प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सम्बन्धित तहको शिक्षकहरूवाट गर्नु पर्नेछ ।

(१६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यविधि बमोजिम नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

(१७) उपदफा (१६) बमोजिम प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्दा जुन तहको विद्यालय हो सोही तहमा अध्यापन गराउन चाहिने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता भएको शिक्षकलाई मात्र प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

५. **प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ । (क) विद्यालयमा शैक्षिक वातावरण, गुणस्तर, अनुशासन कायम राख्ने,

(ख) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूसँग समन्वय गरी शिक्षक, कर्मचारी, विद्यार्थी र अभिभावकहरू बिच पारस्पारिक सहयोगको वातावरण सिर्जना गर्ने,

(ग) विद्यालयमा अनुशासन, सच्चरित्रता, शिष्टता कायम गर्न आवश्यक काम गर्ने,

(घ) शिक्षकहरूसँग परामर्श गरी विद्यालयमा कक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम तयार गर्ने तथा त्यस्तो कार्यक्रम बमोजिम कक्षा सञ्चालन भए नभएको निरीक्षण गर्ने,

(ङ) विद्यालयमा सरसफाइ, अतिरिक्त क्रियाकलाप आदिको प्रबन्ध गर्ने गराउने,

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण

गर्ने,

(छ) विद्यालयमा विद्यार्थी भर्ना गर्ने तथा परीक्षा सञ्चालन गराउने,

(ज) विद्यार्थीलाई स्थानान्तरण तथा अन्य प्रमाण पत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक कर्मचारीले जानीजानी वा लापरबाहीसाथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानी नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्ता हानी नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक कर्मचारीलाई दिएको सजाय अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकृत वा नगपालिकाले हेर्न चाहेमा देखाउने। साथै सजायको अभिलेख राखी नगरपालिका र सम्बन्धित कार्यालयमा प्रतिवेदन पठाउने,

(ड) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्ने,

(ढ) नगरकार्यपालिकाबाट स्थायी नियुक्ति एवम् पदस्थापना, सरूवा व्यवस्थापन वा कामकाज व्यवस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको शिक्षण सिकाइमा खटाउने,

(ण) महिनामा कम्तिमा १ पटक (आवश्यकता अनुसार बढीपटक पनि) शिक्षक तथा कर्मचारीको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा विचार विमर्श गरी अभिलेख राख्ने,

(त) नगपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएको

विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलबभत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृत भएका विषयमा शिक्षकको पदपूर्ति गरी करारमा नियुक्ति गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(थ) विद्यालय भवन, विद्यालय हाता तथा छात्राबासको भवन र हाताभित्र कुनै किसिमको अवाञ्छित क्रियाकलाप हुन नदिने,

(द) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनका लागि बार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ध) विद्यालयमा अध्ययनअध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(न) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पठाउने,

(प) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(फ) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आय व्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने र त्रैमासिक रूपमा प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्ने

(ब) विद्यालय सञ्चालनमा हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढंगबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(भ) कुनै शिक्षकले अध्यापन गराएको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पचास प्रतिशत भन्दाबढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरबाही वा अनुशासनहिन

काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(म) प्रत्येक शैक्षिक सत्रका लगि कक्षागत रूपमा विषयगत सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य किटान गर्ने,

(य) विद्यालयमा प्रचलित कानुनले तोकेबमोजिम वा विद्यालयको आवश्यकता बमोजिम कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरबन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने र अस्थायी करार शिक्षक कर्मचारीको कार्य सम्पादनका आधारमा सेवा निरन्तरताका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) नगरपालिका नगर शिक्षा समिति शिक्षा शाखा तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयवधिभित्र शिक्षा शाखामा पेस गर्ने गराउने,

(ष) शिक्षक तथा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी भराई विद्यालयमा दर्ता गरी स्थायीको हकमा शिक्षा शाखामा तोकिएको मितिमा पेस गर्ने र अस्थायी करारको हकमा व्यवस्थापन समितिमा पेस गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई विद्यालयमा दर्ता गराई तोकिएको निकायमा बुझाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचरीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, बिमा सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धित कार्यालयमा

पठाउने/पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत खरिद योजना अनुसार मालसामान तथा सेवा खरिद गर्ने,

(त्र) विद्यालय व्यवस्थापन समितिप्रति उत्तरदायी भई विद्यालयको समग्र विकासमा कार्य गर्ने,

(ज्ञ) प्रधानाध्यापक नगरपालिका, अभिभावक एवम् विद्यार्थी प्रति जिम्मेवार हुनेछ यसका लागि :

- अभिभावक, समुदाय एवम् विद्यालय व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्ने र समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्ने,
- प्रचलित मापदण्ड एवम् गुणस्तरीय शिक्षाको लागि प्रधानाध्यापकले विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगरपालिकासँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवम् गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नु पर्ने,
- शिक्षक एवम् कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापक प्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि नगर कार्यपालिका, अनुगमन संयन्त्र, नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति, नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा शाखा प्रमुख, सामाजिक विकास समिति संयोजक, वडा शिक्षा समिति, जनप्रतिनिधि, शिक्षा अधिकृत, विद्यालय व्यवस्थापन समितिले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएको निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार गर्ने,
- विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा अलपत्र परेका र बेसहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अति विपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत् छात्रावृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाई बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउन प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ, विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुने,

- वालमैत्री नगरपालिकाका लागि निर्धारण गरिएका सूचकहरू कार्यान्वयन र दिगोपनाका लागि आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, प्रबर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

परिच्छेद - ३

प्रधानाध्यापक छनोटको मापदण्ड/आधार :

६. सामुदायिक विद्यालयमा प्रधानाध्यापक छनोटका मापदण्ड देहाय बमोजिम हुनेछ। प्रधानाध्यापक छनोटका लागि तोकिएको मूल्याङ्कनका आधारको तीन खण्डको पूर्णाङ्क १० हुनेछ।

खण्ड : (क) शैक्षिक योग्यता, ज्येष्ठता, तालिम र समिति लगायतको मूल्याङ्कन कूल अङ्क २५

(१) शैक्षिक योग्यता बापत ५ अङ्क

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत ३ अङ्क

(प्रथम श्रेणी भए ३ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए २ अङ्क र तृतीय वा पास श्रेणी भए १ अङ्क श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)

- माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत २ अङ्क

(प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क, तृतीय वा पास श्रेणी भए ०.५ अङ्क र श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)

पुष्ट्याइँ: माध्यमिक तहको हकमा विद्यावारिधि, एमफिएल, स्नाताकोत्तर तह, आधारभूत तह कक्षा १-८ को हकमा स्नातक र आधारभूत तह कक्षा १-५ को हकमा स्नातकलाई माथिल्लो योग्यता मानिने छ। प्राथमिक तहमा न्यूनतम शैक्षिक योग्यता +२ वा सोसरह हुनुभन्दा पूर्व स्थायी शिक्षक भएकाको हकमा प्र.अ.व्यवस्थापनका लागि न्यूनतम शैक्षिक योग्यता एस.एल.सी.मानिने छ।

(२) ज्येष्ठता शिक्षण अनुभव बापत ५ अङ्क

- सम्बन्धित तहमा स्थायी नियुक्ति पाई कामकाज गरेको प्रति वर्षको १ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क

- सम्बन्धित तहमा अस्थायी/राहत/करारमा नियुक्ति पाई कामकाज गरेको प्रति वर्षको ०.७५ अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क
- सम्बन्धित तहभन्दा एक तह तल्लो पदमा कामकाज गरेको प्रति वर्षको ०.५० अङ्कका दरले बढीमा ५ अङ्क

(३) वरिष्ठता बापत १ अङ्क

- सम्बन्धित तहमा स्थायी भई प्रथम श्रेणीको शिक्षक भए १ अङ्क
- सम्बन्धित तहमा स्थायी भई द्वितीय श्रेणीको शिक्षक भए ०.५ अङ्क
- सम्बन्धित तहमा स्थायी भई तृतीय श्रेणीको भए ०.२५ अङ्क

अस्थायी/करार/राहतको शिक्षक र तल्लो तहको स्थायी शिक्षकका लागि यस बापत अङ्क प्रदान नगर्ने।

(४) तालिम बापत ३ अङ्क

- शैक्षिक तालिम बापत २ अङ्क

न्यूनतम १० महिनाको प्रमाण पत्र सहितको सेवाकालीन तालिमका लागि (यस बापत शिक्षक पदका लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता सरहको शिक्षाशास्त्र विषय अध्ययन गरेको भए पनि तालिम लिएको मानिने)

(प्रथम श्रेणी भए २ अङ्क, द्वितीय श्रेणी भए १ अङ्क, तृतीय वा पास श्रेणी भए ०.५ अङ्क र श्रेणी नखुलेको भए द्वितीय श्रेणीको अङ्क प्रदान गर्ने)

- विद्यालय व्यवस्थापन वा प्रधानाध्यापक सम्बन्धी तालिम बापत १ अङ्क

(शिक्षा तालिम केन्द्रले सञ्चालन गरेको नेतृत्व विकास सम्बन्धी कम्तिमा १ महिनाको प्रधानाध्यापक तालिम लिएको भए १ अङ्क प्रदान गर्ने)

(५) अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत ५ अङ्क

अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत शिक्षकले रोजेको (तहगत रूपमा माध्यमिक तहको भए माध्यमिक कक्षाहरू, आधारभूत तहको भए आधारभूत तहका कक्षाहरू) विषय (कक्षा) को पछिल्लो १ शैक्षिक सत्रको सिकाइ उपलब्धि ९०% भन्दा बढी

भएमा ५ अङ्क, सिकाइ उपलब्धि ७५% भन्दा बढी भएमा ३ अङ्क र सिकाइ उपलब्धि ५०% भन्दा बढी भएमा २ अङ्क दिइने छ। अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा बापत अङ्क दिँदा देहायका आधारमा दिइने छ।

अध्यापन गरेको विषयको कक्षागत औशत उत्तीर्ण प्रतिशत × १०० सम्बन्धित विषयको मन्थली नगरपालिकाको औशत उत्तीर्ण प्रतिशत

(६) नेतृत्व लिने क्षमता बापत ६ अङ्क

(नेतृत्व लिने क्षमता बापत अङ्क प्रदान गर्दा ७५ प्रतिशत भन्दा बढी र ५० प्रतिशतभन्दा कम अङ्क दिनु परेमा सोको पुष्ट्याइँ समेत गर्नु पर्नेछ।)

- वडा शिक्षा समितिको मूल्याङ्कन बापत ३ अङ्क

(वडा शिक्षा समितिको बैठक बसी देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा अङ्क प्रदान गरी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गर्ने यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि प्र.अ.छनोटका लागि छनोट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन।)

मूल्याङ्कनका आधार	अति उत्तम १	उत्तम ०.७५	मध्यम ०.५०	सामान्य ०.२५
(क) शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकासका लागि योजना निर्माण,कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्न र विद्यार्थी शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्न सक्ने				

(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धी व्यवहार				
जम्मा :				

दस्तखतः

वडा शिक्षा समितिका अध्यक्षको नामथर :

विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मूल्याङ्कन बापत ३ अङ्क विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बहुमत सदस्य उपस्थित भई देहायको मूल्याङ्कनका आधारमा मूल्याङ्कन गरी अध्यक्षबाट औशत अङ्क प्रमाणीकरण गर्ने । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यसरी मूल्याङ्कनका लागि प्राप्त भएको मितिले ७ सात दिनभित्र मूल्याङ्कन गरी छनोट समितिमा फिर्ता पठाई सक्नु पर्नेछ तर विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिए बमोजिमको अवधिमा मूल्याङ्कन गरी नपठाएमा वा मूल्याङ्कन नगरेको खण्डमा पनि प्र.अ.छनोटका लागि छनोट समितिलाई मूल्याङ्कन गर्न बाधा पर्ने छैन ।

मूल्याङ्कनका आधार	**अति उत्तम १**	**उत्तम ०.७५**	**मध्यम ०.५०**	**सामान्य ०.२५**
(क) शिक्षण पेसाप्रति निष्ठावान तथा लगनशील				
(ख) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर विकास लागि योजना निर्माण, कार्यान्वयन एवम् मूल्याङ्कन गर्न विद्यार्थी, शिक्षक र व्यवस्थापन समिति बीच प्रभावकारी सम्बन्ध स्थापना गर्न तथा समुदायलाई प्रभावकारी रूपमा परिचालन गर्न सक्ने				

(ग) उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सम्बन्धि व्यवहार				
जम्मा :				

दस्तखतः

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको नामथर :

खण्ड : ख विद्यालय विकास प्रस्ताव सम्बन्धी मूल्याङ्कन कूल अङ्क ६०

विद्यालय विकास प्रस्ताव बापत देहाय बमोजिम ६० अङ्क हुनेछ ।

- विद्यालयको बर्तमान शैक्षिक भौतिक र आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण बापत १० अङ्क
- विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि बापत १० अङ्क
- विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक स्थिति र अपेक्षित उपलब्धि बीचको सूचकगत अन्तर बापत १० अङ्क
- अपेक्षित उपलब्धी हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको अल्पकालीन, मध्यमकालीन र दीर्घकालीन योजना बापत २० अङ्क
- कार्ययोजनाको मूल्याङ्कनका आधारहरू सूचक बापत १० अङ्क

खण्डः ग अन्तर्वार्ता मूल्याङ्कन कूल अङ्क १५

अन्तर्वार्ता बापत देहायबमोजिम १५ अङ्क हुनेछ

- व्यक्तित्व बापत २ अङ्क
- नेतृत्व क्षमता बापत ५ अङ्क
- शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी ज्ञान बापत ३ अङ्क
- शिक्षासँग सम्बन्धित समसामयिक मुद्दाहरूलाई अवसरमा बदल्ने क्षमता बापत ५ अङ्क

परिच्छेद - ४

(८) प्रधानाध्यापक छनोट समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न देहायको छनोट समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्ष

(ख) सामाजिक विकास समितिको संयोजक

सदस्य

(ग) नगर प्रमुखवाट नगरक्षेत्र भित्रका शिक्षाशास्त्र विषयमा कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरेका व्यक्तिवाट मनोनित शिक्षाविद् एक जना सदस्य

(घ) नगर शिक्षा समितिका सदस्यहरू मध्येवाट समितिबाट मनोनित एक जना सदस्य

(ङ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षहरू मध्येवाट कम्तिमा स्नातक तह उत्तीर्ण गरेको अध्यक्ष मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एक जना सदस्य

(च) सम्वन्धित वडाको वडाध्यक्ष सदस्य

(छ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

(२) छनोट समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रधानाध्यापक छनोटका लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ख) सूचनाको अवधिमा परेका निवेदनहरूको पूर्व योग्यताको आधारमा रुजु गरी उम्मेदवारी स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको जानकारी सार्वजनिक सूचना मार्फत् उम्मेदवालाई दिने ।

(ग) प्रधानाध्यापक छनोटका आधारमा मूल्याङ्कन गर्न वस्तुनिष्ट ढाँचा विकास गर्ने ।

(घ) प्रधानाध्यापक छनोटका आधारमा उम्मेदवारहरूको अन्तर्वार्ता पूर्वको मूल्याङ्कनको समष्टिगत तयार गर्ने ।

(ङ) अन्तर्वार्ता सञ्चालनका लागि सूचना प्रकाशन गरी तोकिएको मिति र समय तालिकामा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने ।

(च) तोकिएको मापदण्डका आधारमा विद्यालय विकास प्रस्तावको मूल्याङ्कन गर्ने गराउने ।

(छ) मूल्याङ्कनका सबै चरण समाप्त गरी विद्यालयगत रूपमा

योग्यताक्रमको समष्टिगत सूची तयार गर्ने ।

(ज) अन्तिम योग्यताक्रमको सूची नगर प्रमुख समक्ष पेस गर्ने ।

(झ) यससँग सम्बन्धित अन्य आवश्यक काम गर्ने ।

(३) छनोट समितिको बैठक तथा अन्य कार्य सो समिति आफैँले तोके अनुसार हुनेछ ।

(४) छनोट समितिको बैठक भत्ता र अन्य सेवा सुविधा नगर शिक्षा समितिको सुविधा सरह हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड ग, घ, ङ र च बमोजिमको मनोनित सदस्यको पदावधि मनोनयनको मितिले ३ वर्ष हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध : (७) बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : यो कार्यविधि कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा र यसमा उल्लेख नभएका विषयहरूमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा नगर प्रमुख स्तरीय निर्णयबाट बाधा अड्काउ फुकाउन सकिने छ । यसरी भएको निर्णय नगर कार्यपालिकामा अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(८) व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(९) बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय तथा प्रदेश शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुनै कुरा संघ वा प्रदेशको ऐन कानुनसँग वाझिन आएमा सो बाझिएको हदसम्म मात्र निश्क्रिय हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व नियुक्ति भएका प्रधानाध्यापकहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएका मानिने छन् ।

अनुसूची - १

विद्यालय विकास प्रस्तावको खाका

योजनाको सारसंक्षेप

(१) विद्यालयको परिचय

(२) दूरदृष्टि, लक्ष्य, उद्देश्य

(३) विद्यालयको विद्यमान अवस्था (निम्न सूचनामा आधारित भई विश्लेषण गर्ने)

क. सेवा क्षेत्रको जनसंख्या

ख. विद्यालयको भौतिक अवस्था

ग. विद्यालयको शैक्षिक अवस्था

घ. विद्यालयको आर्थिक अवस्था

ङ. विद्यालय समुदाय सम्बन्ध

(४) प्रस्तावित अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना (रणनीति तथा कार्यनीति सहित)

क. शैक्षिक

ख. भौतिक

ग. आर्थिक

घ. व्यवस्थापकीय

ङ. समन्वय र सहकार्य

(५) वार्षिक कार्यान्वयन योजना (आर्थिक व्ययभार पर्ने र नपर्ने क्रियाकलापहरू समावेश गरी कार्ययोजना प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।)

(६) संस्थागत क्षमता विकास

क. जनशक्ति विकास

ख. भौतिक संरचना विकास

अनुसूची –२

प्रधानाध्यापकसँगको करार सम्झौता

मन्थली नगरपालिका र मन्थली नगरपालिका वडा नं.....मा अवस्थित श्री .....विद्यालयको प्रधानाध्यापक श्री .....बिच भएको कार्यसम्पादन करार सम्झौता

पृष्ठभूमि : श्री मन्थली नगरपालिका, मन्थली रामेछाप (यस पछि प्रथम पक्ष भनिने) र मन्थली नगरपालिका वडा नं .....मा..... .....(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) बीच देहाय अनुसारका करार सम्झौता उल्लेख भएका सर्तहरूको अधीनमा रही प्रचलित कानुनमा उल्लेख भएका कार्यहरूको कार्यान्वयनका साथै देहाय अनुसारका सम्झौता पत्रमा दस्तखत गरी १/१ प्रति बुझिलिँयौं ।

२. सर्तहरू

क. प्रथम पक्षले पालना गर्ने सर्तहरू:

अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने सहजीकरण, समन्वय गर्ने र सहयोग गर्ने,

आ. अर्ध वार्षिक र वार्षिक प्रगति माग गरी विश्लेषण गर्ने,

इ. सम्झौता बमोजिमका लक्ष्य पूरा गर्नका लागि विद्यालयलाई नियमानुसार विनियोजित आर्थिक सहयोग गर्ने,

ई. वर्षको कम्तिमा तीन पटक विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गरी गराई सम्झौता बमोजिमका लक्ष्य पूरा गर्नका लागि विद्यालयलाई प्राविधिक तथा अन्य आवश्यक सहयोग गर्ने,

ख. दोस्रो पक्षले पालना गर्ने सर्तहरू

अ. विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू सञ्चालन गर्ने आवश्यक कार्यहरू गर्ने

आ. मञ्जुर गरेका लक्ष्यहरू प्राप्तिका लागि कार्य गर्ने

इ. अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति उपलब्ध गराउने

ई. प्रचलित ऐन नियम र कार्यविधिमा तोकिएका कार्य गर्ने

उ. नगरपालिका र वडा शिक्षा समितिले समय समयमा दिएका निर्देशन पालना गर्ने ।

दोस्रो पक्षले मञ्जुर गरेको विद्यालयको सिकाइ वातावरण सुधारका कार्यहरू र लक्ष्यहरु :

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
१	कक्षा कोठाभित्र सिकाइ वातावरणका लागि चाहिने न्यूनतम सामग्रीहरूको उपलब्धता ।	विषयगत कुना अनुसारका सिकाइ सामग्रीहरू कक्षाकोठा संगठन तथा व्यवस्थापन सामग्रीहरू प्रत्येक कोठामा ९०% पुगेको हुनुपर्ने
२	कक्षा ५ सम्मका सबै कक्षा कोठामा समूह कार्य गर्न मिल्ने फर्निचरको व्यवस्था	न्यूनतम ५०% कक्षमा व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने
३	बुक कर्नर, सानो Reading Space (पढाइ कक्षा) र पुस्तकालय निर्माण र सञ्चालन	कक्षा ५ सम्म संचालित विद्यालयमा बुक कर्नर र कक्षा ६ भन्दामाथि सञ्चालित विद्यालयमा पढाइ कक्ष वा पुस्तकालय भएको हुनुपर्ने ।
४	विद्यालय खुलेको दिनमा विद्यार्थीको उपस्थिति	मासिक न्यूनतम ९०% औशत उपस्थित हुनुपर्ने
५	शिक्षक, प्रअ बैठक र निर्णय	न्यूतनम महिनाको २ पटक शिक्षण सिकाइ सुधारका विषयमा छलफल भई निर्णय र सोको प्रगति विश्लेषण गरेको हुनुपर्ने
६	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठक र निर्णयको विषय तथा निर्णय सम्बन्धमा	विव्यसको बैठक नियमानुसार बस्ने र प्रत्येक बैठकमा शैक्षिक सुधारको १ वटा निर्णय र निर्णयको १००% कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने

क.स.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
७	विद्यालय परिसरमा बगैंचा/फूलबारी निर्माण र हरियाली वातावरण कायम गर्ने	फूलवारी/बगैंचा निर्माण र विद्यालय परिसरमा वृक्षरोपण गरी हरियाली बनेको हुनुपर्ने
८	साप्ताहिक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन	वर्ष भरिमा विभिन्न विधाहरू समेट्ने गरी साप्ताहिक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको हुनुपर्ने (हाजिरी जवाफ, वक्तृत्वकला, खेलकुदका विधाहरू, गीत, नृत्य, कविता, निबन्ध, हिज्जे लगायतका क्रियाकलापहरू)
९	बालबिकास केन्द्रको न्यूनतमम मापदण्ड अनुसारका कक्षा कोठाभित्र सिकाइ वातावरणका लागि चाहिने न्यूनतम सामग्रीहरूको उपलब्धता र बसाइ व्यवस्थापन	७०% सामग्री व्यवस्थापन भएको, कार्पेटिङ् र चकटी सहितको बसाइ व्यवस्थापन भएको हुनुपर्ने ।
१०	प्र.अ.बाट कक्षा अवलोकन र पृष्ठपोषण	न्यूनतम मासिक २ जना शिक्षकको दैनिक पाठयोजनामा लिखित पृष्ठपोषणसहित कक्षा अवलोकन गरी पृष्ठपोषण दिइएको हुनुपर्ने
११	शिक्षकहरूलाई कामको बाडफाँड नियमित गराउने	शिक्षक कर्मचारी बैठकबाट शिक्षकहरूलाई कामको बाडँफाड तोकिएको हुनुपर्ने साथै शिक्षकलाई नियमित रूपमा खटाएको हुनु पर्ने ।
१२	दैनिक पठन पाठनको समीक्षा	प्रत्येक दिनको कक्षा समीक्षा पछि पठनपाठनको समीक्षा गर्नुपर्ने
१३	विद्यालयमा खानेपानीको व्यवस्था	स्वच्छ पिउने पानीको नियमित आपूर्ति भएको हुनुपर्ने

क.स.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
१४	विद्यालयमा शौचालयको उपयोग र सरसफाई	सबै शौचालयमा पानीको व्यवस्थापनसहित न्यूनतम हप्तामा १ पटक सरसफाइ भएको हुनु पर्ने ।
१५	स्वास्थ्यचौकी सँगको समन्वयमा बालबालिकाहरूको स्वास्थ्य परीक्षण र Follow up र प्राथमिक उपचार बाकस व्यवस्थापन	न्यूनतम एक पटक स्वास्थ्य परीक्षण र समस्या देखिएका बालबालिकाको Follow up गर्ने व्यवस्था हुनुपर्ने र विद्यालयमा प्राथमिक उपचार बाकस राखेको हुनुपर्ने
१६	विद्यालय सुधार योजना निर्माण र वार्षिक रूपमा तोकिएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयन	विद्यालय सुधार योजना निर्माण भएको र न्यूनतम ७०% क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको हुनुपर्ने
१७	वार्षिक योजना निर्माण र कार्यान्वयन	९५% भएको हुनुपर्ने ।
१८	अभिभावकलाई परीक्षाफल सहितको प्रगति विवरण शै.स शुरू हुनु पहिले उपलब्ध गराउने	१००% भएको हुनुपर्ने
१९	वालबालिकाहरूलाई समुदाय तथा विद्यालयका विविध क्रियाकलापमा समावेश	वर्षमा न्यूनतम ५ दिनसम्म बालबालिकाहरूलाई सामुदायिक काम तथा विद्यालय पर्यावरण सम्बन्धी क्रियाकलापमा सहभागी गराएर सोको लिखित विवरण राखेको हुनुपर्ने ।
२०	तोकिएको समयभित्र सामाजिक परीक्षण गराउने	१००% सम्पन्न भइसकेको हुनुपर्ने
२१	विद्यालयको कक्षागत सिकाइ उपलब्धी वृद्धि	SIP मा राखिएको २०७९ सालको लक्ष्य पुगेको हुनुपर्ने

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
२२	शिक्षक शिक्षण लग बुक र सो को समीक्षा	शिक्षक शिक्षण Log Book राख्न लगाउने र सोको समीक्षा भएको हुनुपर्ने
२३	सूचना आदन प्रदानका लागि ICT को उपयोग	विद्यालयको इमेल खोली सञ्चालन तथा कम्प्युटर ल्याब भएका विद्यालयहरूले शिक्षण सिकाइमा ICT उपयोग गर्ने
२४	विपद् व्यवस्थापनका कार्यहरू	विद्यालय परिसरको जोखिम नक्साङ्कन गरी सो नक्साङ्नलाई सबैले देख्ने स्थानमा टाँस गरेको हुनुपर्ने ।
२५	असल अभ्यास	व्यवस्थापन समिति तथा स्टाफ बैठकबाट कम्तीमा ५ वटा असल अभ्यास छनोट गरी सुरूवात भएको हुनुपर्ने ।
२६	हरित विद्यालय	विद्यालयको जग्गाको अनुपातमा हरित विद्यालय निर्देशिका बमोजिम हरित बगैंचा र वातावरण सुधार भएको हुनुपर्ने ।
२७	अफिस व्यवस्थापन	कम्तीमा १०० प्रतिशत स्टाफ एकै पटक बस्न सक्ने व्यवस्था हुनुपर्ने
२८	गृहकार्य	गृहकार्य कम्तीमा २५ प्रतिशत कार्य परियोजनासँग सम्बन्धित भएको हुनुपर्ने
२९	बेरुजु	बेरुजु शुन्य भएको हुनुपर्ने
३०	वडा पत्र	विद्यालयको गतिविधि र दैनिक विद्यार्थी उपस्थिति देखिने गरी वडापत्र र बोर्ड राख्ने

क्र.सं.	सुधारका कार्यहरू	सम्झौता अवधिभित्र पूरा गर्ने लक्ष्यहरू
३१	नियमित	विद्यार्थी अनुपस्थिति दर घटाउन अभिभावक तथा विद्यार्थीसँगको नियमित सम्पर्क र त्यसको प्रभाव यकिन गरी प्रतिवेदन तयारी
३२	शिक्षक तथा कर्मचारीको क्षमता विकास	विद्यालयको समन्वयमा शिक्षक तथा कर्मचारीका लागि कम्तीमा बार्षिक २ पटक क्षमता विकास तालिम सञ्चालन गरेको

१. सम्झौता अवधि र कार्यान्वयन

यो सम्झौता दुई पक्षबिच हस्ताक्षर भएको मितिबाट लागू हुनेछ । सम्झौताको अवधि ५ वर्षको हुनेछ तर पहिलो एक वर्षमा परीक्षण काल, ३ वर्षमा मध्यावधि मूल्याङ्कन र ५ वर्षमा सम्झौता मूल्याङ्कन गरिने छ । सम्झौता बमोजिमको कार्य सन्तोषजनक भएमा दोस्रो पटकका लागि कार्यसम्पादन करार नवीकरण गरिनेछ ।

२. अर्धवार्षिक र वार्षिक समीक्षामा विशेष काबु बाहिरको कारणले लक्ष्य हासिल गर्ने असम्भव जस्तै देखिएमा दुवै पक्षको सहमतिमा लक्ष्य पुनर्विचार गर्न सकिनेछ ।

३. प्रधानाध्यापकलाई गरिने प्रोत्साहनका कार्यहरू करार सम्झौताका लक्ष्य प्राप्तिसँग आबद्ध हुनेछ ।

४. कार्यसम्पादन करार सम्झौताका सूचकहरूका प्रगतिका आधारमा प्रधानाध्यापकको मूल्याङ्कन हुनेछ । प्रधानाध्यापकको कार्यसम्पादनमा अङ्क दिँदा सम्झौता लक्ष्य प्राप्तिसँग गरिनेछ ।

५. करार सम्झौता गरेको व्यक्ति प्रधानाध्यापक नरहेमा त्यसको दायित्व त्यसपछि नियुक्त प्रधानाध्यापकमा स्वतः सर्नेछ र प्रधानाध्यापक नियुक्त भएपछि पुनः करार सम्झौता गरिनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट
सम्झौता दस्तखत गर्ने

नामः

पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मन्थली नगरपालिका

दोस्रो पक्षको तर्फबाट
सम्झौता दस्तखत गर्ने

नामः .....

पदः .....

विद्यालयको नाम : .....

रोहबर

नामः

पदः शिक्षा अधिकृत
शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा
मन्थली नगरपालिका

रोहबर

नामः .....

पदः .....

अनुसूची -३
प्रधानाध्यापकलाई प्रोत्साहन र सञ्चार खर्च

यस कार्यविधिको दफा -४ उपदफा -११ बमोजिम प्रधानाध्यापक र सहायक प्रधानाध्यापकलाई संघ र प्रदेशबाट प्राप्त सेवा सुविधाका अतिरिक्त नगर सभाले विनियोजन गरेको रकमको परिधिभित्र रही देहायानुसारको प्रोत्साहन र सञ्चार खर्च उपलब्ध हुनेछ ।

माध्यमिक विद्यालय

क्र.सं.	प्रधानाध्यापक प्रोत्साहन भत्ता		सञ्चार खर्च		कैफियत
	तह	रकम (मासिक)	विद्यार्थी संख्या	रकम (मासिक)	
१	माध्यमिक (१-१२)	रू. २५००	१५०१ भन्दा माथि	रू. ३०००	
२	माध्यमिक (१-१०)	रू. १५००	१००१ देखि १५०० सम्म	रू. २५००	
३			५०१ देखि १००० सम्म	रू. २०००	
४			३०१ देखि ५०० सम्म	रू. १५००	
५			३०१ भन्दा कम	रू. १०००	

आधारभूत विद्यालय

क्र.सं.	प्रधानाध्यापकको प्रोत्साहन भत्ता		सञ्चार खर्च		कैफियत
	तह	रकम (मासिक)	विद्यार्थी संख्या	रकम (मासिक)	
१	आधारभूत (१-८)	रू. १०००	२०१ भन्दा माथि	रू. १०००	
२	आधारभूत (१-३/५)	रू. ८००	१०१ देखि २०० सम्म	रू. ८००	

सहायक प्रधानाध्यापक

क्र.सं.	तह	रकम (मासिक)	कैफियत
१	माध्यमिक (१-१२)	रू. १५००	
२	माध्यमिक (१-१०)	रू. ८००	
३	आधारभूत विद्यालय	रू. ५००	१ सय जना विद्यार्थी भएका विद्यालयहरूका लागि

बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७७

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगर सभाबाट निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

प्रस्तावना : बालबालिकाको संरक्षण, वृत्तिविकास र सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै बाल अधिकारको पालना, सम्मान, संम्बर्द्धन, परिपूर्ति एवम् बालमैत्री स्थानीय तह निर्माण गरी बालबालिकाको सर्वोतम हित कायम गर्न, बालअधिकार सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, नेपालको संविधान २०७२ लगायत प्रचलित ऐन कानुनमा उल्लेखित बालबालिकाका हक अधिकारको कार्यन्वयन गर्न वान्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ तथा मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद –१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १.यस कार्यविधिको नामः "बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७६" रहेको छ।

२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा क) '**संविधान**' भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्झनु पर्छ।

ख) '**ऐन**' भन्नाले वालबालिका सम्बन्धि ऐन २०७५ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ।

ग) '**कार्यविधि**' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाद्वरा जारी गरिएको बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७६ सम्झनु

पर्छ।

घ) '**बालबालिका**' भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन २०७५ मा व्यवस्था भएअनुसार १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका सबै व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्छ।

ङ) '**बालबालिका डेक्स**' भन्नाले मन्थली नगरपालिका र यस अन्तरगत रहेको सबै वडामा स्थापना गरिएको बालबालिका सम्बन्धि काम गर्ने डेक्स सम्झनु पर्छ।

च) '**सम्पर्क व्यक्ति**' (Focal person) भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले स्थापना गरेको बालबालिका डेक्समा रही काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ।

छ) '**बालअधिकार संरक्षण समिति**' भन्नाले बालअधिकारका आधारभूत अधिकारहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नको लागि गठन गरिएको नगरपालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय समितिलाई सम्झनु पर्छ।

ज) '**बालमैत्री स्थानीय शासन**' भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकारका चार आयामहरूलाई स्थानीय तहका निति, संरचना, पद्दति र कार्य प्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्ने भन्ने सम्झनुपर्छ।

झ) '**बालक्लब**' भन्नाले विद्यालय, समुदायस्तरमा बालबालिकाको सहभागितामा गठन भएका र मन्थली नगरपालिकामा सूचीकृत भई सञ्चालनमा रहेका बालक्लबहरूलाई सम्झनु पर्छ।

ञ) '**संरक्षक**' भन्नाले वालक्लवलाई नियमित रूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न समुदायको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र विद्यालय हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक तथा प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक सम्झनुपर्छ।

ट) '**बालक्लब सञ्जाल**' भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र वडास्तर (समुदाय र विद्यालय) मा गठन

भएका बालक्लबहरूको नगरपालिका स्तरीय सञ्जाललाई सम्झनु पर्छ।

ठ) **बाल कल्याणकोष** : भन्नाले बाल अधिकारकको संरक्षण र संम्वर्द्धनको लागि नगरपालिकाले खडा गरेको आपतकालीन बाल कल्याणकोषलाई सम्झनुपर्छ।

ड) **प्रमाणपत्र** : भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र वडास्तर (समुदाय र विद्यालय) मा गठन भएका बालक्लबहरू मन्थली नगरपालिका कार्यालयमा सूचिकृत भएका बालक्लब/बालसञ्जाललाई दिइने सूचिकृत प्रमाणपत्र सम्झनुपर्छ।

ढ) **बालभेला**:बालभेलाभन्नालेबालक्लब/सञ्जालको नयाँ कार्यसमिति चयन गर्न वा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न बालबालिकाको प्रतिनिधिहरूको वडा स्तरीय/नगरस्तरीय भेला सम्झनु पर्छ।

ण) **नगरपालिका** : भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनुपर्छ।

त) **प्रमुख** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ।

थ) **उपप्रमुख** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।

द) **वडा** : भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्रको वडा सम्झनुपर्छ।

ध) **वडा अध्यक्ष** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडा अध्यक्षहरू सम्झनुपर्छ।

न) **सभा** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्छ।

च) **कार्यपालिका** : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

३. **उद्देश्यहरू** :

यस कार्यविधिको उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछ। क) सबै प्रकारका बालबालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने।

ख) बालमैत्री स्थानीय शासन र विद्यालय शान्तिक्षेत्र अभियान प्रबर्द्धन गर्ने ।

ग) बालबालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

घ) बालबालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, हानी र जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

ङ) बालबालिकाको अभिलेख (घटना व्यवस्थापन, सूचना, तथ्याङ्क आदि व्यवस्थापन गर्ने ।

च) बालअधिकार संरक्षण र संबर्द्धनका लागि सरकारी, गैरसरकारी र अन्य सरोकारवालाहरूवीच समन्वय सहकार्य र साझेदारी स्थापना गर्ने ।

परिच्छेद –२

बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बालबालिका डेक्सको स्थापना र सञ्चालन

४. **बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन** : बाल वचावट, बालसंरक्षण, विकास र सहभागिताको विषयमा स्थानीय तहको नीति, संरचना, पद्दति र कार्यप्रक्रियामा मूलप्रवाहीकरण गर्नका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन रणनिति २०६८ ले दिएको अधिकारका आधारमा एक बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन हुनेछ। जसमा निम्नानुसार सदस्यहरू रहने छन् ।

१.	नगर प्रमुख	अध्यक्ष
२	नगरपालिकाका उप प्रमुख	सदस्य
३	नगर पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
४.	नगर पालिकाको सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख	सदस्य
५.	नगर प्रमुखद्वारा मनोनित महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैसस प्रतिनिधि	सदस्य
६.	नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख	सदस्य
७.	नगर स्तरीय बाल सञ्जालका अध्यक्ष र एक जना प्रतिनिधि सहित २ जना (१ जना बालिका समेत पर्ने गरी)	सदस्य
८.	नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिका एकजना सदस्य	सदस्य

९ महिला तथा बालवालिका उपशाखा

सदस्य सचिव

५. **बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार** : १. बालबालिकाका हक अधिकार सम्बर्द्धन सम्बन्धि नीतिगत निर्णयहरू गर्ने ।

२. बालबालिकाका हकअधिकार सम्बन्धि योजनाहरूको निर्माण गर्ने ।

३. बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

४. नगर क्षेत्रमा भए गरेका बालबालिका सम्बन्धि कार्यहरूको समग्र अनुगमन गर्ने ।

५. नगरपालिकामा बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यन्वयन कार्यविधि २०६८ मा भएका व्यवस्था कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

६. **बालबालिका डेक्सको स्थापना** : मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयमा एक बालबालिका डेक्स स्थापना गरिने छ । बालबालिका डेक्स सञ्चालनका लागि एक जना महिला तथा बालवालिका उपशाखा हेर्ने कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोकिने छ ।

१. **बालबालिका डेक्सबाट सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप** क) नगरपालिका भित्रका सबै बालबालिकाहरूको तथ्याङ्क र सूचना अध्यावधिक गर्ने ।

स्पष्टीकरणः सबै बालबालिका भन्नाले अपाङ्गता भएका, श्रमिक, सडक बालबालिका, असहाय, अशक्त, मानसिक असन्तुलन भएका र यौनिक अल्पसंख्यक समेतलाई बुझाउछ ।

ख) बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जालहरूको सूचिकृत गर्ने ।

ग) नगरपालिका, बालबालिका र सरोकारवालाबीच सम्वन्ध र समन्वय विस्तार गर्ने ।

घ) बाल अधिकार संरक्षण समिति, बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, वाल संरक्षक, बालक्लब तथा बालक्लब संञ्जालहरू बीच समन्वय सहकार्य गर्ने ।

ङ) बालबालिकाहरूको सहभागीतामा बालबालिकासंग

सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र क्रियाकलापमा सहजीकरण गर्ने ।

च) नगर क्षेत्रमा सञ्चालित बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा सहयोग पुऱ्याउने ।

७. **नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समिति गठन, काम कर्तव्य र अधिकार** : १. मन्थली नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने एक नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समिति गठन गरिनेछ ।

१.	नगरपालिकाका उपप्रमुख	संयोजक
२.	नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
३.	संयोजकले मनोनित गरेको कार्यपालिकाको १ जना महिला सदस्य	सदस्य
४.	सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख	सदस्य
५.	जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
६.	संयोजकद्वारा मनोनित महिला तथा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत गैससको प्रतिनिधि	सदस्य
७.	मन्थली प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रको चिकित्सक	सदस्य
८.	नजिकको विद्यालयको बाल संरक्षण शिक्षक	सदस्य
९.	नगरभित्रको बाल अधिकारकर्मी	सदस्य
१०.	नगरस्तरीय बाल सञ्जालका अध्यक्ष	सदस्य
११.	महिला तथा बालालिका उपशाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

२. **बालअधिकार संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार** : क. नगरपालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन समितिले गरेको बालबालिका सम्बन्धि नितिगत निर्णयहरूलाई कार्यन्वयन गर्ने ।

ख. बालमैत्री नगरपालिका निर्माणको लागि वडा बालअधिकार संरक्षण समितिसँग समन्वय गरी सूचकहरूको आधारमा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहजीकरण र अनुगमन गर्ने ।

ग) नगरक्षेत्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका

बालबालिका तथा सबै बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिकामा रेकर्ड राख्ने ।

स्पष्टीकरण : विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले - अभिभावकविहीन, अस्पताल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र अवस्थामा छाडिएका वा फेला परेका, बुवाआमा पत्ता नलागी बेवारिसे भएका, बावुआमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्तता भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका, कानुनी विवादमा परेका, वैकल्पिक हेरचाहको लागि सिफारिस भएका, थुनामा रहेका वा बन्दी बावुआमासँग आाश्रित भई कारागारमा रहेका जवर जस्ती करणीबाट जन्मिएको सन्तानलाई आफूले पालनपोषण गर्न नसक्ने भनी निवेदन परेका, बावुआमा वा अभिभावकबाट दुर्व्यवहार, हिंसा वा बेवास्ता भएको कारणले बालबालिकाको उच्चतम हितको लागि परिवारबाट अलग गरिएका, बँधुवा प्रकृतिका, जोखिमपूर्ण/निकृष्ट प्रकृतिको/प्रचलित कानुन विपरीत श्रममा सङ्लग्न, धुम्रपान मध्यपान एवम् लागू औषधको कुलतमा फसेको, एचआइभी .संक्रमित, गम्भीर शारीरिक मानसिक स्वास्थ्य समस्याका कारण जीवन जोखिममा रही बुबाआमा वा परिवारबाट उपचारको व्यवस्था हुन नसकेको वा सामान्य जीवनयापन गर्न कठिनाइ भएका, बालबालिका विरुद्धको हिंसा वा बालयौन दुर्व्यवहारबाट पीडित भएका वा त्यस्तो जोखिममा रहेका, सशस्त्र द्वन्द्व वा विपदका कारणले बाबुआमा दुवै वा आमाबुवामध्ये एक गुमाएका, आफैँ नै शारीरिक/मानसिक रूपमा घाइते भएका वा अपाङ्गता तथा सडकमा आश्रित लगायतका बालबालिकालाई बुझ्नुपर्छ ।

घ) नगरपालिकामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ, संस्था बालक्लब सञ्जाल, निगरानी समूह, मेलमिलाप केन्द्र, आपत्कालीन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरूको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बालअधिकारको सम्बर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

ङ) बालबालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी

संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरू र विकासका साझेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यन्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बधित योजना कार्यक्रमको रेखदेख अनुगमन मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने ।

च) बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि र जागरणमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

छ) बालअधिकार हनन्का सम्वन्धमा आएका उजुरीहरूलाई सम्वधित निकायमा सिफारीस गरी पठाउने एवम् त्यस्ता उजुरीहरूमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

ज) बालबालिकाको लागि आकस्मिक सहयोग तथा दिगो विकासका लागि आपत्कालीन बाल संरक्षण कोषको व्यवस्था गर्ने ।

झ) बालअधिकार संरक्षणका विषयहरूमा पैरवी गर्ने र नगरपालिका भित्र बालविवाह, दाइजो प्रथा, बालश्रम, श्रमशोषण, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचविखन तथा अन्य कुसंस्कार एवम् हानिकारक अभ्यासहरूको अन्त्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।

ञ) बालसंरक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सेवाहरू (जस्तै सुरक्षित आवास, वैकल्पिक स्याहार, मनोविमर्श, उद्धार, पुनर्स्थापना, परिवार शिक्षा, कानुनी सहायता तथा उपचार छात्रवृत्ति, आयआर्जन, आपत्कालीन उद्धारकोष आदि) को व्यवस्था गर्ने र अन्य विभिन्न सेवा प्रदायक संस्थाहरू परिचालन गर्न सकिने गरी सूचीकरण तथा सिफारिसको प्रबन्ध मिलाउने ।

ट) अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायबाट बालबालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने विषयमा आफू खुशी निर्णय गर्ने वा घटना लुकाउने जस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने ।

ठ) बालबालिकासँग सम्बन्धित दिवसहरू नगरपालिकाका बालसंरक्षण सम्बन्धि समितिहरूको समन्वयमा सहकार्य गरी मनाउने ।

ड) वडास्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिहरू, बालक्लब,

बालक्लब सञ्जाल सरोकारवालाहरू र नगरपालिका बीच समन्वय, सहकार्य र सम्पर्क गर्ने ।

३. **समिति बैठक सम्बन्धि व्यवस्था** : क) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

ग) नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको बैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रमा सरोकारवाला र कार्यरत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८. **वडा स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार** :

१. **वडा बालअधिकार संरक्षण समितिको गठन**

१)	वडा अध्यक्ष	संयोजक
२)	वडा समितिका सदस्यहरू मध्ये वडा समितिले तोकेको १ जना	सदस्य
३)	वडा भित्रका बालक्लब संरक्षक शिक्षकहरू मध्येबाट संयोजकबाट मनोनित १ जना	सदस्य
४)	महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू मध्येबाट वडा समितिले चयन गरेको १ जना	सदस्य
५)	वडा बालक्लब सञ्जालबाट सिफारिस कम्तिमा १ बालिका सहित २ जना	सदस्य
६)	आदिवासी जनजाति, अल्पसंख्यक, दलित तथा पिछडीएको वर्ग समुदायको यथासम्भव प्रतिनिधित्व हुनेगरी संरक्षण समितिबाट मनोनित १ महिला सहित २ जना	-सदस्य
७)	वडा बालबालिका डेक्स हेर्ने कर्मचारी/वडा सचिव	सदस्य सचिव

२. **वडा बालअधिकार संरक्षण समितिको काम कर्तव्य रअधिकार** : क) बालमैत्री स्थानीय शासन समिति र नगरस्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिले गरेको निति तथा कार्यक्रमलाई कार्यन्वयन गर्ने ।

ख) नगरपालिका स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको स्वीकृतिमा बालमैत्री वडा घोषणाको आधार तयार गर्ने ।

ग) बालअधिकार संरक्षणका विषयहरूमा पैरवी गर्ने र वडाभित्र बालविवाह, दाइजो प्रथा, बालश्रम शोषण, बहाविवाह , लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचविखन तथा अन्य कुसंस्कार हरूको अन्त्य गर्न सदैव प्रयासरत रहने ।

घ) सम्बन्धित वडामा रहेका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालालिका तथा सबै बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र नगरपालिकामा तथ्याङ्क पेश गर्ने ।

ङ) वडामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ, संस्था बालक्लब सञ्जाल, निगरानी समूह, मेलमिलाप केन्द्र, आपतकालीन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरूको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साझेदारी गरी बालअधिकारको सम्बर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।

च) बालबालिकाको वृत्ति विकासका लागि स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरू र विकास साझेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासंग सम्बधित योजना कार्यक्रमको रेखदेख अनुगमन मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने ।

छ) सम्बन्धित वडाभित्र बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि तथा जागरण सिर्जना गर्ने ।

ज) बाल अधिकार हननका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरूलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारीस गरी पठाउने एवम् त्यस्ता उजुरीहरूमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

झ) बालबालिकाको लागि आकष्मिक सहयोग तथा दिगो विकासका लागि स्रोतको व्यवस्था मिलाउने ।

ञ) बालसंरक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सेवाहरू (जस्तै : सुरक्षित आवास, वैकल्पिक स्याहार, मनोविमर्श, उद्धार, पुनर्स्थापना, परिवार शिक्षा, कानुनी सहायता तथा उपचार, छात्रवृत्ति, आयआर्जन, आपतकालीन उद्धारकोष आदि) को व्यवस्था

गर्ने र अन्य सेवा प्रदायक विभिन्न संस्थाहरूमा परिचालन गर्न सकिने गरी सचीकरण तथा सिफारिसको प्रबन्ध मिलाउने ।

ट) अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायबाट बालबालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने विषयमा आफूखुसी निर्णय गर्ने वा घटना लुकाउने जस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने ।

ठ) बालबालिकासँग सम्बन्धित दिवसहरू मनाउन सहकार्य गर्ने ।

३. **समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था** : क) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

ग) वडा स्तरीय बालसंरक्षण समितिको बैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रका सरोकारवाला र कार्यरत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

९. **बालक्लब र बालक्लब सञ्जालको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार** :

१. **समुदाय तथा विद्यालय स्तरीय बालक्लब गठनः**

प्रत्येक विद्यालयमा एक बालक्लब रहनेछ। विद्यालयका सबै विद्यार्थीहरू यस बालक्लबको सदस्य रहनेछन्। विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकाको भेलाबाट १५ सदस्यीय कार्यसमितिको चयन हुनेछ जसमा कम्तिमा ५० प्रतिशत बालिका र अपाङ्गता सहितको लैङ्गिक सामाजिक समावेशिताको सुनिश्चितता गरिनेछ। प्रत्येक वर्षको विद्यार्थी भर्ना अभियान पछि एक महिना भित्रमा बालक्लबको गठन तथा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

समुदायको हकमा वार्षिक रूपमा बालबालिकाको भेलाले बढीमा १७ सदस्यीय बालक्लब गठन गरी, उक्त बालक्लबको संरक्षक तोकी एक महिनाभित्र मन्थली नगरपालिकामा सूचिकृत गर्नु पर्नेछ। बालक्लबले बालबाललिकाको अधिकारको वकालत, पैरवी गर्नुका अतिरिक्त शारीरिक, मानसिक, जीवनोपयोगी सीप, संवेगात्मक, सामाजिक विकास, वातवरण संरक्षण, जोखिमन्यूनीकरण, प्रकोप व्यवस्थापन, सिर्जनात्मक र रचनात्मक क्रियाकलापहरूको आयोजना

समन्वय, सञ्चालन र सहभागिता गर्ने छन्। बालक्लबको कार्यलाई सहयोग गर्नको लागि विभिन्न नगरपालिकामा गठित समितिहरू रहने छ। साथै वस्तिस्तरमा विभिन्न उप समितिहरू गठन गर्न सकिने छ ।

२. **बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जालका बैठक सम्बन्धि व्यवस्था :**

बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठक बस्दा सबै सहभागीहरूका लागि पहूँचका दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान र समयमा मासिक रूपमा बैठक सञ्चालन गर्नुपर्ने छ। बैठक बस्दा तपसिलका विषयहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

क) बैठकमा संरक्षकको उपस्थिति अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

ख) बैठक सामान्यतयः अधिकतम तीन घन्टाभन्दा बढी समय बस्ने छैन।

ग) बैठकको निर्णय तथा उपस्थिति बैठक पुस्तिका (माइन्युट) मा उतार गरी राख्नु पर्नेछ।

घ) बैठकमा सबै पदाधिकारीहरूको विचार र धारणा सुन्नु पर्नेछ।

ङ) बैठकमा बाल बालिकाले भोगेका समस्या तथा आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी योजनाहरूको निर्माण गर्नुपर्नेछ।

च) बैठकको अन्त्यमा अर्को पटकको बैठक बस्ने मिति, स्थान, समय साथै जिम्मेवारी बाँडफाँड र स्रोत व्यवस्थापन बारे छलफल गरी निर्णमा उतार गर्नुपर्नेछ।

३. **बालक्लब सञ्जालको गठन** : १) बालक्लबहरू बीच आपसी समन्वय, सहाकार्य बढाउने तथा बाल बालिकाहरूको सवालको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट सिकाइका अवसर सिर्जना गर्न बालक्लब सञ्जाल गठन गर्न सकिनेछ।

२) बालक्लब सञ्जाल नगरपालिका स्तरमा र आवश्यक परे वडास्तरमा समेत गठन गर्न सकिनेछ।

३) बालक्लब सञ्जाल गठन गर्न नगरस्तरीयका लागि नगरपालिका भित्रका बालक्लबहरूका प्रतिनिधिहरू तथा वडा तहका लागि वडा भित्रका बालक्लबको प्रतिनिधिहरू र विषेश क्षेत्रका बालबालिकाको सहगागितामा भेला आयोजना गर्नु पर्दछ।

४) यस्तो भेलामा सञ्जालले समेट्ने क्षेत्रका (समुदाय, विद्यालय

तथा विषयगत) बालक्लबहरूलाई भेलाको मिति भन्दा ७ दिन अगावै सूचना प्रदान गर्नुपर्नेछ। सूचनामा देहायका विषयवस्तु समेटिएको हुनुपर्ने छ।

क) भेलाको मिति, समय र स्थान।

ख) भेलामा छलफल हुने विषयहरू।

ग) अन्य आवश्यक विषयवस्तु।

५) बालक्लबका प्रतिनिधिहरूले भेलामा सहभागी हुन देहायको सर्त पूरा गर्नुपर्ने छ।

क) १८ वर्ष ननाघेका र आफ्नो बालक्लबमा छलफल गरी निर्णय गरेको हुनुपर्ने छ।

ख) विद्यालयबाट भेलामा सहभागी हुन तथा सञ्जालको नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न सहमति दिएको हुनुपर्नेछ।

ग) समुदायमा आधारित बालक्लबको हकमा भेलामा सहभागी हुन तथा नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न अभिभावकको सहमति हुनुपर्दछ।

६) बालक्लबले भेलामा दुई वा सोभन्दा बढी सहभागी माग भएको अवस्थामा बालकबालिका तथा सबै जातजातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्वको अनिवार्य व्यवस्था गराउनु पर्दछ।

७) सञ्जाल भेलामा सहभागी हुने बालक्लब प्रतिनिधि उक्त सञ्जालको भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोवास भएको हुनुपर्ने छ।

८) सञ्जालको नेतृत्व चयन भेलाको सहमतिको आधारमा दफा ९.४ व्यवस्था भए बमोजिमको हुनेछ। सञ्जालको नेतृत्व पुनर्गठन प्रत्येक २ वर्षमा गर्नुपर्नेछ।

नोट : विशेष क्षेत्र भन्नाले समस्यमा परेका साथै पारिएका वर्ग, समुदायलाई बुझ्नु पर्नेछ।

९.४ **नेतृत्व चयनमा प्रतिस्पर्धा सहकार्यको व्यवस्थापन** :

१) बालक्लब तथ सञ्जालको नेतृत्व चयनगर्दा सहमतिको आधारमा चयन गर्ने प्रणालीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ।

२) यदि एक पदमा दुई भन्दा बढीको प्रतिस्पर्धा भएमा निर्वाचन प्रणाली अनुरूप पदाधिकारी छनोट

गर्नुपर्नेछ।

३) सक्षमताका प्रतिस्पर्धीलाई सहमति गराई एक आपसमा स्वीकार्न सक्ने बनाउन पहिलो प्रयत्न गर्नु पर्नेछ।

४) प्रतिस्पर्धी बालबालिकालाई उपसमितिहरूको गठनबाट विभिन्न जिम्मेवारीहरू प्रदानगरी उनीहरूको भूमिका र सक्रियतालाई सहयोग गर्न सकिनेछ।

५) बालबालिका माझ हुने प्रतिस्पर्धामा वयश्कहरूको प्रभाव, स्वार्थ, चाहना र प्रभावबाट मुक्त राखिनु पर्नेछ।

६) वडा तथा नगरपालिकामा गठन भएका बालक्लब सञ्जालहरू गठन भएको भए एक महिनाभित्र नगरपालिका कार्यालयमा सूचीकृत गर्नुपर्ने छ। वडा स्तरीय बालक्लब सञ्जालको विवरण वडा कार्यालयबाट नियमित रूपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ।

७) सूचीकृत भएका बालक्लब सञ्जालहरूलले हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी मन्थली नगरपालिकामा नवीकरण गर्नुपर्ने छ यसरी अद्यावधिक हुँदा सम्बन्धित सञ्जालले अद्यावधिक गर्ने व्यहोराको निवेदन, सञ्जालको वार्षिक भेला उपस्थिति, विद्यामान कार्य समितिको नामवली, संरक्षकको नाम ठेगाना र सञ्जालले अघिल्लो वर्ष सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सङ्लग्न गनुपर्नेछ।

९.५. बालक्लब तथा बालक्लब सञ्जालका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार :

पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : अध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा सधारण

सभाको अध्याक्षता ग्रहण गर्ने ।

२) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेश गर्ने ।

३) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको आम्दानीखर्च, हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने वा राख्न लगाउने ।

४) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको निर्णय र बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बालअधिकार संरक्षण समितिको निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।

५) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा बालक्लबको प्रतिनिधित्व गर्ने ।

६) उपाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई कार्य विभाजन गरी दिने ।

७) जिल्ला तथा प्रदेशिक र संघीय स्तरीय विभिन्न समिति तथा सम्बन्धित कार्यालयहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रमको माग गर्ने गराउने ।

८) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ख. **उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार** : १) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

२) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ग. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार : सचिवले अध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशनमा रही देहायको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग तथा पालन गर्नुपर्नेछ ।**

१) बालक्लब/संञ्जालको वार्षिक स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।

२) बालबालिका वा बालक्लब/संञ्जालसँग सम्बन्धित व्यक्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।

३) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।

४) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा माइन्युट गर्ने, निर्णय गर्ने, पुस्तिका जिम्मालिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।

५) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।

६) बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको अध्यक्षको निर्देशनअनुसार बैठक बोलाउने ।

७) तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

घ सह सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१. सचिवको अनुपस्थितिमा सचिवको कार्यभार सम्हाल्ने ।

२ तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

ङ) कोषाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :

१. बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको आयव्यय दुरुस्त राख्ने ।

२. आर्थिक बजेट तयार गरी बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा पेश गर्ने ।

३. बालक्लब/बालक्लबसञ्जालकोलागिविभिन्नक्षेत्रबाट विनियोजित आर्थिक सहयोग जुटाउने ।

४. आर्थिक कारोबार सम्बन्धि जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।

च. सदस्यको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :

१. बैठकमा सहभागी हुने ।

२. निर्णयका लागि अफ्नो मत पेश गर्ने ।

३. बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको हित हुने अन्य रचनात्मक काम गर्ने ।

४. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

९.६ **बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत :** नगर पालिकाले रितपूर्वक आएका बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत गर्ने छ। सूचीकृतका लागि बालक्लब/बालक्लब सञ्जालले अनुसूची-२ बमोजिमको संरक्षक र वडा बालअधिकार संरक्षण समितिको सिफारिसमा नगरपालिकामा आवश्यक कागजातहरू सहित पेश गर्नुपर्नेछ। नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी आएका बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत प्रमुख प्रशासककीय अधिकृतले प्रमाणित गरी अनुसूची-१ बमोजिम प्रमाण-पत्र सम्बन्धित बालक्लब/बालक्लब सञ्जाललाई उपलब्ध

गराउनुपर्ने छ। बालक्लब/बालक्लब सञ्जालले वार्षिकरूपमा नवीकरण गर्नुपर्ने छ। नवीकरणका लागि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सहित नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद –३

बाल बालिकाको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आपत्कालीन वालकल्याण कोषको व्यवस्था

१०. **आपत्कालीन बालकल्याण कोषको व्यवस्था** : क) मन्थली नगरपालिका तथा वडा स्तरमा एक/एकवटा बालकल्यण कोषको स्थापना गरिने छ।

ख) **कोषमा देहाय बमोजिमको रकमहरू रहने छ।**

१) स्थानीय तहबाट विनियोजित रकम।

२) संघीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।

३) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त रकम ।

४) विदेशी संघसंस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम।

५) अन्य विविध स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम।

ग) **बालकोषको प्रयोग जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बालबालिकाको संरक्षण तथा सम्वर्द्धनका लागि निम्न शीर्षकमा खर्च गर्न सकिने छ।**

१) जोखिमपूर्ण श्रममा संलग्न रहेको,

२) हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको,

३) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेको वा जबर्जस्ती श्रमबाट पीडित भएको।

४) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेद्भावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित भएको।

५) दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको।

६) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको करणले बेवारिसे भएको।

७) यौनशोषण, यौनदुर्व्यवहार, बेचविखन वा ओसार पसारमा परेको।

८) हिंसाबाट प्रभावित भएको।

९) बाबुआमा वा संरक्षकबाट वञ्चित भएको।

१०) अपाङ्गता भएको ।

११) सुस्त मनस्थिति भएको ।

१२) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेको

१३) सडक बालबालिका ।

१४) एच्आईभी/एड्स संक्रमित बालबालिका ।

१५) जन्मनेबित्तिकैआमावाबाबुतिरस्कृतभैसंरक्षणविहीन अवस्थामा फेला परेको शिशु ।

१६) विभिन्न कारणले आमा बुबाबाट त्यगिएका र

१७) समितिले तोकिएका अन्य कार्यमा ।

घ) दफा ३ मा उल्लेख भए बाहेकको अन्य शीर्षकमा कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छैन ।

ङ) दफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको कूल खर्च रकमको १० प्रतिशत रकम कोष सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिन्छ ।

११) **कोष सञ्चालन समितिको गठन देहाय बमोजिम ३ सदस्यीय हुनेछ :**

क) मन्थली नगरपालिका बालकल्यण कोषको हकमा नगरप्रमुख र वडा स्तरीय कोषको हकमा वडा अध्यक्ष संयोजक रहनेछ ।

ख) नगर पालिकाको हकमा बालअधिकार संरक्षण समितिको संयोजक र वडाको हकका वडास्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको एकजना सदस्य ।

ग) नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाको हकमा वडा सचिव सदस्य सचिव रहने छ ।

१२) **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

क) नगरपालिका स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको सिफारिसअनुसार जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणका आवश्यक्ता भएका बालबालिकाको उद्धारगर्ने, स्वास्थ्यउपचार गर्ने, पुनर्स्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बालबालिकालाई राहात दिने सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गरी कार्यन्वयन गर्ने ।

ख) कुनै बालबालिका जोखिम अवस्थामा भए नभएको निर्धारण गर्ने र स्वीकृत कार्यक्रम कोष परिचालन गर्ने वा गराउने ।

ग) स्वीकृत कार्यक्रम कार्यन्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

घ) जोखिम अवस्थामा रहेको बालबालिकालाई राहत स्वरूप दिइने रकमको मापदण्ड वनाई लागू गर्ने ।

ङ) जोखिम अवस्थामा रहेको बालबालिका सम्बन्धि अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने गराउने ।

च) कोष वृद्धिका लागि कोषको खोजी तथा व्यवस्था गर्ने ।

१३) **समितिको बैठक र निर्णय** :क) समितिको बैठक आवश्यता अनुसार बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

ग) समितिको बैठक वस्नुभन्दा कम्तिमा चौबीस घन्टा अगावै समिति सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यलाई दिनुपर्दछ ।

घ) समितिको दुई तिहाई सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

ङ) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिको उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।

च) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

छ) समितिको निर्णय समितिको सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

ज) जोखिममा रहेको बालबालिकाको आकस्मिक उद्धार गर्न तथा पुनरस्थापना गर्नुपर्ने अवस्था भएमा समिति संयोजक र सदस्य सचिवको आपसी सहमतिले आवश्यक हुने रकम निकासा गरी खर्च गर्न सक्नेछन् । तर सो खर्च रकम समितिको बैठकमा अनुमोदन गर्नु पर्दछ ।

१४) **कोषको खाता सञ्चालन** : क) कोषको रकम समितिको निर्णयले नेपाल राष्ट्रबैंकबाट इजाजत प्राप्त पायक पर्ने बैंङ्कमा खाता खोली सञ्चालन गरिनेछ ।

ख) उपदफा - क बमोजिम खाता सञ्चालनका लागि नगरपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतमा र वडाको हकमा वडा सचिव

र वडा बालबालिका डेक्स हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिनेछ।

१५) **रकम फ्रिज नहुने** : प्रचलित कानुनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन।

१६) **कोषको लेखा र लेखापरीक्षण** : क) कोषको आयव्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखाप्रणाली बमोजिम राखिनेछ।

ख) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ।

परिच्छेद -४
विविध

१८. **स्रोत व्यवस्थापन** : मन्थली नगरपालिका तथा वडाले बालअधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यन्वयनका लागि आवश्यक वजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ। बालमैत्री स्थानीय शासन कार्यन्वयनका लागि कूल बजेटको कम्तिमा.....प्रतिशत वजेट व्यवस्था गरी बालमैत्री नगर बनाउने योजना अनुरूप खर्च गरिने छ।

१९. **प्रोत्साहन तथा पुरस्कारको व्यवस्था** : बालमैत्री वडाको रूपमा घोषण गर्ने, बालसंरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, जनप्रतिनिधि, बालक्लब सञ्जाल तथा संस्थालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिनेछ।

२०. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने तथा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यविधिको कार्यन्वयनको शिलशिलामा कुनै दुविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मन्थली नगरपालिका कार्यालयलाई हुनेछ।

२१. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधि बालबालिका सम्बन्धि प्रचलित नेपाल सरकारको कानुनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो अमान्य हुनेछ।

२२. बालबालिका सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रक्रियाहरू अवलम्वन गर्दा बालबालिका सम्बन्धि प्रचलित नेपाल सरकारको कानुनमा भएको बालअधिकार संरक्षण र संम्बर्द्धन प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

अनुसूची १

(दफा ९.३ सँग सम्बन्धित)

बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल सूचीकृत प्रमाण-पत्रको नमुना

मन्थली नगरपालिका

रामेछाप

आबद्धता नं. ..... मिति .....

श्री .....बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल..... .....रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिका वडा नं .....को..... विद्यालय/समुदयमा गठन भएका .....बालक्लब/बालक्लब सञ्जाललाई यस मन्थली नगरपालिकामा आबद्धता गरी बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७६ को परिच्छेद २ को ९.६ ले व्यवस्था गरे अनुसारको आबद्धताको **प्रमाण-पत्र** प्रदान गरिएको छ।

बालअधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन कार्यमा नेपालको संविधान, बालअधिकार सम्बन्धि अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि १९८९ तथा सबै बालबालिका कानुनको अधीनमा रही यस नगरपालिकाको बालमैत्री अभियानमा यहाँहरूको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछौं।

प्रमाणित गर्ने :

नाम : .....

पद :.....

दस्ताखत :.....

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची –२

बालक्लब/सञ्जाल आबद्धताको लागि

निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति :.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय
मन्थली, रामेछाप

विषय : बालक्लब/सञ्जाल आबद्धता गरी पाऊँ ।

हामीले .....नामको बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल गठन गरेकाले मन्थली नगरपालिकाको बाल संरक्षण कार्यविधि २०७६ को परिच्छेद २ को बुँदा नं. ९.६ बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सूचीकृत/आबद्धता गर्नको लागि देहायको विवरण खोली निवेदन गरेका छौं ।

बालक्लब आबद्धताका लागि संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

१) अनुसूची २ अनुसारको निवेदन ।
२) अनुसूची ५ अनुसारको विधान २ प्रति ।
३) बालक्लबको गठन तथा आबद्धताको लागि निर्णय ।
४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको निवेदन ।
५) समुदायको हकमा वडाको सिफारिस ।
६) बाल क्लबको कार्यसमितिको बालबालिकाको जन्मदर्ताको प्रतिलिपि ।

निवेदक
बालक्लबको अध्याक्ष : .....

अनुसूची – ३

बालअधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनको लागि नगरपालिका र वडाले सम्बोधन गर्नसक्ने क्रियाकलाप ।

१. बाल बचाऊ

क्र.सं	सम्बोधन गर्ने विषय	क्रियाकलाप
१	स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा खोप/ औषधिको प्रर्याप्तता	स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने तथा आधारभूत स्वास्थ्यसेवा, औषाधि तथा खोपको सुनिश्चितता गर्ने ।
२	स्वास्थ्य संस्थामा किशोर किशोरीका स्वस्थ्यका विषयहरूको प्रभावकारिता सम्बोधन ।	किशोर किशोरीहरूलाई मूलत : यौन तथा प्रजनन् स्वास्थ्य सम्बन्धि समस्या भन्न सक्ने वातावरण सिर्जना गर्न तथा गोप्यता कायम गर्न स्वास्थ्यकर्मीहरूलाई संवेदनशील बनाउने ।
३	गर्भावस्था वा प्रसूति पछि मातृ शिशुको स्वास्थ्य नियमित परीक्षण ।	जनचेतना अभिवृद्धिका लागि स्वास्थ्यकेन्द्रको परिचालन नियमित अनुगमन गने र मातृ-शिशुको स्वास्थ्य परीक्षणका लागि सचेत गर्ने । गर्भावस्थामा स्वास्थ्य परीक्षणका लागि निश्चित दिन तोकी गर्भवती महिलालाई पोषणयुक्त खानाको बारेमा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।

४	स्वास्थ्य उपचारको क्रममा हिंसाजन्य कारणको आभास हुनु	कुनै पनि बालबालिकालाई स्वस्थ्य उपचार गर्न ल्याउँदा गम्भीर शारीरिक चोटपटकको उपचार गर्ने क्रममा सो कुनै व्यक्तिको लापर वाही /दुर्व्यवहार हिंसा वा जोखिममा पर्न गएको आभाष भएमा स्वास्थ्यकर्मीले सो बारे नजिकको प्रहरी/बालअधिकार संरक्षण समिति/सम्बन्धित नगरपालिका /जिल्ला प्रशासन कार्यालय आदि सम्बन्धित निकायमा जानकारी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।

२. **बाल संरक्षण सम्बन्धी :**

क्र.सं.	विषयहरू	क्रियाकलाप
१	सडक बालबालिका	बालाबालिका सडकमा आउने कारक तत्वहरूवारे अभिभावक तथा समुदायलाई सचेत गर्ने । परिवारबाट अलग हुने जोखिममा रहेका बाल बालिकाको लागि पारिवारिक सहयोग तथा आर्थिक विकासका कार्य गर्ने । सडकमा जीवनयापन गरिरहेका बालबालिकालाई सेवा प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी तत्काल उद्धार तथा व्यवस्थापन गर्ने-परिवार तथा सामाजिक पुनर्मिलन, पुनर्स्थापना, पुनर्एकीकरण गर्ने । बालगृह, बालमनोविमर्श तथा बाल सुधार केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।

२	अनाथ, असहाय वा बेवारिसे अवस्थाका बालबालिका	कुनै पनि कारणबाट अनाथ, असहाय वा बे वारिसे भएका बालबालिकाको पहिचान गरी सूचना अद्यावधिक गर्ने यस्ता बालालिकाको लागि अस्थाई आवास तथा पुनर्स्थापनाको व्यवस्था गर्ने । यस्ता बालालिकाको परिवार तथा आफन्ताको खोजी गरी परिवारमा पठाउने । परिवारमा आधारित स्यहारको व्यवस्था हुन नसकेका बालबालिकाको लागि आवसीय बालगृह वा अन्य वैकल्पिक स्यहारको व्यवस्था गर्ने ।
३	अपाङ्गता भएका बालबालिका	अपाङ्गता भएका बालबालिकाको अपाङ्गताको विविध किसिम तथ्याङ्क सङ् कलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने र परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने गराउने । अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशे ष स्याहार, मनोविमर्श, पुनर्स्थापना, उपचार छात्रवृत्तिजस्ता सेवाहरूको सूचीकरण गर्ने । अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।

४	बालबिवाह	बालविवाह आर्थिक, सामजिक तथा स्वस्थ्य एवम् व्यक्तित्व विकास सम्बन्धि असर र कानुनी प्रवधान आदिवारे लक्षित समुदाय पहिचान गरी सचेतना गर्ने । बालविवाह गर्न वा गराउन लागेको अवस्थामा सम्बन्धित परिवार तथा बालबालिकालाई सम्झाई बुझाई तथा आवश्यक सहयोग से वा उपलव्ध गराई बालविवाह नगर्ने वातावरण निमार्ण गर्ने । बालविवाहका घटनाको रेकर्ड राख्ने र सोको बारेमा समुदायमा सचेतना गर्ने ।
.५	बालश्रम शोषण	बालश्रम हुने संम्भावित निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रको अनुगमन गर्ने । निश्चित मापदण्डको आधारमा बालश्रम मुक्त वडा र नगरपालिका बनाउन हरियो झन्डा अभियान-यातयात क्षेत्र, होटेल रेष्टुरे न्ट, उद्योग तथा कलकारखानामा आदिमा) सञ्चालन गर्ने । गैर कानुनी रूपमा बालबालिकाको बालश्रम शोसण गरेको पाइएमा कानुनी उपचार तथा काममा लगाउनेबाट क्षतिपूर्तिको लागि सहजीकरण गर्ने ।
६	बाल बालिकाको बेचबिखनको अन्त्य	देशभित्र तथा बाहिर हुने बालबालिकाको बेचविखन विरुद्ध अभिभावक तथा बालालिकालाई सञ्चार माध्यम, स्थानीय समूह, बालक्लब, विद्यालय लगायत विभिन्न माध्यमबाट सचेत गर्ने । बेच बिखनमा पारिएको बाल बालिकाहरूको उद्धार, स्वदेश फिर्ती, पारिवारिक पुनर्मिलन, पुनर्स्थापना, आपत्कालीन संरक्षण, परामर्श कानुनी उपचार तथा जीवनोपयोगी सीप र सहयोग लगायतका सेवा प्रजनन गर्ने ।

७	बालबालिका उपर हुने शारीरिक, मानसिक, दण्डसजाय	घर, समुदाय, बालविकास केन्द्र, विद्यालय आवासीय बालगृह, बालसुधार गृह, उपचार केन्द्र, कार्यस्थल वा अन्य स्थानमा अनुशासनको नाममा बालबालिका उपर हुने शारीरिक, मानसिक, दण्डसजाय दिएमा हुनसक्ने कानुनी प्रवधान तथा सजायबारे प्रचारप्रसार गर्ने ।
८	यौन शोषण वा दुर्व्यवहार	बालबालिका माथि हुने यौन शोषण दुर्व्यवहार र यसबाट वच्ने उपायवारे समुदायमा आधारित संघसंस्था वा समूह, बालक्लब, बालबालिका शिक्षक अभिभावक खेलकुद तथा अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापको प्रशिक्षक आदिलाई सचेचना अभिवृद्धि गर्ने । शिक्षण संस्था, स्वस्थ्य सेवा प्रदायक लगायत बालबालिकासँग सम्पर्कमा आउने सेवा प्रदायकले यौन शोषण तथा दुर्व्यवहार को लक्ष्यण पहिचान गर्ने र उजुरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तथा सम्बन्धित निकायहरूले उजुरी संयन्त्र र उजुरी प्रणालीको व्यवस्था गर्ने ।
९	हेपाइ (बुलिङ)	हेपाइले बालबालिकाको मानसिक तथा बौद्धिक विकासमा नकरात्मक असर पुऱ्याई व्यक्तित्व विकासमा प्रभाव पर्ने हुनाले हेपाई नगर्ने र नगराउने बारे विभिन्न माध्यमबाट सचेतना गर्ने । हेपाई गर्ने स्थान र घटनाको प्रकृतिको आधार मा सम्झाउने, बुझाउने तथा कानुनी कार वाही गर्ने ।

१०	विपद्मा बालबालिकाको संरक्षण	विपद्मा बालबालिकाको लागि तत्काल खाना, बसोवासका लागि सुरक्षित प्रबन्ध मिलाउने । विपद्मा परेका बाल बालिकाकालागि अस्थाई सिकाई केन्द्रको व्यवस्था गर्ने । विपद्मा परेका बालबालिकाको लागि शिक्षामा निरन्तरता र स्वास्थ्य उपचारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।
११	इन्टरनेट सुविधाको माध्यमबाट बाल बालिकामाथि हुनसक्ने जोखिम न्यूनीकरण	इन्टरनेटको सहि प्रयोग तथा यसको दुरुपयोगबाट हुनसक्ने हानीवारे शिक्षक ,बालबालिका,अभिभावकलाई सचेत गर ाउने । इन्टरनेटको दुरूपयोगबाट जोखिममा परेका बालबालिकालाई मनोसामाजिक परामर्श, कानुनी उपचार लगायत आवश्यक सहयोग गर्ने ।
१२	लागू पदार्थ दूर्व्यसनी तथा ओसारपसार	लागू पदार्थ दुर्व्यसनी तथा ओसारपसार विरुद्ध विद्यालय, अभिभावक र बालबालिकालाई सचेत गर्ने । दुर्व्यसनमा परेका बालबालिकाको पुनर्स्थापनाका लागि सम्बन्धित सरोकार वालासँग समन्वय गरी आवश्यक दुर्व्यसनीको उपचार गर्ने । लागू पदार्थ दुर्व्यसनी तथा ओसारपसारमा बालबालिकाको संलग्नतालाई नियन्त्रण गने ं र सिमा क्षेत्रका नाकाहरूमा विशेष निगरानीको व्यवस्था गर्ने ।

३. **बालविकास सम्बन्धी :**

क्र.सं.	विषय	क्रियाकलाप
१	समयमा पाठ्यपुस्तकको उपलब्धता	आफ्नो न.पा.भित्रको सरकारी विद्यालयको विद्यार्थीहरूको संख्या एकीन गरी समयमै पाठ्यपुस्तकको व्यवस्थापनका लागि शिक्षा शाखासँग समन्वय गर्ने । सबै बालबाकिको समयमै पाठ्यपुस्तक पाए नपाएको अनुगमन गर्ने ।
२	छात्रवृत्तिको अनुगमन गर्ने	विद्यालयमा प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिहरूको उचित ढंगले वितरण भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
३	दण्ड सजाय मुक्त विद्यालय	विद्यालयमा दण्ड सजाय मुक्त विद्यालय घोषणा गर्न शिक्षकलाई भयरहित शिक्षण सिकाइ सम्बन्धि तालिम दिई कार्यन्वयनमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने । विद्यालयमा दण्ड सजायका घटना घटेमा तत्काल आवश्यक सम्बोधन तथा कारबाही गर्ने गराउने ।
४	विद्यालयमा शौचालय, सरसफाई, खानेपानी लगायत आधारभूत पूर्वाधार	छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै, अपाङ्गतामैत्री तथा बालमैत्री, भए नभएको अनुगमन गर्ने र नभएमा बनाउनको लागि व्यवस्था गर्ने गराउने । छात्राहरूका निम्ति स्यानेटरी प्याडको व्यवस्था गर्ने, गराउने र सोको उपयोग तथा प्रयोग पश्चात् को व्यवस्थापन गराउने । खानेपानीको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

५	बालालिकाको शैक्षिक नियमितता	नि.शुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा अवधारणाको सचेतीकरण गर्ने ।विपन्न परिवारको बालबालिकालाई स्टेशनरी, ड्रेस तथा छात्रावृत्ति लगायतको व्यवस्था गरी नियमित विद्यालय जानका लागि अभिप्रेरित गर्ने ।
६	शिक्षण सिकाइ नियमितता	शिक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गरी दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।
७	भेद्भाव तथा हेपाई	विद्यालयमा कुनै पनि दृष्टिकोणबाट विद्यार्थी विद्यार्थीबीच, शिक्षक विद्यार्थीबीच हुन सक्ने भेद्भाव तथा हेपाई तथा दूर्व्यवहार हुन नदिन विद्यालयमा बाल संरक्षण नीति/आचारसहिंता बनाई लागू गर्ने । विद्यालयमा उजुरी पेटिका राख्नुका साथै यस सम्बन्धि सम्बोधन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने र समय समयमा अनुगमन गर्ने ।
८	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको अनुगमन	मन्थली नगरपालिका भित्रका बालबालिकाको पहूँच हुने गरी प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरू सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
९	स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन विद्यालय	विद्यालयमा स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने । विद्यार्थीहरूको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
५	बालालिकाको शैक्षिक नियमितता	नि.शुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा अवधारणाको सचेतीकरण गर्ने ।विपन्न परिवारको बालबालिकालाई स्टेशनरी, ड्रेस तथा छात्रावृत्ति लगायतको व्यवस्था गरी नियमित विद्यालय जानका लागि अभिप्रेरित गर्ने ।
६	शिक्षण सिकाइ नियमितता	शिक्षण नियमित भए नभएको अनुगमन गरी दण्ड तथा पुरस्कारको व्यवस्था गर्ने ।

७	भेद्भाव तथा हेपाई	विद्यालयमा कुनै पनि दृष्टिकोणबाट विद्यार्थी विद्यार्थीबीच, शिक्षक विद्यार्थीबीच हुन सक्ने भेद्भाव तथा हेपाई तथा दूर्व्यवहार हुन नदिन विद्यालयमा बाल संरक्षण नीति/आचारसहिंता बनाई लागू गर्ने। विद्यालयमा उजुरी पेटिका राख्नुका साथै यस सम्बन्धि सम्बोधन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने र समय समयमा अनुगमन गर्ने।
८	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको अनुगमन	मन्थली नगरपालिका भित्रका बालबालिकाको पहूँच हुने गरी प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरू सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने।
९	स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन विद्यालय	विद्यालयमा स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने। विद्यार्थीहरूको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने।
३	बाल सहभागी	परिवार, विद्यालय, समुदाय, वडा तथा नगर पालिकामा बाल सहभागिताको महत्ववारे अवधारणागत स्पष्टताका लागि अन्तर्क्रिया तथा अभिमुखीकरण गर्ने।

अनुसूची ४

बालमैत्री स्थानीय शासनका न्यूनतम सूचक सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयको परिपत्र अनुसार

बाल बचाऊ

१. गर्भवती महिलाहरुले कम्तिमा प्रसुति पुर्व ४ पटक र प्रसुति पश्चात आमा र नवजात शिशुको कम्तिमा ३ पटक स्वास्थ्य जाँच गराएको हुनु पर्नेछ।

२. गर्भवती महिलाले टिटनास विरुद्धको २ वटा खोप लगाएको हुनुपर्ने।

३. गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरुले आईरन चक्की जम्मा २२५ ओटा खाएका हुनु पर्नेछ।

४. गर्भवती आमाको दक्ष स्वास्थ्यकर्मीवाट सुत्केरी गराएको हुनु पर्ने।

५. ६ महिना सम्मको शिशुलाई आमाले पुर्ण स्तनपान गराएको (आमाको दुध मात्रै खुवाउने) हुनुपर्ने।

६. ६ महिना देखि ५ वर्षमुनिको सबै बालबालिकालाई वर्षको दुईपटक भिटामिन ए क्याप्सुल खुवाएको हुनुपर्ने।

७. १ बर्षभित्रका बालबालिकाले पुर्णरुपमा खोप- बि.सि.जि., डि.पि.टि, हेपोटाईटिस वि, हिव ३, पोलियो दादुरा पाएको हुनुपर्ने।

८. एच. आई. भि. संक्रमित आमाबाट जन्मिएका सवै बालबालिकाहरुले ARV prophylaxis पाएको हुनुपर्ने।

९. सवै घर परिवारमा आयोडिनयुक्त नुनको प्रयोग गरेको हुने छन।

१० कमतौल पुड्को र ख्याउटे हुने पाच वर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको संख्यामा कमी आएको हुनेछ।

११. अति कडा कुपोषण भएका बबालबालिकाको संख्या शून्य भएको हुनेछ।

१२. सवै घरधुरीमा आधारभूत तहको खानेपानीको सुविधा उपलब्ध भएको हुनेछ।

१३. सावुन पानीले हातधुने परिपाटिको विकास भएको हुनुपर्ने (चर्पी गएपछि, खाना खानु अगाडि र बालवालिकाको दिशा धोए पछि)।

१४. प्रत्यक घर परिवारले शौचालयको प्रयोग भएको तथा खुल्ला दिशामुक्त घोषणा भएको हुनेछ।

बाल संरक्षण

१५. ५ वर्ष मुनिको सवै बालबालिकाको जन्म दर्ता भएको हुनुपर्ने।

१६. निकृष्ट प्रकारको बालश्रम अत्य गर्दै प्रभावित बालबालिकाको पुनस्थापना

भएको हुनेछ।

१७ स्थानीय तह बाल विवाह मुक्त भएको हुनेछ।

१८ घरपरिवार र समुदाय सार्वजनिक स्थान (विद्यालय सामाजिक चाडपर्व भेला) मा बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा बेचविखन, शोषण, बेवास्ता र दुरव्यवहारमा कमी आएको हुनेछ।

१९. समुदायमा आधारित बाल संरक्षण प्रणाली स्थापित भई सञ्चालनमा ल्याईएको हुनेछ।

२० छाउपडी कमलरी जस्ता सामाजिक कुप्रथा नरहेको हुनेछ।

२१ स्थानीय तह / समुदायले १४ वर्ष मुनिका असहाय बालबालिका (भएमा) को संरक्षण गर्न विशेष व्यवस्था गरेका हुनेछन्।

२२ नगरपालिका क्षेत्रमा सडक वालवालिकाहरु रहने छैनन।

२३. स्थानीय तहमा रहेका विद्यालयहरुले बालबालिकाहरुलाई शारिरीक मानसिक यातना दिनेछैन।

२४ कुलतमा लागेका बालबालिकाको लागि बालसुधारगृह राख्ने व्यवस्था मिलाएको हुनेछ।

बालविकास

२५ ३ देखि ४ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकाहरु प्रारम्भिक बालविकास कक्षामा भर्ना भै टिकाउदर सतप्रतिशत रहेको हुनेछ (फरक क्षमता भएको बालबालिकाको हकमा विशेष व्यवस्था गर्नुपर्ने)

२६ ५ देखि १४ वर्षसम्म उमेर समुहका सतप्रतिशत बालबालिकाले आधार भुत शिक्षा (१ देखि कक्षा ८ सम्म) पूरा गरेको हुनेछ।

२७. प्रत्येकविद्यालयमाखानेपानीसुविधासहित्छात्रछात्राकोलागिअलगअलग शौचालय व्यवस्था भई यसको प्रयोग भएको हुनेछ।

२८ सबै विद्यालयमा पूर्वधार (कक्षाकोठा फर्निचर खेलमैदान, खानेपानी धारा) बालमैत्री र अपांगमैत्री र सुरक्षित भएको हुनेछ।

२९. प्रत्येक विद्यालयमा अतिरिक्त कृयाकलाप सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन भएको हुनेछ।

३०. सबै विद्यालयहरुले कुहिने र नकुहिने फोहोर अलग अलग विसर्जन गर्ने व्यवस्था गरेको हुनेछन्।

बाल सहभागिता

३१ स्थानीय तहमा समावेशी आधारमा बालसंजाल गठन भई क्रियाशिल (न्यूनतम बार्षिक३ वटा बैठक, ३ वटा कार्यक्रम संचालन रहेको हुनेछ।

३२ स्थानीय तहका बस्ति वा टोल विद्यालयहरुमा समावेशी आधारमा बालक्लव गठन भै क्रियाशिल (न्यूनतम वार्षिक ३ वटा बैठक ३ वटा कार्यक्रम संचालन रहेको हुनेछ।

३३ कक्षा ५ भन्दा माथि अध्ययन अध्यापन हुने विद्यालयका व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बालक्लवको अध्यक्षलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराईने।

३४ स्वस्थ्य व्यवस्थापन समितिमा बालक्लव/संजालको प्रतिनिधित्व हुनेछ।

३५ स्थानीय तहमा रहेका बालबालिका सम्बन्धि सरोकारका संरचना समितिहरुमा १२ देखि १८ बर्षसम्मका बालबालिकाहरुको संस्थागत सहभागीताको संयन्त्र विस्तार गरी सहभागी गराएको हुनुपर्ने।

३६. बालभेलाबाट माग भै आएका योजनाहरु स्थानीय तहको योजनमा समावेश हुनुपर्ने।

संस्थागत सूचकहरु

३७. वडा नगरपालिका तहमा बालमैत्री स्थानीय शासन समितिहरु गठन भै क्रियाशिल रहेका हुनेछन्।

३८ स्थानीय तहहरुले आफ्नो लागि बालमैत्री आचार संहिता र निति नियम तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका हुनेछन्।

३९. नगरपालिकामा कम्तिमा एक बाल उद्यान सहितको बालमैत्री सिकाई स्रोत केन्द्र सञ्चालनमा रहेको हुनेछ।

४० बालबालिकाको वस्तुगत विवरण (प्रोफाइल) को आधारमा स्थानीय तहको विकास योजना र बालबालिकाको लागि लगानी योजना तर्जुमा भै कार्यान्वयन भएको हुनेछ।

४१. स्थानीय तहको योजना तर्जुमा पूर्व वार्षिक रुपमा वडा नगरपालिका तहमा बालभेलाले आयोजना गरी बालभेलाले प्रथमिक्ता तोकेका विषयलाई स्थानीय तहको योजना तजुमा प्रक्रियामा समावेश गरिएको हुनेछ।

४२ स्थानीय तहमा बालबालिका सम्बन्धि स्थितिपत्र तयारी, प्रकाशन अद्यावधिक भएको हुनेछ।

४३ प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रहरुले स्थानीय तहले तोकेको न्यूनतम् मापदण्ड पुरा गरेका हुनेछन्।

४४ विद्यालयले कक्षा ६ देखि १० सम्मका विद्यार्थीहरुका लागि बालमैत्री बातावरण मैत्री र विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अतिरिक्त कक्षा सन्चालन

गरिएको हुनेछ।

४५ आधारभूत तहको शिक्षा पश्चात विद्यालय शिक्षाबाट बञ्चित भएका बालबालिकाहरुको जीवनपयोगी शिक्षा व्यवसायिक तथा सीपमूलक तालिम प्राप्त गरेका हुनेछन्।

४६ नगरपालिकाको केन्द्रमा रहेका प्रहरी कार्यालय चौकीहरुमा बालमैत्री कक्षा र बालमैत्री सम्पर्क इकाई रहेको हुनेछ।

४७ शैक्षिक संस्थाका विद्यार्थी सवार हुने सवारी साधनहरु नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड अनुसार बालमैत्री र अपाङ्गतामैत्री हुनेछन्।

४८. स्थानीय तहको प्रशासकीय कार्यालयमा स्तनपान कक्षाको व्यवस्था भएको हुनेछ।

४९. बसपार्क सिनेमाहल, हाटबजार, खेलमैदान जस्ता सार्वजनिक स्थानहरूमा बालमैत्री शौचालय र खानेपानी धाराको व्यवस्था भएको हुनेछ।

५०. स्थानीय तहको विपद् व्यवस्थापन योजनामा विपद्को समयमा बालबालिकाको आवश्यकता सम्बोधन गर्ने प्रावधान समावेश भएको हुनेछ।

५१ विपद्को समयमा बालबालिका तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरुको विशेष सहयोगको लागि व्यवस्था भएको हुनेछ। थप सूचक १ नगर क्षेत्रभित्र उत्कृष्ट कार्य गर्ने बालक्लब, बालक्लब संजाललाई वार्षिक रूपमा पुरस्कृत गरिनेछ।

५२. नगर क्षेत्रमा हुन औपचारिक कार्यक्रमहरुमा अतिथी सत्कारका लागि बालवालिकाको प्रयोग गरिने छैन।

अनुसूची – ५

श्री.....बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल

मन्थली नगरपालिका .....वडा बालक्लब /बालक्लब सञ्जाल सम्बन्धि

विधान – २०७६

प्रस्तावना : बालअधिकार संरक्षण र सचेतना अभिवृद्धि गर्दै बाल विकास र उत्थानका विभिन्न क्रियाकलापहरूलाई समष्टिगत र एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्ने, बालबालिकाहरूको जीवनलाई उज्यालोतर्फ गतिशील बनाई डोऱ्याउने र बालवालिकामा ज्ञान प्रसार गर्ने, प्रतिभा र सीपको प्रष्फुटन गरी बाल व्यक्तित्व स्वतःस्फूर्त ढङ्गबाट तीव्र पारी शारीरिक र मानसिक विकास गर्न, असहाय दिनदुःखी, अपांङ्ग बालबालिकाहरूको स्थितिको सुधार र व्यक्तित्व विकास गर्न प्रस्तावना सहित.....बाल क्लब/बालक्लब सञ्जाल गठन गरिएको छ।

परिच्छेद –१

१. **नाम र प्रारम्भ** : १.१ संस्थाको नाम .....

१.२ यो विधान रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

१.३ यस संस्थाको कार्यालय .....मा रहने छ।

१.४ यस संस्थाको छाप.....हुनेछ।

परिच्छेद –२

परिभाषा, उद्देश्य तथा सदस्यता :

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा २.१ बालक्लब/बालक्लब सञ्जाल भन्नाले : बालक्लब / बालक्लब सञ्जालले तोकेको सेवाक्षेत्र भित्रका १८ वर्ष सम्मका सबै बालबालिकाको संगठित समूहलाई सम्झनु पर्नेछ।

२.२ सदस्यता : भन्नाले यस विधानबमोजिम बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको सदस्यता प्राप्त गरेका बालबालिकाहरू र विधानबमोजिम गठन भएका पदाधिकारीहरू समेतलाई जनाउनेछ।

२.३ विधान भन्नाले .....बाल क्लब/बालक्लब सञ्जालको विधान सम्झनु पर्छ।

२.४ कार्य समिति भन्नाले विधानमा उल्लेखित कार्य समितिलाई

जनाउनेछ।

२.५ साधारण सभा : बलक्लवको वार्षिक रूपमा हुने सभालाई जनाउँदछ।

२.६ सल्लाहकार समिति : बालक्लबमा काम गरी अनुभव प्राप्त पूर्व पदाधिकारी एवम् कार्यसमितिले मनोनित गरेका अन्य बालबालिकाको समूहलाई जनाउँछ।

२.७ उपसमिति : आवश्यकता अनुसार गठन भएका सदस्यहरूको समूहलाई जनाउनेछ।

३. **बाल क्लब/बालक्लब सञ्जालको उद्देश्य** : यो बालक्लब/बालक्लब सञ्जालले बालबालिकाको विकासको भावनाबाट अभिप्रेरित हुनेछ। यसले बालबालिकाके हित र संरक्षणमा जोड दिनेछ। यसका उद्देश्यहरू निम्नलिखित छन् :

३.१ बालअधिकार र बाल हितको संरक्षण गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

३.२ बाल बालिकाहरूको चेतना जगाउने समाचार, बुलेटिन, पोष्टर, पुस्तक, मुखपत्र, भित्तेपत्रिका आदिजस्ता प्रकाशन गर्ने।

३.३ बालबालिकाको शिक्षाको स्तर उकास्ने।

३.४ पिछडिएर रहेका बालबालिकाको जीवन र शैक्षिक स्तर उकास्न विभिन्न रचनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने।

३.५ बालबालिकाको प्रतिभा र सीपको प्रष्फुटन गर्ने।

३.६ बालबालिकासँग सम्बन्धित संघसंस्थासँग सम्बन्ध र समन्वय कायम गरी बालबालिकाहरूको उच्चतम् हितमा कार्य गर्ने।

३.७ बालबालिकाको लागि खेलकूद सञ्चालन गर्ने।

३.८ बालबालिकाहरूको लागि सांस्कृतिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने।

३.९ बालबालिकाहरूसँग सम्बन्धित प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्ने।

३.१० असाहाय र दिनदुःखी बालबालिकाहरूलाई प्रेरणा जगाई स्कुल जाने वातावरण सिर्जना गर्ने, बालबालिकालाई छुट्टै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयत्न गर्ने।

३.११ बालबालिकाहरूलाईकुलत,गलतदुर्व्यसन,दुर्व्यवहारएवम्खराब आचारण आदिबाट बचाउने प्रयास गर्ने।

३.१२ बाल भेला गोष्ठीहरू सञ्चालन गर्ने ।

३.१३ अन्य.....

४. **सदस्यताको लागि योग्यता :-**

४.१ विद्यालयमा अध्ययन गर्ने वा समुदायका बालबालिकाहरू १८ वर्ष रहुन्जेलसम्म मात्र यसको सदस्य हुन योग्य हुनेछन् । यसमा निम्न प्रकारका सदस्यहरू रहने छन् :

(क) साधारण सदस्य

(ख) संस्थापक सदस्य

(ग) मानार्थ सदस्य

(घ) अन्य प्रकारका सदस्यहरू समितिले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४.२ सदस्यता प्रदान गर्ने विधिः (क) यस संस्थाको सदस्यता लिनको लागि प्रत्येक सदस्यले कार्य समितिले तोके बमोजिमको प्रवेश शुल्क र प्रति महिना सदस्य शुल्क तिरी संस्थाको सदस्य बन्न सकिनेछ । विद्यालयको विद्यार्थी रहुन्जेल विद्यालयको अनुशासन र आचारणमा कार्वाही नभएको अवधिसम्म यस संस्थाको सदस्य बनिरहन सकिनेछ ।

(ख) स्थापना कालका सदस्यहरू संस्थापक सदस्य हुनेछन् ।

(ग) समितिले संस्थाको हितमा विशेष कार्य गर्ने व्यक्तिलाई मानार्थ सदस्यको सम्मान गर्न सक्नेछ ।

(घ) समितिले आयआर्जन र अन्य प्रयोजनको लागि विभिन्न प्रकारको सदस्यता प्रदान गर्न सक्नेछ ।

५. **सदस्यताको अयोग्यता :**

५.१ संस्थाको हित विपरीत कार्य गरेमा ।

५.२ मगज बिग्रेमा ।

५.३ सार्वजनिक अपराध गरेमा ।

५.४ १८ वर्ष पूरा भएमा ।

६ **सदस्यता प्रदान गर्ने विधि र नियम :**

७. **कार्य समितिको गठन विधि र पदावधि :-** ७.१ साधारण सभाले निर्वाचनको प्रक्रियाद्वारा बहुमतको आधारमा आफ्ना सदस्यहरू मध्येबाट निर्वाचन गरी अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १ कोषध्यक्ष १, सहित सदस्यहरू घटीमा ११ बढीमा १५ जनाको कार्य समिति गठन गरिनेछ ।

७.२ कार्य समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ।

७.३ कार्य समितिको पदाधिकारीहरू पुनः कार्य समितिमा निर्वाचित हुन सक्नेछन्।

८. **साधारण सभाको काम कर्तव्य र अधिकार** : ८.१ सभापतित्व गर्ने व्यक्तित्वले प्रस्तुत गरेको सूचीमा समावेश गरिएका विषयहरूमा छलफल गरी निर्णय गर्ने।

८.२ सस्थाको गतिविधि समीक्षा गरी आवस्यक नीतिनिर्देशन तयार गर्ने।

८.३ संस्थाको लेखा परीक्षणको लागि लेखा परीक्षक नियुक्ति गर्ने।

८.४ वार्षिक कार्यक्रम र कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने।

८.५ संस्थासँग सम्बन्धित आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने।

९. **कार्यक्रम** : (क) संस्थाद्वारा गरिने कार्यक्रमको वार्षिक कार्ययोजना तयार गरिनु पर्नेछ।

(ख) कार्यक्रमको मासिक कार्य योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(ग) कार्यक्रमहरू :

१. आफ्नोरविद्यालयकोविकासमासहयोगपुग्नेखालका कार्यक्रमहरू तयार गर्नु पर्नेछ।

२. बालअधिकार, बालचेतना र बाल विकासका कार्यक्रमहरू बनाउनु पर्नेछ।

३. अपाङ्ग, दीन दुःखीका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्नु पर्नेछ।

४. विद्यालय सम्म पहूँच नभएकाहरूका लागि पनि कार्यक्रमहरू तयार गरिनु पर्नेछ।

(घ) कार्यक्रमको तयारी गर्दा स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने निर्क्योल गरेको हुनुपर्नेछ।

(ङ) प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पुरस्कारहरू प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(च) कार्य समितिले वार्षिक र मासिक कार्यक्रममा मूल्याङ्कनका आधारमा संशोधन, थपघट वा नयाँ कार्यक्रम समावेश गर्न सकिनेछ।

(छ) कार्यक्रमको सम्पूर्ण जानकारी अनिवार्य रूपमा नगरस्तरीय बाल अधिकार समितिलाई दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद – ३

१०. **कार्य समितिको बैठक** : १०.१ अध्यक्षको सहमति र आवश्यकता अनुसार सचिवले कार्य समितिको बैठक बोलाउन सकिनेछ।

१०.२ सचिवको अनुपस्थितिमा सभापति आफैँले वा कुनै पदाधिकारी मार्फत् बैठक बोलाउन सकिनेछ।

१०.३ संस्थाको बैठक महिनाको एकपटक गरी वर्षको १२ पटक बस्नु पर्नेछ।

१०.४ आवश्यकता हेरी अध्यक्षले सोभन्दा बढी कार्य समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ।

१०.५ बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्नेछ।

११. **पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार** : ११.१ अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संस्थाको हितको लागि गर्नुपर्ने कर्तव्यको प्रमुख दायित्व वहन गर्ने।

(ख) संस्थाको निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने र गर्न लगाउने।

(ग) मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।

(घ) संस्थाको उद्देश्य पूरा गर्न अन्य आवश्यक काम गर्ने।

(ङ) समिति, विद्यालय एवम् जिल्ला बाल कल्याण समितिबीच समन्वयकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने।

११.२ उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले गरी आएको अधिकारहरू प्रयोग गर्ने।

११.३ सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) साधारण सभा र कार्य समितिको निर्णय अनुरूप संस्थाको कार्य सञ्चालन सहयोग गर्ने।

(ख) बैठकको निर्णय माइन्युट गर्ने।

(ग) बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णय अभिलेख गर्ने।

(घ) बैठकमा राखिने विषयहरूको अग्रीम जानकारी सम्बद्धमा सबैलाई पुऱ्याउने।

११.४ सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(क) संस्थाको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने ।

(ख) संस्थाको हितको लागि सधैँ लागि पर्ने ।

(ग) बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्ने ।

(ङ) तोकिएको कामहरू सम्पन्न गर्ने ।

सदस्यहरूले भेला बैठकमा गई अनुशासित एवम् वातावरण व्यवस्थित बनाउने प्रमुख कर्तव्य रहनेछ ।

पच्छिद –४

१२. **संस्थाको आर्थिक स्रोतः** (क) साधारण सदस्य प्रवेश शुल्क एवम् मासिक वार्षिक सदस्यता शुल्क ।

(ख) जिल्ला,नगरपालिका एवम् विभिन्न संघ संस्थाहरूबाट प्राप्त जिन्सी वा नगद सहयोग रकम ।

(ग) विदेशी दातृ संस्थाहरूबाट सहयोग स्वीकार्दा वा लिँदा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(घ) अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

१३. **कोष** : १३.१. नजिकका कुनै बैँकमा/सहकारी संस्थाहरूमा संस्थाको नाममा बचत खाता खोलिनेछ । उक्त खाता अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षको र संस्थाको संरक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिनेछ ।

१३.२ यदि बैँकमा/सहकारी संस्थामा खाताको व्यवस्था नहुन्जेलसम्म सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा सहयोगी व्यक्ति वा संरक्षकको निर्देशन अनुरूप गरिनेछ ।

परिच्छद – ५

१४. **विधान संशोधन** : यस विधानमा उल्लेखित दफा उपदफाहरू संशोधन गर्नु परेमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट निर्णय भएमा उक्त विधान संशोधन गरी बालअधिकार अधिकारीको स्वीकृती लिई स्वीकृत लिएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१५. **क्लब/बालक्लब सञ्जालको विघटनः** कुनै कारणवस् संस्था सञ्चालन गर्न नसकी विघटन भएमा संस्थामा भएको चलअचल सम्पतिहरू सबै नेपाल सरकार, मन्थली नगरपालिकाको बालअधिकार समितिको नाममा स्वतः जानेछ ।

१६. **निष्क्रियता** : यस विधानमा लेखिएका कुराहरू प्रचलित कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछन् ।

क्लब दर्ता गर्दाका अवस्थामा कार्यसमिति सदस्यहरू र हस्ताक्षर :

क्र.सं.	नाम	उमेर	पद	हस्ताक्षर
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
१०				
११				
१२				
१३				
१४				
१५				

१७. **क्लबको लोगो** : वरिपरि बालक्लबको नाम, ठेगाना र स्थापना मिति तथा बीचमा रूखको छहारीमुनि गोलो आकृतिमा बसेका ८ जना बालबालिकाको चित्र अङ्कित लोगो ।

मन्थली नगरपालिको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको मन्थली नगरपालिको उपभोक्ता समिति गठन परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रभित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि मन्थली नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम मन्थली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः- **(क) "अध्यक्ष"** भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "आयोजना" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा

परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी सङ्घसंस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।

(ग) **"उपभोक्ता"** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्रभित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।

(घ) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **"कार्यालय"** भन्नाले नगरकार्यपालिकाका कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालयसमेतलाई बुझाउनेछ।

(च) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"ठुला मेशिनरी तथा उपकरण"** भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठुला मेशिनरी, उपकरण बुल्डोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"पदाधिकारी"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाभित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) **"सदस्य"** भन्नाले उपभोक्ता समितिका

सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ ।

(ठ) **"सम्झौता"** भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबिच भएका लिखित करारनामा वा कबुलियत नामालाई जनाउनेछ ।

३. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्नेः** (१) नगरपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मतसम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) कुल लागत रु १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सिप, स्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिमार्फत गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-२

उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) उपभोक्ता समिति गठन देहायबमोजिम गर्नु पर्नेछ । (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सातदेखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तीमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) वडास्तरमा सञ्चाल नहुने आयोजनाको उपभोक्ता समिति गठन गर्दा आम भेलाको अध्यक्षता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यले गर्नु पर्नेछ ।

(घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको संक्षिप्त विवरण र समितिको संरचनासहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एक जना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।

(च) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एक जनाभन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।

(छ) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।

(ज) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चाल नहुने / श्रममूलक प्रविधिमा आधारित आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइनेछ ।

(झ) उपभोक्ता समितिले सम्झौताबमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैँले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

(ञ) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

(ट) मन्थली नगरको टोल विकास संस्था गठन तथा परिचालन कार्यविधि, २०७७ बमोजिम गठित टोल विकास संस्था रहेको बस्तीमा उपभोक्ता समिति गठन गरी रहन नपर्ने, सोही संस्थामार्फत योजना तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

५. **उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यताः** (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहायबमोजिम हुनु पर्नेछ। क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा।

(ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको

(ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको

(घ) सरकारी बाँकीबक्यौता वा पेश्की फछ्र्यौट गर्न बाँकी नरहेको

(ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारी वा सदस्य नरहेको

(च) आमभेलामा उपस्थित भएको

(छ) साधारण लेखपढ गर्न सक्ने (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक तथा जनप्रतिनिधिका एकाघरका परिवार उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** उपभोक्ता समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ। (क) सम्झौताबमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,

(ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,

(ग) सम्झौताबमोजिम कार्य सुरु गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र सुरु गर्ने,

(घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने।

(च) सम्झौताबमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,

(छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

(ज) अनुगमन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने

परिच्छेद - ३

कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

७. **आयोजना कार्यान्वयनः** (१) कार्यालयले आ.व. सुरु भएको १५ दिनभित्र उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान/छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठनपश्चात् आयोजनाको ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालबिच अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा वस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम जनसहभागिताको अंश आयोजनाको विनियोजित रकमको न्यूनतम १० प्रतिशत तोकिनेछ ।

(५) आयोजनाहरूको सर्वे, डिजाइन, ल.ई. तयार गरी उपभोक्ता समिति र कार्यालययबिच सम्झौता सम्पन्न भई कार्यादेश प्राप्त भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य सुरु गर्नु पर्नेछ ।

८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरूः (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशीलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि

(ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि

(ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण

(घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय

(ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्यतालिका ।

(च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

९. **उपभोक्ता समितिको क्षमता विकासः** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्न सक्नेछ । (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,

(ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान

(ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण

(घ) खरिद, रकम निकासा प्रक्रिया, खर्चको लेखाकङ्न र अभिलेख व्यवस्थापन

(ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया

(च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण

(छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

१०. **खाता सञ्चालनः** (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरूमध्ये कम्तीमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

११. **भुक्तानी प्रक्रियाः** (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैङ्क खातामार्फत दिनु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा संस्थालाई एक लाखभन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा बैङ्क खातामार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौताबमोजिमको कामको

प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिन सकिनेछ ।

(३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजातसहित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । वडास्तरमा सञ्चालित आयोजनाहरूको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुगमन र सिफारिस पश्चात् अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छ ।

(५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित वडा समितिको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची -३ बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची -४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) आयोजनाको कुल लागत रु ५ लाखभन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम सुरु गर्नुभन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम सुरु र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधिसमेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

(८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग

उपलब्ध गराउनेछ। 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 अनुगमन समितिको हुनेछ।

(१०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम वार्षिकरूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।

(११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको सर्तबमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ। सम्झौता नगरी गरिएका कुनै पनि निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन। सम्झौता नगरी र कार्यादेश नलिई गरिएका कार्यको जवाफदेही उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी स्वयम् हुनु पर्नेछ। कार्यालयको लिखित स्वीकृतिबेगर गत विगतमा गरिएका कुनै पनि निर्माण कार्यको भुक्तानी कार्यालयबाट हुने छैन।

(१२) स्वीकृत मापदण्ड, डिजाइन र लगत इष्टिमेटभन्दा फरक हुने गरी कार्यालयको लिखित आदेशबिना गरिएका कुनै पनि आयोजनाको जिम्मेवार उपभोक्ता स्वयम् हुनु पर्नेछ। मापदण्डअनुरूप हुने गरी सुधार गर्नु पर्ने अवस्थामा सो कार्यको लागि लाग्ने खर्च उपभोक्ता समितिका पदाधिकारी स्वयम्ले बेहोर्नु पर्नेछ।

(१३) नगरपालिकाबाट स्वीकृत आयोजनाको डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले उचित कारणसहित नगरपालिकाको

कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। त्यस्ता योजनाको स्थलगत अवलोकन गरी उचित देखिएमा प्राविधिकको राय, प्रचलित ऐन नियमको परिधिमा रहेर कार्यालयले डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

१२. **निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्नेः** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ। (क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तरः निर्माण सामाग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

(ख) निर्माण विधि र प्रक्रियाको गुणस्तरः निर्माण विधि र प्रक्रिया कार्यालयसँग भएको सम्झौताबमोजिम गर्नु पर्नेछ

(ग) निर्माण कार्यको दिगोपनाः उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारीः उपभोक्ता समितिमार्फत हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि सम्बन्धित वडा समिति, कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ।

(ङ) नगरपालिकाको कार्यालयले लगत राख्नु पर्नेः उपभोक्ता समितिबाट हुने कामको सम्झौताबमोजिमको समय, लागत र गुणस्तरमा सम्पन्न हुन नसकेमा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीलाई सचेत गराउने र प्रकृति हेरी आवश्यकताअनुसार कारबाही गर्न सक्नेछ। त्यस्ता उपभोक्ता समितिको लगत राखी उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई निश्चित समयसम्मको लागि अन्य उपभोक्ता समितिमा रही काम गर्न निषेध गर्नेछ।

१३. **अनुगमन समितिको व्यवस्थाः** (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर,

परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा ४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(३) दश लाख सम्मका योजनाहरूको सम्बन्धित वडा समितिले अनुगमन गरी सिफारिस गरेपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुनेछ । दश लाखभन्दा माथिका पूर्वाधार तर्फका योजनाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १६ को देहाय (ख) को ५ बमोजिम उप प्रमुखको संयोजकत्वमा नगर प्रमुखले तोकेका कम्तीमा २ जना कार्यपालिका सदस्यसहित विभिन्न शाखाबाट तोकिएका व्यक्तिहरू सहितको नगर स्तरीय अनुगमन समितिबाट अनुगमन गरेपश्चात् अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छ । उल्लेखित ब्यहोराले दश लाखभन्दा कम लागत भएका योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन गर्न नगरस्तरीय अनुगमन समितिलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(४) वडा स्तरीय अनुगमन समिति भन्नाले वडा अध्यक्षको संयोजकत्वमा रहने वडाका निर्वाचित वडा सदस्य र वडा सचिवलाई समेत बुझिने छ । यस समितिमा सम्बन्धित वडामा काम गर्न तोकिएको प्राविधिक कर्मचारी (साइट

इन्चार्ज) समेत सदस्यको रूपमा रहने छ ।

परिच्छेद- ४
विविध

१४. **अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने:** यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुनबमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य सञ्चालन गर्न/गराउन सकिने छ ।

१५. **सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:** उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमन/निरीक्षण गर्न सम्बन्धित वडा समिति तथा कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजीकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व:** उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व बहन गर्नु पर्नेछ। (क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मतसम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

(ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,

(ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेश गर्दा अनुसूची ३, ४, ५ र ६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको विवरण भरी वडा कार्यालयवाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्ने छ। साथै कामदारको ज्याला भुक्तानी गर्दा प्रचलित जिल्ला दररेट

बमोजिम हुनु पर्ने र उक्त विवरण उल्लेख गरिने डोर हाजिरी समेत वडा कार्यालयवाट प्रमाणित गराउनु पर्ने छ ।

(च) उपभोक्ता समितिवाट पेश भएका कागजपत्रहरूको बारेमा कानुनी प्रश्न खडा भएमा उपभोक्ता समिति नै त्यस प्रति जिम्मेवार रहने छ ।

(छ) एक लाखसम्मका योजनाको उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष बाहेकका पदाधिकारी भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने: (१) आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चितताको लागि सम्बन्धित वडा समिति तथा कार्यालयले अनुगमन, मूल्याङ्कन गरी सम्वन्धित उपभोक्ता समितिलाई सल्लाह, सुझाव र आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने तथा समन्वय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको प्रकृति हेरी गुणस्तर सुनिश्चितता गर्ने प्रयोजनको लागि कार्यालयले थप मापदण्ड तथा मार्गदर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची -१
(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट सँग सम्बन्धित)
उपभोक्ता समितिको लगत
मन्थली नगरपालिका

आ.व.

क्र.सं.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नम्बर				गठन मिति	बैङ्कको नाम	खाता नं.
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची -२

कार्यविधिको दफा ७(२) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिका

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजनाः

क) उपभोक्ता समितिको विवरणः

१. नामः

२. ठेगानाः

ख) आयोजनाको विवरणः

१. नामः

२. आयोजना स्थलः

३ उद्देश्यः

४. आयोजना सुरु हुने मितिः

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरणः

क) लागत अनुमान रु.

ख) लागत बेहोर्ने स्रोतहरू

१. कार्यालयः

२. उपभोक्ता समितिः

३. अन्यः

ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामग्रीको नाम एकाइ

१. सङ्घबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. उपभोक्ता समितिबाट

५. अन्य

घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुनेः

१. घरपरिवार सङ्ख्याः

२. जनसङ्ख्याः

३. संगठित संस्थाः

४. अन्यः

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाको विवरणः

मन्थली नगरपालिका

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको तीन पुस्ते नाम र ठेगाना र हस्ताक्षर

सि.नं	पद	नामथर	लिङ्ग	बाबु/पतिको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	हस्ताक्षर
१	अध्यक्ष						
२	उपाध्यक्ष						
३	कोषाध्यक्ष						
४	सचिव						
५	सदस्य						
६	सदस्य						
७	सदस्य						

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको सङ्ख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव:

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैरसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण सामग्री	परिमाण	कैफियत
पहिलो					
दोस्रो					
अन्तिम					
जम्मा					

६. आयोजना मर्मतसम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

क) आयोजना मर्मतसम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम:

ख) मर्मतसम्भारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)
जनश्रमदान
सेवा शुल्क
दस्तुर, चन्दाबाट
अन्य केही भए

सम्झौताका सर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजना मिति .....देखि सुरु गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।

२ प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३ नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४ आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५ आयोजनाको कुल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवम् निर्देशनअनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७ उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु २०,०००।- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त बिलमा उल्लिखित मु.अ. कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रिम आयकर बापत करकट्टी गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर, रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिनु परेमा अनिवार्य रूपमा नगरपालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ । एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।

११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।

१२. निर्माण कार्यको हकमा सुरु लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिर्वतन हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात् मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अुनमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।

१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मतसम्भार समिति गठन

भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ। तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ।

१४. सम्झौताबमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आयव्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ। साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मतसम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ।

१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिएबमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

१७. आयोजनाको दिगो सञ्चालन तथा मर्मतसम्भारको व्यवस्था उपभोक्ता स्वयम्ले गर्नु पर्नेछ।

१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णयअनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ।

कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरूः

१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन

आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।

३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।

४. पेश्की लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियमअनुसार कारबाही गर्नेछ ।

५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्झौता रद्ध गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याङ्कन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैङ्क खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।

८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानुनबमोजिम हुनेछ ।

माथि उल्लेख भए बमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौँ ।

उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट **कार्यालयको तर्फबाट**

दस्तखत .....

तयार गर्ने

नाम थर .....
नामः.....
पद.....
हस्ताक्षर.....
ठेगाना.....
मितिः.....
सम्पर्क नं. .....

जाँच गर्ने/साइट इन्चार्ज

मिति.....
नाम.....

रोहवर
नामः .....
पदः वडाध्यक्ष
हस्ताक्षरः .....
मितिः .....

पद .....
हस्ताक्षर .....

मिति.....

.....
कार्यालय प्रमुख

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची -३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेश गरेको कार्यालय मन्थली नगरपालिका

१. आयोजनाको नामः

क) स्थलः

ख) लागत अनुमानः

ग) आयोजना सुरू हुने मितिः

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मितिः

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क) नामः

क) अध्यक्षको नामः

ख) सदस्य सङ्ख्याः

महिलाः

पुरूषः

३. आम्दानी खर्चको विवरणः

क) आम्दानीतर्फ जम्मा

आम्दानीको स्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने)	रकम वा परिमाण	कैफियत

ख) खर्चतर्फ

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (के के सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			

४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिणाम	कैफियत
१ नगद		
बैङ्क		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसङ्ख्या (आयोजना सञ्चालन भएका स्थानका उपभोक्ताहरू : उपस्थिति:

१

२

३

४

प्रमाणित गर्ने वडा अध्यक्ष/ वडा सदस्य नाम थर:

पद:

मिति:

द्रस्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्नेछ ।

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची -४

(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम

मितिः २० । ।

१. आयोजनाको नामः–

२. आयोजना स्थलः–

३. विनियोजित वजेटः–

४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.वः–

५. आयोजना सम्झौता भएको मितिः–

६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मितिः–

७. काम सम्पन्न भएको मितिः–

८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मितिः–

आम्दानी र खर्चको विवरण

आम्दानी		खर्च	
विवरण	**रकम रु.**	**विवरण**	**रकम**
प्रथम किस्ता		ज्याला	
दोस्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेस्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता			

उपर्युक्तानुसारको आम्दानी तथा खर्च विवरण यथार्थ हो । यसमा सबै आम्दानी तथा खर्चहरू समावेश गरिएको छ । साथै उपभोक्ताहरूको प्रत्यक्ष सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गरिएको छ । यसको एक

प्रति वडा कार्यालयमा समेत पेश गरिएको छ ।

....

.....

कोषाध्यक्ष **सचिव**

अध्यक्ष **वडा कार्यालयबाट प्रमाणित गर्नेको**

हस्ताक्षर :

नाम :

पद : मिति :

अनुसूची -५

(कार्यविधिको दफा ११ (७) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

१. आयोजनाको नामः

२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नामः

३. आयोजनाको कुल लागत रकम रुः

३.१. आयोजनामा कार्यालयबाट बेहोर्ने लागत रुः

३.२. जनसहभागिताबाट बेहोर्ने लागत रकम रुः

३.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र बेहोर्ने लागत रकम रुः

४. आयोजना सम्झौता मितिः

५. आयोजना सम्पन्न गर्ने मितिः

६. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसङ्ख्या

७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको

क्र.सं.	पद	नाम	लिङ्ग	मोबाइल नं.

अनुसूची -६

(कार्यविधिको दफा १६(ङ) सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय मन्थली नगरपालिका

१. **आयोजनाको विवरण**

आयोजनाको नामः

वडा नं.:

टोल/बस्तीः

उपभोक्ता समितिका

अध्यक्षः सचिवः

२. आयोजनाको लागतः प्राप्त अनुदान रकम रू. .....

चन्दा रकम रू.....

जनसहभागिता रकम रू. .....जम्मा रकम रू....

३. हालसम्मको खर्च रू. .....

क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....

१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू. .

२. ज्यालाः-दक्ष रूः- अदक्ष रू. जम्मा रू.

३. मसलन्द सामान (कपी, कलम, मसी, कागज आदि) रू.

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

६. अन्य

ख. जनसहभागिताबाट बेहोरिएको खर्च रूः .....

- श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....
- जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .....

कूल जम्मा रू. .....

४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन 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 अनुगमनको सुझावः

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौँ ।

.....	.....	.....	.....
तयार गर्ने	**सचिव**	**कोषाध्यक्ष**	**अध्यक्ष**

मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि २०७८

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारबाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ७० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम **"मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, (क) **"ऐन"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"केन्द्र"** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यालय"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"दोस्रो पक्ष"** भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(च) **"न्यायिक समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम नगरपालिकाको उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"पक्ष"** भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"मेलमिलाप"** भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी नगरपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ ।

(ट) **"मेलमिलापकर्ता"** भन्नाले पक्षबिचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिई नगरपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"मेलमिलाप सत्र"** भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापनाः** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले नगरपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने ।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमतिपत्रको न्यायिक समितिले तोकेबमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।

(ज) मेलमिलाप प्रक्रियाबमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिनाभित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था

मिलाउने ।

(ञ) पक्षबिचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रक्रियाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्धबारे जानकारी लिने ।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धि सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ढ) नगरपालिकाको कार्यक्रमबमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने ।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने ।

५. **मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरूः** केन्द्रमा देहायबमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्:- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान ।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबललगायत पर्याप्त स्थान ।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटोसहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साइनबोर्ड ।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय ।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फाराम र विवाद दर्ता गर्ने रजिस्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फाराम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फाराम, सहमतिपत्रको फाराम, प्रगति प्रतिवेदन फाराम, अभिलेख राख्ने रजिस्टरलगायतका अन्य मसलन्द सामग्री ।

परिच्छेद-३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ता:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रूपमा गुनासो/उजुरी/निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) यस दफाबमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रक्रिया:** (१) प्रत्येक वडामा कम्तीमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तीमा ५ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन् । तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(४) नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साबिकदेखि स्थानीय मेलमिलाप

केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन् ।

(६) विवादको सङ्ख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको सङ्ख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित सङ्ख्याको अतिरिक्त आवश्यक सङ्ख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(७) न्यायिक समितिले आफूसमक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ ।

(८) कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोटः** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्तिबाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात् संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाताभित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो

मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

९. **विवादका पक्षको उपस्थितिः** (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समयभन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाइदिनु पर्नेछ ।

१०. **मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रक्रियाः** (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट

गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडाबाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमति लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ । (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल /वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा

राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमतिबाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानुनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानुनसम्मत रूपमा पक्षबिच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रक्रियाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. **सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेः** (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समितिसमक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र/मिलापत्रमा लेखिएको ब्यहोरा ठिक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको

रूपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमतिपत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोराबमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

(८) यस परिच्छेदबमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिनेः** (१) यस कार्यविधिबमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रक्रिया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समितिसमक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

मेलमिलापका सम्वन्धमा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **नगरपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः** मेलमिलाप सेवा बिस्तार र विकासका लागि मन्थली नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा बिस्तार र विकासबारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमतिपत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन

गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालिम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने ।

(च) एक वर्षभन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुनबमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने ।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराएबापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने ।

१५. **मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नम्बर, मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।

(छ) मेलमिलापको प्रक्रियामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रक्रियाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रक्रियाप्रतिको संसय हटाउने र

मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण कार्यालयमा पठाउने ।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी बहन गर्ने ।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकारः मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानुनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।

(घ) मेलमिलापको विकास र बिस्तारका लागि कार्यरत रहने ।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दबाब र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।

(छ) मानव अधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा

सचेत रहने ।

(ज) आघातमा परेका वा मनोवैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।

(ठ) मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद-५
विविध

१७. कानुनी तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउनेः (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक कानुनी तथा प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालिम उपलब्ध गर्न सक्नेछ ।

१८. मेलमिलाप नतिजाको अभिलेख व्यवस्थापनः (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमतिपत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फाराम,

(ग) निवेदन पत्रको फाराम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फाराम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फाराम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फाराम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फाराम,

(ज) सहमतिपत्र फाराम,

(झ) विवाद अनुगमन फाराम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फाराम ।

१९. **मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्नेः** ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. **मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्नेः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि स्रोत व्यक्तिको रोस्टर तयार गरी पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत

पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ ।

(५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२१. **आचारसंहिताको पालना:** यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्नेछ ।

२२. **शपथ:** मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२३. **आचारसंहिता र शपथको अनुगमन:** (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारबाही अघि बढाउने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको

ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. **पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुनेः** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ । उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन् ।

२५. **सहमति कार्यान्वयनः** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानुनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भएबमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

२६. **मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्थाः** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको

अवस्थामा गरिनेछ । (क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने ब्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धधन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ ।

२७. **परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

२८. **प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः** कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, सङ्घसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२९. **कार्यविधिको प्रयोगः** नगरपालिकाभित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धधन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ ।

३०. **यसै बमोजिम हुनेः** यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व स्थापित मेलमिलाप केन्द्र र ती केन्द्रहरूबाट सम्पादित कार्य यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरे सरह हुनेछ ।

३१. **प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेः** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ ।

३२. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची-१
(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)
विवाद दर्ता अभिलेख फारामको नमूना
विवादका पक्षको विवरण :

द.नं.	दर्ता मिति		
जिल्ला :	.....पालिका		वडा नं.
विवादको प्रकार : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम :	विवादको प्रकृति :		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाति	उमेर :
जिल्ला	.....पालिका		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोबाइल नं.....)			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सोभन्दा माथि :	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनोट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनोट :	दोस्रो छनोट :	तेस्रो छनोट :	

२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/सङ्ख्या			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा :	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण :			
नाम :	लिङ्ग :	जात/जाति :	उमेर :
जिल्ला :	.....पालिका		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/इमेल आदि)			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सोभन्दा माथि :	
३.२. मेलमिलापकर्ता छनोट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनोट :	दोस्रो छनोट :	तेस्रो छनोट :	
३.३. अन्य सरोकारवालाको नाम/सङ्ख्या			
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा :	१. लिएको	२. नलिएको	
नोट : १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।			
४.१ विवाद सुरु भएको मिति :			
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनुअघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?			
१. भएको थियो	२. भएको थिएन		

४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो ?		
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२. वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६. अन्य .....
४.४. विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको : १. छ, २. छैन		
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम :		

अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप केन्द्र
मन्थली नगरपालिका वडा नं. .....

मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची :

फोटो

नामथर : .....

फोटो

नामथर : .....

फोटो

नामथर : .....

फोटो

नामथर : .....

फोटो

नामथर : .....

फोटो

नामथर : .....

अनुसूची-३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,
मन्थली नगरपालिका

प्रथम पक्ष श्री..... र दोस्रो पक्ष श्री..... भएको ..... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति ..... गते मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रक्रिया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले मेलमिलापको लागि तोकिएका दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेस गरेका छौँ ।

विवादको प्रथम पक्षः
नामः
सहीछापः

विवादको दोस्रो पक्षः
नामः
सहीछापः

मेलमिलापकर्ताः
नामः दस्तखतः
नामः दस्तखतः
नामः दस्तखतः

अनुसूची-४

(दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित)

सहमतिपत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

मन्थली नगरपालिका वडा नं. .....

सहमतिपत्र

विवादको विषयः.....।

..... जिल्ला .....नगरपालिका ..... वडा नं.....बस्ने वर्ष ..... को श्री ....र ..... जिल्ला ....नगर पालिका ..... वडा नं..... बस्ने वर्ष ..... को श्री ....बिच उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... ।.....। .... गतेमा छलफल गराउँदा तपशीलका बुँदामा हामी दुवै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजीखुसीले यो सहमतिपत्रमा सही छाप गरी लियौँ/दियौँ ।

१.....२.....

.....३.....

.....४.....

सहमत हुने पक्षहरूः

पहिलो पक्ष	**दोस्रो पक्ष**
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नाम :	नाम :	नाम :
ठेगाना :	ठेगाना :	ठेगाना :
हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :	हस्ताक्षर :

इति संवत् .....साल .....महिना : .....गते .....रोज शुभम्

अनुसूची-५

(दफा १४ को (ञ) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

नगरपालिकाको नामः मन्थली ।

वडा नं.

अनुगमन गरिएको अवधि.....देखि.....सम्म ।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नामः

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नामः

तालिम प्राप्त कुल मेल मिलापकर्ता को सङ्ख्या :	क्रियाशील मेल मिलापकर्ताको सङ्ख्या :	विवाद दर्ता सङ्ख्या	समाधान भएको सङ्ख्या :	मेल मिलाप प्रक्रियामा रहेको सङ्ख्या	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको सङ्ख्या :	कै

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचारसंहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी/उच्च तालिमको आवश्यकताः

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता/अपर्याप्तताः

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणीः

७. अनुगमनकर्ताको सुझावः

अनुगमनकर्ता

१. .....

२. .....

अनुसूची-६

(दफा १६ (ङ) सँग सम्बन्धित)

मन्थली गरपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेसागत आचरण (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारबाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारबाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारबाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटि वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारबाहीमा अभिरुचि नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बिचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, प्रचलित कानुन, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराइदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानुनले तोकेको सीमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्ने: (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारी: (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागजसहित तोकिएको समयभित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइदिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्षबिच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा

विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व: (क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयम्को भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रूपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफूले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफूले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रूपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप

कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रक्रिया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गदा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफैँ मेलमिलाप प्रक्रियामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाइ नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजितको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सूचीकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमति प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ । मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारिताको बारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धधन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची-७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

फोटो

मेलमिलापकर्ताको प्रतिबद्धता

म ..... मेलमिलापकर्ताको आचारसाहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिबद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहँदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन। मैले तालिममा सिकेका सिपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिबद्ध हुनेछु। आचारसंहिताको उल्लङ्घनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाब वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप सुरु गर्नुअघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई

जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु ।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु ।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनीयता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन/उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफूले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनीयता सुनिश्चित गर्नेछु ।

८. संविधान, कानुन, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराइदिए बापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु ।

९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सहमतिपत्रमा सही गर्न लगाउनेछु ।

१०. आफूले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानुन व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु ।

११. यदि कुनै कारणवश वा परिस्थितिजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचारसंहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफूलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु ।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिबद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु ।

दस्तखतः- .....

नामः-

ठेगानाः-

फोन नं.-

मितिः-

अनुसूची-८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म.....ईश्वरको नाममा/सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्षप्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनीयता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानुन र न्यायिक प्रक्रियाप्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु । मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानुन र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको,-

नाम:

सही:

शपथ गराउनेको,-

नाम:

सही:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

अनुसूची-९
(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची-१०
(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

..... **मेलमिलाप केन्द्र**

मन्थली नगरपालिका
वडा नं. .....
जिल्ला : रामेछाप

अनुसूची ११
दफा (२७) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय
वडा नं. ...

फोटो

मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र

नाम : .....

नेपाली ना.प्र.नं. : .....

तालिम प्राप्त गरेको मिति : .....

सूचीकर्त भएको मिति : .....

अवधि : .....

.....
प्रमाणित गर्ने

राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यलाई व्यवस्थित गराई समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम **"स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि 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 देहायबमोजिम हुनेछ ।

क. आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरूको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

ख. राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

ग. राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

घ. राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

ङ. राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

च. राजस्व अभिवृद्धिका लागि नीतिगत, 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 करदाताहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,

ठ. राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

ड. राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

ढ. कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ३

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

ख. समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

ग. बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

घ. राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

ङ. समितिको प्रभावकारी कार्य सम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

च. सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,

छ. समितिले आवश्यक ठानेका कार्य गर्ने ।

५. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ-

क. समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो सुझाव धारणा राख्ने,

ख. आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

ग. समितिले आवश्यक ठानेका कार्य गर्ने ।

६. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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 सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

ग. राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सोको विश्लेषणसहित समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

घ. मन्थली नगरपालिकाको राजस्व सुधारका लागि कार्ययोजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

ङ. राजस्वका आधार, दर दायराको विश्लेषण गरी आय

अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

च. समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

छ. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

ज. समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

झ. समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद- ४
समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका सदस्यमध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

८. समितिको बैठक र कार्यसूचीः (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तीमा दुई पटक बस्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको

सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः-

क. राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरूपका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

ख. अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्यअनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,

ग. आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने,

घ. समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेस गर्ने,

ङ. राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेस गर्ने,

च. समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछ-

क. चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समीक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,

ख. आगामी आर्थिक वर्षको लागि नगरपालिकाले लगाउने कर गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,

ग. कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,

घ. आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरूको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका

आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,

ङ. आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्यूनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,

च. मन्थली नगरपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

छ. आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको क्रियाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक स्रोतको अनुमान तयार गर्ने,

ज. आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरूसँग परामर्श गर्ने,

झ. आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने,

ञ. समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने ।

ट. उल्लिखित क्रियाकलापहरूको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

परिच्छेद- ५

दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा गर्ने

९. दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने: (१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको

दररेटलाई समेत ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) कर तथा गैर करका दरहरू पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा वृद्धि नहुने गरी सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१०. आय प्रक्षेपण गर्ने: (१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरूप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नु पर्नेछ ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँड र प्राकृतिक स्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले यस दफाबमोजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोग स्वरूप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरूपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

११. आयको आवधिक समीक्षा गर्नुपर्ने: (१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा क्रियाकलाप, लक्ष्यअनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरू समेत समावेश गर्नु

पर्नेछ ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञसमेत समावेश भएको उपसमिति या कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफाबमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनुपर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

विविध

१३. समितिको प्रतिवेदन: (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१४. सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) राजस्व उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रूपमा राख्ने तथा यस कार्यविधिबमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१५. अधिकार प्रत्यायोजन: संयोजकले आफूलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. बैठक भत्ता: समितिका पदाधिकारीहरूले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश तथा स्थानीय कानुनबमोजिम हुनेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची– १

(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१. **तथ्याङ्कीय आधारः** करदाता सङ्ख्या, करको औसत दर, दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत ।

२. **विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्तिः** कम्तीमा ३ देखि ५ वर्षको औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आवमा सोही प्रतिशतको आधार मा वृद्धि गर्दै जाने ।

३. **विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum) वृद्धिदरः** सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँड तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा कम्तीमा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने ।

४. **सम्झौताको आधारः** ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आगामी आवको प्रक्षेपण गर्ने ।

५. **अनुमानको आधारमा प्रक्षेपणः** बिलकुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने ।

६. **शून्य प्रक्षेपणः** आयको कुनै सम्भावना नभएका शीर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने ।

अनुसूची– २

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्याअनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुमान प्राप्तिको अनुमान

क.

राजस्व सङ्केत	राजस्व शीर्षक	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान
१०००	राजस्व तथा अनुदान				
११०००	कर				
११३००	सम्पत्ति कर				
११३१०	अचल सम्पत्तिमा लाग्ने कर				
११३१३	सम्पत्ति कर				
११३१४	भूमि कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा र जिस्ट्रेसन दस्तुर				
११३२०	खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल बिटौरी कर				
११४००	वस्तु तथा सेवामा आधारित कर				

११४१०	मूल्य अभिवृद्धि कर				
११४११	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने मूल्य अभिवृद्धि कर				
११४२०	अन्तःशुल्क				
११४२१	बाँडफाँड भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५०	पूर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा रिक्सा, अटो रिक्सा, इ-रिक्सा)				
११४५२	पूर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर				
११४७१	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				

११४७२	बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	अन्य कर				
११६३०	कृषि तथा पशुजन्य कारो बारमा लाग्ने कर				

राजस्व सङ्केत	राजस्व शीर्षक	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान	आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान	आ.व. २०../.... को अनुमान
११६३२	आखटोपहार मा लाग्ने कर (जडिबुटी कवाडी र जीवजन्तु कर)				
११६९०	अन्य कर				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	अनुदान				
१३१००	द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३११०	द्विपक्षीय चालु अनुदान				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान				
१३१२०	द्विपक्षीय पुँजीगत अनुदान				

१३१२१	द्विपक्षीय पुँजीगत अनुदान				
१३२००	बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान				
१३२१०	बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२११	अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२१२	अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२२०	बहुपक्षीय वैदेशिक पुँजीगत अनुदान				
१३२२१	अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पुँजीगत अनुदान				
१३२३०	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				

१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२४०	अन्य वैदेशिक पुँजीगत अनुदान				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पुँजीगत अनुदान				
१३३००	अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय हस्तान्तरण				
१३३१०	अन्तरसरकारी अनुदान				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	ससर्त अनुदान चालु				
१३३१३	ससर्त अनुदान पुँजीगत				
१३३१४	विशेष अनुदान चालु				
१३३१५	विशेष अनुदान पुँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				
राजस्व सङ्केत	**राजस्व शीर्षक**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**	**आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**

१३३१७	समपुरक अनुदान पुँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु सामाजिक सुरक्षा				
१३३१९	अन्य अनुदान पुँजीगत				
१३४००	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४१०	अन्य आन्तरिक अनुदान				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान (सडक बोर्ड नेपाल)				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान लागत सहभागिता				
१४०००	अन्य राजस्व				
१४१००	सम्पत्तिबाट प्राप्त आय				
१४११०	ब्याज				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त ब्याज				

१४११२	अन्य निकायबाट प्राप्त ब्याज				
१४१२०	लाभांश				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	भाडा तथा रोयल्टी				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तिको बहालबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१५३	बाँडफाँड भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँडबाट प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँडबाट प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँडबाट प्राप्त विद्युत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँडबाट प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय				

१४१५८	बाँडफाँडबाट प्राप्त पर्वतारोहण सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	अन्य शुल्क				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१०	वस्तु तथा सेवा बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२११	कृषि उत्पादनको बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्तिको बिक्रीबाट प्राप्त रकम				
राजस्व सङ्केत		**आ.व. २०../.... को अनुमान**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**	**आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**

१४२१६	राजस्व शीर्षक				
१४२१७	अन्य बिक्रीबाट प्राप्त रकम (नक्सा, राजपत्र, पुस्तक आदि)				
१४२१८	निजी धारा बापतको शुल्क				
१४२१९	खानेपानी नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२२०	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्बुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२१	प्रशासनिक सेवा शुल्क				
१४२२४	न्यायिक दस्तुर				
१४२२९	परीक्षा शुल्क				
१४२४०	अन्य प्रशासनिक से वा शुल्क (बो लपत्र, फाराम बिक्री)				
१४२४१	दस्तुर				

१४२४२	पार्किङ्ग दस्तुर				
१४२४३	नक्सापास दस्तुर				
१४२४४	सिफारिस दस्तुर प्रमाणितसमेत				
१४२४५	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४९	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२५०	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५३	अन्य प्रशासनिक दस्तुर				
१४२५४	व्यवसाय रजिस्ट्रेसन दस्तुर				
१४२६०	रेडयो/एफ.एम. सञ्चालन दस्तुर				
१४२६२	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				
१४२६३	विद्युत सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६५	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर पानी बिक्री				

१४३००	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायिक वन पैदावर बिक्रीबाट)				
१४३१०	दण्ड जरिवाना र जफत				
१४३११	दण्ड जरिवाना र जफत				
१४३१२	न्यायिक दण्ड जरिवाना र जफत				
१४३१३	प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत				
१४४००	धरौटी सदरस्याहा				
१४४१०	अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	चालु हस्तान्तरण				
राजस्व सङ्केत	**पुँजीगत हस्तान्तरण**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**	**आ.व. २०../.... को संशोधित अनुमान**	**आ.व. २०../.... को अनुमान**
१४४२१					
१४४२१	राजस्व शीर्षक				
१४५००	पुँजीगत हस्तान्तरण				

१४५१०	पुँजीगत हस्तान्तरण				
१४५११	विविध राजस्व				
१४५२०	चालु दाबी तथा अन्य शुल्कहरू				
१४५२९	बीमा दाबी प्राप्ति				
१४५३०	अन्य राजस्व				
१४५३१	अन्य राजस्व				
१४६१०	पुँजीगत राजस्व				
१४६११	सरकारी घर जग्गा गुडविल बिक्रीबाट प्राप्ति आय				
१५०००	व्यवसाय कर				
१५१००	व्यवसाय कर				
१५११०	विविध प्राप्ति				
१५१११	विविध प्राप्ति				
१५११२	विविध प्राप्ति				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

अनुसूची– ३

(दफा १३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिका

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको वार्षिक प्रतिवेदन

क. पृष्ठभूमि

ख. राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण (राजस्व आम्दानीको विगत ३ देखि ५ वर्षको प्रवृति विश्लेषण)

ग. राजस्व नीतिहरू (प्रस्तावित)

घ. करका आधारहरू (गैर कर समेत)

क.

क्र.सं.	**कर तथा गैर करको विद्यमान आधार**	**आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार**	**पुस्ट्याइँ**

ख. आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्वः

सि.नं.	**कर तथा गैर कर का आधार**	**चालु आर्थिक वर्षको दर**	**प्रस्तावित दर**	**पुस्ट्याइँ**	**कैफियत**

ग. आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकमः

सि.नं.	**राजस्वका क्षेत्रहरू**	**गत आ.व.को संशोधित अनुमान**	**चालु आ.व.को संशोधित अनुमान**	**आगामी आ.व.को अनुमान**	**कैफियत**

क. निष्कर्ष तथा सुझावहरू .....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

संयोजक .....
सदस्य .....
सदस्य .....
सदस्य .....
सदस्य .....

वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः मन्थली नगरपालिकाका प्रत्येक वडाको भौगोलिक अवस्था र हावापानी अनुरूप उत्पादन गर्न सकिने कृषिजन्य बालीहरूको उत्पादन तथा उत्पादकत्व बढाई कृषकहरूको आम्दानी वृद्धि गरी नगरलाई आत्मनिर्भर बनाउँदै निर्यात प्रवर्द्धन गर्न प्रत्येक वडामा उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम लागू गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मन्थली नगरकार्यपालिकाबाट **"वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९"** स्वीकृत गरी कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम **"वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७०"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा :** (क) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"अनुगमन समिति"** भन्नाले स्थानीय तहको योजना तर्जुमा दिग्दर्शन २०७८ बमोजिम गठित नगरस्तरीय अनुगमन संयन्त्रलाई सम्झनु

पर्दछ ।

(घ) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले **"वडागत उत्पादन पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७८"** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाँउछ ।

(छ) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"वडा समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(झ **"कृषक"** भन्नाले कृषिलाई मुख्य पेसाको रूपमा अँगालेर बसेको व्यक्ति, परिवार वा औपचारिक रूपमा दर्ता भएका कृषि फर्म, कृषि समूह, कृषि सहकारीमा आवद्ध भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **कार्यक्रमको उद्देश्यहरू :** (१) नगरपालिकाको कृषि कार्यलाई व्यवसायीकरण गर्ने ।

(२) प्रत्येक वडालाई पहिचान सहितको उत्पादन क्षेत्र बनाउने ।

(३) चक्लाबन्दीमा खेती गर्ने ।

परिच्छेद - २

पकेट कार्यक्रम छनोट र सञ्चालन विधि :

४. **पकेट क्षेत्र र बालीको छनोट :** (१) प्रत्येक वडामा स्थापना गरिने पकेट कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बन्धित वडा कार्यालयले कृषि प्राविधिक सहितको सल्लाहमा बढीमा ३ वटा बाली र स्थल (टोल/बस्ती) को प्राथमिकीकरण गर्न सक्नेछ । वडाबाट प्राप्त बाली प्राथमिकीकरण सहितको सिफारिस एवम् प्राविधिक उपयुक्तताको आधारमा कार्यपालिकाले पकेट बाली र क्षेत्रको छनोट गर्नेछ ।

५. **छनोटका आधारः** (१) नगर कार्यपालिकाले पकेट बाली र स्थलको

छनोट देहायको आधारमा गर्नेछ। (क) सडक, बिजुली लगायत आधारभूत पूर्वाधारको सुविधा भएको।

(ख) सिँचाईको सुविधा वा स्रोत रहेके।

(घ) जग्गाको क्षेत्रफल न्यूनतम् ५० रोपनी र चक्लाबन्दी मिलेको हुनु पर्नेछ।

(ङ) भूगोल, हावापानी र माटो सुहाउँदो।

(च) बजारीकरणको लागि सहज क्षेत्र।

६. **सहभागी कृषकको छनोटः** (१) पकेट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाले बढीमा १५ दिनको सूचना प्रकाशित गरी कृषकहरूबाट अनूसूची १,२,३,४ र ५ बमोजिम प्रस्तावपत्र आह्वान गर्नेछ।

(२) कृषकले पेस गरेका वडागत पकेट कार्यक्रमका प्रस्तावहरू नगरपालिकाले सम्वन्धित वडा कार्यालयमा पेस गर्नेगरी ब्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(३) प्रस्तावपत्रको मूल्याङ्कन अनुसूची ६ मा उल्लेखित मापदण्ड अनुरूप गरिने छ। तोकिएको मापदण्ड अनुरूप प्राप्त प्रस्तावको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी प्राथमिकीकरण सहित सिफारिस गर्न नगरपालिकाले वडा समितिलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) वडा समितिबाट प्राविधिक मूल्याङ्कन सहित सिफारिस भएका प्रस्तावपत्रहरू आवश्यक छानविन गरी कृषि क्षेत्रको नगरस्तरीय निर्देशन समितिबाट छनोट गरिने छ।

७. **कार्यक्रम स्वीकृति र कार्यान्वयन प्रक्रियाः** (१) मन्थली नगरपालिकाको कृषि विकास उपशाखाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव गर्नेछ।

(२) स्वीकृत बजेट अनुसार आवश्यकताको आधारमा एक वर्षीय र बहुवर्षीय कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरू निर्धारण गरिने छ।

(३) पकेट क्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण कृषकहरूको सहभागिता हुने गरी कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयन

समिति गठन गरिने छ ।

(४) कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिबाट प्राप्त प्रस्तावको आधारमा सम्पूर्ण क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न नगरपालिकाको कार्यालयले स्वीकृति दिनेछ ।

८. **सञ्चालन गर्न सकिने क्रियाकलापहरू:** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि देहायका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सकिनेछ -

क. उत्पादन सामग्रीः बीउ, बेर्ना, विषादी, प्राङ्गारिक एवम् जैविक मल, नर्सरी सामग्री आदि खरिद ।

ख. कृषि यन्त्र तथा उपकरणहरू खरिद ।

ग. साना सिँचाई तथा वैकल्पिक सिँचाई निर्माण र मर्मत सम्भार ।

घ. प्रयोगशाला सेवाहरू ।

ङ. उत्पादनको लागि प्रयोग हुने संरचना निर्माण ।

च. उत्पादनोपरान्त गतिविधि तथा बजार व्यवस्थापन ।

परिच्छेद - ३
अनुदान प्रक्रिया

९. **साझेदारी गर्नुपर्ने :** (१) पकेटक्षेत्रको कार्यक्रम सम्बन्धित कृषकहरूको लागत साझेदारीमा सञ्चालन गरिने छ ।

(२) वडा कार्यालय वा अन्य साझेदार निकायले साझेदारी कार्यक्रमको लागि थप रकम व्यवस्था गर्न सक्नेछन् ।

(३) कृषकहरूले तोकिए बमोजिम आफ्नो हिस्साको साझेदारी रकमको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१०. **अनुदानको सीमा, रकम निकासा र समय :** (१) अनुदानको सीमा तपसिल बमोजिम रहने छ ।

क) उत्पादन सामग्री : (बीउ, बेर्ना, विषादी, प्राङ्गारिक एवम् जैविक मल, नर्सरी सामग्री आदि) खरिद गर्न बढीमा ५० प्रतिशत ।

ख) कृषि यन्त्र तथा उपकरणहरू खरिद गर्न बढीमा ५० प्रतिशत ।

ग) साना सिँचाई तथा वैकल्पिक सिँचाई निर्माण र मर्मतसम्भार गर्न बढीमा ८० प्रतिशत ।

घ) प्रयोगशाला सेवाहरूको लागि बढीमा १००

प्रतिशत ।

ङ) उत्पादनको लागि प्रयोग हुने संरचना निर्माण गर्न बढीमा ५० प्रतिशत ।

च) उत्पादनोपरान्त गतिविधि तथा बजार व्यवस्थापन बढीमा ७५ प्रतिशत ।

छ) तालिम, गोष्ठी लगायतका क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालनको लागि बढीमा १०० प्रतिशत ।

(२) सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न भएपश्चात् बील, भरपाई, प्राविधिक प्रतिवेदन एवम् अनुगमन प्रतिवेदनको आधारमा नगरपालिकाको कार्यालयबाट कार्यक्रम कार्यान्वयन समितिलाई अनुदान रकम भुक्तानी गरिने छ ।

(३) यस कार्यक्रम उपलब्ध भएपछि सम्बन्धित लक्षित वर्गले ५ वर्षसम्म पकेट क्षेत्रमा अन्य वाली लगाउन पाउने छैनन् ।

परिच्छेद -४

समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

११. समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवम् अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र साझेदारी कायम गर्नेछ ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलाप तथा नतिजाको अनुगमन सम्बन्धित वडा समिति वा नगरस्तरीय अनुगमन समितिले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले स्थानीय तह तथा अन्य संघसंस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको सदुपयोग भएनभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्न नगरपालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धिस्तरको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार नगरस्तरीय निर्देशन समितिले गर्नेछ ।

परिच्छेद - ५
विविध

१२. **कार्यक्रम कार्यान्वय समिति दर्ता:** पकेट विकास कार्यक्रम कार्यान्वनको लागि सम्वन्धित पकेट क्षेत्रमा एउटा मात्र कृषक समूह वा सहकारी भएमा सोही मार्फत् र एक भन्दा बढी समूह/सहकारी भएमा वा पकेट क्षेत्रका सबै कृषकहरू उक्त समूह/सहकारीमा नसमेटिएका भएमा वा कृषक समूह/सहकारी नै नभएमा सहभागी कृषकहरू मध्येबाट ५ देखि ९ सदस्य सम्मिलित पकेट कार्यान्वयन समिति गठन गरी नगरपालिकामा अनिवार्य रूपमा दर्ता/नवीकरण गर्नु पर्दछ। उक्त समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्ष पदमध्ये कम्तिमा १ जना सहित ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ। तर कुनै निजी फर्मले मात्र सञ्चालन गर्नेगरी पकेटक्षेत्र छनोट भएमा यस्तो समिति आवश्यक पर्ने छैन।

१३. **बाली बीमा :** पकेट क्षेत्रमा उत्पादन गरिने बालीको बीमा गर्नु पर्नेछ।

१४. **प्रचलित कानुन बमोजिम:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

१५. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ।

१६. **कारबाही:** अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही हुनेछ।

१७. **संशोधन तथा खारेज:** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची - १

मितिः .....

श्रीमान् **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**ज्यू,
मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय, रामेछाप ।

विषयः **पकेट विकास कार्यक्रममा सहभागी हुन पाऊँ ।**

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मन्थली नगरपालिकाबाट मिति .... गते पकेट विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी प्रकाशित सूचना बमोजिमको कमाण्ड क्षेत्रमा म/हामीले ..... रोपनी क्षेत्रफल मा..... बालीहरू लगाइरहेको/लगाउने इच्छा भएकोले उक्त पकेट कार्यक्रममा म/हामीलाई समावेश गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक
नाम, थर :
वडा नं
टोल/बस्तीको नामः
सम्पर्क नं

सङ्लग्न कागजातहरू :

१. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
२. जग्गाधनी पूर्जाको प्रतिलिपि (जग्गा भाडामा लिएको भए सोको सम्झौता समेत) ।
३. सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
४. अनुसूची २, ३, ४ र ५ बमोजिम विवरण ।
५. कुनै कृषक समूह/सहकारी/फर्म/कम्पनी आदिमा आबद्ध भए सो सम्बन्धी कागजातहरू ।

अनुसुची - २

संस्थागत विवरण (कृषि फर्म/कम्पनी/कृषक समूह/सहकारीको लागि मात्र)

१. कृषि फर्म/कृषक समूह/कृषि सहकारी/समितिको नामः .....

२. ठेगाना ...

३. गठन भएको मिति ...

४. संस्था कसरी गठन भएको हो ? ....

५. संस्था गठन हुनुको मुख्य उद्देश्य ....

६. मासिक बचत छ वा छैन ? छ भने .....

क) बैंकको नाम .....

ख) खाता नं. .....

७. रोजगारी सिर्जनाः क) दैनिक/मौसमी ज्यालादारीः ..... जना।

ख) स्थायी रोजगारीः ..... जना ।

८. संस्था कार्यान्वयनको प्रमाण

क. निर्णय ( ) ख. नगदी खाता ( ) ग. बैंक खाताको विवरण ( ) घ. दर्ता प्रमाण पत्र ( )

ङ. अचल सम्पत्तिको स्वामित्वको प्रमाण पत्र ( ) च. अन्य भए खुलाउनुहोस् .....

छ. जम्मा शेयर सदस्य संख्याः

ज. संस्थाको सदस्यको विवरण :

क्र.सं.	सदस्यको नाम	वडा नं.	कित्ता नं.	खेती योग्य जमिन (रो.)	खेती गरेको जमिन (रो.)	सम्पर्क नं.

अनुसुची - ३

घरमूलीको नाम थर	दस्तखत	खानेपानी *	सडक सुविधा *	चर्पीको प्रकार *	
बालीको नाम	क्षेत्रफल (रो.)	जात	उत्पादन (किलो)	विक्री	कै.
मकै					
धान					
कोदो					
गहूँ					
फापर					
दलहन बाली					
तेलहन बाली					
सुन्तला					
जुनार					
किबी					
अन्य फलफूल...					
तरकारी					
मौरी					

अन्य (च्याउ.....)					
बालीको नाम	रोग	किरा	समाधान गर्न गरेको प्रयास		क्षति %

बालीको नाम	बीउ/बेर्ना प्रयोग	जात	स्तर	बीउको स्रोतकेन्द्र
मकै			स्थानीय/उन्नत/वर्णसंकर	
धान			स्थानीय/उन्नत/वर्णसंकर	
गहुँ			स्थानीय/उन्नत	
फलफूल ...			बिजु/कलमी/जालीघर	

खेतीयोग्य जमिन विवरण	रोपनी	स्वामित्व	सिँचाई सुविधा *
खेती गर्नु भएको क्षेत्रफल			
खेती नगरिएको क्षेत्रफल			
थप खेती गर्न सकिने क्षेत्रफल			

तपाईंको आफ्नो उत्पादनले कति महिना खान पुग्छ ? .....

कूल परिवार (म.....पु.....)	१८ देखि ५० वर्ष उमेरका बसोबास गर्ने परिवार संख्या (म.....पु.....)

तपाईंको ५ देखि १२ वर्ष उमेरका बालबालिका विद्यालय गएका छन् ? (छन्/छैनन्)
तपाईंको परिवारको मुख्य आय आर्जनको स्रोत के हो ? .....
तपाईंले गरिरहनु भएको कृषि व्यवसाय कस्तो खालको हो ? निर्वाहमुखी/व्यवसायिक)
पुनश्च : खानेपानी : धारा/कुवा/नभएको । सडक सुविधा : घरदेखि नजिकको दूरी (मिटर) । चर्पी : कच्ची/पक्की/नभएको । सिँचाई सुविधा : कूलो/पोखरी/थोपा र महिना ।

अनुसुची - ४
प्रस्तावको ढाँचा

१. प्रस्तावित कार्यक्रमको नामः.....

२. कार्यक्रम स्थलः.....

३. प्रस्तावित जग्गाको क्षेत्रफलः.....

४. लाभान्वित किसान परिवारः.....

५. मुख्य सडकबाट प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालन हुने जग्गाको दूरी ..... कि. मि

६. प्रस्तावित क्षेत्रमा बिजुली बत्ती विस्तार भए/नभएको।

७. (क) उत्पादित वस्तु विक्री गर्ने स्थानीय र अन्य बजारको नाम .....

(ख) नजिकको बजार सम्मको दूरी.....कि.मि./कोस/समय।

८. (क) सिँचाई सुविधा भए/नभएको। भए ..... महिना।

(ख) सिँचाईको स्रोत रहे/नरहेको ?

९. (क) जग्गाको चक्लाबन्दी मिले/नमिलेको ?

(ख) जग्गाको बनोट (समतल/भिरालो), मोहोडा.....

(ग) उपयुक्त हावापानी भए/नभएको ?

(घ) उपयुक्त माटो भए/नभएको ?

१०. (क) सम्बन्धित विषयमा तालिम लिएको/नलिएको ?

(ख) सम्बन्धित बालीको खेती गरेको अनुभव (१ वर्ष/२ वर्ष/३ वर्ष वा माथि)

(ग) खेती गर्न प्रयोग गरिएका प्रविधिहरू.....

(घ) सम्बन्धित खेती गर्न उपलब्ध/प्रयोग भएको जनशक्ति ..... जना ?

११. प्रस्तावित बालीको लागि सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम/क्रियाकलाहरूको विवरणः

क्र.सं.	कार्यक्रमको कूल लागत	नगरपालिका	वडा	अन्य निकाय	कृषक

१२. कार्यक्रमको लागत रूः (कृषकको लागत साझेदारी कम्तिमा ५० प्रतिशत हुनु पर्ने ।)

१३. वार्षिक उत्पादन लक्ष्य ..... किलो ?

१४. उत्पादनका जोखिम र समाधानका उपाय:

(क).....

(ख) .....

(ग) .....

प्रस्ताव पेस गर्नेको

नामथर.....,

दस्तखत र सम्पर्क नं.....

अनुसूची - ५

प्रतिबद्धता-पत्र

मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयबाट मिति ..... गते प्रकाशित सूचना अनुसारको पकेट विकास कार्यक्रमको लागि सहभागी हुन आवश्यक कागजात र विवरण पेस गरेको छु/छौं। उक्त कार्यक्रममा छनोट भएको खण्डमा कार्य योजना र कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम कार्य गर्नेछु/छौं। अन्यथा प्रचलित कानुन बमोजिम सहूँला/बुझाऊँला ।

इति सम्वत् २०...../...../.....

नाम, थरः .....

ठेगानाः .....

दस्तखतः .....

संस्थागत भए संस्थाको नामः .....

संस्थाको छाप

दायाँ	बायाँ

अनुसूची - ६
छनोटका मापदण्ड

१. सडक सुविधा भएको - ५ अङ्क
२. बिजुलीको सुविधा - ५ अङ्क
३. बजारको सम्भाव्यता/पहूँच - ५ अङ्क
४. सिँचाई सुविधा वा स्रोत भएको - ५ अङ्क
५. भुगोल, उपयुक्त हावापानी र माटो भएको - ५ अङ्क
६. कार्यक्रमको सिर्जनशिलता/नवीनता - ५ अङ्क
७. मेशीनरी औजार मैत्री रहेको - ५ अङ्क
८. ज्ञान, सीप, अनुभव, प्रविधि - ५ अङ्क
९. **50** प्रतिशतभन्दा बढी लागत साझेदारी प्रतिवद्धता - ५ अङ्क
१०. स्थायी रोजगारी ३० जना भन्दा बढी - ५ अङ्क

वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः मन्थली नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयसँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम तथा आयोजना सम्बन्धी प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन वा वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन, प्रतिवेदन तयारी, स्वीकृति, प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन प्रक्रियालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, मन्थली नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८ को दफा ६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम **"वातावरणीय अध्ययन तथा वातावरणीय परीक्षण कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रचलित सङ्घीय कानुनले मन्थली नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने भनी तोकिएको विषयसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) **"ऐन"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण ऐन, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"कार्यसूची"** भन्नाले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन

तयार गर्नको लागि यस कार्यविधिबमोजिम स्वीकृत कार्यसूची सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र सो अन्तर्गत वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा/एकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) **"प्रस्ताव"** भन्नाले विद्यमान वातावरणीय अवस्थामा परिवर्तन ल्याउन सक्ने किसिमको विकास कार्य, भौतिक क्रियाकलाप वा भूउपयोगमा कुनै परिवर्तन गर्ने कुनै योजना, आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"प्रस्तावक"** भन्नाले प्रस्ताव स्वीकृतिको लागि निवेदन दिने वा प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न स्वीकृति प्राप्त व्यक्ति वा सरकारी, अर्धसरकारी वा गैरसरकारी निकाय वा संस्था सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विश्लेषणात्मक रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"वातावरण"** भन्नाले प्राकृतिक, सांस्कृतिक र सामाजिक प्रणाली, आर्थिक तथा मानवीय क्रियाकलाप र यिनका अवयवहरू तथा ती अवयवहरूको बीचको अन्तरक्रिया तथा अन्तरसम्बन्ध सम्झनु पर्छ ।

(ञ) **"वातावरणीय अध्ययन"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन

गरिने उपायका सम्बन्धमा गरिने संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन"** भन्नाले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तयार गरिएको प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ठ) **"वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा सो प्रस्तावले वातावरणमा उल्लेखनीय प्रतिकूल प्रभाव पार्ने वा नपार्ने सम्बन्धमा यकिन गर्नुका साथै त्यस्तो प्रभावलाई कुनै उपायद्वारा निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नका लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा विस्तृत रूपमा गरिने अध्ययन तथा मूल्याङ्कन सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"व्यवसायिक कार्ययोजना"** भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने बाहेकका आयोजना वा कार्यक्रममा हुने लगानी र प्रतिफलको विश्लेषणसहितको कार्ययोजना सम्झनु पर्छ ।

(ढ) **"विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन"** भन्नाले प्रस्तावकले कार्यान्वयन गर्ने विकास निर्माणसँग सम्बन्धित परियोजनाको प्राविधिक र आर्थिक पक्षहरू विश्लेषण गरिएको विस्तृत प्रतिवेदन सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन"** भन्नाले कुनै प्रस्तावको कार्यान्वयन गर्दा त्यसबाट वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभाव निराकरण वा न्यूनीकरण गर्नको लागि अवलम्बन गरिने उपायको सम्बन्धमा संक्षिप्त रूपमा गरिने अध्ययन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद– २
प्रस्ताव छनौट तथा कार्यसूची सम्बन्धी व्यवस्था

३. **प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्नेः** (१) कार्यालयले स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा कार्ययोजनाको आधारमा वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने कार्यक्रम पहिचान गरी सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ (क) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्र गरिने स्लेट, ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा एवम् माटोजन्य वस्तुको बिक्री सम्बन्धी कार्यसमेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन आवश्यक पर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको पहिचान तथा सूची तयार गर्दा सङ्घीय वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७, बागमती प्रदेश वातावरण संरक्षण ऐन २०७७ र स्थानीय वातावरण संरक्षण ऐनको आधारमा आधारमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन, प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनका लागि छुट्टाछुट्टै सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूची तयार गर्दा यस कार्यविधिको अनुसूची- १ मा उल्लिखित सीमा (थ्रेसहोल्ड) अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्यालयले वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रमको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन वा व्यवसायिक कार्ययोजना तयार भएपश्चात् वातावरणीय अध्ययन गर्ने गराउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन गर्दा अनुसूची- २ मा उल्लिखित वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी प्रवाह चित्र, प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची र औजारको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

४. **कार्यसूची तयारी तथा स्वीकृति गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको लागि अनुसूची- ३ र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको लागि अनुसुची- ४ बमोजिमको ढाँचामा प्रत्येक आयोजना वा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यसूची तयार गर्नु

पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको कार्यसूची स्वीकृतिको लागि वातावरण विषय हेर्ने शाखा/एकाइमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको कार्यसूची स्वीकृतिका लागि पेस गर्नुअघि विषयसँग सम्बन्धित शाखाको राय सुझावसहित पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगर प्रमुखले आवश्यक जाँचबुझ गरी पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिम कार्यसूची स्वीकृत गर्दा दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ ।

५. **सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीको सिलसिलामा प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट प्रभावित हुने क्षेत्रमा प्रस्तावको बारेमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गरी राय सुझाव सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा प्रस्तावकले प्रभावित स्थानीय समुदाय, वन उपभोक्ता समूह गठन भएको भए सो समूहका प्रतिनिधि, वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका प्रतिनिधिको रोहबरमा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्ने प्रयोजनका

लागि प्रस्तावकले सोको मिति, समय, स्थान र आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा प्रचार प्रसार गर्नको लागि स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो वा अन्य सञ्चार माध्यमको प्रयोग गर्नुका साथै सम्बन्धित वडा कार्यालय र आयोजना क्षेत्रको कुनै सार्वजनिक स्थलमा सूचना समेत टाँस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा आयोजना तथा कार्यक्रमबाट प्रभावित क्षेत्रका नागरिक, समुदाय तथा महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, ज्येष्ठ नागरिक तथा जोखिम रहेका वर्गको सहभागिता सुनिश्चित गर्न प्रस्तावकले उपदफा (२) बमोजिमको सूचना स्थानीय पत्रपत्रिका, रेडियो र अन्य सञ्चार माध्यमबाट सम्भव भएसम्म स्थानीय भाषामा समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्तावकले आयोजना तथा कार्यक्रमले समेट्ने भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा आवश्यकता अनुसार एकभन्दा बढी स्थानमा सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफाबमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाइमा भएको उपस्थिति, सुनुवाइबाट प्राप्त सुझाव, तस्विर तथा श्रव्यदृश्य सामग्रीसमेत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(७) सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्बन्धी विस्तृत ढाँचा तथा प्रक्रिया अनुसूची- ५ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद– ३
प्रतिवेदन तयारी तथा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारीः** (१) दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची र दफा ५ बमोजिम आयोजना हुने सार्वजनिक सुनुवाइबाट प्राप्त सुझावसमेतको आधारमा प्रस्तावकले प्रत्येक आयोजना तथा कार्यक्रमको लागि छुट्टाछुट्टै वातावरणीय

अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची- ६ तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची- ७ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने मन्थली नगरपालिका वा त्यस क्षेत्रका सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय व्यक्ति वा संस्थालाई सो प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा सात दिनभित्र लिखित सुझाव उपलब्ध गराउन अनुसूची- ८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था वा कुन सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस गरी मुचुल्का तयार गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कुनै एक स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशन गरी आफ्नो वेवसाइट भएमा सोमा समेत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम सूचना टाँस वा प्रकाशन भएकोमा सो सम्बन्धमा कसैको रायसुझाव भए सूचनामा उल्लिखित अवधिभित्र सम्बन्धित प्रस्तावकलाई आफ्नो राय सुझाव दिन सकिनेछ ।

(६) दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत कार्यसूची तथा उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रस्तावकले डेस्क अध्ययन, स्थलगत भ्रमण, अवलोकन र प्रभाव क्षेत्रका लक्षित समुदाय तथा सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गरी तथ्याङ्क तथा सूचना सङ्कलन गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनमा प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्ने क्रममा वातावरणमा पर्नसक्ने सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी तथा नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरणको लागि अपनाउन

सकिने विभिन्न विकल्पहरूको विस्तृत विश्लेषण गरी त्यस्ता विकल्पहरूमध्ये वातावरणीय दृष्टिकोणले प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न उपयुक्त हुने विकल्प र सो विकल्प कार्यान्वयन गर्न सकिने आधार र कारण समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा अनुसूची- ९ मा उल्लिखित विज्ञमार्फत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन कार्यमा संलग्न विज्ञहरू स्थलगत अध्ययन, अवलोकन, राय परामर्श र अन्तरक्रियाका लागि आयोजना तथा कार्यक्रमको प्रस्तावित स्थलमा अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(१०) वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

तर कार्यसूची तथा प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिने प्राविधिक शब्दावलीको लागि नेपाली भाषा प्रयोग गर्दा शब्दको आशयमा नै तात्विक फरक पर्ने भएमा त्यस्ता शब्द अङ्ग्रेजी भाषामा उल्लेख गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(११) उपदफा (१०) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विदेशी लगानी भएका प्रस्तावको हकमा तयार गरिने वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची नेपाली वा अङ्ग्रेजी भाषामा तयार गर्न सकिनेछ ।

(१२) उपदफा (११) बमोजिम अध्ययन प्रतिवेदन र कार्यसूची अङ्ग्रेजी भाषामा तयार पारिएको अवस्थामा सोको कार्यकारी सारांशसहितको संक्षिप्त प्रतिवेदन नेपाली भाषामा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१३) प्रस्तावकले वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०७६ तथा वातावरण संरक्षण नियमावली, २०७७ ले तोकेअनुसारको मापदण्ड र

गुणस्तर कायम हुने गरी यस कार्यविधिले निर्धारण गरेको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(१४) वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन र नगर पालिकाद्वारा जारी कानुनबमोजिम हुनेछ ।

७. **अध्ययन प्रतिवेदनको स्वीकृतिः** (१) दफा ६ बमोजिम तयार गरिएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगर प्रमुखसमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगर प्रमुखले उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन उपर अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकनको लागि दफा १४ को उपदफा (१) बमोजिम गठित प्राविधिक समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन उपर आवश्यक अध्ययन, परामर्श, जाँचबुझ, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी स्वीकृतिको लागि सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राविधिक समितिको सिफारिसको आधारमा प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा कुनै उल्लेख्य प्रभाव पर्ने नदेखिएमा आवश्यकता अनुसार प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने सर्त तोकी संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम प्रतिवेदन स्वीकृत गर्दा प्रतिवेदन पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि दिन गणना गर्दा थप कागजात माग गरेकोमा त्यस्तो कागजात प्राप्त भएको मितिबाट र कुनै विषयमा थप स्पष्ट गर्न लेखी पठाएकोमा

त्यस्तो विषयमा स्पष्ट भई आएको मितिबाट गणना गरिनेछ ।

(७) उपदफा (३) बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको अध्ययन तथा जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो प्रस्तावको थप वातावरणीय अध्ययन गर्नुपर्ने देखिएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्न नगर प्रमुखले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने गरी कार्यपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) अनुसार दिइएको आदेशअनुसार प्रस्तावकले थप अध्ययन गरी प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए कार्यपालिका समक्ष र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन भए प्रदेश कानुनले तोकेको निकायसमक्ष पुनः पेस गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्नुपूर्व प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची नगर प्रमुखबाट रवातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यसूची प्रदेश कानुनले तोकेको निकायबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

८. प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न सकिने: (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भइसकेपछि सो प्रतिवेदनमा भौतिक पूर्वाधार, डिजाइन तथा क्षमता र स्वरूपमा परिमार्जन गर्नुपर्ने वा संरचना स्थानान्तरण वा फेरबदल गर्नुपर्ने भएमा वा आयोजना तथा कार्यक्रम क्षमता घटेमा वा रूख कटान सङ्ख्यामा थपघट गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन परिमार्जन गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७ को उपदफा (६) बमोजिम संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गरिएकोमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण

गरिएकोमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने आदेश दिएको अवस्थामा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था लागू हुने छैन ।

परिच्छेद– ४

प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

९. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्नुपर्नेः** (१) प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत भएको मितिले तीन वर्षभित्र त्यस्तो प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विशेष परिस्थिति सिर्जना भई सो अवधिभित्र प्रस्तावको कार्यान्वयन हुन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भएमा प्रस्तावकले संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षणको हकमा नगर प्रमुखसमक्ष स्पष्ट कारण खुलाई म्याद थपका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त भएको निवेदन उपर संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन भए नगर प्रमुखले दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिमको प्राविधिक समितिबाट जाँचबुझ गराई ब्यहोरा मनासिब देखेमा आफ्नो रायसहित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेस भएको निवेदनको ब्यहोरा मनासिब देखेमा कार्यपालिकाले बढीमा दुई वर्षको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (४) बमोजिमको अवधिभित्र प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भ नगर्ने प्रस्तावकले त्यस्तो प्रस्तावको पुनः वातावरणीय अध्ययन गराई स्वीकृतिको लागि पेस गर्नु पर्नेछ ।

१०. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाः** (१) प्रस्तावकले प्रस्ताव कार्यान्वयन

गर्नुअघि अनुसूची- १० बमोजिमको ढाँचामा वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा वातावरणीय सकारात्मक प्रभाव बढोत्तरी हुने र नकारात्मक प्रभाव न्यूनीकरण गर्ने क्रियाकलापहरूमध्ये आयोजना निर्माणको क्रममा र आयोजना सम्पन्न भएपछि अवलम्बन गर्ने क्रियाकलापहरू समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा निरोधात्मक, सुधारात्मक र क्षतिपूर्ति सम्बन्धी क्रियाकलापहरू समेत प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

(४) वातावरणीय व्यवस्थापन योजना तयार गर्दा प्रस्तावकले आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रारम्भिक, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरी र नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणको लागि अवलम्बन गर्नुपर्ने विधि र प्रक्रियासमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(५) वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित कार्यहरू सञ्चालन गर्न लाग्ने लागतलाई विस्तृत आयोजना प्रतिवेदनमा उल्लेख भएकोमा सोको क्रियाकलाप र लागत प्रस्तावकले वातावरण व्यवस्थापन योजनामा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा उल्लिखित क्रियाकलापलाई आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि तयार गरिने लागत अनुमानमा नै समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरेको वातावरणीय व्यवस्थापन योजना कार्यान्वयन प्रारम्भ भएपछि प्रस्तावकले कार्यान्वयनको अवस्थाको प्रतिवेदन प्रत्येक छ महिनामा कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(८) मन्थली नगरपालिकाले आफूले गरेको अनुगमन तथा

निरीक्षणको प्रतिवेदन प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले एक्काईस दिनभित्र प्रदेश कानुनले तोकेको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम पेस गरेको प्रतिवेदनलाई सात दिनभित्र कार्यालयको सूचना पाटी तथा वेवसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमन तथा प्रतिवेदनः (१) प्रस्ताव कार्यान्वयनको अनुगमन गर्दा प्रारम्भिक एवम् प्रक्रिया अनुगमन, नियमपालन अनुगमन तथा प्रभावको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रस्तावको प्रारम्भिक अनुगमन गर्दा आयोजना वा कार्यक्रमको निर्माण कार्य सुरु गर्नुभन्दा अगावै निर्माणस्थल र वरपरका आधारभूत वातावरणीय पक्षको सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट भएका वातावरणीय परिवर्तन पत्ता लगाउन कार्यक्रम तथा आयोजना निर्माण र सञ्चालनका क्रममा त्यस क्षेत्रको जनस्वास्थ्य, पर्यावरणीय, सामाजिक र आर्थिक अवस्था लगायतका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावकले वातावरण संरक्षण सम्बन्धी मापदण्डको पालना गरेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्न वातावरणीय गुणस्तरका विशेष सूचक वा प्रदूषणको अवस्थाको बारेमा आवधिक वा लगातार अनुगमन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ र यसरी अनुगमन गर्दा वातावरणीय व्यवस्थापन योजनामा प्रस्तावित विषयहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट सिर्जना हुने सकारात्मक र नकारात्मक प्रभाव, वातावरण संरक्षणका लागि प्रस्तावकले पालना गर्नुपर्ने विषयहरू तथा वातावरणीय प्रभावकारिताको अनुगमन सम्बन्धी सूचकहरू समेत प्रतिवेदनमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका प्रत्येक सूचकलाई कसले र

कुन विधि वा तरिकाबाट अनुगमन गर्ने हो सो समेत खुलाउनु पर्छ र यस्तो विधि भरपर्दो, सजिलो र आयोजना स्थलमा कार्यरत जनशक्तिले अवलम्बन गर्नसक्ने खालको हुनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको कार्य प्रस्तावकसँग उपलब्ध जनशक्तिले गर्न सक्ने अवस्था नभएमा आवश्यकता अनुसार बाह्यस्रोतबाट पूर्ति गरी सम्पादन गर्ने व्यवस्था प्रस्तावकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) आयोजना निर्माण तथा सञ्चालनको विभिन्न चरणका लागि सूचकको प्रकृति हेरी वातावरणीय अनुगमन गर्ने समय तालिका समेत प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव कार्यान्वयन प्रारम्भिक अनुगमन, प्रभाव अनुगमन तथा नियमपालन अनुगमन सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची- ११ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१२. **अनुगमन सम्बन्धी जिम्मेवारीः** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी अध्ययन प्रस्तावको कार्यान्वयनको स्वःअनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रस्तावक स्वयम्को हुनेछ ।

(२) प्रस्तावकले प्रत्येक छ महिनामा उपदफा (१) बमोजिम स्वःअनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) मन्थली नगरपालिका स्वयम् प्रस्तावक भएको वा अन्य प्रस्तावकबाट कार्यान्वयन गरिने प्रस्तावको अनुगमनका लागि कार्यपालिकाले देहायबमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्नेछः-

क)	उपप्रमुख	- संयोजक
ख)	वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक	- सदस्य
ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
घ)	पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख	- सदस्य

ङ) कानुन शाखा प्रमुख - सदस्य

च) राजस्व शाखा प्रमुख - सदस्य

छ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

(४) समितिले जिल्लास्थित वन कार्यालय, सम्बन्धित निकाय प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) अनुगमन समितिले दफा ११ बमोजिम अनुगमन गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन तीस दिनभित्र कार्यापालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले अनुगमनबाट देखिएका समस्या तथा सुझाव कार्यान्वयनको लागि प्रस्तावकलाई आदेश दिन सक्नेछ र यसरी दिएको आदेशको पालना गर्नु प्रस्तावकको कर्तव्य हुनेछ ।

१३. कार्यान्वयनमा रोक लगाउन सक्ने: (१) यस कार्यविधि तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धी प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनबमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत नगराई वा स्वीकृत भएभन्दा फरक हुने गरी प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न गराउन हुँदैन ।

(२) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले उपदफा (१) विपरीतको कार्य गरेको पाइएमा संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन वा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रतिवेदन भए कार्यपालिकाले प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाउनेछ र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कनको हकमा प्रदेश सरकारको सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कुनै प्रस्ताव कार्यान्वयनमा रोक लगाइएकोमा त्यसरी रोक लगाइएको कारणबाट क्षति पुग्न गएमा प्रस्तावकले सो बापत कुनै किसिमको क्षतिपूर्तिको दाबी गर्न पाउने छैन ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि

कार्यान्वयनमा रोक लगाइएको आयोजनाको प्रस्तावकले प्रचलित ऐन बमोजिम वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गराएमा वा स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनबमोजिम आयोजना कार्यान्वयनमा सुधार गरेमा लगाइएको रोक सम्बन्धित निकायले फुकुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद– ५
विविध

१४. **प्राविधिक समिति गठन गर्नेः** (१) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूची तथा वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन स्वीकृत गर्नुअघि प्राविधिक पक्षहरूको अध्ययन, विश्लेषण र पुनरावलोकन गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहायबमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्नेछः-

क) पूर्वाधार शाखा प्रमुख - संयोजक

ख) आयोजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विषयको विज्ञ- सदस्य

ग) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन विषय शाखा/एकाइ प्रमुख - सदस्य सचिव

(२) समितिले आवश्यकता अनुसार वन कार्यालय, सम्बन्धित विषयगत निकायका प्रमुख तथा प्रतिनिधि वा विषयविज्ञ लाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

१५. **गुनासो सुनुवाइ गर्ने दायित्वः** (१) आयोजना तथा कार्यक्रमको वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक र सांस्कृतिक सवालसँग सम्बन्धित प्रभावित व्यक्ति तथा समुदायको चासो, सिकायत तथा गुनासो प्राप्त गर्ने, सम्बोधन र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने दायित्व प्रस्तावकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवस्था भएको संयन्त्रमा गुनासो सुन्ने अधिकारी तथा गुनासो सम्बोधन समिति लगायत अन्य उपयुक्त व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको व्यवस्था नभएको अवस्थामा गुनासो सुनुवाइ अधिकारीको जिम्मेवारी स्वतः आयोजना प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था गर्न कार्यपालिकाले उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय गुनासो सम्बोधन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिमको गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रले परियोजना वा प्रस्तावसँग सम्बन्धी वातावरणीय, आर्थिक, सामाजिक एवम् सांस्कृतिक चासो तथा सवालहरूबारे आवाज प्रस्तुत गर्न र सम्बोधन गर्न समयबद्ध तथा पारदर्शी कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(६) प्रस्तावकले प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको विषयमा वडा तथा मन्थली नगरपालिका स्तरमा सचेतनामूलक अभियान सञ्चालन गरी प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमले सम्बोधन गर्नुपर्ने प्रभावितहरूको हकअधिकार र गुनासो सम्बोधन गर्ने संयन्त्रको बारेमा समुदाय तथा सरोकारवालालाई सुसूचित गराउनु पर्नेछ ।

(७) गुनासो सम्बोधन समिति तथा गुनासो सुन्ने अधिकारीको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

क) वातावरणीय तथा सामाजिक अवरोध, सम्पत्तिको प्राप्ति, अधिकार, क्षतिपूर्ति र सहायता सम्बन्धमा प्रभावितहरूलाई सहयोग गर्ने,

ख) प्रभावित व्यक्तिहरूको गुनासो प्राप्त गर्ने, अभिलेख राख्ने, वर्गीकरण गर्ने, प्राथमिकता निर्धारण गर्ने,

ग) गुनासो प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सम्बोधन गरी मन्थली नगरपालिकालाई जानकारी गराउने,

घ) गुनासो सम्बोधन सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा असन्तुष्ट पक्षको पृष्ठपोषणलाई सुनिश्चित

गर्ने,

ङ) प्रस्तावकले तोकेबमोजिमका र समितिले आवश्यक देखेका अन्य कामहरू गर्ने ।

१६. **प्राविधिक सहयोग लिन सक्ने:** आयोजना वा कार्यक्रमका लागि गरिने वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्य मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक जनशक्तिबाट गर्न सम्भव नभएको अवस्थामा सम्बन्धित विषयविज्ञहरू वा व्यवसायिक परामर्शदाताको सहयोग लिन सकिनेछ ।

१७. **प्रचलित कानुन लागू हुने:** यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था प्रचलित कानुनसँग बाँझिएमा प्रचलित कानुनको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसुची– १

(दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिकाको अधिकारक्षेत्रका सम्भाव्य प्रस्तावहरूको वातावरणीय अध्ययनको सीमा (थ्रेसहोल्ड)

प्रस्तावको विषय क्षेत्र	**वातावरणीय अध्ययनका विधिअनुसार अध्ययन गर्नुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रमको मापदण्ड**		
	संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण**	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन**
वन र वृक्षरोपण	२० हेक्टरसम्मको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बिउ बगैंचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने ।	२० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बिउ बगैंचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण गर्ने ।	वन क्षेत्रमा फोहोर मैला व्यवस्थापन गर्न ल्याण्डफिल साइट निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
	वन संरक्षण क्षेत्र, मध्यवर्ती क्षेत्र वा वातावरण संरक्षण क्षेत्रमा निजी बाहेकका जग्गामा स्थानीय सरकारले उपभोक्ता समूहमार्फत आयोजना निर्माण वा सञ्चालन गर्ने ।	५० देखि २५० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा एकल प्रजातिका स्वदेशी बिरुवा एकै ब्लकमा वृक्ष रोपण गर्ने ।	२५० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्रफलमा एकल प्रजातिका स्वदेशी बिरुवा एकै ब्लकमा वृक्षरोपण गर्ने ।
		सार्वजनिक बुट्यान क्षेत्रमा जडिबुटी वा सुगन्धित वनस्पतिको व्यवसायिक उत्पादनको लागि जडिबुटी केन्द्र स्थापना गर्ने ।	
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने ।	विद्युत प्रसारण लाइनबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि ५ हेक्टरभन्दा बढी वन क्षेत्र प्रयोग गर्ने ।

पर्यटन	१ हेक्टरसम्मको वन क्षेत्र अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्ने ।	५१ देखि १०० बेडसम्मको होटल वा रिसोर्ट निर्माण, स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।	१०० बेडभन्दा बढी क्षमताको होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।
		माछा वा अन्य जलचर भएको कुनै नदी वा तालमा इन्जिन जडित उपकरण र इन्धन ज्वलन गरी च्याफ्टिङ् कार्य वा क्रुज सञ्चालन गर्ने ।	
		तालमा स्थापना हुने हाउस बोट (तैरने घर) सञ्चालन गर्ने ।	
सडक तथा यातायात	१०० मिटर लम्बाइसम्मको पुल निर्माण गर्ने ।	१०० मिटरभन्दा बढी लम्बाइका पुल (झोलुङ्गे पुलसमेत) निर्माण गर्ने ।	
	स्थानीय सडक स्तरोन्नति गर्ने ।	२५ किलोमिटरसम्म लम्बाइको नयाँ सडक निर्माण गर्ने ।	२५ कि.मि. भन्दा बढी लम्बाइ हुने कुनै पनि नयाँ सडक निर्माण गर्ने ।
		१ देखि ५ कि.मि. सम्मको केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने ।	५ कि.मि. भन्दा लामो केबलकार मार्ग निर्माण गर्ने ।
			५० कि.मि. भन्दा बढी रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने ।
		५ देखि ५० कि.मि. सम्मको रज्जुमार्ग निर्माण गर्ने ।	
		चारपाङ्ग्रे सवारी सञ्चालन हुने आकाशे पुल (फ्लाई ओभर) निर्माण गर्ने ।	
		सार्वजनिक यातायातको लागि मोनो रेलमार्ग सञ्चालन गर्ने ।	

	१०० हेक्टरसम्म लिफ्ट सिँचाइ आयोजना निर्माण गर्ने ।	१०० हेक्टरभन्दा बढीको लिफ्ट सिँचाइ आयोजना निर्माण गर्ने ।	बहुउद्देश्यीय जलाशयको निर्माण गर्ने ।
		पहाडी उपत्यका र टारमा २५ देखि ५०० हेक्टरसम्मको क्षेत्र सिँचाइ गर्ने ।	
		पहाडी भिरालो पाखा वा पर्वतीय क्षेत्रमा २५ देखि २०० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा सिँचाइ गर्ने ।	पहाडी उपत्यका र टार मा ५०० हेक्टरभन्दा बढीको क्षेत्र सिँचाइ गर्ने ।
ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ		सिँचाइको पुनरुत्थान प्रणालीअन्तर्गत विद्यमान प्रणालीभित्रका सिँचाइ आयोजनामा नयाँ हेडवर्क्स निर्माण वा मूल नहर परिवर्तन हुने कुनै पनि पुनरुत्थान आयोजना सञ्चालन गर्ने ।	पहाडी भिरालो पाखो वा पर्वतीय क्षेत्रमा २०० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्र सिँचाइ गर्ने ।
		२५ देखि १०० जनासम्म स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने ।	
		१० किलोमिटरभन्दा बढी लम्बाइको नदी नियन्त्रणको कार्य गर्ने ।	१०० जनाभन्दा बढी स्थायी बसोबास भएका जनसङ्ख्या विस्थापित गर्ने कुनै पनि जलस्रोत विकास कार्य गर्ने ।

	६६ के.भी. सम्मको विद्युत प्रशारण लाइन आयोजनाको लागि वन क्षेत्रको प्रयोग गर्ने।	१३२ के.भी. वा सोभन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण गर्ने।	
		विद्यमान २२० के.भी. वा सो भन्दा बढी क्षमताको विद्युत प्रसारण लाइनबाट ट्याप गरी नयाँ आउटडोर सबस्टेसन निर्माण गर्ने।	
		१ देखि ५० मेगावाट क्षमतासम्मको जलविद्युत उत्पादन आयोजना निर्माण गर्ने।	
		१५०० घनमिटरभन्दा बढी क्षमताको बायोग्याँस प्लान्ट निर्माण गर्ने।	
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने।	१० मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको सौर्य ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने।
		१ देखि १० मेगावाट क्षमतासम्मको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने।	१० मेगावाटभन्दा बढी क्षमताको वायु ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने।
		०.५ देखि २ मेगावाट क्षमतासम्मको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने।	२ मेगावाट भन्दा बढी क्षमताको जैविक ऊर्जाबाट विद्युत उत्पादन आयोजना सञ्चालन गर्ने।
		चिनी उद्योग क्षेत्रभित्रको उखु पेलिसके पछि निस्कने खोस्टा (Bagasse) बाट विद्युत सहउत्पादन (Co–generation) हुने आयोजना सञ्चालन गर्ने।	

आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास	७ देखि १० तल्ला वा १५.५ देखि २५ मिटरसम्म उचाइका भवन निर्माण गर्ने ।	११ तला वा २५ मिटर भन्दा बढी र १६ तला वा ५० मिटरसम्म उचाइ भएका भवन निर्माण गर्ने ।	१६ तला वा ५० मिटरभन्दा बढी उचाइ भएका भवन निर्माण गर्ने ।
		५,००० देखि १०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area **वा** Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।	
	३,००० देखि ५,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलसम्मको Built up Area **वा** Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृति भएको भवन निर्माण गर्ने ।	१,००० देखि २, ००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने ।	१०,००० वर्गमिटर क्षेत्रफलभन्दा बढीको Built up Area **वा** Floor area भएको आवासीय, व्यावसायिक, वा आवासीय र दुवै प्रकृतिको संयुक्त भवन निर्माण गर्ने ।
	५०० देखि १,००० जनासम्म एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने ।	१० देखि १०० हेक्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने ।	२,००० जनाभन्दा बढी एकैपटक आगमन वा निगमन हुने सिनेमा हल, थिएटर, सामुदायिक भवन रङ्गशाला, कन्सर्ट हल, स्पोर्टस् कम्प्लेक्स निर्माण गर्ने ।

	५ देखि १० हे क्टरसम्मको जग्गा विकास आयोजना सञ्चालन गर्ने ।	५ हेक्टरभन्दा बढीको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने ।	
	१ देखि ५ हेक्टरसम्मको Hard Surface Payment को Bus Park वा Parking lot निर्माण गर्ने ।	१०,००० देखि २०,००० लिटरसम्म दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।	२०, ००० लिटर भन्दा बढी दैनिक पानीको प्रयोग हुने भवन निर्माण तथा सञ्चालन गर्ने ।
		१ देखि ५ हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने ।	५ हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा आवास विकास गर्ने ।
		२०,००० घनमिटरभन्दा बढी माटो पुर्ने तथा माटो काटी Site Develop गर्ने ।	कृषि योग्य भूमिमा सहर ीकरण गर्ने ।
उद्योग व्यवसाय	वनबाहेक अन्य क्षेत्रमा १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा औद्योगिक ग्राम स्थापना गर्ने ।	दैनिक १ मे.ट. भन्दा बढी चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशो धन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	
	दैनिक २५ मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन उद्योग स्थापना गर्ने ।	दैनिक २५ मेट्रिक टनभन्दा बढी बालुवा प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	
	नदी नाला सतहबाट दै निक १०० घनमिटर सम्म बालुवा, ग्राभेल, गिर्खा माटो निकाल्ने ।	दैनिक १००० मेट्रिक टनसम्म क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने ।	दैनिक १००० मे.ट. भन्दा बढी क्षमताको क्रसर उद्योग स्थापना गर्ने ।

	मेसिन उपकरणमा १ देखि ५ करोड रुपैंयासम्म लगानी भएको वर्कसप (मर्मत सम्भार समेत) स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।	दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा बढी खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	
		पाइप लाइनबाहेक व्यापारिक प्रयो जनको लागि प्रति सेकेन्ड १० लिटरभन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	
		वार्षिक ३ करोड गोटासम्म उत्पादन क्षमता भएको पोलेको इटा, टायल आदि बनाउने उद्योग स्थापना गर्ने ।	
		दैनिक १० हजारभन्दा बढी Compressed Bricks Hollow Bricks/Blocks उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	
		Mosquito Repellent (झोल, क्वाइल, ट्याब्लेट, लोसन), धूप आदि उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	
		परम्परागत घरेलु उद्योगबाहेकका धागो तथा कपडा रङ्गाइ वा धुलाइ वा छपाइ गर्ने उद्योग (गलैंचा, पस्मिनासमेत) स्थापना गर्ने ।	
		गाडी, मोटरसाइकल, अटोरिक्सा आदि तथा दैनिक १०० थानभन्दा बढी साइकल/रिक्सा (इन्धन वा विद्युत प्रयोग नगरी) एसेम्बलिङ गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	

स्वास्थ्य	१६ देखि २५ शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने ।	२६ देखि १०० शैयासम्मको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय सञ्चालन गर्ने ।	१०० शैयाभन्दा बढीको अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने ।
खानी	दैनिक ५० मेट्रिक टनसम्म बालुवा प्रशोधन गर्ने ।	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ५०० घ.मि. सम्म बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने ।	नदीनालाको सतहबाट दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढी बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने ।
	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेकोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र औद्योगिक माटो र साधारण माटो उत्खननको लागि दैनिक ५०० घनमिटरसम्म उत्खनन कार्य गर्ने ।	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटो दैनिक ५०० घनमिटरसम्म उत्खननको कार्य गर्ने ।	साधारण निर्माणमुखी ढुङ्गा, डेटोरेटिभ ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल, औद्योगिक माटो र साधारण माटोको लागि दैनिक ५०० घ.मि. भन्दा बढीको उत्खननको कार्य गर्ने ।

कृषि तथा पशु		०.५ हेक्टर भन्दा बढी क्षेत्रमा कृषि थोक बजार स्थापना गर्ने ।	१ हेक्टरभन्दा बढी राष्ट्रिय वन क्षेत्र कृषिको लागि प्रयोग गर्ने ।
		अनुमति प्राप्त बधशाला निर्माण गर्ने ।	
		३०,००० भन्दा बढी पक्षीजाति पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने ।	
		१,००० भन्दा बढी ठुला चौपाया पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने ।	
		५,००० भन्दा बढी साना चौपाया (भेडा बाख्रा) पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने ।	

	२,००० भन्दा बढी बङ्गुरसुँगुर पाल्नको लागि निर्माण कार्य गर्ने ।	
	प्यारेन्ट र ग्रान्ड प्यारेन्ट कुखुरापालन तथा ह्याचरी सञ्चालन गर्न निर्माण गर्ने ।	
	म्याद नाघेका विषादी (सूचित विषादीको हकमा मात्र) को भण्डारण तथा विसर्जन गर्ने ।	जीवनाशक विषादी (सूचित विषादीको हकमा मात्र) प्लान्ट स्थापना गर्ने ।
	दैनिक १०,००० भन्दा बढी क्षमताको दुग्ध प्रशोधन (दुधको परिकारसमेत) उद्योग स्थापना गर्ने ।	
	१००० मेट्रिक टन भन्दा बढी भण्डारण क्षमता भएको कोल्ड स्टोरेज स्थापना गर्ने ।	
	दैनिक २ देखि १० मेट्रिक टनसम्म प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।	दैनिक १० मेट्रिक टनभन्दा बढी प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने उद्योग स्थापना गर्ने ।
खाने पानी तथा ढल निर्माण	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढीको सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ५० देखि ७५ प्रतिशतसम्म सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने ।	सेफ इल्ड १०० लिटर प्रति सेकेण्ड (LPS) भन्दा बढी सतही पानीको स्रोत र सो पानीको ७५ प्रतिशतभन्दा बढी सुख्खा समयमा आपूर्ति गर्ने ।
	प्रति सेकेन्ड १०० लिटरभन्दा बढीको दरले पानी प्रशोधन गर्ने ।	प्रति सेकेन्ड ५०० लिटरभन्दा बढी पानीको स्रोत उपयोग गर्ने खानेपानी स्रोत सम्बन्धी बहु उद्देश्यीय आयोजना सञ्चालन गर्ने ।
	१ देखि ३ कि.मि. सम्मको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने ।	३ कि.मि. भन्दा बढीको सुरुङ निर्माण गरी खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने ।
	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि २५ देखि १०० जनासम्म जनसङ्ख्या विस्थापन गर्ने ।	खानेपानी आयोजना सञ्चालनको लागि १०० जनाभन्दा बढी जन सङ्ख्या विस्थापन गर्ने ।

		ट्रिटमेन्टसहितको ढल निकास सिस्टम समावेश भएका खानेपानी आयोजना सञ्चालन गर्ने ।	जैविक तथा रासायनिक प्रदूषण हुने स्रोत वा तिनबाट प्रभावित हुन सक्ने भूमिगत जलश्रोतको उपयोग गर्ने ।
		५० हजारदेखि २ लाखसम्मको जन सङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने ।	२ लाखभन्दा बढी जन सङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्ने ।
		५० हजारदेखि २ लाखसम्मको जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने ।	२ लाखभन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई खानेपानी आपूर्ति गर्न नयाँ स्रोत जोड्ने ।
फोहोरमैला व्यवस्थापन	१० हेक्टर बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेसन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	वार्षिक १,००० देखि ५,००० टनसम्म फोहोर जमिनमा भर्ने ।	वार्षिक ५,००० टनभन्दा बढी फोहोर जमिनमा भर्ने ।
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेसन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने ।	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको ट्रान्सफर स्टेसन र रिसोर्स रिकोभरी एरिया सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
		५ देखि १० हेक्टरसम्मको क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने ।	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोरमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग गर्ने ।
		५०,००० सम्म जनसङ्ख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाइ वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।	५०,००० भन्दा बढी जनसङ्ख्यालाई टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले सञ्चालन हुने ढल निकास, सरसफाइ वा फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने ।

		५ देखि १० हे क्टरसम्मको क्षेत्रमा फै लिएको कम्पोस्ट प्लान्ट सम्बन्धी काम गर्ने ।	१० हेक्टरभन्दा बढी क्षेत्रमा फैलिएको कम्पोस्ट प्लान्ट सम्बन्धी काम गर्ने ।
			कम्तीमा १०,००० जनसङ्ख्या भएको सहरी क्षेत्रबाट निस्कने फोहोरमैला गाड्ने काम गर्ने ।
		५ एम.एल.डी. क्षमता सम्मको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।	५ एम.एल.डी. भन्दा बढी क्षमताको ढल व्यवस्थापन आयोजना सञ्चालन गर्ने ।
			देहायको प्रकृति र जुनसुकै स्तरका खतरापूर्ण फोहरमैला सम्बन्धी निर्माण काम गर्नेः (क) फोहरमैला संयन्त्र निर्माण (ख) फोहोरमैला रिकभरी प्लान्ट निर्माण (ग) फोहरमैला भर्ने, थुपार्ने वा गाड्ने ठाउँको निर्माण (घ) फोहरमैला भण्डारण गर्ने ठाउँको निर्माण (ङ) फोहरमैला ट्रिटमेन्ट सुविधाको निर्माण ।
			जोखिमपूर्ण फोहर पदार्थ सम्बन्धी देहायका काम गर्नेः (क) कम्तीमा २५ शैया भएको प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल वा नर्सिङ्ग होमबाट निस्कने जैविक जो खिमपूर्ण पदार्थको अन्तिम निष्कासन व्यवस्थापन गर्ने (ख) कुनै पनि हानिकारक पदार्थलाई भष्म वा पुनः प्रयोग गर्नको लागि १ हेक्टर वा सोभन्दा बढी क्षेत्रफलको जमिन प्रयोग गर्ने र ऊर्जा सम्बन्धी कुनै काम गर्ने ।

अनुसूची– २
(दफा ३ को उपदफा ६ सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रभाव पहिचान तथा अध्ययन सूची

प्रस्ताव छनौट तथा सूची तयार गर्ने
(दफा ३ को उपदफा (१) देखि (३) र अनुसूची १ बमोजिम)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन गर्ने (अनुसूची १ को पहिलो महलअन्तर्गत गर्ने प्रस्ताव)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण गर्ने** (अनुसूची १ को दोश्रो महल अन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने** (अनुसूची १ को तेश्रो महलअन्तर्गत पर्ने प्रस्ताव)
कार्यसूची तयार गर्ने (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसूची ३ को ढाँचामा)	**कार्यसूची तयार गर्ने** (दफा ४ को उपदफा (१) बमोजिम अनुसुची ४ को ढाँचामा)	**कार्यसूची तयार गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने)
कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने (दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम पेस गर्ने र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत गर्ने)	**कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने** (दफा ४ को उपदफा (२) बमो जिम पेस र (३) बमोजिम पेस भएको १५ दिनभित्र स्वीकृत गर्ने)	**कार्यसूची पेस तथा स्वीकृत गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	**सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (दफा ५ को उपदफा (३) र (४) बमोजिम)	**सार्वजनिक सुनुवाइको सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने)
सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने (दफा ५ बमोजिम)	**सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने** (दफा ५ बमोजिम)	**सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ६ को ढाँचामा)	**प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (दफा ६ को उपदफा (१) र (२) बमोजिम अनुसूची ७ को ढाँचामा)	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन तयार गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)

सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	**सात दिनको सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (दफा ६ को उपदफा (३), (४) र (५) बमोजिम अनुसूची ८ को ढाँचामा)	**सार्वजनिक सूचना टाँस तथा प्रकाशन गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने)
संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनपेस गर्ने (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	**प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदन पेस गर्ने** (दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम)	**वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पेस गर्ने** (सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनबमोजिम हुने)
प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा गन अनुग मर्ने (दफा ९ देखि १५ बमोजिम)	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (कार्यविधिको दफा ९ देखि (१५) बमोजिम)	**प्रस्ताव कार्यान्वयन तथा अनुगमन गर्ने** (सङ्घीय र प्रदेश कानुन बमोजिम हुने)

ख. **मन्थली नगरपालिकाको अधिकार क्षेत्रभित्रका प्रस्तावको विषयगत क्षेत्र तथा प्रकृतिः**

वन, वृक्षरोपण तथा हरियाली क्षेत्रः नयाँ वनस्पति उद्यान, वन बिउ बगैंचा र प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) निर्माण, बाल उद्यान निर्माण ।

सडक क्षेत्रः स्थानीय नयाँ सडक निर्माण तथा स्तरोन्नति, १०० मिटरसम्मको पुल निर्माण ।

पर्यटन क्षेत्रः स्थानीय तहबाट अनुमति दिने होटल वा रिसोर्ट स्थापना तथा सञ्चालन ।

ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्रः लिफ्ट सिँचाइ, पहाड भिरालो पाखोमा सिँचाइ, बहुउद्देशीय जलाशय निर्माण, विद्युत प्रसारण लाइन निर्माण तथा विस्तार, विद्युत उत्पादन ।

आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास क्षेत्रः आवासीय, व्यवसायिक र दुवै प्रकृतिको भवन निर्माण, जग्गा विकास आयोजना, आवास विकास कार्यक्रम ।

उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्रः औद्योगिक ग्राम, चिया, कफी, जडिबुटी आदि प्रशोधन उद्योग, बालुवा प्रशोधन वा क्रसर उद्योग इट्टा टायल उद्योग ।

स्वास्थ्य क्षेत्रः अस्पताल, नर्सिङ्ग होम वा चिकित्सा व्यावसाय स्थापना र सञ्चालन

शिक्षा क्षेत्रः शिक्षण अस्पताल स्थापना र सञ्चालन

खानी क्षेत्रः ढुङ्गा, बालुवा, ग्राभेल र गिर्खा माटो निकाल्ने कार्य

कृषि क्षेत्रः व्यावसायिक पशुपक्षी पालन, कृषि थोक बजार स्थापना र वधशाला निर्माण

खानेपानी तथा ढल निकास क्षेत्रः ट्रिटमेन्टसहितको ढल निकास तथा खाने पानी आयोजना सञ्चालन, खानेपानी आपूर्ति

फोहोरमैला व्यवस्थापन क्षेत्रः फोहोरमैला जमिनमुनि व्यवस्थापन, रसायन, यान्त्रिक वा जैविक तरिकाबाट फोहोमैला छनौट गर्ने, केलाउने, तह लगाउने र पुनः प्रयोग ।

ग. **वातावरणीय अध्ययनको प्रकार**

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन

प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन

वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन

घ. **वातावरणीय अध्ययनका लागि तथ्याङ्क तथा विवरण सङ्कलन सूची तथा अध्ययन विधि र औजार**

वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन सूची	अध्ययन विधि तथा औजार
जैविकः वनस्पति, जीवजन्तु, प्राकृतिक वासस्थान, वनजङ्गल तथा जैविक र पारिस्थितिकीय विविधता	धरातलीय हिडाइ तथा प्रत्यक्ष अवलोकन अप्रक्ष्यक्ष सङ्केत सर्वेक्षण वा क्यामेरा ट्र्यापिङ नमुना सर्वेक्षण मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता तथा लक्षित समूह छलफल
भौतिक तथा रासायनिक वातावरणः जमिन, वायुमण्डल, पानी, ध्वनि, मानव निर्मित वस्तु, हावा, भोगोलिक र भौगर्भिक स्थिति, जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिमको अवस्था	धरातलीय हिँडाइ तथा प्रत्यक्ष अवलोकन हावा, पानी तथा माटोको नमुना सर्वेक्षण ध्वनिको तहगत मापन तथा प्रदूषणको अवस्था पहिचान आदि
सामाजिक आर्थिकः जनसङ्ख्या, विस्थापन, जनस्वास्थ्य, उद्यम व्यवसाय तथा जीविकोपार्जन, उत्पादनशील श्रोत साधन, सामाजिक मूल्यमान्यता	प्रत्यक्ष अवलोकन जनगणना तथा घरपरिवार सर्वेक्षण लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस मेडिया सर्वेक्षण तथा रेकर्ड

सांस्कृतिकः सांस्कृतिक सम्पदा, धार्मिक तथा सांस्कृतिक मूल्य मान्यताहरू तथा चालचलन	सहभागितामूलक अवलोकन लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानिफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस
अन्यः सेवा सुविधा उपलब्धता र उपयोग सहभागितामूलक अवलोकन	लक्षित समूह तथा सरोकारवाला छलफल मुख्य जानीफकार अन्तर्वार्ता सार्वजनिक बहस

ङ. **वातावरणीय अध्ययनका प्रमुख सवालहरूको प्राथमिकता निर्धारण**

- जैविक तथा पारिस्थितिकीय
- भौतिक तथा रासायनिक
- सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद् जोखिम
- अन्य

वातावरणीय प्रभावका क्षेत्र	सकारात्मक प्रभाव	नकारात्मक प्रभाव
क. निर्माणअघिको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		
ख. निर्माणको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		
ग. सञ्चालनको चरण		
जैविक		
भौतिक तथा रासायनिक		
सामाजिक तथा आर्थिक		
सांस्कृतिक		
अन्य		

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची– ३

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययनको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगाना :.....

प्रस्तावकः

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , ... (वर्ष)

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगाना :**

२. **प्रस्तावकोः**

- सामान्य परिचय
- आयोजना तथा कार्यक्रमको विवरण
- आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता तथा सान्दर्भिकता

३. **प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताः**

४. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभावः**

जैविक तथा पारिस्थितिकीयः

- भौतिकः
- सामाजिकः
- आर्थिकः
- सांस्कृतिकः
- रासायनिकः

५. **प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने प्रभावको रोकथामका विषयः**

६. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा अनुगमन गर्नु पर्ने विषयः**

७. **जलवायु परिवर्तन अनुकूलन र विपद् जोखिम पर्ने असरः**

८. **अन्य आवश्यक विषयः**

अनुसूची– ४

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण सम्बन्धी कार्यसूचीको ढाँचा

(आवरण पृष्ठको ढाँचा)

..... (प्रस्तावको नाम).....

प्रारम्भिक वातावरणीयको कार्यसूची

.....

प्रतिवेदन पेस गरिने निकायको नाम र ठेगानाः

प्रस्तावकः

.....(प्रस्तावकको नाम र ठेगाना)

.....(महिना) , ... (वर्ष)

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगानाः**

२. **प्रस्तावकोः**

सामान्य परिचय

आयोजना तथा कार्यक्रम विवरण

आयोजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता र सान्दर्भिकता

३. **प्रतिवेदन तयार गर्दा अपनाउनु पर्ने विधिः**

४. **प्रतिवेदन तयार गर्दा विचार गर्नुपर्ने नीति, ऐन, नियम, निर्देशिका तथा अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि सम्झौताः**

५. **प्रतिवेदन तयार गर्दा लाग्नेः**

समयः

अनुमानित बजेटः

आवश्यक तथ्याङ्क तथा सूचनाः

६. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने खास सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभावः**

- जैविक तथा पारिस्थितिकीयः
- भौतिकः
- सामाजिक आर्थिकः
- साँस्कृतिकः
- रासायनिकः

७. **प्रस्ताव कार्यान्वयनका विकल्पः**

- डिजाइनः
- आयोजना स्थलः

अनुसूची– ५
(दफा ५ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)
सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा ढाँचा

वातावरणीय अध्ययन तथा विश्लेषण, नीतिगत तथा कानुनी व्यवस्थाको सर्वमान्यता अनुकूल हुने गरी वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको कार्यविधि देहायअनुसारको हुनेछः

१. **वातावरणीय अध्ययनको लागि सार्वजनिक सुनुवाइ**

- प्रस्तावित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य वा आयोजना तथा कार्यक्रमको बारेको निर्णय प्रक्रियामा सकारात्मक प्रभाव पार्न सरोकारवाला र प्रस्तावकबिच खुल्ला अन्तरक्रिया गरी विचार र राय/सुझाव प्रस्तुत गर्ने मञ्च
- सामान्यतः प्रस्तावको असर क्षेत्रभित्र प्रस्तावक निकायबाट सार्वजनिक सुनुवाइको आयोजना
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको स्वतन्त्र पेसागत विज्ञहरूद्वारा सहजीकरण

२. **वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा गरिने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको उद्देश्य**

- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धमा वातावरणीय अध्ययनको निष्कर्षबारे प्रभावित समुदायलाई प्रस्तावकबाट जानकारी गराउने मञ्चको आयोजना गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम क्षेत्रको धरातलीय वास्तविक अवस्था र वातावरणीय अध्ययनबाट प्राप्त निष्कर्षको शुद्धता पुष्ट्याइँ तथा रुजु गर्ने
- वातावरणीय अध्ययन प्रक्रियामा सम्बन्धित प्रभावित पक्ष तथा सरोकार वालाहरूसँग प्रर्याप्त मात्रामा परामर्श गरिएको तथा निर्णय प्रक्रियामा समावेश गराइएको कुराको सुनिश्चित गर्ने
- प्रभावित, रुचि राख्ने तथा सरोकारवाला पक्षले आफूलाई महत्वपूर्ण लागेका र सम्बन्धित विषयमा विचार प्रस्तुत गर्ने अवसर प्रदान गर्ने
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रम र वातावरणीय सरोकारको विषयमा स्थानीय सरकारको प्रतिवद्धता र प्रभावकारी जनसहभागिता प्रवर्द्धन गर्ने

३. **सार्वजनिक सुनुवाइको बारेमा सार्वजनिक सूचना तथा जानकारी**

- सार्वजनिक सुनुवाइको मिति, समय र स्थान
- सार्वजनिक सुनुवाइ हुने प्रस्ताव वा आयोजना तथा कार्यक्रमबारे जानकारी

- सहजकर्ता, मन्थली नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र नागरिक समाजका प्रतिनिधिको चिनारी
- सुनुवाइमा सहभागी हुने सहभागिको जानकारी
- कार्यपालिका कार्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालयलगायत सार्वजनिक स्थलमा सूचना टाँस
- स्थानीय प्रिन्ट तथा अनलाइन मिडियामा सूचना प्रकाशन
- रेडियो, टेलिभिजन, सामाजिक सञ्जालबाट सूचना सम्प्रेषण
- सूचना प्रसारण गर्दा स्थानीय भाषामा समेत गर्नुपर्ने

४. सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया तथा कार्यविधि

४.१ परिचय कार्यक्रम

- अध्ययनकर्ता तथा सहजकर्ता,
- मन्थली नगरपालिकाका पदाधिकारी र सम्बन्धित कर्मचारी,
- समुदाय तथा लक्षित समूहका प्रतिनिधि,
- नागरिक समाज वा गैससका प्रतिनिधि,
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमका लाभान्वित तथा सम्भाव्य प्रभावित समुदाय वा सहभागी,
- स्थानीय जानिफकार र विषयविज्ञ,
- स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि ।

४.२ सार्वजनिक सुनुवाइको ध्येय तथा उद्देश्यबारे जानकारी तथा प्रस्तुति

- आयोजनाको विस्तृत परियोजना प्रस्ताव वा कार्यक्रमको व्यावसायिक कार्ययोजना
- प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमको सम्बन्धमा स्थलगत अवलोकन, अध्ययन र परामर्शबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण
- प्रस्ताव (आयोजना तथा कार्यक्रम) बाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने प्रमुख फाइदाहरू
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट स्थानीय जनता, स्थानीय तह, जिल्लालाई पुग्ने नकारात्मक असरहरू
- नकारात्मक असर न्यूनीकरणमा उपायहरू

४.३ प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रभावित समुदाय तथा अन्य सरोकारवालाको धारणा तथा सवाल प्रस्तुति

- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रभावित समुदायका विचार तथा सवाल
- प्रस्तावको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सरोकारवालाको विचार तथा सवाल

४.४ **प्रस्तावकको प्रतिक्रिया**

- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट हुने मुख्य समस्या तथा सवालबारे प्रस्तावकको राय तथा विचार
- समस्या तथा सवालको सम्बोधनबारे प्रस्तावकको प्रतिवद्धताबारे जानकारी

४.५ **विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताबाट निष्कर्ष तथा सुझाव प्रस्तुति**

- कार्यक्रममा प्रस्तुत तथा उठाइएका सवालहरूको विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा सङ्कलन तथा संश्लेषण
- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ताद्धारा निष्कर्ष तथा सुझावबारे प्रस्तुति र जानकारी
- सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया, छलफलका विषय, निष्कर्ष र सुझाव समावेश प्रतिवेदन तयारी
- प्रतिवेदन प्रस्तावक समक्ष पेस

५. **सहभागिता**

- विषयविज्ञ तथा सहजकर्ता
- प्रभावित समुदाय तथा समूहको प्रतिनिधि, लक्षित वर्ग तथा समुदाय
- सम्बन्धित वडाका वडाअध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यहरू
- मन्थली नगरपालिकाका प्रमुख, प्रतिनिधि तथा सम्बन्धित कर्मचारीहरू
- नागरिक समाज, समुदायमा आधारित समाज तथा मिडियाका प्रतिनिधि
- प्रस्तावक संस्थाका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची– ६

(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

संक्षिप्त वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगानाः**

२. **प्रस्तावको सारांशः**

३. **प्रतिवेदनमा रहनुपर्ने विषयः**

प्रस्तावको उद्देश्य,

- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरण,
- प्रस्ताव तयारीमा तथ्याङ्क सङ्कलन र विश्लेषणको विधि,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने सकारात्मक प्रभाव,
- प्रस्ताव कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्ने नकारात्मक प्रभाव,
- वातावरणीय व्यवस्थापन योजना,
- अन्य आवश्यक कुरा,
- सन्दर्भ सामाग्री ।

४. **प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायबमोजिम हुनेछः**

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माणअघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ। प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुबैतर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची– ७
(दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

१. **प्रतिवेदन तयार गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम र ठेगानाः**

२. **प्रस्तावको सारांशः (प्रस्तावको कार्यान्वयनबाट वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभावको सम्बन्धमा देहायका कुरा संक्षेपमा उल्लेख गर्ने)**

प्रस्तावको उद्देश्यः

- भूउपयोग पर्ने असरः
- वातावरणमा पर्ने प्रतिकूल प्रभावः
- जनस्वास्थ्य तथा मानव जीवनमा पर्ने असरः
- जनसङ्ख्या र जीविकोपार्जनमा पर्ने असरः
- स्थानीय पूर्वाधारमा हुने क्षतिः
- जलवायु परिवर्तन तथा विपद् उत्थानशिलतामा पर्ने असरः
- अन्य आवश्यक कुराः

३. **प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका कुरा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेः**

(क) प्रस्तावको किसिमः
- प्रशोधन गर्ने,
- उत्पादन गर्ने,
- जडान गर्ने,
- सेवा प्रवाह गर्ने,
- अन्य ।

(ख) डेलिभरी गर्ने भए के कस्तो वस्तु डेलिभरी गर्नेः

(ग) प्रस्तावकोः
जडान क्षमताः
प्रतिदिन वा वर्ष कति घण्टा सञ्चालन हुनेः

(घ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुँदा निष्कासन हुने (कति समय सञ्चालन हुँदा कति परिमाणमा निष्कासन हुने हो) खुलाउनु पर्नेः
- ठोस
- तरल
- हावा
- ग्याँस
- ध्वनि
- धुलो
- अन्य ।

(च) प्रयोग हुने ऊर्जाकोः
किसिमः

स्रोतः

खपत हुने परिमाण (प्रति घण्टा, दिन र वर्षमा):

(छ) जनशक्तिको आवश्यकता कति पर्नेः

(ज) प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न आवश्यक पर्नेः

- कुल पुँजीः
- चालु पुँजीः
- जमिनको क्षेत्रफलः
- भवन र तिनका किसिमः
- मेसिनरी औजारः
- अन्यः

(झ) प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको विस्तृत विवरणः

- नक्साः
- सो क्षेत्र र वरिपरिको जनसङ्ख्या र बसोबासको स्थितिः

- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने क्षेत्रको आसपासमा कुनै संवेदनशील चिज वा वस्तु रहेको भए त्यस्ता चिजवस्तुको विवरणः

- हालको स्थितिः
- पानीको स्रोतः
- फोहरमैला फ्याँक्ने वा प्रशोधन गर्ने व्यवस्थाः
- प्रस्ताव कार्यान्वयन हुने ठाउँमा आवतजावत गर्ने बाटोः
- उत्पादन प्रक्रियाः
- प्रविधिको विवरणः
- अन्य आवश्यक कुराः

४. **प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्दा वातावरणमा पर्ने प्रभावः**

(क) सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक क्षेत्रमा पर्ने प्रभावः

- मानव स्वास्थ्यमा पर्ने प्रभावः
- जीविकोपार्जनमा पर्ने प्रभावः
- खेती योग्य जमिनमा हुने क्षयः
- वनजङ्गलमा पुग्ने क्षयः
- सामाजिक, सांस्कृतिक र धार्मिक मूल्यमान्यतामा हुने परिवर्तनः
- अन्यः

(ख) जैविक प्रभावः

- जनसङ्ख्याः
- वनस्पति तथा जीवजन्तुः

- प्राकृतिक वासस्थान र समुदायः

(ग) भौतिक प्रभावः

- जमिनः
- वायुमण्डलः
- पानीः
- ध्वनिः
- मानव निर्मित वस्तुः
- जलवायुः
- अन्यः

५. **प्रभाव कार्यान्वयनका विकल्पः**

- डिजाइनः
- आयोजना स्थलः
- प्रक्रिया, समयतालिकाः
- प्रयोग हुने कच्चा पदार्थः
- अन्य कुराः

६. **वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको खाकाः**

७. **अन्य आवश्यक कुराः**

८. **प्रतिवेदनमा समावेश हुने वातावरणीय योजनाको खाका देहायबमोजिम हुनेछः**

विषयगत क्षेत्र	सकारात्मक प्रभावको बढोत्तरीका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि
भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								
विषयगत क्षेत्र	नकारात्मक प्रभावको न्यूनीकरणका क्रियाकलाप	के गर्ने ?	कहाँ गर्ने ?	कसरी गर्ने ?	कहिले गर्ने ?	कसले गर्ने ?	अनुमानित बजेट जनशक्ति र समय	अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विधि

भौतिक क्षेत्र								
जैविक क्षेत्र								
सामाजिक क्षेत्र								
सांस्कृतिक क्षेत्र								
अन्य								

द्रष्टव्यः (१) वातावरण व्यवस्थापन योजनाको प्रस्तावमा आयोजना निर्माणअघि, निर्माण तथा सञ्चालनको चरणका लागि अलग अलग रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) प्रतिवेदन तयार गर्दा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क, नक्सा, चित्र, तालिका, चार्ट, ग्राफ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन नेपाली भाषाको युनिकोडमा फन्ट साइज १२ मा टाइप गरी लेखिएको हुनु पर्नेछ। प्रतिवेदनको प्रत्येक पानाको तलमाथि १-१ इन्च, बायाँ १.२ इन्च र दायाँ १ इन्च खाली राखी पानाका दुव तर्फ प्रिन्ट गरी स्पाइरल बाइन्डिङ गरेको हुनु पर्नेछ।

अनुसूची –८

(दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन सम्बन्धी सार्वजनिक सूचनाको ढाँचा

..... आयोजना/कार्यक्रमको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

(प्रकाशन मिति .....)

..... प्रदेश ..... जिल्ला ..... मन्थली नगरपालिका ..... (प्रस्तावकको नाम उल्लेख गर्ने) द्वारा देहायबमाजिमको प्रस्ताव कार्यान्वयन गर्न लागिएको छ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (इमेल) ..... फोन नं.
प्रस्तावको ब्यहोरा	आयोजना / कार्यक्रमको मुख्य विशेषता उल्लेख गर्ने
प्रभाव पर्न सक्ने क्षेत्र	..... जिल्ला ..... मन्थली नगरपालिका ..... वडा नं.

माथि उल्लिखित प्रस्तावको वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयारी गर्ने क्रममा सो क्षे त्रको जैविक तथा पारिस्थितिकीय प्रणाली, प्राकृतिक तथा भौतिक प्रणाली, सामार्(जक तथा आर्थिक प्रणाली र सांस्कृतिक प्रणालीहरूबिच के कस्तो सकारात्मक तथा नकारात्मक प्रभाव पर्दछ भनी यकिन गर्न ..... मन्थली नगरपालिका, ...वडा समिति, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था तथा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थाको रायसुझाव लिन आवश्यक भएकोले यो सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र देहायमा उल्लिखित ठेगानामा आई पुग्ने गरी लिखित राय सुझाव उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

प्रस्तावकको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (इमेल) ..... फोन नं.
परामर्शदाताको नाम र ठेगाना	..... नाम ..... ठेगाना ..... (इमेल) ..... फोन नं.

अनुसूची– ९

(दफा ६ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन तयार गर्ने विज्ञ तथा अध्ययन टोली

क. संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरूः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert)ः सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

२. वातावरणविद (Environmental Expert)ः वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio–economic Expert)ः समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

ख. प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा प्रतिवेदन तयारी संलग्न हुने विशेषज्ञहरूः

१. भौतिक विकास विज्ञ (Physical Development Expert)ः सम्बन्धित विषय जस्तैः सिभिल वा मेकानिकल इन्जिनियरिङ, भूगर्भशास्त्र, भूविज्ञान, आर्किटेक्ट, हाइड्रोलोजी वा अन्य सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

२. वातावरणविद (Environmental Expert)ः वातावरण विज्ञान वा इन्जिनियरिङमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

३. सामाजिक आर्थिक विज्ञ (Socio–economic Expert)ः समाज विज्ञान वा अर्थशास्त्रमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कम्तीमा तीन वटा वातारणीय अध्ययन कार्यमा अनुभव भएको ।

४. आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञः Civil

Engineer, Architect, Economist, Agriculturist, Forest Biodiversity Expert, WASH Engineer, Mechanical Engineer, Hydrologist, Chemist आदि) जस्तैः

- वन तथा वृक्षरोपण र हरियाली क्षेत्रः फरेस्टर वा बायोडाइभर्सिटी विज्ञ आदि ।
- सडक, पुल तथा यातायात क्षेत्रः यातायात इन्जिनियरिङ आदि
- पर्यटन क्षेत्रः पर्यटन विज्ञ आदि
- ऊर्जा, जलस्रोत र सिँचाइ क्षेत्रः Hydrologist, Irrigation Engineer आदि ।
- आवास, भवन, बस्ती तथा सहरी विकास क्षेत्रः भवन इन्जिनियर वा आर्किटेक्ट
- उद्योग तथा व्यवसाय क्षेत्रः अर्थशास्त्री तथा व्यवस्थापन विज्ञ आदि
- स्वास्थ्य क्षेत्रः मेडिकल डाक्टर आदि
- शिक्षा क्षेत्रः शिक्षाशास्त्री वा मेडिकल डाक्टर आदि
- खानी क्षेत्रः भूगर्भशास्त्री आदि
- कृषि क्षेत्रः कृषि तथा भेटेरिनरी विज्ञ आदि
- खानेपानी, सरसफाइ तथा ढल निकास क्षेत्रः वास इन्जिनियर आदि उल्लिखित विज्ञ तथा अध्ययन टोलीको योग्यता वातावरण सम्बन्धी सङ्घीय कानुनमा तोकिएबमोजिम हुनु पर्नेछ ।

मन्थली नगरपालिका

अनुसूची –१०

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वातावरणीय व्यवस्थापन योजनाको ढाँचा

वातावरणीय प्रभाव	सकारात्मक प्रभाव बढ्ने तरी /नकारात्मक असर न्यूनीकरणका क्रियाकलापहरू (के के गर्ने ?)	स्थान (कहाँ गर्ने ?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	सञ्चालन प्रक्रिया (कसरी गर्ने ?)	समय (कहिले गर्ने ?)	अनुमानित स्रोत	जिम्मेवारी	अनुगमनको विधि
क. भौतिक वातावरण								
१. निर्माणअघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माणपछिको चरण								
ख. जैविक वातावरण								
१. निर्माणअघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माणपछिको चरण								
ग. सामाजिक, आर्थिक र सांस्कृतिक वातावरण								
१. निर्माणअघिको चरण								
२. निर्माण चरण								
३. निर्माणपछिको चरण								

अनुसूची– ११
(दफा ११ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)
वातावरणीय प्रस्ताव कार्यान्वयन अनुगमनको ढाँचा

अनुगमनका प्रकार	अनुगमनका सूचक	अनुगमनको विधि	अनुगमनको स्थान	अनुगमनको समय (आवृत्ति)	अनुमानित रकम	अनुगमन गर्ने निकाय
१. प्रारम्भिक अवस्थाको अनुगमन						
२. प्रभाव अनुगमन						
३. नियमपालन अनुगमन						

वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ असार ०७ गते स्वीकृत भएको वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यविधि, २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः दैनिक रूपमा बैदेशिक रोजगारीमा गएका परिवारहरूका सदस्यहरूलाई समेटेर वित्तीय ज्ञान दिनुको साथै वैदेशिक रोजगारीमा संग्लग्न परिवारहरूलाई आर्थिक एवम् प्राविधिक सहयोग गरी विभिन्न आयआर्जन मूलक गतिविधिहरूमा लाग्न प्रोत्साहित गर्न गठन गरीएको वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श कार्यक्रमलाई प्रभाबकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले **"वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९"** कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम **"बित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।**

(२) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः (क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"अनुगमन समिति"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन

ऐन २०७४ बमोजिमको स्थानीय अनुगमन संयन्त्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले नगरपालिका ।नगरपालिकाको **"वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७९"** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"वडा"** भन्नाले नगरपालिकाको वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"रिटर्नी"** भन्नाले बैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाउँछ ।

३. **यस कार्यविधिका उद्देश्यहरूः** (१) वैदेशिक रोजगारीमा गएका परिवारका सदस्यहरूलाई वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहलाई आयआर्जनका गतिविधिहरूमा लाग्न प्रोत्साहन गर्ने ।

(२) स्थानीय स्तरमानै स्वरोजगार सिर्जना गर्नका लागि सहयोग पुर्याउने ।

(३) वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहलाई दिगो र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।

(४) समूहमा बचत गर्ने र आयआर्जनका क्रियाकलापमा लगानी गर्ने बानीमा सुधार ल्याउने ।

परिच्छेद -२

कार्यक्रमको लाभग्राही, सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः

४. **कार्यक्रमको लाभग्राही:** बित्तिय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूह वा उक्त समूहमा आबद्ध सदस्यहरू ।

५. यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण तथा लक्षित वर्गको छनोट रोजगार प्रबर्द्धन शाखाले गर्नेछ ।

६ **सम्पर्क एकाई:** मन्थली नगरपालिकाको रोजगार प्रबर्द्धन शाखा यस कार्यक्रमको सम्पर्क एकाई हुनेछ ।

७ **सम्पर्क एकाईको काम कर्तव्य र अधिकार:** (क) मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई सन्चालनमा रहेका वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहहरूसँग सहजीकरण गरी प्रदान हुने अनुदान रकमको लगानी योजना निमार्णमा सहजीकरण गर्ने ।

(ख) योजना निर्माण गर्दा सामूहिक कोष स्थापना गरी आय आर्जनका क्रियाकलापहरूमा ऋण लगानी गर्ने वा समूहमा आबद्ध सदस्यहरूमध्ये छनोट गरी ब्यबसाय सञ्चालनका लागि सदस्यलाई अनुदान दिने वा सदस्यहरूको सिप क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम सन्चालन गर्न सक्ने छन् ।

(ग) अनुदान रकमको कार्यान्वयन र प्रभावकारिताको अनुगमन गरी आवश्यक सल्लाह सुझाव दिने ।

८. **कार्यक्रम सहजीकरण समिति:** यस कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक सहजीकरण समिति रहने छ ।

क)	संयोजक	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
ख)	सदस्य	आर्थिक विकास शाखा प्रमुख
ग)	सदस्य सचिव	परियोजना प्रमुख

९. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:** १. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ । (क) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका परिवारहरूका सदस्य सहभागी भएको वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूह हुनुपर्ने छ ।

(ख) वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहको स्पष्ट योजना पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) प्राप्त अनुदान रकमलाई आयआर्जन वा सिप क्षमता विकासमा लगानी गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ३

सहयोग अनुदान रकमको सीमा, वजेट व्यवस्थापन तथा रकम निकासा

१०. **बजेट ब्यबस्थापनः** (१) मन्थली नगरपालिकाले रोजगार प्रबर्द्धन शाखा मार्फत् बजेटको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

११. **सहयोग सिमा र रकम निकासाः** (१) मन्थली नगरपालिकाले वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहका लागि आयआर्जन वा सिप विकासका लागि वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप अनुदान सहयोग रकम निर्धारण गर्ने छ ।

(२) मन्थली नगरपालिकाले वित्तीय साक्षरता तथा मनोसामाजिक परामर्श समूहलाई आयआर्जन गतिपिधिहरू सञ्चालन वा सिपका लागि प्रति समूह २० देखि ५० हजारसम्म किस्ताबन्दी वा एकमुष्ट रकम निकासा गर्न सक्नेछ ।

(३) स्थानीय तहले संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको सहकार्यमा बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको सहकार्य तथा समन्वयमा दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालनकर्तालाई ब्याज सहुलियतमा कर्जा उपलव्ध गराउन सक्ने छ ।

परिच्छेद -४

समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

१२. **समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवम् अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र साझेदारीमा कायम गरिने छ ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलापहरू तथा नतिजाको प्राविधिक अनुगमन रोजगार प्रबर्द्धन शाखाले नियमित रूपमा गर्नेछ । सोको अलावा कार्यक्रमको उपलब्धिको अनुगमन तथा

मूल्याङ्कन यसै स्थानीय तहको अनुगमन संयन्त्रबाट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको संयन्त्रले स्थानीय तह तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्न पालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धि स्तरको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार अनुदान उपलब्ध गर्ने सहयोगी संघ सस्थाले पनि गर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

१३. **प्रचलित कानुन बमोजिमः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा नपाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ ।

१५ **कारवाहीः** अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित भएमा प्राचलित कानुन बमोजिम कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

१६ **थपघट गर्न सक्नेः** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

विषयगत समिति (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः कार्यपालिकाले गठन गरेका विषयगत समितिहरूको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी नगरपालिकाबाट सम्पादन हुने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) **"नगरसभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"विषयगत समिति"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"सचिव"** भन्नाले विषयगत समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(च) **"सदस्य"** भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"संयोजक"** भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
विषयगत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. **विषयगत समिति गठन विधिः** (१) मन्थली नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १५ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयगत समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी नगरप्रमुखले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन् ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने विषयगत समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरू पदेन सदस्यको रूपमा रहनेछन् ।

(३) विषयगत समितिको कामकारबाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रूपमा काम गर्न खटाउनेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरूमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने गरी तोक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विषयगत समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषयक्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो विषयगत समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

४. **संयोजक र सदस्यको पदावधि :** (१) विषयगत समितिका संयोजक र

दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकताअनुसार 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, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिका कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानुन तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

६. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधाररेखा तथ्याङ्क एवम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोचअनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा

खाका तयार गर्ने,

(ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिवाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्षसहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिसमक्ष पेस गर्ने ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः (क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपणसहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचनाअनुरूप भए नभएको यकीन गरी सामञ्जस्य कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबिच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरोपना हटाउने, सामञ्जस्य र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको

आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घसंस्थाको वार्षिक कार्यक्रम नगरपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद् व्यवस्थापन, लैङ्गिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिजस्ता विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नु पर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकावाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्य, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानुनी व्यवस्थासमेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस दफाबमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा विषयगत समितिले विषयगत शाखाप्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विषयगत समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम 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) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

८. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** विषयगत समितिका सदस्यको काम, कर्तव्यर अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः विषयगत समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-**

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशनअनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त

प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

विषयगत समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठकः** (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम नगरपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि विषयगत समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ । यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

११. **मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक :** (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम नगरपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशन अनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयविज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) विषयगत समितिले विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गन क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामञ्जस्य कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. **नीतिगत विषय सम्बन्धी बैठक:**(१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकावाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न विषयगत समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(२) विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) विषयगत समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मति हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ ।

(४) विषयगत समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय विषयगत समितिको संयोजकले प्रमाणित

गर्नेछ ।

१३. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने:** दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा विषयगत समितिले छानबिन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात् उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद-६
विविध

१४. **विषयगत समितिको सचिवालय:** विषयगत समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ ।

१५. **विषयगत समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था:** विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानबिन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:** विषयगत समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१७. **स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने:** विषयगत समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा नगरपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१८. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१९. **विषयगत समितिको अभिलेखः** (१) विषयगत समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

(२) विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारबाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानुनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) विषयगत समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत 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 ।

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 सरसफाइ,

(घ) महिला, बालबालिका र सामाजिक समावेशीकरण,

(ङ) युवा, खेलकुद तथा नवप्रवर्तन ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) भवन, बस्ती, आवास तथा सहरी विकास,

(ख) सडक, पुल तथा यातायात व्यवस्था,

(ग) जलस्रोत, विद्युत तथा स्वच्छ उर्जा,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि विकास,

(ख) पशुपन्छी विकास,

(ग) सिँचाइ,

(घ) पर्यटन प्रबर्द्धन,

(ङ) सहकारी तथा गरिवी निवारण एवम् वित्तीय क्षेत्र,

(च) उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय

(छ) श्रम तथा रोजगार प्रबर्द्धधन ।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, हरियाली र जैविक विविधता,

(ख) भूसंरक्षण र जलाधारका व्यवस्थापन,

(ग) वातावरण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन,

(घ) विपद् व्यवस्थापन तथा जलवायु उत्थानशिलता ।

(५) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति व्यवस्थापन,

(ख) सङ्गठन तथा क्षमता विकास,

(ग) सुशासन र सेवा प्रवाह

(६) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र

(क) नगरसभामा पेस हुने विधेयक सम्बन्धी

(ख) कार्यपालिकामा पेस हुने नियम कार्यविधि मापदण्ड सम्बन्धी

(ग) कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

अनुसूची-२
(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) खानेपानी व्यवस्थापन, आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(घ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैङ्गिक समानता, बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) भाषा, साहित्य, कला, संस्कृति तथा सम्पदा सम्बन्धी ।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सडक तथा यातायात पूर्वाधार सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडकबत्ती 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) भूउपयोग तथा बस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) कृषि तथा पशुपन्छी सम्बन्धी,

(ख) सिँचाइ तथा नदी नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ग) उद्योग, वाणिज्य, पर्यटन प्रबर्द्धधन सम्बन्धी,

(घ) खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ङ) सहकारी तथा वित्तीयक्षेत्र सम्बन्धी,

(च) रोजगार प्रबर्द्धधन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी ।

(४) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) वन, वन्यजन्तु तथा भूसंरक्षण सम्बन्धी,

(ख) जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(घ) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(च) जलवायु परिवर्तन सम्बन्धी,

(छ) विपद् व्यवस्थापन, वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी ।

(५) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड सम्बन्धी,

(ख) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ग) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबिचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(ङ) सभा तथा बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,

(छ) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(ज) बिदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि, विभूषण सम्बन्धी,

(झ) राजस्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(ञ) वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजु फर्स्यौट सम्बन्धी,

(ट) योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ठ) सुशासन प्रबर्द्धधन, सार्वजनिक सुनुवाइ, सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ड) नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी ।

(६) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र

(क) न्याय, कानुन तथा मानव अधिकार प्रबर्द्धधन सम्बन्धी,

(ख) नगरसभामा पेस हुने विधेयक र कार्यपालिकाम पेस हुने नियम कार्यविधि मापदण्ड सम्बन्धी

(ग) कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी ।

अनुसूची-३
(दफा ११ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्य	समयसीमा	मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य
नेपाल सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	फागुन मसान्तभित्र	कार्यपालिका सदस्य र विषयगत महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई अभिमुखीकरण
प्रदेश सरकारवाट राजस्व बाँडफाँट र वित्तीय हस्तान्तरणको सीमा प्राप्ति	चैत्र मसान्तभित्र	योजना समिक्षा तथा स्थानीय आर्थिक सर्वेक्षण तयारी
नीति तथा कार्यक्रम तयार गरी प्रमुखद्वारा सभामा पेस	बैशाख ७ गतेभित्र	त्रिवर्षीय खर्चको प्रक्षेपणसहित बजेटको आकार र स्रोत आँकलन
कुलस्रोत तथा खर्च अनुमान, बजेट सीमा निर्धारण, बजेट मार्गदर्शन तयारी, स्वीकृति एवम् विभाग/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण	बैशाख १५ गतेभित्र	तीन आर्थिक बर्षको बजेट सीमा निर्धारण तथा बाँडफाँट, मार्गदर्शन स्वीकृति विभाग/शाखा र वडा कार्यालयमा सम्प्रेषण
बस्ती तथा टोलस्तरबाट छनौट भएका आयोजना/ कार्यक्रमसमेतको वडा समिति र विषयगत विभाग/शाखावाट आयोजना/कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण	जेठ १५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयारी तथा विषयगत समितिमा पेस

वडास्तरीय तथा विषयक्षेत्रको बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस	जेठ १५ गतेभित्र	विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा उपर सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल तथा आवश्यक परिमार्जनसहितको मस्यौदा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस
बजेट तथा कार्यक्रमको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस	असार ५ गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाको एकीकृत मस्यौदा तयारी तथा कार्यपालिकामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेस	असार १० गतेभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचना कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सभामा पेस
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम उपर सभामा छलफल र अनुमोदन	असार मसान्तभित्र	मध्यमकालीन खर्च संरचनाउपर सभामा छलफल तथा सभाबाट अनुमोदन

वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ पौष ११ गते स्वीकृत भएको वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानमा वैदेशिक रोजगारीबाट आर्जन भएको पूँजी, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाउन प्रोत्साहन गर्ने राज्यको नीति रहेको छ । युवाहरूले विदेशमा आर्जन गरेको पूँजी, ज्ञान, सीप, प्रविधि र अनुभवलाई स्वदेशमा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगाई स्वरोजगार सिर्जना गर्न सक्ने प्रचुर सम्भावना रहेको छ । यसलाई मध्यनजर गर्दै यस स्थानीय तहले आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को बजेट तथा कार्यक्रमले युवाहरूलाई कृषि क्षेत्रमा रोजगारी सिर्जना गर्ने कार्यक्रमलाई प्राथमिकताका साथ समावेश गरेका छ । सो कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले **"वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८"** कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम **"वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८"** रहेकोछ । (१) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः (क) **"प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"अनुगमन समिति"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिमको स्थानीय अनुगमन संयन्त्रलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई बुझाउँछ ।

(ग) **"कार्यविधि"** भन्नाले नगरपालिकाको **"वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्तिहरूका लागि अनुदान सहयोग कार्यक्रम कार्यविधि, २०७८"** लाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"वडा"** भन्नाले नगरपालिकाको वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) **"रिटर्नी"** भन्नाले वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका व्यक्तिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"कृषि व्यवसाय"** भन्नाले रोजगारी सिर्जना गरी आयआर्जन वृद्धि गर्न सहयोग पुर्याउने व्यवसायिक कृषि उत्पादन, उत्पादनोपरान्त गरिने प्रशोधन तथा बजारीकरण आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"स्थानीय तह"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाउँछ ।

३. **यस कार्यविधिका उद्देश्यहरूः** (१) वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्रोत र साधनको समुचित प्रयोग गर्दै कृषिमा अधारित उद्यम सञ्चालन गर्न उत्प्रेरित गर्नु ।

(२) स्थानीय स्तरमा वेरोजगार युवालाई कृषि क्षेत्रमा

रोजगारीका अवसर सिर्जना गर्न तालिम, ज्ञान, सीप, बीउ पूँजी तथा प्रविधि, उपलब्ध गराउनु ।

(३) कृषि फर्म, व्यवसाय र उद्यम, सञ्चालन गर्न युवा कृषकलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनु ।

(४) कृषि व्यवसायबाट उत्पादित कृषि उपजको स्थानीय, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय बजार पहूँच विस्तारमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

(५) कृषि उद्यमको माध्यमबाट स्थानीय युवाको जिविकोपार्जनमा सुधार ल्याई आय स्तरमा वृद्धि ल्याउनु ।

परिच्छेद -२

कार्यक्रमको लाभग्राही, सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था तथा कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया:

४. **कार्यक्रमको लाभग्राही :** वैदेशिक रोजगारीबाट फर्किएका यस स्थानीय तह अन्तर्गतका सबै वडाका व्यक्ति ।

५. **कार्यक्रम सहजीकरण समिति:** यस कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहजीकरण तथा लक्षित वर्गको छनोट मन्थली नगरपालिकाको मूल्याङ्कन समितिले गर्नेछ। छनोटको लागि आवश्यक मापदण्ड सोही समितिले निर्धारण गर्नेछ ।

६ **सम्पर्क एकाई:** मन्थली नगरपालिकाको कृषि विकास उपशाखा र रोजगार प्रवर्द्धन शाखा यस कर्यक्रमको सम्पर्क एकाई हुनेछ ।

७. **सम्पर्क एकाईको काम कर्तव्य र अधिकार: (क) आवेदन माग गर्ने:** वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएका व्यक्तिहरूलाई व्यवसाय सञ्चालनका लागि क्षमता विकास तालिममा सहभागी हुनको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ख) व्यवसायिक योजना माग गर्ने: व्यवसाय सञ्चालनका लागि क्षमता विकास तालिममा सहभागी हुने व्यक्तिहरूबाट व्यवसायिक योजना र प्रस्ताव-पत्र माग गर्ने ।

(ग) प्रस्ताव-पत्र पश्चात व्यबसायीको छनोट: व्यवसायिक योजना र प्रस्ताव-पत्र माग गरीएका विषयवस्तु, स्थानीय तहको प्राथमिकता, भौगोलिक तथा प्राविधिक उपयुक्तता,

आवेदकको चाहना, दक्षता र लगानी क्षमताका आधारमा आवेदनको छनोट गर्ने ।

(घ) व्यवसाय सञ्चालकलाई आवश्यक प्राविधिक सेवा प्रदान गर्ने ।

(ङ) व्यवसायको प्राविधिक अनुगमन गरी अनुदानको किस्ता निकासाको लागि सिफारिस गर्ने ।

८. **कार्यक्रम सहजीकरण समितिः** यस कार्यक्रम सहजीकरण समितिको रूपमा मन्थली नगरपालिकाको मूल्याङ्कन समिति रहनेछ । उक्त समितिमा सम्बन्धित शाखा/एकाईको समेत प्रतिनिधित्व रहने छ ।

९ **कार्यक्रम सहजीकरण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस समितिको कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः (क) तालिमका लागिआवेदकहरू मध्येबाट सहभागी छनोट गर्ने ।

(ख) तालिमका सहभागीहरूबाट प्राप्त प्रस्ताव-पत्र छनोट गरी कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्ने ।

(ग) सहभागी छनोटको लागि समितिले आवश्यक मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

१०. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः** १. कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ । (क) व्यवसाय सञ्चालनका लागि क्षमता विकास तालिममा सहभागी हुन चाहने रिटर्नीहरूको लागि मन्थली नगरपालिकाले सात दिनको म्याद तोकी सार्वजनिक रूपमा सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) प्राप्त आवेदकहरूमध्ये कृषि व्यवसाय सञ्चालन गर्दै गरेका वा अन्य व्यवसायमा संलग्न नभएका र कृषि व्यवसाय गर्न इच्छुक बढीमा २० जनालाई छनौट गरी तालिम प्रदान गर्ने ।

(ग) तालिमका सहभागीहरूबाट व्यवसायिक योजना सहितको प्रस्ताव-पत्र माग गर्ने ।

(घ) प्राप्त प्रस्ताव-पत्रलाई प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी उत्कृष्ट ५ जनालाई छनोट गर्ने ।

परिच्छेद - ३

सहयोग अनुदान रकमको सीमा, बजेट ब्यवस्थापन तथा रकम निकासा

९. **वजेट ब्यबस्थापनः** (१) रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले व्यवसाय सञ्चालनको लागि क्षमता विकास तालिमको लागि आवश्यक बजेटको व्यवस्थापन गर्ने ।

(२) कृषि विकास उपशाखाले छनोट भएका व्यक्तिको लागि कृषिजन्य उत्पादन, प्रशोधन तथा बजारीकरण सम्बन्धी व्यवसाय सञ्चालनका लागि अनुदान स्वरूप सहयोग रकम उपलब्ध गराइने छ ।

१०. **सहयोग सिमा र रकम निकासाः** (१) मन्थली नगरपालिकाले व्यवसाय सञ्चालनका लागि वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम अनुरूप अनुदान सहयोग रकम निर्धारण गर्ने छ ।

(२) मन्थली नगरपालिकाले व्यवसाय सञ्चालनका लागि प्रति व्यवसाय बढीमा व्यवसायिक योजनाको ५० प्रतिशत वा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको परिधिभित्र रही रकम अनुदानस्वरूप सहयोग गर्ने छ ।

(३) छनोट भएका व्यवसाय सञ्चालनका लागि मन्थली नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने अनुदान व्यवसाय सञ्चालनकर्ता र मन्थली नगरपालिका बीच दुई पक्षबीच सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर भएपश्चात स्थानीय तहले सेवाग्राहीको बैंक खातामा रकम निकासा गर्नेछ । यसरी रकम निकाशा गर्दा कार्यक्रमको प्रकृतिअनुसार किस्ताबन्दी वा एकमुष्ट रकम निकासा गर्न सक्नेछ ।

(४) स्थानीय तहले संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको सहकार्यमा बजेटको व्यवस्था गर्नेछ ।

(५) स्थानीय तहले बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको सहकार्य तथा समन्वयमा दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालनकर्तालाई व्याज सहुलियतमा कर्जा उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन र प्रगति प्रतिवेदन

११. **समन्वय, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहले आवश्यकता अनुसार संघ, प्रदेश एवं अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय र साझेदारीमा कायम गरिने छ ।

(२) सञ्चालित क्रियाकलापहरू तथा नतिजाको प्राबिधिक अनुगमन कृषि विकास उपशाखा र रोजगार प्रवर्द्धन शाखाले नियमित रूपमा गर्नेछ। सोको अलावा कार्यक्रमको उपलब्धिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन यसै स्थानीय तहको अनुगमन संयन्त्रबाट गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको संयन्त्रले स्थानीय तह तथा अन्य संघ संस्थाबाट प्रदान गरिएका सेवा सुविधाको सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने र सदुपयोग नभएको पाइएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही गर्न पालिकालाई सिफारिस गर्नेछ ।

(४) प्रगति तथा उपलब्धि स्तरको आवधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन आवश्यकता अनुसार अनुदान उपलब्ध गर्ने सहयोगी संघ सस्थाले पनि गर्नेछ ।

(५) कार्यक्रमको चौमासिक वा वार्षिक प्रगति प्रतिवदेन तयार गरी पालिका तथा सहयोगी निकायलाई पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -५
विविध

१२ **व्यवसाय दर्ताः** लाभग्राहीले अन्तिम किस्ता प्राप्त गर्नु अगाडि आफ्नो व्यवसाय/फर्म दर्ता गरी सोको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३ **प्रचलित कानुन बमोजिमः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४ **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्थाः** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा नपाएको सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ ।

१५ **कारबाहीः** अनुदान सहयोग रकमको हिनामिना भएको प्रमाणित

भएमा प्राचलित कानुन बमोजिम कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नेछ ।

१६ **थपघट गर्न सक्नेः** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्रविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ पुस २४ गते स्वीकृत भएको **व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९** स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावनाः राज्यको आधिकारिक प्रशासनिक अभिलेख र जनसांखिक तथ्याङ्कको आधारका रूपमा रहेका महत्वपूर्ण व्यक्तिगत घटनाहरूमध्ये जन्म र मृत्युका घटनाहरू कानुन बमोजिम तोकिएको समय, सिमाभित्र दर्ता गर्न नगरपालिका क्षेत्रभित्र स्थायी रूपमा वसोवास गर्ने व्यक्तिहरूलाई थप प्रोत्साहित गर्ने अभिप्रायले नगरपालिकाबाट स्वीकृत व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्यनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट **"व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९"** स्वीकृत गरी कार्यन्वयनमा ल्याइएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम **"व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ । (१) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमाः** (क) **"प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उप-प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) **"ऐन"** भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा

पञ्जीकरण ऐन, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"नियमावली"** भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण नियमावली २०७७ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यविधि"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको "व्यक्तिगत घटना (जन्म/मृत्यु) दर्ता प्रोत्साहन कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" लाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई बुझाँउदछ ।

(छ) **"वडा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका वडाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) **"वडा समिति"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"व्यक्तिगत घटना"** भन्नाले व्यक्तिको जन्म र मृत्युका घटना भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

(ञ) **"सचिव"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको रूपमा कार्यरत वडा सचिवलाई बुझ्नु पर्दछ ।

३. कार्यविधिका उद्देश्यहरू:

१. व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।

२. ३५ दिनभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिलाई प्रोत्साहन गर्ने ।

३. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरू लगत अद्यावधिक गर्ने ।

परिच्छेद - २

व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था

४. वडा कार्यालयमा घटना दर्ता गर्नुपर्ने: (१) प्रत्येक व्यक्तिको जन्म र मृत्यु सम्वन्धी घटना ऐन तथा नियमावलीले तोकेको प्रक्रिया पूरा गरी ३५ दिनभित्र वडा कार्यालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले व्यक्तिगत घटनाको दर्ता कम्प्युटराइज सिष्टमबाट अनलाइनमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ ।

(३) वडा कार्यालयले घटना दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **अभिलेख राख्नुपर्नेः** (१) वडा कार्यालयले घटना दर्ताको अभिलेख नियमावलीमा तोकिएको ढाँचा अनुसार राख्नु पर्नेछ ।

(२) वडा कार्यालयले व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख कानुनले तोकेको समय सिमाभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्ने छ ।

६. **सुनिश्चित गर्नुपर्नेः** वडा कार्यालयले जन्म र मृत्युका सवै घटनाहरू ३५ दिनभित्र भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।

७. **विवरण पठाउनेः** वडा कार्यालयले जन्म र मृत्यु सम्बन्धी घटना ३५ दिनभित्र दर्ता गर्ने व्यक्तिहरूको विवरण प्रत्येक त्रैमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता बापतको रकम निकासा हुनु पूर्व नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

घटनादर्ता प्रोत्साहन, सिमा

८. **प्रोत्साहन उपलब्ध गराउनेः** नगरपालिकाको कार्यालयले ३५ दिनभित्र जन्म र मृत्युका घटना दर्ता गर्ने व्यक्तिको परिवारलाई यस कार्यक्रम उपलब्ध गराउने छ ।

९. **प्रोत्साहनको सिमाः** (१) नगरपालिकाले चालु आ.व.मा प्रस्तावित कार्यक्रम र वजेटको परिधिमा रहेर प्रत्येक मृत्युको घटना ३५ दिनभित्र गराए बापत उसको घरैमा पुगेर ३५ दिनभित्र घटनादर्ता गराए बापतको प्रमाणपत्र वडा कार्यालयले उपलब्ध गराउने छ । जन्मको हकमा नगरपालिकाको सुत्केरीसँग उपमेयर कार्यक्रमसँग जोडेर ३५ दिनभित्र घटना दर्ता गराउनेलाई कदर पत्र उपलब्ध गराइने छ ।

१०. **प्रोत्साहनको निकासाः** (१) नगरपालिकाले प्रोत्साहन बापतको रकम वडा कार्यालयले उपलब्ध गराएको तथ्याङ्कको आधारमा प्रत्येक त्रैमासिकमा पेश्की स्वरूप वडा सचिवलाई उपलब्ध गराउने छ ।

(२) वडा सचिवले घटना दर्ता बापत हकवालालाई वितरण गरेको कार्यक्रमको विवरण प्रत्येक महिना नगरपालिकाको कार्यालयमा बुझाई पेश्की फर्छ्यौट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद - ४

विविध

११. **अनुगमन गर्ने:** प्रोत्साहन कार्यक्रमको अनुगमन सम्बन्धित वडा समिति र नगरपालिकाको कार्यालयले गर्न सक्नेछ ।

१२. **गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था:** यस कार्यविधि बमोजिम सेवा सुविधा सम्बन्धमा सम्बन्धित सेवाग्राहीले मन्थली नगरपालिकामा लिखित वा मौखिक गुनासो गर्न सक्नेछ ।

१३. **प्रचलित कानुन बमोजिम:** यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विषयको हकमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्य कुराहरूको हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१४. **संशोधन तथा खारेज:** (१) यो कार्यविधि मन्थली नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा प्राविधिक वा प्रक्रियागत विषयमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा मन्थली नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनोट कार्यविधि, २०७८

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७८ कार्तिक २८ गते स्वीकृत भएको शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनोट कार्यविधि, २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालयबाट जारी शिक्षण स्वयम् सेवक कार्यविधि २०७६ र मन्थली नगरपालिकाको आधार भूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५(संशोधन सहित) दफा २९ (२) मा भएको व्यवस्थालाई स्पष्ट गर्न सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी करार सेवा वा ज्यालादारीमा शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी बाल विकास सहजकर्ताहरूको छनौटलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस कार्यविधिको नाम "शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक, विद्यालय कर्मचारी छनौट कार्यविधि,२०७८" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी प्रमाणित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

३. **परिभाषाः** विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, क) "शिक्षा ऐन" भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) **"विद्यालय व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले प्रत्येक विद्यालयमा आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन

सहित) को दफा २० बमोजिम गठन भएको विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"स्थानीय तह"** भन्नाले नेपालको संविधान अनुसार गठन भएको गाउँपालिका तथा नगरपालिका भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

घ) **"वडा प्रतिनिधि"** भन्नाले वडा समितिले तोकको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **"प्रधानाध्यापक"** भन्नाले विद्यालयको प्राज्ञिक एवम् प्रशासनिक प्रमुखको रूपमा नियमानुसार नियुक्त भएको विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **"विद्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाभित्र शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधनसहित) र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) बमोजिम स्थापना भएका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"लेखा कर्मचारी"** भन्नाले विद्यालयले आफ्नो स्रोत वा सङ्घीय, प्रदेश, स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानबाट खर्च बेहोर्ने गरी करारमा वा ज्यालादारीमा लेखा सम्बन्धी काम गर्न नियुक्त गरेका र नियुक्त हुने कर्मचारी भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

ज) **"शिक्षण स्वयम् सेवक"** भन्नाले 'युवाले चिनौँ आफ्नो माटो, चिनौँ आफ्नो देश' अभियान मार्फत न्यूनतम योग्यता पूरा गरेका युवालाई अङ्ग्रेजी, गणित, विज्ञान र कम्प्युटर विज्ञान शिक्षण कार्यलाई सहजीकरण गर्न सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट खर्च हुने गरी नियुक्त हुने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"विद्यालय कर्मचारी"** भन्नाले विद्यालयको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"अनुदान शिक्षक"** भन्नाले सङ्घीय र प्रदेश सरकारबाट माध्यमिक एवम् निम्न माध्यमिक तहमा अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षक व्यवस्था गर्न प्राप्त अनुदान कोटामा करारमा नियुक्त हुने शिक्षक सम्झनु पर्दछ ।

ट) **"विद्यालय सहयोगी"** भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समिति एवम् प्रधानाध्यापकले तोकेको विद्यालयको प्राङ्गणभित्र गर्नु पर्ने सरसफाइ लगायतका विद्यालयको कार्यालयीय र व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने गरी नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **"बाल विकास सहजकर्ता"** भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) अनुसार स्थापना भएको ४ वर्ष उमेर समूहका बालबालिकाहरूको सर्वाङ्गिण विकास गर्ने उद्देश्यले पूर्व प्राथमिक कक्षामा सहजीकरण गर्न नियुक्त भएको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

ड) **"चालक"** भन्नाले विद्यालयद्वारा सञ्चालित सवारी साधन चलाउने व्यक्तिलाई सम्झनु गर्दछ ।

ढ) **"सहचालक"** भन्नाले मुख्य सहयोगी भई सवारी साधनमा भएका सामान तथा विद्यार्थीहरूको सुरक्षा गर्ने सम्झनु पर्दछ ।

ण) **"सुरक्षा गार्ड"** भन्नाले आधारभूत सुरक्षाका लागि तोकिएको क्षेत्र र विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा आपराधिक घटना नियन्त्रण, सुरक्षा गार्ड, अग्नि नियन्त्रण, विद्युतीय सुरक्षा पद्धति सञ्चालन, सुरक्षाका कामका लागि आवश्यक कार्य गर्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनौट कार्यविधिको उद्देश्य

४. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण

स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको छनौट गर्न बनेको यो कार्यविधिको उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् : क) नगरपालिकाभित्र नियुक्त हुने शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको नियुक्तिमा एकरूपता कायम गर्नु ।

ख) खुला प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट योग्य र सक्षम व्यक्ति नियुक्त हुने वातावरण निर्माण गर्नु ।

ग) शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, विद्यालय कर्मचारी र बाल विकास सहजकर्ताहरूको न्यूनतम योग्यता निर्धारण गरी नियुक्ति प्रक्रिया निर्धारण गर्नु ।

घ) विद्यालयले गणित, अङ्ग्रेजी, कम्प्युटर विज्ञान र विज्ञान विषयमा तथा प्राविधिक धारका शिक्षा विस्तार भएका विद्यालयको शिक्षक अभावलाई आंशिक रूपमा परिपूर्ति गर्नु ।

ङ) कक्षा १२ उत्तीर्ण, स्नातक र स्नातकोत्तर गरेका शिक्षित युवालाई स्वयम् सेवक मार्फत राष्ट्रसेवा गर्ने मौका उपलब्ध गराई देशको भौगालिक स्थितिको ज्ञानका साथै व्यवहारिक तथा जीवनोपयोगी सिप एवम् ज्ञान प्राप्त गर्ने अवसर प्रदान गर्नु ।

च) युवा वर्गमा शिक्षण सिप, दक्षता र नेतृत्वको विकासको अवसर उपलब्ध गराउनु ।

छ) विद्यालयस्तरको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग पुऱ्याउनु ।

परिच्छेद-३

शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारी छनोट समिति

५. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारी छनोट गर्ने प्रयोजनका लागि देहायबमोजिमको ५ सदस्यीय छनोट समिति रहनेछ क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा

अध्यक्षले तोकेको विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्य - अध्यक्ष

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ सम्भव भए महिला एकजना पर्ने गरी दुई जना -सदस्य

ग) मन्थली नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृतस्तरको प्रतिनिधि -सदस्य

घ) वडा प्रतिनिधि -सदस्य

ङ) विद्यालयको प्रधानाध्यापक- सदस्य सचिव

द्रष्टव्यः विषयविज्ञको छनौट गोला प्रथाद्वारा नगरपालिकामा सूचीकृत विज्ञहरू मध्येबाट छनौट गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीको योग्यता

६. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको छनौट गर्न देहायबमोजिमका न्यूनतम योग्यता भएका व्यक्तिहरू हुनेछन् ।

६.१ अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान शिक्षक अनुदान कोटा क) निम्न माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीण र माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) सम्बन्धित तहको अध्यापन अनुमति पत्र भएको । सम्बन्धित तह र विषयको विज्ञापन सार्वजनिक सूचना मार्फत दुई/दुई पटक गर्दा पनि अध्यापन अनुमति पत्र भएको उम्मेदवार सहभागी नभएमा तेस्रो पटकको विज्ञापनमा अध्यापन अनुमति पत्र नभएको उम्मेदवार प्रतिस्पर्धाको

आधारमा छनौट गर्न सकिनेछ ।

ङ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

छ) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.२ शिक्षण स्वयम् सेवक : क) निम्न माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित विषयमा कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीण र माध्यमिक तहको हकमा सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.३ लेखा अधिकृत एवम् लेखापाल : क) लेखा अधिकृतको हकमा नेपाल सरकारको मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट वाणिज्य शास्त्रमा कम्तीमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण र लेखापालको हकमा व्यवस्थापन समूहबाट कक्षा १२ उत्तीर्ण भएको हुनु पर्नेछ ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.४ बाल विकास सहजकर्ता क) एस. ई. ई. वा सो सरह उत्तीर्ण भएको महिला ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.५ विद्यालय कर्मचारी : क) कक्षा १२ वा सो सरह उत्तीर्ण भएको ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.६ विद्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)

क) आधारभूत तह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

ख) नेपाली नागरिक ।

ग) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

घ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.७ सवारी चालक तथा सहचालक : क) आधारभूत तह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

ख) सवारी चालकको हकमा कम्तीमा ३ वर्षको अनुभव सहित सवारी साधनको किसिम अनुसारको चालक अनुमति पत्र प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । सहचालकको हकमा सवारी चालक अनुमति पत्र नभए पनि हुनेछ ।

ग) नेपाली नागरिक ।

घ) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

ङ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

छ) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

६.८ **सुरक्षा गार्ड :** क) आधारभूत तह उत्तीर्ण हुनु पर्नेछ ।

ख) नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना, सशस्त्र प्रहरीबाट निवृत्त वा कम्तीमा ५ वर्षको अनुभव भएको वा सुरक्षा गार्ड सम्बन्धी ६ महिना तालिम लिएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

ग) नेपाली नागरिक ।

घ) १८ वर्ष उमेर पूरा भई ४० वर्ष उमेर ननाघेको ।

ङ) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको ।

च) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको ।

छ) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा शिक्षक सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त नभएको ।

परिच्छेद-५

परीक्षाको किसिम र प्रक्रिया

७. **सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान एवम् विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको छनौट गर्न परिच्छेद ३ मा उल्लेखित समितिले निम्नानुसार प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ :** क) सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानको हकमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ। विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिने पदहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भएको हुनु पर्नेछ ।

ख) छनौट समितिले पूर्व स्वीकृतिको आधारमा पदपूर्तिको लागि कार्यविधिमा उल्लेखित न्यूनतम योग्यता सहितको

कम्तीमा १५ दिनको सूचना सार्वजनिक गर्ने । न्यूनतम योग्यता पुगेको व्यक्तिबाट दरखास्त पर्न नआएमा वा एक मात्र दरखास्त पर्न आएमा पुनः दोस्रो पटक ७ दिनको सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

ग) निम्न माध्यमिक र माध्यमिक तहको अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान विषयको शिक्षक अनुदान कोटामा अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त उम्मेदवारबाट दरखास्त पर्न नआएमा प्रकरण (ख) बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरे पश्चात् अध्यापन अनुमति पत्र नभएका उम्मेदवारहरूको दरखास्तका लागि ७ दिनको अर्को सूचना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । यस सूचनाबमोजिम दरखास्त दिने उम्मेदवारलाई अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति आएमा स्वतः हट्ने सर्तनामा गराउनु पर्नेछ । अध्यापन अनुमति पत्र प्राप्त व्यक्ति आएमा छनौट समितिले परीक्षाको प्रक्रिया पूरा गरी नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

घ) उक्त सूचना स्रोत विद्यालय, सम्बन्धित वडा कार्यालय, नगरपालिका र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा अनिवार्यरूपमा सूचना टाँस गर्ने, स्थानीय सञ्चार माध्यमहरूमा प्रशारण तथा प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्ने र सोको प्रमाण अभिलेखको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

ङ) शिक्षक, कर्मचारी एवम् शिक्षण स्वयम् सेवक छनौटका लागि समितिबाट नियुक्त विषयविज्ञको सहयोगमा प्रश्न पत्र निर्माण गरी परीक्षा सञ्चालन गरिनेछ ।

च) परीक्षा सञ्चालन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ ।

च) लिखित, मौखिक र प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क र उत्तीणाङ्क अङ्कभार देहायबमोजिम हुनेछ ।

- लिखित परीक्षाको पूर्णाङ्क २०० अङ्क (वस्तुगत १०० + विषयगत १००)
- अन्तर्वार्ताको पूर्णाङ्क २५ अङ्क

- प्रयोगात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क २५ अङ्क लिखितको उत्तीर्णाङ्क वस्तुगत ५०, विषयगत ४० र प्रयोगात्मक परीक्षाको १० हुनेछ ।

छ) विषयको प्रकृति हेरी छनौट समितिले आवश्यकता ठानेमा प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ तर प्रकरण (ग) बमोजिम छनौट गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रयोगात्मक परीक्षा अनिवार्यरूपमा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धित तहको कम्तीमा दुई वटा कक्षामा गर्नु पर्नेछ ।

ज) अनुभव र शैक्षिक योग्यताको अङ्क कानुनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

झ) परीक्षामा सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई नियुक्तिका लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

ञ) यो कार्यविधि निर्माण हुनुभन्दा अगाडि विद्यालय सेवामा प्रवेश गरेका सबै सेवामा कार्यरत व्यक्तिहरूलाई शैक्षिक योग्यता र उमेरको हद लागू हुने छैन ।

परिच्छेद-६

शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने कर्तव्य र जिम्मेवारीहरू

८. **यस कार्यविधि अनुसार नियुक्त भएका अनुदान शिक्षक, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीहरूले तपसील अनुसारको कर्तव्य र जिम्मेवारी पालना गर्नु पर्दछ :** क) प्रधानाध्यापक तथा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मातहतमा रही कामकाज गर्नु पर्दछ ।

ख) आफ्नो पद अनुसारको तोकिएका जिम्मेवारीहरू पूरा गर्नु पर्दछ ।

ग) विद्यालय परिसरभित्र वा बाहिर अनुशासित र मर्यादित जीवनशैली अपनाउनु पर्दछ ।

घ) विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले तोकेका कामहरू गर्नु पर्दछ ।

ङ) विद्यालयको अति संवेदनशील कुराहरूलाई गोप्य राख्नु पर्दछ ।

च) विद्यालयको हित विपरीत कार्य गर्न हुँदैन ।

छ) सेवाबाट बाहिरिनु पूर्व एक महिनाअगाडि विद्यालयलाई जानकारी गराउनु पर्दछ ।

ज) कुनै पनि राजनीतिक दलको गतिविधिमा संलग्न हुनु हुँदैन ।

झ) इमानदार, शिष्ट, नम्र, पारदर्शी र सदाचार व्यवहार अवलम्बन गर्नु पर्दछ ।

ञ) नेपाल सरकारको विद्यमान नीति र व्यवस्थाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै पनि कार्य गर्न हुँदैन ।

ट) सम्बन्धित निकायको नियम र कानुन विपरीतको कार्य गर्न हुँदैन ।

ठ) विद्यालय सहयोगीहरूले विद्यालयमा सञ्चालित खाजा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित गर्ने मुख्य जिम्मेवारी हुनेछ ।

ड) बाल विकास सहजकर्ताहरूले विद्यालयको समय अवधिभर कक्षा सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-७

शिक्षण स्वयम् सेवक, अनुदान शिक्षक र विद्यालय कर्मचारीहरूको तलब तथा अन्य सेवा सुविधा

९. सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान र विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट शिक्षक अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता र विद्यालय कर्मचारीको तलब तथा अन्य सेवा सुविधाहरू देहायबमोजिम हुनेछ : क) तलब एवम् पारिश्रमिक

- सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहले निर्धारण गरेका पदहरूको उक्त निकायहरूले तोकेबमोजिमको तलब सुविधा हुनेछ ।
- सङ्घीय सरकारबाट उपलब्ध बाल विकास सहजकर्ता, विद्यालय

कर्मचारी र विद्यालय सहयोगीको तलब सुविधामा न्यूनतम क्रमशः रु १५,०००/, १७,०००/र कक्षा १-३/५ सञ्चालित विद्यालयको सहयोगीलाई १३,५००/ र अन्य विद्यालयहरूको सहयोगीलाई १५,०००/ हुनेछ। सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट उपलब्ध अनुदानमा न्यूनतम तलब सुविधामा नपुग रकम स्थानीय तहबाट उपलब्ध हुनेछ।

- विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट निर्धारण भएका पदहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ। नेपाल सरकारले तोकेभन्दा बढी तलब सुविधा निर्धारण गर्न पाइने छैन।
- विद्यालयको आन्तरिक स्रोतबाट विद्यालयमा आंशिक शिक्षक र अतिरिक्त समयमा खटाइएका शिक्षक एवम् कर्मचारीहरूको सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

ख) बिदा

- विद्यालय रुजु हाजिरको आधारमा प्रत्येक महिना एक दिन भैपरी आउने वा पर्व बिदा।
- आफ्नो रीत र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन क्रिया बिदा।
- महिला शिक्षक, कर्मचारी, शिक्षण स्वयम् सेवक र बाल विकास सहजकर्ताहरूलाई अन्य कानुनमा तोके सरह प्रसुति बिदा उपलब्ध हुनेछ।

ग) करार नवीकरण

- अङ्ग्रेजी, गणित र विज्ञान अनुदान कोटा, शिक्षण स्वयम् सेवक, बाल विकास सहजकर्ता, विद्यालय कर्मचारीहरूको कार्य प्रगतिको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले करार सेवाको नवीकरण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-८
विविध

१०. **कारबाहीको भागीदार हुनेः** यस कार्यविधि अनुसारको जिम्मेवारी तथा कर्तव्य पूरा नगर्ने तथा अनुशासन उलङ्घन गर्ने कर्मचारी सेवाबाट बर्खास्त हुनेसम्मका र कानुनले तोकेबमोजिमको कारवाहीको भागीदार हुनेछ। तर बर्खास्त गर्नुभन्दा अगाडि निजलाई

सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

११. **व्याख्या गर्ने अधिकारः** यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नुपर्ने भएमा मन्थली नगर कार्यपालिकाले अन्तिम ब्याख्या गर्नेछ ।

१२. **बाधा अड्काउ फुकाउनेः** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आएमा मन्थली नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१३. **बचाउ र खारेजीः** क) यस कार्यविधि स्वीकृत हुनुभन्दा अगाडि विद्यालयहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गरी नियुक्त गरेका सम्पूर्ण शिक्षक, कर्मचारी छनोट एवम् शिक्षण स्वयम् सेवक यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

ख) सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट जारी भएका कानुनहरूसँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ कार्तिक १७ गते स्वीकृत भएको सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक, ऐलानी, पर्ति तथा सडक तथा खोला नदी किनाराका जग्गाहरूको अतिक्रमण तथा अव्यवस्थित प्रयोगलाई रोकी उचित संरक्षण गरी सहरी सौन्दर्यता प्रवर्द्धनलाई व्यवस्थित तुल्याउँदै ती जग्गाहरूको उचित संरक्षण गर्न र ती जग्गाहरूको प्रभावकारी र वैज्ञानिक उपयोगबाट नगरपालिकाको आय समेत वृद्धि गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तर्जुमा गरी पेस गरिएको छ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम **"सार्वजनिक जग्गा संरक्षण तथा उपयोग सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९"** रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा : (क) **"सार्वजनिक जग्गा"** भन्नाले नेपाल सरकारको स्वामित्वमा भई हाल स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम नगरपालिकाको रेखदेख र संरक्षणमा रहनु पर्ने जग्गाहरू सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सडक क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने सडक किनाराका जग्गा समेतलाई जनाउने छ।

(ख) **"संरक्षण"** भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पूर्ण सार्वजनिक जग्गाहरूको अभिलेख, त्यसमा नगरपालिकाको नियन्त्रण एवम् त्यस्ता जग्गाको उचित संरक्षण तथा

उपयोग र सडकलगायत सार्वजनिक सम्पत्तीको संरक्षण समेतलाई जनाउँदछ ।

(ग) **"प्रमुख भन्नाले"** मन्थली नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"उप प्रमुख भन्नाले"** मन्थली नगरपालिकाका उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"वडा"** भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउँदछ ।

(छ) **"शाखा"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको राजश्व शाखा सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **"नीजिक्षेत्र भन्नाले"** सार्वजनिक जग्गामा पर्यटकीय संरचना तयार गरी कानुन बमोजिमको कारोवार गर्न वार्षिक रूपमा दर्ता गरेको व्यक्ति/फर्म/संघ संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"स्थानीय तह"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"उपभोक्ता समिति"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र सार्वजनिक निर्माणका लागि नियमानुसार गठन भएका उपभोक्ता समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **"टोल विकास संस्था"** भन्नाले टोल विकास संस्था गठन कार्यविधि २०७७ बमोजिम गठन भएका टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **"सेवा सुविधा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **"सार्वजनिक निर्माण"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका

क्षेत्रभित्र निर्माण गरीएका सडक, पुल पुलेसा, कल्भर्ट, ह्युमपाइप, सार्वजनिक उद्यान, पार्क, पोखरी, मठ, मन्दिर, चर्च, गुम्बा, मस्जिद, सामुदायिक भवन लगायतका सार्वजनिक हित र सरोकारका निर्माणलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"पहिलो पक्ष"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ण) **"दोस्रो पक्ष"** भन्नाले सार्वजनिक जग्गा उपयोगका लागि नगरपालिकासँग सम्झौता गर्ने पक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"समिति"** भन्नाले नगरस्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. सार्वजनिक ऐलानी/पर्ति जग्गाको विवरण सङ्कलन गर्ने

३.१ मन्थली नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत तयार गरी नगरपालिकामा अभिलेख राखिने छ । उक्त कार्यमा वडा समिति समेत सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण र अभिलेख राख्ने कार्यमा जिम्मेवार हुनु पर्नेछ ।

३.२ सार्वजनिक जग्गा/संरचनाको लगत तयार गर्न तथा संरक्षण गर्न देहाय बमोजिमको एक नगरस्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समिति रहने छ : क) नगरपालिका प्रमुख – संयोजक

ख) नगरपालिका उप प्रमुख – सदस्य

ग) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष – सदस्य

घ) अधिकृत प्रतिनिधि जिल्ला प्रशासन कार्यालय – सदस्य

ङ) प्रतिनिधि मालपोत कार्यालय – सदस्य

च) प्रतिनिधि नापी कार्यालय – सदस्य

छ) नगरपालिकामा क्रियाशील राजनैतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधि – सदस्य

ज) सम्बन्धित उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधि – सदस्य

झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत – सदस्य सचिव

नोट : (समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित

टोल विकास संस्थाका पदाधिकारी लगायत अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।)

३.३ **माथि उल्लेखित समितिलाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउन सबै वडामा देहाय बमोजिमका वडास्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समिति रहने छ :** क) सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्ष – संयोजक

ख) सम्बन्धित वडाका वडा सदस्यहरू – सदस्य

ग) सम्बन्धित वडाका बजार व्यवस्थापन समिति/उद्योग वाणिज्य संघका अध्यक्षहरू – सदस्य

घ) वडामा क्रियाशिल राजनैतिक दलका प्रमुख/प्रतिनिधि – सदस्य

ङ) सम्बन्धित वडाका वडा सचिव – सदस्य सचिव

४. **नगरस्तरीय सार्वजनिक जग्गा संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** ४.१ नगर क्षेत्रभित्र रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको लगत सङ्कलन गरी अभिलेख राख्ने ।

४.२ बहाल, विटौरी कर शुल्क निर्धारणका लागि नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिमा सिफारिस गर्ने ।

४.३ अरू कसैको भोगाधिकारमा रहेको सार्वजनिक जग्गा तथा सार्वजनिक जग्गामा बनेको संरचनालाई करको दायरमा ल्याउने ।

४.४ वन क्षेत्र लगायतको जग्गा उपयोगमा ल्याउनु परेमा आवश्यकताका आधारमा प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

४.५ सार्वजनिक जग्गाको अभिलेख, उपयोग र प्राप्त बहाल, विटौरी कर आम्दानीको प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने ।

४.६ खोला, नदी, पोखरी, सडक आदि किनारमा मापदण्ड विपरीत बनेका र जोखिममा रहेका संरचना हटाउन सहयोग पुऱ्याउने ।

४.७ सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्दा पालन गर्नु पर्ने सर्तहरूको निर्धारण गर्ने ।

४.८ सार्वजनिक जग्गा उपयोगका उपयुक्त आधार तय गर्ने ।

४.९ सार्वजनिक जग्गा संरक्षण र उपयोगका लागि आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

५. सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्न सकिने क्षेत्रहरू : ५.१ यस नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूको अवस्था विश्लेषणका साथै कुनै पनि हानी नोक्सानी नहुने र जग्गाको स्वरूपमा खासै परिवर्तन नहुने गरी उक्त जग्गालाई नगरपालिकाको आय वृद्धि हुने गरी देहाय बमोजिम संरक्षण र उपयोग गरीने छ ।

क. राजमार्गको निश्चित सिमाना (राइट अफ वे) भित्र रहेका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई कुनै पनि व्यवसायिक प्रयोजनका उपयोगको योजना नबनाउने । राइट अफ वे भन्दा वाहेकका जग्गा जग्गाको सुन्दरता नबिग्रने गरी व्यापारिक प्रयोजनमा लगाउन सकिने छ ।

ख. हरियाली वन क्षेत्रमा रहेको सार्वजनिक जग्गामा अनुमति विना कुनै संरचना वनाउने उद्देश्यले उपयोग नगर्ने ।

ग. कुनै पनि सार्वजनिक संरचना तथा प्राकृतिक स्रोत र साधनको सम्भावना नभएका र हाल कुनै पनि हिसावले प्रयोगमा नआएका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई नगरपालिकाको हितमा प्रयोग गर्ने ।

घ. सार्वजनिक जग्गासँग सिमाना जोडिएको नीजि क्षेत्रको कुनै उद्योग व्यवसायले उक्त सार्वजनिक जग्गाको उचित संरक्षण, रेखदेख, सहरी सौन्दर्यता वृद्धि र उक्त जग्गाको सुधार गरी नगर पालिकाको आयमा अभिवृद्धि हुनेगरी निश्चित रकम उपलब्ध गराउने सर्तमा प्रयोग गर्न दिन सकिने ।

ङ. नीजि क्षेत्रका तर्फबाट पूर्ण रूपले सोही क्षेत्रको लगानीमा सार्वजनिक जग्गाको स्वरूपमा कुनै परिवर्तन नहुने गरी पार्क, उद्यान वा पर्यटकीय क्षेत्रका रूपमा विकास गरी नगर पालिकाको आयमा अभिवृद्धि गर्नका लागि दिन सकिने ।

च. यसरी नीजि क्षेत्रलाई उक्त सार्वजनिक जग्गा प्रयोग गर्न

दिदां स्वामित्व हस्तान्तरण हुने गरी दिइने छैन ।

छ. नगरपालिकाको समग्र हित हुने खालका अन्य कार्यहरूमा यस क्षेत्रका सार्वजनिक जग्गाहरूको प्रयोग गर्न नगरपालिकालाई बाधा हुने छैन ।

(पुनश्चः सम्बन्धित निकायहरूको अनुमतिमा राष्ट्रिय वन, सामुदायिक वन क्षेत्रको उपयोग गरी पार्क उद्यान वा अन्य पर्यटकीय संरचना निर्माण गर्न सकिने छ ।)

६. सार्वजनिक जग्गा उपयोग गर्ने प्रक्रिया (क) कार्यविधिको बुदां नं ३ बमोजिम पहिचान भएका सार्वजनिक जग्गाहरूलाई देहाय बमोजिम प्रयोगमा ल्याइने छ ।

१. नगरपालिकाले आफ्नो लगानीमा उक्त जग्गामा संरचना निर्माण एवम् सुधार गर्न सक्ने ।

२. नीजि क्षेत्रलाई अन्य व्यापारिक प्रयोजन नभई पर्यटकीय संरचना निर्माण जस्तै पार्क, उद्यान निर्माण गरी पर्यटकहरूलाई आकर्षित गर्ने उद्देश्यका साथै नीजि क्षेत्रबाट प्रस्ताव माग गर्न सकिने ।

(ख) नीजि क्षेत्रलाई उक्त जग्गा प्रदान गरी सो जग्गा उपयोग गर्ने कार्यमा सहजीकरण र सिफारिस गर्ने कार्य दफा ३.३ मा उल्लेखित समितिले गर्नेछ ।

कुनै सार्वजनिक जग्गा १ देखि बढी वडासम्म फैलिएर रहेको अवस्थामा सबैभन्दा बढी क्षेत्रफल ओगट्ने वडाध्यक्ष उपरोक्त समितिको संयोजक हुनेछ ।

(ग) यस समितिको सिफारिसको आधारमा बुँदा नं.३.२ बमोजिम गठित समितिको निर्णय बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठकले अनुमोदन गरी सार्वजनिक जग्गा उपयोग गरीने छ ।

७. सार्वजनिक जग्गा उपयोगमा ल्याउनका लागि आवश्यक प्रक्रिया

सार्वजनिक जग्गाको उपयोगका नीजि क्षेत्रलाई सङ्लग्न गराउनका लागि देहायका प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

क. राजश्व परामर्श समिति तथा कार्यपालिका बैठकबाट सार्वजनिक जग्गा उपयोगमा लगाउन उपयुक्त भएको ठहर ।

ख. सार्वजनिक जग्गाको प्रयोग निश्चित संरचना निर्माण सहित नगरपालिकाको तर्फबाट प्रयोग गरीने हो वा जग्गाको स्वरूप परिवर्तन नहुने गरी नीजि क्षेत्रलाई प्रदान गरीने हो सो बारे यकिन ।

ग. सार्वजनिक जग्गाको उपयोगबाट नगर कार्यपालिकालाई हुनसक्ने लाभको विश्लेषण सहित सहजीकरण समिति तथा नगरपालिका स्तरीय समितिको सिफारिस ।

घ. राजश्व परामर्श समितिमा आवश्यक छलफल गरी नगर कार्यपालिकामा सिफारिस ।

ङ. नगर कार्यपालिकाको निर्णय ।

च. नगरपालिका स्वयम्ले कार्य गर्ने हो भने तोकिएको कार्य प्रक्रिया अगाडि बढाउने, यदि अन्य नीजि क्षेत्रका तर्फबाट पेस भएको प्रस्ताव स्वीकृत गरीएको हो भने नीजि क्षेत्रसँग सम्झौता सहित कार्य प्रारम्भ ।

छ. नीजि क्षेत्रको प्रस्ताव स्वीकृत गरीएको हो भने सो क्षेत्रका तर्फबाट नगरपालिकालाई वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने रकम बारे स्पष्ट हुनुपर्ने ।

ज. सार्वजनिक जग्गाको संरक्षण र सुधारसहित सामान्य संरचना निर्माणगरी नगरपालिकाले तोकि दिएको शुल्क लगानीकर्ता नीजि क्षेत्रले सङ्कलन गर्न सक्नेछ ।

झ. यसरी सङ्कलन गरीने रकममध्ये निश्चित रकम वार्षिक रूपमा नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्नेछ ।

ञ. नगरपालिकालाई वार्षिकरूपमा बुझाउनु पर्ने रकम एकमुष्ट बुझाएमा कूल बुझाउनु पर्ने रकमको ५ प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिने छ भने एकमुष्ट रकम नबुझाई किस्ता बन्दीमा रकम बुझाउने हो भने १ वर्ष म्याद भएको वाणिज्य बैंकको कार्य सम्पादन जमानत पेस

गर्नु पर्नेछ ।

ट. नगरभित्रका कुनै सामाजिक संघ संस्थालाई सार्वजनिक जग्गा उपलब्ध गराउनु परेमा कार्यपालिकाको निर्णयसहित सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गरीने छ ।

ठ. अन्य आवश्यक सर्तहरू राखी सम्बन्धित पक्षसँग सम्झौता गरी कार्य प्रक्रिया अगाडि बढाउन सकिने छ ।

८. **सरकारी जग्गाको दर्ता, स्रेस्ता अद्यावधिक तथा व्यवस्थापन र लिज सम्बन्धी प्रक्रिया** क. नगरपालिकाले नेपाल सरकारको जग्गा दता तथा लिजमा उपलव्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनीति, २०७९ को प्रतिकूल नहुने गरी सरकारी जग्गाको दर्ता, स्रेस्ता अद्यावधिक तथा व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

ख. लिजमा जग्गा उपलव्ध गराउन सकिने :

(१) नेपाल सरकारको जग्गा दर्ता तथा लिजमा उपलव्ध गराउने सम्बन्धी कार्यनिति, २०७९ को अनुसूची- १ मा उल्लेखित प्रयोजनको लागि सरकारी जग्गा लिजमा उपलव्ध गराउन सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरेको भए तापनि सार्वजनिक वा सरकारी प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने सरकारी जग्गा कुनै व्यक्ति, निकाय, संस्था वा कम्पनीलाई लिजमा दिन सकिने छैन ।

ग. लिजको प्रकार र अवधि : (१) लिजको प्रकार र अवधि देहाय बमोजिम हुनेछ :

१. अल्पकालीन - पाँच वर्ष

२. मध्यकालीन - बीस वर्ष

३. दीर्घकालीन - तीस वर्ष

घ. लिजमा जग्गा उपलब्ध गराउने सम्बन्धी आधारहरू : नगरपालिका क्षेत्रभित्र लिजमा

जग्गा उपलब्ध गराउँदा देहायका आधारहरू लिनु पर्नेछ : (१) जग्गा लिजमा लिनुको उद्देश्य, औचित्य र कार्ययोजना,

(२) लिज माग गरेको जग्गा रहेको स्थान र क्षेत्रफल,

(३) लिजमा दिइने जग्गाको विषयमा स्थानीय तहका बासिन्दाको प्रतिक्रिया,

(४) जग्गाको संरक्षणको सुनिश्चितता,

(५) ऐतिहासिक, पूरातात्विक, धार्मिक, साँस्कृतिक महत्वका स्थलहरूको मौलिकतामा असर नपर्ने कुराहरूको प्रत्याभूति,

ङ. निवेदन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) जग्गा लिजमा लिन चाहने व्यक्ति, संस्था, कम्पनी वा निकायले तोकिएको दस्तुरसहित देहायको कागजात सङ्लग्न राखी नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखामा निवेदन दिनुपर्ने छ :

१. नागरीकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,

२. संस्था/उद्योग/सहकारी/समूह दर्ताको प्रमाण पत्र/विधान र प्रबन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि,

३. जग्गा लिजमा माग गर्ने विषयमा भएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि,

४. जग्गा लिजमा लिनुको उद्देश्य, औचित्य र कार्ययोजना,

५. विदेशी कुटनीतिक नियोग तथा संयुक्त राष्ट्रसंघका निकायहरू लगायत नेपाल पक्ष भएका अन्तरसरकारी सँगठनको हकमा परराष्ट्र मन्त्रालयको स्वीकृति पत्र,

च. छानविन : (१) दफा (७) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएमा

नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले लिजमा माग भएको जग्गाको कित्ता स्पष्ट देखिने गरी नक्सा, फिल्डबुक, र ट्रेस नक्सा सम्बन्धित कार्यालयबाट प्राप्त गरी माग भएको कित्ता जग्गाको विवरण भिड्ने नभिड्ने सम्बन्धमा आवश्यक छानविन गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा सो जग्गा नक्सा फिल्डबुकसँग भिड्ने देखिएमा नगरपालिकाको सम्बन्धित शाखाले सो जग्गाको सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा तथा स्थानीय संघ संस्थाको रोहवरमा स्थलगत निरीक्षण र सर्जमिन गराउनु पर्ने छ ।

छ. समितिमा पेस गर्नु पर्ने : दफा (८) बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्दा सो जग्गा लिजमा सिफारिस गर्न उपयुक्त देखिएमा सम्बन्धित शाखाले आफ्नो रायसहित दफा ३.२ मा उल्लेखित समितिमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

ज. सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था : (१) सम्बन्धित शाखाले प्राप्त निवेदन उपर छानविन गरी कागजात पेस गरेपछि सिफारिस समितिले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा लिजमा माग भएको जग्गा सरकारी वा सार्वजनिक प्रयोजनको लागि आवश्यक नपर्ने भई लिजमा दिन उपयुक्त देखिएमा देहाय बमोजिमको कुराहरू खुलाई सिफारिस समितिमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ : (क) लिजमा दिने जग्गाको क्षेत्रफल,

(ख) लिज आवधि,

(ग) संघीय कार्यनीतिको अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमको रकममा नघटाई लिज बापतको वार्षिक रकम,

(घ) लिज बापतको रकम कति वर्षमा कति प्रतिशतले वृद्धि हुने हो सो कुरा (राजश्व परामर्श समितिको निर्णयको

आधारमा),

(ङ) लिजमा लिनेले पालन गर्नु पर्ने सर्तहरू,

(च) लिजमा जग्गा दिन उपयुक्त देखिएका पर्याप्त आधार र कारणहरू,

(२) नाफामूलक व्यवसायिक कारोबारबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि एउटै जग्गा एकभन्दा बढी व्यक्ति, संस्था, निकाय वा कम्पनीले माग गरेको भए सिफारिस समितिले औचित्यको आधारमा त्यस्तो जग्गा जसलाई दिन उपयुक्त हुन्छ सोको आधारमा कारण खुलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

झ. स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था : स्थानीय सिफारिस समितिबाट कुनै जग्गा लिजमा दिने सिफारिस भएमा संघीय कार्यनीति, २०७९ बमोजिम विभाग, मन्त्रालय मन्त्री परिषद्ले स्वीकृत गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

ञ. सरकारी निकायलाई लिजमा दिने : एक सरकारी निकायको नामको जग्गा अर्को सरकारी निकायलाई लिजमा उपलब्ध गराउँदा सिफारिस समितिले सम्बन्धित मालपोत कार्यालयलाई सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

ट. लिज रकम निर्धारण : लिज रकम निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।

ठ. लिज सम्झौता : नेपाल सरकारबाट दफा १२ बमोजिम लिजमा जग्गा दिने निर्णय भएमा निर्णय हुँदा तोकिएका सर्तसमेत उल्लेख गरी कार्यालय प्रमुखले जग्गा लिजमा लिने व्यक्ति, संस्था, निकाय र कम्पनीसँग लिज सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

ड. लिज सम्झौताको प्रमाण पत्र : दफा १५ बमोजिम लिज सम्भौता भएपछि कार्यालयले संघीय कार्यनीतिको अनुसूची -२ को ढाँचामा लिज सम्झौताको प्रमाणपत्र लिज

प्राप्तकर्तालाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

ढ. लिज रकम दाखिला गर्नु पर्ने : लिजको जग्गा प्राप्त गर्नेले प्रत्येक वर्षको लिज रकम संघीय कार्यनीतिको प्रतिकूल नहुने गरी दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ण. लिजमा जग्गा लिनेको कर्तव्य र दायित्व : (१) लिज प्राप्तकर्ताले जग्गा लिजमा लिँदा सम्झौतामा तोकिएका सर्तहरू पालना गर्नु पर्ने छ ।

(२) लिज प्राप्त कर्ताले लिज लिँदा तोकिएका सर्तहरू पालना नगरेमा कार्यालयले जुनसुकै वखत त्यस्तो सम्झौता रद्द गर्न सक्ने छ ।

(३) लिज प्राप्तकर्तासँग लिन बाँकी रकम कार्यालयले नेपाल सरकारको सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नेछ ।

त. लिज अवधि थप गर्न सकिने : लिज अवधि समाप्त भएपछि लिज प्राप्तकर्ताको माग र औचित्यको आधारमा राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसको आधारमा लिज अवधि थप गर्न सकिने छ ।

थ. लिज सम्झौता रद्द हुने : संघीय कार्यनीतिमा व्यवस्था भए बमोजिम लिज सम्झौता रद्द गर्न सिफारिस गर्न सकिने छ ।

द. भोगाधिकारको जग्गा लिजमा परिणत गर्नुपर्ने : यस कार्यविधि जारी हुनुअघि संघीय कार्यनीति र प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कुनै व्यक्ति वा संस्थाको भोगाधिकारमा रहेको जग्गा लिजमा परिणत हुने छन् ।

ध. लिजमा उपलब्ध गराएको जग्गा अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न सकिने :

लिजमा प्राप्त गरी भोग गरेको जग्गा कुनै सरकारी वा सार्वजनिक संरचना जस्तै (विद्युत् ट्रान्सफर्मर, विद्युत् पोल, टेलिफोन टावर, सुरक्षा युनिट, खानेपानी) आदि निर्माण गर्न अनिवार्य भई अन्य विकल्प नभएमा आवश्यकता

अनुसारको त्यस्तो जग्गा सो प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न दिन सकिने छ ।

न. लिज सम्झौता अवधि समाप्त हुने : लिजमा दिइएको जग्गामा कुनै सडक आयोजना, सुरुङ्ग मार्ग, पुल लगायतका राष्ट्रिय, प्रदेश गौरव आयोजना सञ्चालन हुने भएमा लिजमा तोकिएको सम्झौताको अवधि स्वतः समाप्त हुनेछ । अग्रीम कर वा रकम लिई सम्झौताको समयावधि अगावै लिज प्रक्रियाको अन्त्य गर्नु परेमा बाँकी अवधिको रकम सम्बन्धित पक्षलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

प. अनुगमन तथा निरीक्षण : (१) समितिले वर्षमा एकपटक लिजमा उपलव्ध गराएको जग्गाको अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन निरीक्षण गर्दा सर्त बमोजिम गरेको नपाइएमा कार्यालयले सर्त बमोजिम गर्न निर्देशन दिने वा सचेत गराउन सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपदफा (२) बमोजिम गरेको काम कारबाहीको विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने छ ।

(४) अनुगमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

प. उजुरी गर्न सक्ने : (१) संघीय कार्यनीति, र यस कार्यविधिको प्रतिकूल कामकारबाही गरेको पाइएमा जो सुकैले पनि नगरपालिका कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायमा उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा केन्द्रीय कार्यनीति बमोजिम कारबाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

फ. प्रगति प्रतिवेदन : लिजमा दिएको जग्गाको वार्षिक प्रतिवेदन नगरपालिकाले सम्बन्धित निकायमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

ब. अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था : कार्यालयले लिजमा दिएको

जग्गाको छुट्टै अभिलेख खडा गरी अद्यावधिक गराउनु पर्नेछ ।

९. **कुनै विवाद भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने** :(१) सार्वजनिक जग्गा संरक्षण र उपयोगका सम्बन्धमा कुनै विवाद भएमा नगरपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१०. **सम्झौता पुनरावलोकन गरिने** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरीएको सम्झौता प्रत्येक ५ वर्षमा पुनरावलोकन गरीने छ । पुनरावलोकनका क्रममा लाभ लागत विश्लेषण गरी सम्झौतामा दुवै पक्षको सहमतिमा आवश्यक बुँदाहरू थपघट गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पुनरावलोकनका लागि सहजीकरण समितिले अध्ययन गरी समसामयिक रूपमा सम्झौतामा गर्नुपर्ने हेरफेरका सम्बन्धमा नगरकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बजारको अवस्था विश्लेषण गरी वार्षिक रूपमा बुझाउन सहमति भएको रकमका सन्दर्भमा दुवै पक्ष सहमत भई १० प्रतिशत रकम थप गर्न नगर कार्यपालिकामा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

११. **सम्झौताका सर्तहरू उल्लङ्घन भएमा सम्झौता तोड्न सकिने** : (१) सार्वजनिक जग्गा उपयोगका लागि भएको सम्झौताका सर्तहरूको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ । सर्तहरूको पालना नगरीएको खण्डमा तत्काल सम्झौता रद्द गरी यसबाट भएको हानी नोक्सानी समेत दोस्रो पक्षसँग असुल उपर गरिने छ ।

१२. **अनुगमन** (१) सम्झौता बमोजिम दोस्रो पक्षबाट हुने काम कारबाहीका सम्बन्धमा नगरपालिकाका तर्फबाट नियमित अनुगमन गरिने छ ।

(२) दोस्रो पक्षले प्रत्येक वर्ष भए गरेका कामहरू, प्राप्त उपलब्धि एवम् आइपरेका समस्या र समाधानको उपाय सहितको प्रतिवेदन शाखाबाट नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

१३. **दण्ड सजाय र जरिवाना** : (१) सार्वजनिक निर्माणमा अवरोध पुऱ्याउने वा हानीनोक्सानी पुऱ्याउने व्यक्ति वा संस्था जो सुकैलाई

अवरोध गरेको पाइएमा अवरोध हटाउन प्रहरी प्रशासन सँगको सहयोगमा अवरोध हटाई कार्य सुचारु गरीने छ। हानीनोक्सानी पुऱ्याएको भए सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरीने छ भने सार्वजनिक निर्माण बिगारी क्षति पुऱ्याएकोमा उक्त बिगारेको संरचना पहिलेकै अवस्थामा पुनःनिर्माण गर्ने दायित्व सम्बन्धित पक्षको हुनेछ। सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण गरेको पाइएमा अतिक्रमित संरचना हटाउन लगाई प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय गरिने छ।

(२) बुँदा नं. १०(१) लाई अटेर गरेमा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाको सिफारिसमा नगरपालिका वा अन्तर्गतबाट प्रवाह हुने सम्पूर्ण सेवा सुविधामा रोक लगाइने छ।

(३) २ नं. बमोजिम रोक लगाइएको सेवासुविधा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति र टोल विकास संस्थाको सिफारिसमा नगरपालिका वा अन्तर्गतबाट रोक लगाइएका सम्पूर्ण वा आंशिक सेवासुविधा नगर कार्यपालिकाको निर्णयबाट फुकुवा गरिने छ।

१४. **बचाउः** यो कार्यविधि जारी हुनु पूर्व भएका यस सम्बन्धि क्रियाकलाप यसै बमोजिम भएको मानिने छ।

सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८

मन्थली नगर कार्यपालिकाको मिति २०७८ माघ २८ गते स्वीकृत भएको सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि २०७८ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

प्रस्तावना : स्थानीय सरकारको काम कारबाहीलाई थप जनमुखी, सेवामुखी,जवाफदेही र पारदर्शी तुल्याई वित्तीय सुशासन कायम गराउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गठन भएको सार्वजनिक लेखा समितिले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रूपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नगरपालिकाद्धारा यो सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम मन्थली नगरपालिकाको **"सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्थली नगर कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरसभाबाट स्वीकृत भएपश्चात् तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

(१) **"संयोजक"** भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) **"समिति"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।

(३) **"उपसमिति"** भन्नाले यस सार्वजनिक लेखा समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) **"बैठक"** भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले

समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(५) **"कार्यदल"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिबाट कार्यविधि बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनु पर्छ ।

(६) **"कार्यविधि"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यविधि, २०७८ लाई सम्झनु पर्छ ।

(७) **"सचिव"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको मन्थली नगरपालिकाका आन्तरिक लेखा परीक्षकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(८) **"सदस्य"** भन्नाले सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(९) **"सचिवालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले सचिवालयको रूपमा काम गर्न तोकेको शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(१०) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ अनुसार स्थापित मन्थली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यस अन्तर्गतका निकायहरूलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(११) **"सरकारी कोष"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६९ र दफा ७० मा उल्लिखित कोष समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(१२) **"सभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(१३) **"नियमावली"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट जारी गरिएका नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।

(१४) **"नियम"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नियमलाई सम्झनु पर्छ ।

(१५) **"लेखा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकामा भएका आर्थिक

कारोबारहरू भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बही, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(१६) **"सार्वजनिक निकाय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय विषयगत कार्यालय लगायत मन्थलीनगरपालिका अन्तर्गतका अन्य कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(१७) **"अन्तिम लेखापरीक्षण"** भन्नाले महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट संविधानको धारा २४१ बमोजिम हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

(१८) **"बेरुजु"** भन्नाले प्रचलित कानुन बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिब तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औंल्याइएको वा ठहऱ्याएको कारोबार सम्झनु पर्छ ।

(१९) **"सैद्धान्तिक बेरुजु"** भन्नाले लेखापरीक्षणबाट रकम नखुलेको प्रणाली, नीति, कानुन, संरचना लगायतमा सुधार गर्नुपर्ने ब्यहोराहरूलाई सम्झनु पर्छ ।

(२०) "लगती बेरुजु" भन्नाले लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा रकम खुलाई असुलउपर गर्नुपर्ने, अनियमित तथा पेस्की बाँकी भनी औंल्याइएको लगत अभिलेख रहने बेरुजुलाई सम्झनु पर्छ ।

(२१) **"असुल उपर गर्नुपर्ने रकम"** भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानुन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको, बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको, घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नुपर्ने भनी ठहर भएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ । सो शब्दले हिनामिना मस्यौट गरेको रकम तथा सरकारलाई तिर्न बुझाउन पर्ने रकमलाई समेत जनाउँछ ।

(२२) **"नियमित गर्नुपर्ने बेरुजु"** भन्नाले लेखापरीक्षणबाट कारोबारमा नियमको प्रक्रिया नपुगेको (अनियमित भएको), प्रमाणका कागजात पेस नभएको, जिम्मेवारी नसारेको, शोधभर्ना नलिएको वा बरबुझारथ नगरेको भनी जनाएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ ।

(२३) **"पेस्की बेरुजु"** भन्नाले लेखापरीक्षण हुँदा फर्स्यौट हुन बाँकी कर्मचारी पेस्की, अन्य पेस्की (मोबिलाइजेसन, प्रतीतपत्र, संस्थागत) रकम सम्झनु पर्छ ।

३. **समितिको गठन :** मन्थली नगरपालिकाको काम कारबाही तथा आर्थिक कारोबारमा पारदर्शिता, जवाफदेहिता, र विधिको पालनालाई प्रबर्द्धन गरी अनुशासन अभिवृद्धिमा सघाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम नगर सभाको निर्णयले देहायअनुसारको सार्वजनिक लेखा समिति रहनेछ : (१) समितिमा नगरकार्यपालिकाका निर्वाचित सदस्यको संयोजकत्व रहने गरी बढीमा ७ सदस्यलाई तोक्न सकिनेछ ।

(२) समिति समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनेछ । यथाशक्य विज्ञतालाई समेत प्राथमिकता दिइनेछ ।

(३) मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षकले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्नेछ । तर आन्तरिक लेखा परीक्षकको पद रिक्त रहेको वेला आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखले समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न सक्नेछ ।

४. **समितिको संयोजक वा सदस्य रिक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा समितिको संयोजक वा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :

(१) नगर कार्यपालिका समक्ष राजीनामा दिएमा,

(२) कार्यकाल समाप्त भएमा वा निजको मृत्यृ भएमा

(३) समितिलाई जानकारी नगराई लगातार ३ पटकभन्दा बढी समितिको बैठकमा अनुपस्थित रहेमा ।

५. **सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ : (१) वार्षिक बजेटले अनुमान गरेबमोजिम राजस्व सङ्कलन र स्रोत परिचालन भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लक्ष्य प्राप्तिका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(२) कार्यपालिकामा भए गरेका कार्यहरूमा वित्तीय सुशासन कायम गराउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(३) स्वीकृत वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले लक्षित गरे बमोजिमको काम भएको वा नभएको बारेमा लिखित प्रतिवेदन र सुझावहरू समेत सभामा पेस गर्ने ।

(४) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम लैङ्गिक उत्तरदायी तथा समावेशी प्रकृतिको भए नभएको मूल्याङ्कन गरी लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने र प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने ।

(५) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण समयमा भए नभएको अनुगमन गरी आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

(६) नगरपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका ब्यहोरा तथा बेरुजुको लगत अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न तथा गत विगतका बेरुजु फस्र्यौटको अद्यावधिक प्रगति तयार गर्न कार्यपालिका तथा सम्बद्ध अधिकारीलाई जिम्मेवार बनाउन सोको अनुगमन गर्ने ।

(७) अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनमा औंल्याएका ब्यहोरा तथा बेरुजु असुल फस्र्यौट तथा नियमित गरी आवश्यक जवाफ, प्रमाण र प्रतिक्रिया तोकेको समयमा लेखापरीक्षण गर्ने निकायमा पठाउन कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(८) महालेखा परीक्षकबाट सम्पन्न अन्तिम लेखा परीक्षणबाट कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका

सम्बन्धमा लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएका सैद्धान्तिक तथा लगती बेरुजुहरूको दफावार समीक्षा, जाँच, छलफल तथा विश्लेषण गरी त्यस्तो बेरुजु र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल फर्स्यौट गर्न गराउन पालिकाका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आवश्यक निर्देशनहरू दिने तथा बेरुजु फर्स्यौटका लागि ताकेता गर्ने ।

(९) पेस्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गर्दै सोको नियमानुसार फर्स्यौटका लागि नगर कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने ।

(१०) नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखाङ्कन प्रणालीको अनुगमन गर्ने ।

(११) नगरपालिकाको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन वेवसाइट तथा अन्य माध्यमबाट सार्वजनिक गर्न सुझाव दिने ।

(१२) वडा अनुसार लक्षित स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए नभएको विश्लेषण सहितको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

(१३) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(१४) समितिको कामको सिलसिलामा समितिका सदस्यले कारण खुलाई नगरपालिका प्रमुखको स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानमा भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

(१५) स्थानीय सरकारको पूर्ण वा आशिंक ऋण वा अनुदानमा सञ्चालित संस्था र कार्यक्रमको वित्तीय तथा भौतिक प्रगतिको जाँच गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१६) नगरपालिकाभित्रका पुँजीगत खर्चबाट बनेका विकास निर्माणका पूर्वाधारको अभिलेख राख्न लगाउने ।

(१७) नगरपालिकाको सम्पत्तिको उचित संरक्षण, उपयोग गर्ने

तथा लिलाम बिक्री गर्न सुझाव दिने ।

(१८) समितिले आफूले गरेको निर्णय, दिएका सुझाव तथा निर्देशन कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन गरी सो ब्यहोरा प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ ।

६. **लेखापरीक्षण प्रतिवेदनउपर छलफल व्यवस्था :** अन्तिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदनउपर कारबाही तथा छलफल देहायअनुसार हुनेछ : (१) नेपालको संविधान तथा लेखा परीक्षण ऐन, २०७५ अनुसार महालेखापरीक्षकले नगरपालिकाको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन उपलब्ध गराएपछि उक्त प्रतिवेदनउपर तोकिएको समयमा जवाफ प्रतिक्रिया पठाउने, नीतिगत तथा सैद्धान्तिक ब्यहोराहरू कार्यान्वयनमा लैजाने, असुलउपर गर्नुपर्ने बेरुजु यकिन गरी असुलउपर गर्ने र अनियमित भएको रकमका बेरुजु नियमित गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीबाट निर्णय गराई बेरुजु फस्यौट गर्ने कार्य जिम्मेवार व्यक्ति (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट) सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) अनुसार जवाफ प्रतिक्रिया तथा अन्य प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेका बाँकी ब्यहोरा समावेश गरी महालेखापरीक्षकबाट अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन जारी भएपछि सो प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफलका लागि पेस गरिनेछ । नगर कार्यपालिकाले उक्त प्रतिवेदन दफावार छलफल तथा कारबाहीका लागि सार्वजनिक लेखा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाबाट प्रेषित प्रतिवेदनका ब्यहोराहरूमा नगर कार्यपालिकाको जवाफ तथा प्रमाण लिई समितिले आवश्यक छलफल, जाँच विश्लेषण, स्थलगत अवलोकन समेत गरी असुलउपर गर्नुपर्ने रकम असुलउपर गरी फर्स्यौटको कारबाहीका लागि निर्देशन गर्नेछ ।

(४) लेखापरीक्षणबाट देखिएका मस्यौट, हिनामिना र असुलउपर गर्नुपर्ने ठहरिएको तथा पेस्की बाँकी बाहेक

नियमित प्रक्रियाबाट फर्स्यौट हुन नसकेका बेरुजु नगर कार्यपालिकाबाट सरकारी नगदी जिन्सीको हानिनोक्सानी नभएको खुलाई फर्स्यौटका लागि लेखिआएमा बेरुजु नियमित गरी समितिले फर्स्यौट गर्न सक्नेछ । उक्त ब्यहोरा आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गरी नगर सभामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम फर्स्यौट भएको बेरुजुका ब्यहोरा सहितको समितिको प्रतिवेदन नगर सभाबाट पारित गरी कार्यपालिकाले लेखापरीक्षण टोलीसमक्ष पेस गरी बेरुजु सम्परीक्षणको निर्णय भएअनुसार बेरुजु लगतमा कट्टा गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

७. **समितिको बैठक :** समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ : (१) समितिको बैठक कम्तीमा ३ महिनाको १ पटक बस्नेछ । तर संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक सोभन्दा बढी पटक पनि बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित रूपमा विषयवस्तु उल्लेख गरी सो विषयमा छलफल गर्न माग गरेमा संयोजकले सात दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

८. **बैठकको कार्यसूची :** समितिको आगामी बैठकको कार्यसूची सामान्यतया बैठक हुनुपूर्व नै तय गरी सदस्यहरूलाई सूचना दिइनेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेमा संयोजकसँग सचिवले परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ र सार्वजनिक महत्वका विषयमा हुने बैठक बाहेकका अन्य बैठकको जानकारी कम्तीमा १ (एक) दिन पहिले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा संयोजकको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने ३ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९. **बैठक सञ्चालन :** बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि देहायअनुसार

हुनेछ : (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।

(२) बैठकको संयोजन संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा संयोजकको अनुमतिले समितिका सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी ज्येष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्या कम्तीमा ५० प्रतिशत (आधा) हुनेछ ।

(४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछ ।

(५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरू सदस्यहरूका बिच आदानप्रदान गर्न सक्नेछन् ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१०. **बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय :** (१) बैठकको सुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्वसमेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरू छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रही निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नु पर्नेछ ।

(४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको

भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छोट्याउन सक्नेछ ।

(५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सवर्सम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको निणर्य समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(७) बैठकमा कुनै अयोग्य व्यक्तिले भाग लिई निर्णय भइसकेका कारणले उक्त निर्णय बदर हुने छैन ।

(८) कुनै विषयमा विज्ञको राय परामर्श आवश्यक भएमा समितिले उपयुक्त ठानेको विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा लिखित सुझाव लिन सकिनेछ ।

११. **बैठकमा नियमको पालना :** बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू समेत देहायबमोजिम हुनेछन् : (१) यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा कार्यक्षेत्र बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोबाइल वा सञ्चार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिवमार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बिचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एकआपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्नेबाहेक पुनः सोही विषय दोहोऱ्याउन पाइने छैन ।

(८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

(९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारबाही हुनेछ ।

(१०) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषय बैठकमा छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

(११) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यक्षेत्र र कार्यविधि/कार्यावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ र यसरी गठित उपसमितिहरूले तोकिएको समयमा सो कार्य सम्पन्न गरी समितिमा प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(१२) संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । समितिको बैठक

समापन नभई कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु हुँदैन र बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिएर जानु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(१३) समितिको बैठक बस्न तोकिएको दिन र समयमा सम्पूर्ण सदस्यहरू अनिवार्य रूपमा उपस्थित हुनु पर्नेछ। तोकिएको समयमा गणपूरक सङ्ख्यामा सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक संयोजकले स्थगित गरी अर्को कुनै दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

१२. **बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :** (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१३. **कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :** (१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ। यसरी माग गरिएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिति हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी र निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवम् आधारयुक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीसँग समितिले आवश्यक ठानेमा छलफल गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशन अनुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेस गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

१४. **उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा थप अध्ययन विश्लेषण गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यवधिको अधिनमा रही आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यहरूमध्येबाट उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठकसमक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजक वा अध्यक्षलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेस गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समितिसमक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१५. **अनुगमन उपसमितिको गठन :** (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारबाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवदेनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गर्न संयोजकले अनुगमन उपसमिति गठन गर्ने प्रस्ताव बैठकसमक्ष पेस गर्नेछ ।

(२) अनुगमन उपसमितिले अनुगमन गरेका विषयहरूको प्रतिवेदन समितिमा पेस गर्नेछ र उक्त प्रतिवेदनमाथि समितिले छलफल गरी आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

(३) अनुगमन उपसमितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समितिसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक छलफल गरी निर्णय गर्नेछ ।

१६. **वार्षिक प्रतिवेदन :** समितिले आफ्नो कामको प्रतिवेदन अर्धवार्षिक रूपमा अर्धवार्षिक व्यतीत भएको ३ महिनाभित्र नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रतिवेदन नगर कार्यपालिकाले नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१७. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१८. **समितिको अभिलेख :** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यलाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारबाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिवमार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१९. **स्रोत साधनको व्यवस्थापन :** (१) समितिको लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा मन्थली नगरपालिकाका विभिन्न समितिलाई उपलब्ध

गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनुपर्ने देखिएमा मन्थली नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको निर्णयअनुसार उपलब्ध हुनेछ ।

२०. **आचारसंहिता :** (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) समितिको कामकारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) समितिको काम कारबाही र निर्णय संयोजकको अनुमतिबेगर सदस्यहरूले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२१. **विविध :** (१) समितिले यस कार्यविधिमा सामान्य कुराहरूमा आवश्यक परिमार्जन र संशोधन प्रस्ताव गरी मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट संशोधनका ब्यहोरा स्वीकृत भए बमोजिम लागू हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार सचिव वा अन्य कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिको व्यवस्थाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, वाग्मती प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावली तथा नगरपालिकाको अन्य कानुनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) समितिले समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

efu #

lgb[zsf ; ªu|x

मन्थली नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम निर्माण भएको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना : मन्थली नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७४ को दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :-**

क) यो निर्देशिकाको नाम **"मन्थली नगरपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७७"** रहेको छ ।

ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) **"कर्मचारी"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

ख) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम

तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायत हुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले नगर सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

घ) **"बैठक"** भन्नाले नगरसभा वा नगर कार्यपालिका वा नगरसभा एवम् नगर कार्यपालिका तथा नगरपालिकाबाट गठित समिति तथा उपसमितिहरू वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **"मन्त्रालय"** भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. बैठकः

नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् । क) प्रचलित कानुन तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

ग) कार्य प्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सो संख्याको

बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

ङ) न्यायिक समितिको इजलासको बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः** १) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन् ।

क) प्रमुख वा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू.एक हजार पाँच सय,

ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रू. एक हजार दुई सय,

ग) यस निर्देशिकामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक व्यक्तिलाई एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ,

घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्च बापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद - ३

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

५. **खाजा खर्चः**

१) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट

कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति विना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुई घन्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।

ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रूपैंयाँ ।

२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रूपैंयाँ ।

३) आठ घन्टाभन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि रासन बापतको सुविधा लिएका वा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च :

१) चियापान तथा अतिथि सत्कार बापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी

मासिक रूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

क) नगर प्रमुखले रू.बीस हजार,

ख) उपप्रमुखले रू.पन्ध्र हजार,

ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रू.दस हजार,

घ) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले रू.पाँच हजार ।

२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ ।

३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च :

कर्मचारीले सङ्घीय कानुन बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) साधारणतया नगर पालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश विना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको - नगर प्रमुखबाट

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य

कर्मचारीहरूको - प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नगर क्षेत्रभन्दा बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा नगर प्रमुखको भ्रमण आदेश नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिनभन्दा बढी अवधिको नगर क्षेत्र बाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानुन बमोजिम हुनेछ ।

६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दश किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् । तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

८) सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तह माथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलो बाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नु पर्नेछ ।

१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा विदा बसेमा त्यसरी विदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिक भत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

पारवहन तथा इन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा :

१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भएसम्म एक चारपाङ्ग्रे

सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ ।

४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको कामबाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास विना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्तदुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलबध गराइने छ। यसभन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा :

१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची -१

बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरूले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफूले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लु बुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लु बुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेस नगरेसम्म इन्धन बापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा स्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रूपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाखसम्मको सवारी साधन,

ग) मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सि.सि.सम्म ।

२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रूपमा मर्मतसम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ। कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा इलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद - ६

सञ्चार, पोसाक, प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोसाक तथा अन्य भत्ता : स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार, पोसाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए बमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा :

१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक पन्ध्र सय रूपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा बापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१३. पोसाक भत्ता :

स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोसाक भत्ता बापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद - ७

तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला सञ्चालन

१४. तालिम/गोष्ठी/सेमिनार :

१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरू उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिने छ ।

२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घन्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रू. दुईहजार रूपैया र कार्यपत्र तयारी रू.एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिने छ ।

ख) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनु परेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।

ग) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रतिदिन बढीमा तीनसय पचास रूपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा पाँच सय रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

घ) कार्यक्रममा सहभगीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँचसय तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाइ, ब्यानर आदि ७ दिनको अनुपातमा) पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय

कार्यक्रममा एक पटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ। प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ। प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ। कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।

३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानुन बमोजिमको प्रक्रियाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-८

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको बिल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घर भाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।

५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश विना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरू गर्नु अघि खरिद एकाइले महाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरूको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :

क) माल सामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फर्छ्यौट नगरी दोहोऱ्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फर्छ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१७. जिन्सी व्यवस्थापन :

१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण

गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

३) नगरपालिकाको प्रत्येक शाखा/महाशाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नु पर्नेछ ।

४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र गत वर्षको मौज्दात, चालु वर्षको खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लीलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०
विविध

१८. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :

१) प्रमुख/उपप्रमुखको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न बढीमा प्रमुखको लागि बीस हजार मासिक खर्च र उपप्रमुखका लागि अठार हजार मासिक

खर्च गर्न सकिने छ। उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिने छ।

१९. **दुर्घटना बीमा व्यवस्था :** दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउने छ।

२०. **निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने :** क) कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानुन बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

ख) पदाधिकारी कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउने इन्धन परिमाण :

ग) इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ।

२. महिनाभरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन।

३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन।

४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ।

५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि पाँच लिटर मोबिल र प्रति मोटरसाइकल एक लिटर मोबिल उपलब्ध हुनेछ।

६. चारपाङ्ग्रे वा सोभन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ।

efu #

dfkb08 ; ªuk

सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७९ असार ०७ गते स्वीकृत भएको सार्वजनिक सेवा प्रवाहको मापदण्ड २०७९ स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुन बमोजिम जनतालाई प्रत्याभूत भएका सार्वजनिक सेवाहरूमा सुशासन कायम गर्न, संघीय शासन व्यवस्थाको मर्म अनुरूप जनताको सबैभन्दा नजिकको सरकारको हैसियतले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाई जनताको दैनिक जनजीवनलाई सहज बनाउन, सेवा प्रवाहको निरन्तर अनुगमन गरी सूचना प्रविधिमा आधारित, चुस्त, छरितो र जनमैत्री बनाउन वाञ्छनीय भएकोले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिबाट यो मापदण्ड स्वीकृत गरी जारी गरीएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो मापदण्डको नाम "सार्वजनिक सेवा प्रवाहको यो मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अको अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमाः- (क) **"नगरप्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) **"आर्थिक ऐन"** भन्नाले प्रचलित आथिक ऐनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"कर्मचारी "** भन्नाले मन्थली नगरपालिका

कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"नगरसभा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"नगरपालिका"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **गुनासो सुन्ने अधिकारी"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका कार्यलयद्वारा तोकिएको गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"जनप्रतिनिधि"** भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम निर्वाचित मन्थली नगरपालिकाका जनप्रतिधि सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"समिति"** भन्नाले यस नियामावलीको दफा ५ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।

ठ) **"वडा अध्यक्ष"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको जननिर्वाचित वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ड) **"वडा कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्र रहेका वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"वडा सचिव"** भन्नाले वडा कार्यालयको प्रशासन प्रमुखको रूपमा तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ण) **"सार्वजनिक सेवा"** भन्नाले नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय कानुन, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनद्वारा व्यक्ति वा संस्थालाई निःशुल्क वा सशुल्क उपलब्ध गराउनु भनी तोकिएको सार्वजनिक सेवा सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"सूचना अधिकारी"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा तोकिएको सूचना अधिकारी सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"शाखा प्रमुख"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूमा शाखा प्रमुखको रूपमा काम गर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२
सेवा प्रवाहका मापदण्ड

३. सार्वजनिक सेवा प्रवाहका मापदण्डः १.प्रचलित संघीय, प्रदेश र मन्थली नगरपालिकाको स्थानीय कानुनले तोकेका मापदण्डका अतिरिक्त मन्थली नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सार्वजनिक सेवाका मापदण्डहरू देहाय अनुसार हुने छन् ।

क. शासकीय मापदण्डः

१. नेपालको संविधान र प्रचलित, संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानुनको पूर्णतः पालना गर्ने ।

२. वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्दा संघीय र प्रदेश नीति तथा कार्यक्रमहरूसँग तालमेल मिलाउने ।

३. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३, नियमावली २०६४, नगरसभा, नगर कार्यपालिका र विषयगत समितिबाट भएका निर्णयहरूलाई पालना गर्ने ।

४. कर्मचारीहरूले नगरसभा, नगरकार्यपालिका, नगरप्रमुख, नगरउपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन पालना गर्ने ।

५. नगरपालिकाबाट उपलब्ध गराइने सेवा तोकिएको समयमा तोकिएको कर्मचारी/पदाधिकारीबाट उपलब्ध गराउने ।

६. नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी वनाउन नियमित कर्मचारी वैठक वसी सेवा प्रवाहको स्थिति, समस्या, आदिको पहिचान गरी निरन्तर सुधारमा जोड दिने ।

७. प्रत्येक दिन कार्यालयको सेवा प्रवाह कानुनले निर्धारण गरे

बमोजिम र समयमै हुने ।

८. नगरक्षेत्रमा क्रियाशील विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक मिडिया र सबै सरोकारवालाहरूको समन्वय र सहकार्य गर्ने ।

९. आफ्नो शाखासँग सम्वन्धित विषयमा सेवा प्रवाहको क्रममा देखिएका समस्या र अनुभवका विषयमा त्रैमासिक रूपमा विषयगत समितिसँग छलफल गर्ने र आवश्यकता अनुसार छलफलको लागि कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने ।

१०. कार्यालयमा आउँदा सवै कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा तोकिएको पोषाक र परिचयपत्र प्रयोग गर्ने ।

११. सेवाग्राहीसँगको व्यवहार सुमधुर र सौहार्द्र बनाउने ।

१२. सेवाको समय र गुणस्तरमा विशेष ध्यान दिने ।

१३. राजनीतिक तटस्थता र प्रशासनिक प्रतिबद्धताको पालना गरी सेवा प्रवाह गर्ने ।

१४. सेवा प्रवाह सरल र सर्वसुलभ बनाउन मुहाररहित कागजविहीन प्रशासनमा जोड दिने ।

१५. सेवा प्राप्त गर्न कुनै झन्झट झमेला आइपरेमा सेवाग्राहीहरूले गुनासो सुन्ने अधिकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत उपप्रमुख वा नगर प्रमुखलाई उजुर गर्न सक्ने छन् ।

ख. योजना व्यवस्थापनका मापदण्डः

१. नगरपालिकाबाट स्वीकृत कार्यक्रमहरू तोकिए बमोजिम कार्ययोजना बनाई समयमै सम्पन्न गर्ने ।

२. नेपाल सरकारद्वारा निर्धारित मापदण्ड बमोजिम निर्माण कार्य गर्ने ।

३. निर्माण कार्यमा संलग्न मजदुर तथा अन्य जनशक्तिको स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था गर्ने ।

४. निर्माण कार्यको लगत इष्टिमेटमा नै व्यक्तिगत सुरक्षा सामग्रीको लागत सारांश समावेश गरी उपभोक्ताहरूबाटै

खरिद गरी प्रयोग गर्ने ।

५. निर्माण कार्यमा सकेसम्म स्थानीय कामदारहरूलाई प्राथमिकता दिनु पर्ने ।

६. निर्माण कार्यमा बालबालिका, वृद्धवृद्धा तथा गर्भवती महिला, अपांगतव्यक्तिहरूलाई नलगाउन ।

७. तीन घेराको अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने ।

८. अनुगमनका प्रतिवेदनहरू कार्यपालिका र नगरसभामा पेश गरी छलफल गर्ने ।

ग. वडा कार्यालय ब्यवस्थापनका मापदण्ड

१. सबै वडामा अनिवार्य रूपमा सम्वन्धित वडामा नै कार्यालय स्थापना गरी नियमित सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्ने ।

२. वडा कार्यालयमा यथासम्भव स्थायी वडा सचिवको ब्यवस्थापन गर्ने ।

३. वडा अध्यक्ष र वडा सचिवबीच सुमधुर सम्वन्ध/समन्वय कायम गर्ने र वडा सचिवको नियमित बैठक राख्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता अनिवार्य बैंकिङ प्रणालीबाट गर्ने ।

५. व्यक्तिगत घटना दर्ता अनिवार्य अनलाइन गर्ने

६. सेवा प्रवाहमा सूचना प्रविधिको उपयोग गर्ने ।

७. सेवा प्रवाह गर्दा नगरपालिकाले तोकेको राजश्व अनिवार्य सङ्कलन गर्ने ।

घ. सेवा प्रवाहमा नविन प्रविधिको प्रयोग :

१. प्रत्येक वर्ष एकीकृत घुम्ति सेवा सञ्चालन गर्ने

२. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यलय र स्वास्थ्य संस्थामा अनिवार्य नागरिक वडापत्र राख्ने ।

३. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यलय र स्वास्थ्य संस्थामा अनिवार्य उजुरी पेटिकाको ब्यवस्था गर्ने ।

४. नगरपालिका, अन्तर्गतका वडा कार्यलय र स्वास्थ्य संस्थामा अनिवार्य गुनासो सुन्ने अधिकारी र गुनासो

दर्ताको व्यवस्था गर्ने ।

५. सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरी कानुनले निर्धारण गरे बमोजिमका सूचनाहरू एकीकृत प्रणालीबाट प्रवाह गर्ने ।

६. सेवा प्रवाहमा इमेल इन्टरनेटको प्रयोग गरी सूचना प्रविधिमा आधारित पेपरलेस सार्वजनिक सेवाको अवलम्वन गर्दै जाने ।

७. सामाजिक सञ्जाल, वेभसाइट, अडियो/भिडियो नोटिस बोर्ड प्रयोगमा ल्याउने ।

ङ. सेवाग्राहीहरूको लागि मापदण्डः

१. कार्यालय परिसरमा अनावश्यक भीडभाड नगर्ने,

२. हरेक सेवाग्राहीले आफ्नो विवरण जस्तैः नाम, कामको उद्देश्य, भेट्नु पर्ने शाखा वा ब्यक्ति, फोन नं., ठेगाना आदि दर्ता किताब (Visitor Register) मा उल्लेख गरेर मात्र कार्यालयमा प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

३. सेवाग्राहीले सेवा लिन जाँदा आवश्यक कागजात बारे नागरिक वडा पत्रबाट जानकारी लिने वा सोधपुछ कक्षबाट पूर्व जानकारी लिनु पर्नेछ ।

४. सेवा प्रवाह गर्दा गर्भवती, अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक र बालबालिकालाई प्राथमिकता दिइने छ ।

५. सेवाग्राहीले सेवा लिन जाँदा आवश्यक कागजात सबै सङ्लग्न गरी सम्बन्धित कर्मचारी र शाखामा सम्पर्क गर्नु पर्नेछ ।

६. सेवाग्राहीहरू कर्मचारीले अनुरोध गरे बमोजिमको स्थानमा मात्र बस्नु पर्नेछ ।

७. सेवाग्राहीले कार्य सम्पन्न गर्ने समय अवधि १० मिनेटभन्दा बढी भए आवश्यक समय निश्चित गरी कार्यालय बाहिर प्रतीक्षालय वा परिसरमा बस्नु पर्नेछ ।

८. कार्यालयमा कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राही मात्र प्रवेश गर्नु पर्नेछ ।

९. आफ्नो कामसँग सम्बन्धित शाखा र कर्मचारी बाहेक सकभर अन्य व्यक्तिसँग भेटघाट नगर्ने ।

१०. कार्यालयबाट सेवा प्राप्त गरी सकेपछि सेवाग्राहिहरू जतिसक्दो चाँडो कार्यालय परिसरबाट बाहिरिन पर्नेछ ।

४. नागरिक वडापत्र मापदण्डको अंग हुनेः मन्थली नगर पालिका, वडा कार्यालय एवं स्वास्थ्य संस्थामा राखिएका नागरिक वडापत्रहरू यस मापदण्डको अंग हुने छन् ।

परिच्छेद -३
सार्वजनिक सेवा प्रवाह

५. **सार्वजनिक सेवा प्रवाह सबैको दायित्व हुने :** (१) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा कानुन बमोजिम तोकिएका सबै जनप्रतिनिधि र कर्मचारीहरूको दायित्व हुनेछ।

(२) सेवा प्रवाहको दायित्वबाट तोकिएको कुनै पनि जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारी पन्छिन पाइने छैन ।

(३) सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा तोकिएका प्रक्रिया वा सर्त पालना गर्नु सबै सेवाग्राहीको दायित्व हुनेछ ।

(४) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा सम्बन्धित सबैले सार्वजनिक सेवाको उच्च आदर्शले प्रेरित भई आचरण प्रदर्शन गर्नु पर्नेछ ।

६. **सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति, आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय र दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) कार्यालय, मातहतका कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवाको नाम, प्रकृति आवश्यक प्रक्रिया, लाग्ने समय, दस्तुर, जिम्मेवार अधिकारी र गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धी व्यवस्था नागरिक वडापत्र बमोजिम हुनेछ ।

(२) सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप प्रभावकारी र सेवाग्राही मैत्री बनाउन परिच्छेद २ बमोजिम सेवा प्रवाहका मापदण्ड र नागरिक वडापत्रमा दफा ५ बमोजिम

समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम परिमार्जित मापदण्ड एवं नागरिक वडापत्र सर्वसाधरणको जानकारीको लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४
अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

७. **अनुगमन समिति :** (१) कार्यपालिका अन्तर्गतको सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिले सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय तथा प्रभावकारी बनाउन अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको समितिले आवश्यक परेमा अन्य जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, विषयविज्ञ तथा सरोकार वालालाई समितिको बैठक एवम् अनुगमनमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८ . **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सार्वजनिक सेवा प्रवाहको सन्दर्भमा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई थप गुणस्तरीय, परिष्कृत तथा प्रभावकारी बनाउन नीति तथा योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।

(ख) नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र पर्ने सम्पूर्ण सार्वजनिक सेवा प्रदायक कार्यालय तथा निकायको सेवा प्रवाह सम्बन्धमा अनुगमन गरी थप सुधारका लागि सम्बन्धित निकायमा सुझाव दिने ।

(ग) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही, सेवाप्रदायक तथा सरोकारवालाहरूको सहभागितामा सार्वजनिक सुनुवाई गराउने ।

(घ) सेवाप्रवाहका स्वीकृत मापदण्ड एवम् नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी थप सुधारका लागि सुझाव सङ्कलन गर्ने ।

(ङ) घुम्ती सेवाको क्षेत्र पहिचान गरी एकीकृत सेवाको योजना बनाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह समुदायस्तर सम्म पुर्याउन सहयोग गर्ने ।

(च) सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा सेवाग्राही तथा सेवा प्रदायक गुनासो सुनुवाइको यथोचित प्रबन्ध मिलाउने र विद्यमान गुनासो सुनुवाइ संयन्त्रलाई थप प्रभावकारी बनाउन आवश्यक सुझाव दिने ।

(छ) अनुसूची १ बमोजिम सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम प्रयोग गरी वार्षिक रूपमा सेवाग्राही सन्तुष्टिको अवस्था मूल्याङ्कन गर्ने ।

(ज) सेवाग्राही, सेवा प्रदायक तथा सरोकारवालाहरू बीच समन्वय तथा अन्तर्क्रिया गर्ने ।

(झ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहको क्रममा देखा परेका वा भविष्यमा देखा पर्न सक्ने समस्या समाधान तथा अवरोध हटाउने ।

९. अनुगमन, प्रतिवेदन तथा समीक्षा (१) कार्यालयको पदसोपान अनुसार सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीले सर्वाजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा नियमित वा आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले दफा ६ बमोजिम सम्पादित कार्यहरू अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा विद्यमान समस्या तथा चुनौतीहरू, समस्या समाधानका उपायहरू, सुधारका लागि गर्नु पर्ने प्रयासहरू सहितको एकीकृत सुधार योजना प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिको प्रतिवेदन माथि कार्यपालिकाले आवश्यक समीक्षा गरी नगर सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

परिच्छेद -५

विविध

१०. दण्ड तथा पुरस्कार : १.सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा रचनात्मक

योगदान पुर्याउने व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप पुरस्कारको व्यवस्था गरिने छ ।

(२) स्वीकृत मापदण्डको उलंघन गर्ने जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, व्यक्ति वा संस्थालाई समितिको सिफारिसमा प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाले कार्वाही गर्न सक्नेछ ।

११. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसँग आबद्ध गरिने :** (१) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनलाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिने छ ।

२) करार सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको करार सेवा निरन्तरतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा गरेको कार्य सम्पादनसँग आबद्ध गरिने छ ।

१२ **सूचना प्रविधिको उपयोग :** सार्वजनिक सेवालाई सहज, सुलभ, भरपर्दो, कम खर्चिलो बनाउन उपयुक्त सूचना प्रविधिको उपयोगलाई प्रबर्द्धन गरिने छ ।

१३. **सर्वाजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानी :** सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा सुधारका लागि लगानीका क्षेत्र तथा परिमाण समेत यकिन गरी समितिले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति मार्फत् कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नेछ ।

१४. **सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा गुणस्तरको लागि क्षमता विकासः** सार्वजनिक सेवा प्रवाहको गुणस्तर अभिवृद्धिको लागि नगरपालिकाले क्षमता विकास योजना वनाई सम्बन्धित जनप्रतिनिधि र कर्मचारी हरूको समायानुकूल क्षमता विकास गर्नेछ ।

१५. **बाधा अडकाउ फुकाउने :** सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै बाधा पर्न आएमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची -१
दफा ६(छ) संग सम्बन्धित

सेवाग्राही सन्तुष्टि सर्वेक्षण फारम

तल उल्लेख भए अनुसारको विवरण उपलब्ध गराई यस कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई जनमैत्री बनाउने कार्यका लागि यथार्थ पृष्ठपोषण दिनुहोला । तपाईले दिनुभएको पृष्ठपोषण गोप्य रहने छ ।

१. सेवाग्राहीको विवरण: (नाम गोप्य राख्न चाहनेले नाम उल्लेख नगर्न सकिने छ)

नामथर: ( ) ठेगाना: ( )

उमेर: ( ) शिक्षा: ( ) लिङ्ग: महिला ( ) पुरुष ( )

२. कुन सेवा लिनका लागि आउनुभएको थियो ?

प्रशासन: ( ) योजना: ( ) संस्था तथा व्यवसाय: ( )

सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी: ( ) मुद्दा सम्बन्धी: ( ) राहत सम्बन्धी: ( )

सिफारिस सम्बन्धी: ( ) अन्य कुनै भए: ( )

(कार्यालय वा शाखागतरूपमा उल्लेख गर्न सकिने छ ।)

३. तपाईले खोजेको सेवा पाउनु भयो त ? पाएँ ( ) पाइनँ ( )

४. सेवा लिन कति समय लाग्यो ? ( )

५. सेवा लिनका लागि आवश्यक कागजातहरू पेश गर्नुभएको थियो ?

थियो ( ) थिएन ( )

६. सेवा नपाएको भए किन पाउनु भएन ?

आवश्यक कागजात पूरा नभएर ( ) सेवा दिने कर्मचारी नभएर ( )

प्रक्रिया नमिलेर ( ) चाहा नभएर/अन्य ( )

७. सेवा लिनका लागि चाहिने निवेदन कसरी लेख्नु भयो ?

आफैंले ( ) हेल्प डेस्कको कर्मचारीले ( ) नि:शुल्क ( )

साथी भाइले ( ) लेखन्दासलाई पैसा तिरेर ( )

८. तपाईंले सेवा लिने क्रममा दस्तुर बुझाएको भए सोको रसिद प्राप्त गर्नुभयो ?

गरें ( ) गरिनँ ( )

९. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजातहरू तथा प्रक्रियाको बारेमा कसरी जानकारी पाउनुभयो ?

स्थानीय तह/ वडा कार्यालयबाट ( ) नागरिक वडापत्रबाट ( )

वेब साईट भएको नागरिक वडापत्रबाट ( )

विगतमा सेवा लिन आउदा थाहा पाएकोले ( )

साथीभाई / छिमेकीबाट ( )

१०. तपाईंले यस कार्यालयमा केके सुविधा उपभोग गर्नु भयो ?

प्रतिक्षालय ( ) टिभि ( ) Free WiFi ( ) पुस्तकालय ( )

तातोपानी/चिसोपानी ( ) अन्य ( )

११. यस कार्यालयमा उपभोग गरेका सुविधाहरूका अतिरिक्त अन्य कुनै सुविधाको अपेक्षा गर्नुभएको छ ? छ भने कस्तो सुविधा कृपया खुलाई दिनुहोस् ।

१२. सेवा लिने क्रममा कार्यालयमा आईसकेपछि केही दुःख हैरानी पाउनु भयो की?

पाएं ( ) पाइनं ( )

१३. दुःख हैरानी पाएको भए केकस्तो दुःख पाउनुभयो ? ..

१४. तपाईंप्रति कर्मचारीहरूले कस्तो व्यवहार गर्नुभयो ?

सहयोगी ( ) असहयोगी ( ) काम गर्ने तर दुःख दिने ( )

काम पनि नगर्ने दुःख पनि दिन ( )

१५. सेवा लिनको लागि तोकिएको प्रक्रिया कस्तो लाग्यो ?

सरल र छरितो ( ) ठीकै ( ) लामो र झन्झटिला ( )

१६. तपाईंले यस कार्यालयबाट लिएको सेवाको समय तथा गुणस्तर कस्तो लाग्यो ?

अत्यन्तै राम्रो ( ) राम्रो ( ) सामान्य ( ) नराम्रो ( )

१७. तपाईंले कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा प्रति तपाईंको सन्तुष्टिको स्तर कस्तो रह्यो ?

पूर्ण सन्तुष्टि ( ) आंशिक सन्तुष्टि ( ) असन्तुष्टि ( )

१८. यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवाको सुधारका लागि केही सुझाव छ भने उल्लेख गरी दिनुहोस् ।

विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८०

मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०८० भदौ ३१ गते स्वीकृत भएको विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८० स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशित गरिएको छ।

मन्थली नगरपालिकाभित्र सञ्चालित विद्यालयहरुमा विद्यार्थी ओसार पसार प्रयोजनका लागि सञ्चालित सवारी साधनहरुले दिने यातायात सेवालाई सुरक्षित, आरामदायी र भरपर्दो बनाइ विद्यालय बस सञ्चालनमा एकरुपता कायम गराउन वाञ्छनीय भएकाले मन्थली नगरपालिकाको नगरपालिका सञ्चालन र व्यवस्थापन ऐन २०८० र आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४ (संशोधन सहित) को दफा ४९ को अधिकार प्रयोग गरी यो विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८० जारी गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस मापदण्डको नाम **"विद्यालय बस सञ्चालन मापदण्ड २०८०"** रहेको छ।

(२) यो मापदण्ड नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागु हुने छ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,

(क) **"विद्यालय बस"** भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत वा अन्य निकायबाट सञ्चालित शिक्षण संस्थाहरुले विद्यार्थीहरु ओसार पसार गर्न प्रयोगमा ल्याएका आफ्नै वा भाडामा लिई सञ्चालन गरेका सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ। यो शब्दले माइक्रो बस, मिनी बस, भ्यान समेतलाई जनाउँदछ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन २०७४ (संशोधित सहित) सम्झनु पर्दछ।

(३) **विद्यालय बसको मापदण्ड :** विद्यालयले आफ्नो विद्यार्थीहरुको सुरक्षित किसिमले ओसार पसार गराउन सञ्चालन गर्ने विद्यालय

बस निम्न अनुसारको मापदण्डको हुनुपर्ने छ : (१) विद्यालय बसको पहिचान निम्न मापदण्ड अनुसारको हुनुपर्ने छ : (क) विद्यालय बसको बाहिरको रङ पहेँलो (Golden Yellow) हुनुपर्ने छ ।

(ख) विद्यालय बसको अगाडि र पछाडि कालो रङले विद्यालय बस (School Bus) लेखिएको हुनुपर्ने छ ।

(ग) यदि बस भाडामा लिएको भए विद्यालयको नाम सहित "On School Duty" लेखिएको ब्यानर र बसको अगाडि र पछाडि देखिने गरी "School Bus" लेखिएको प्लेट हुनुपर्ने छ ।

(घ) विद्यालयबाट सञ्चालित बसमा विद्यालयको परिचय खुल्ने गरी १५ से.मी.उचाइको प्रस्टसँग देखिने रङमा विद्यालयको नाम दुबैपट्टि भ्यालको लेभलभन्दा तल लेख्नुपर्ने छ । साथै विद्यालयको ठेगाना र फोन नं. पनि उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(ङ) विद्यालय बसमा कालो रङमा बसको अगाडि र पछाडि अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमको 'विद्यालय बसको चिन्ह' लेखिएको हुनुपर्दछ ।

(२) विद्यालय बसमा निम्न अनुसारको भौतिक मापदण्ड पुरा भएको हुनपर्ने छ । **(क) आपतकालीन ढोका (Emergency Exits)** : सबै विद्यालय बसहरुमा पछिल्लो आधा भागको दाहिनेतिर (Emergency Exits) को व्यवस्था हुनुपर्ने छ । यसका साथै बसको पछिल्लो भागमा हुने Emergency Exit Breakable Glass को हुनुपर्ने छ । Emergency Exit को तल्लो लेभल बसको भुईं सरहको र माथिल्लो लेभल भ्यालको माथिल्लो लेभल

बराबरको हुनपर्ने छ ।

(ख) **सुरक्षा :** विद्यालय बस चलेको अवस्थामा सम्पूर्ण ढोका तथा Emergency Exit हरु बन्द गर्ने व्यवस्था गरी विद्यार्थीहरुको यात्रालाई सुरक्षित बनाउनुपर्ने छ ।

(ग) **भ्यालको ग्रिल :** विद्यालय बसको दुबैतिरको भ्यालमा कम्तिमा ३ वटा Horizontal Round Metal/Round Aluminum Tube को ग्रिल लगाएको हुनुपर्ने छ ।

(घ) **प्राथमिक उपचार बाकस :** विद्यालय बसमा देखिने ठाउँमा प्राथमिक उपचार बाकस (First Aid Kid) व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ङ) **अग्नि नियन्त्रण उपकरण :** बसमा देखिने ठाउँमा अग्नि नियन्त्रण उपकरण (Fire Extinguisher) राखिएको हुनुपर्ने छ ।

(च) **फोहर व्यवस्थापन :** प्रत्येक विद्यालय बसमा अनिवार्य रुपमा कुहिने र नकुहिने फोहर फ्याक्ने अलग अलग टोकरी राखिएको हुनुपर्दछ ।

(छ) **बसको ढोकाको चुकुल (Door Luck) :** बसको ढोकामा भरपर्दो चुकुल प्रणाली भएको हुनपर्ने छ ।

(ज) **बसको प्राविधिक जाँचपास :** बसको प्राविधिक जाँचपास सार्वजनिक सवारी साधन सरहको हुनपर्ने छ ।

(झ) **भ्यालको सिसा :** भ्यालको सिसामा कुनै पनि किसिमको रङ लेपन नगरी पारदर्शी हुनुपर्ने छ ।

(ञ) **बसको प्रवेशद्वार :** विद्यालय बसको प्रवेशद्वारको सबैभन्दा तल्लो सिँढी जमिनबाट ३० से.मी. भन्दा बढी हुनुहुँदैन ।

(ट) **बसको सिटहरुको अवस्था :** बसको सिटहरुको अवस्था दुरुस्त हुनुपर्ने वा सिटको कुनै पनि भागबाट तिखो वा धारिलो वस्तु बाहिर निस्किएको हुनुहुँदैन ।

(ठ) **स्कुल ब्याग तखता :** स्कुल ब्याग सुरक्षित किसिमले

राख्नका लागि बसभित्र स्कुल ब्याग तखताको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ङ) **बस सिटको रेखाङ्कन (Layout) :** सम्पूर्ण सिटहरु अगाडि फर्किएको (Forward Facing) हुनुपर्ने छ । चढ्ने ओर्लन सिँढी (Step Well) को छेउको सिटको अगाडि उचित किसिमको छेकबारको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ढ) **बसमा उक्लने, ओर्लने कार्यमा सहजता :** बसमा उक्लन र ओर्लन सहजताको लागि भऱ्याङको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

(ण) **पार्किङ् :** विद्यालय बसको लागि विद्यालय आफैंले पार्किङ् को व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । सार्वजनिक सडकको छेउ र अन्य सवारीलाई आवतजावतमा बाधा पर्नेगरी पार्किङ् गर्न पाइने छैन ।

४. **विद्यालय बस परिचालक :** विद्यालय बसमा परिचालकको व्यवस्था हुनुपर्ने छ ।

५. **सिट सङ्ख्या र बसको क्षमता :** विद्यालय बसले बसको सिट सङ्ख्या अनुसार देहायको सङ्ख्यामा विद्यार्थी ओसार पसार गर्न पाउने छन् :

(क) १२ वर्षभन्दा मुनिका विद्यार्थीलाई बसको सिट क्षमताभन्दा १.५ गुणा विद्यार्थी ओसार पसार गर्न सकिने छ ।

(ख) १२ वर्षभन्दा माथिका विद्यार्थीको हकमा सिट क्षमता बराबरको सङ्ख्यामा मात्र विद्यार्थी राख्नुपर्ने छ ।

६. **विद्यालय बसमा विद्यार्थीहरुको विवरण :** (क) प्रत्येक विद्यार्थीहरुका लागि विद्यालय बसको नम्बर रुट र बिसौनी उल्लेख गरेको विद्यार्थीको तस्विर सहितको परिचयपत्र जारी गरेको हुनपर्ने छ ।

(ख) बस चालकले विद्यार्थीहरुको पूर्ण विवरण सहितको सूची राख्नुपर्ने छ ।

(ग) सूचीमा विद्यार्थीको नाम, ठेगाना, कक्षा, रक्त समूह, रोक्नुपर्ने

बिसौनी उल्लेख हुनुपर्ने छ ।

(घ) बसमा बस चालकको मार्ग तालिका तथा समय सारिणी टाँस गरेको हुनुपर्ने छ ।

७. **बसको गति सीमित हुनपर्ने :** विद्यालय बस अधिकत ४० किमी प्रति घण्टाभन्दा बढी गतिमा चलाउन पाइने छैन ।

८. **स्टप चिन्ह (Stop Sign) :** बसको परिचालकले चाहिएको बेलामा विद्यार्थीहरुलाई ओराल्ने चढाउने वा बाटो काट्ने प्रयोजनका लागि चाहिने ट्राफिक चिन्ह (Stop Sign) बसभित्र राखिएको हुनुपर्ने छ ।

९. **धुम्रपान तथा मद्यपान निषेध :** विद्यालय बसमा कसैले पनि धुम्रपान तथा मद्यपान गर्न पाइने छैन ।

१०. **बालश्रम निषेध :** विद्यालय बस सञ्चालनार्थ कुनै प्रकारको बालश्रम प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

११. **विद्यालय बस चालक तथा परिचालक सम्बन्धी व्यवस्था :** (क) विद्यालय बस चालक तथा परिचालक सम्बन्धी योग्यता वा अन्य मापदण्ड प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुने छ ।

(ख) विद्यालय बसका चालक तथा परिचालकले सम्बन्धित विद्यालयले तोके बमोजिमको पोसाक र परिचयपत्र अनिवार्य लगाउनुपर्ने छ ।

१२. **विद्यालयको दायित्व :** (क) अनुभवी चालकको व्यवस्था गर्ने ।

(ख) प्रत्येक विद्यार्थी एवम् चालकलाई जान्ने गरी सामान्य ट्राफिक नियमका बारेमा समय समयमा जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

(ग) विद्यालय बसको सार्वजनिक सवारी साधन सरह जाँचपास गराउनुपर्ने छ ।

(घ) विद्यालयले नियमित रुट परमिट (बाटो इजाजत) बाहेकका सवारी साधनलाई विद्यालय बसको रुपमा सञ्चालन गर्नु परेमा अनिवार्य रुपमा पटके रुट परमिट (बाटो इजाजत)

लिएको हुनुपर्ने छ ।

(ङ) विद्यालयले विद्यार्थी ओसार पसारमा प्रयोग हुने प्रत्येक विद्यालय बसको यातायात व्यवस्था कार्यालयमा (दर्ता) गराइ अद्यावधिक गराउनुपर्ने छ ।

(च) बस सेवा सम्बन्धी गुनासो सुन्ने व्यक्तिको नाम र टेलिफोन नम्बर लेखेको हुनुपर्ने छ ।

(छ) विद्यालय बसमा नियमित रुपमा नवीकरण र सबै खालको (तेस्रो पक्ष लगायतको) बिमा दर्ता तथा नवीकरणको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने छ ।

१३. **सवारी चालकको दायित्व :** (क) कागजातहरु (सवारी दर्ता प्रमाणपत्र, बाटो इजाजतपत्र, सवारी चालक अनुमतिपत्र र सवारी साधनसँग सम्बन्धित सबै किसिमका जाँचपासपत्र) साथमा राख्नुपर्ने छ ।

(ख) तोके बमोजिमको पोसाक र परिचयपत्र लगाएको हुनुपर्ने छ ।

(ग) चालकले कुनै पनि अन्य यात्रु, मालसामान र अनावश्यक व्यक्ति बोक्न पाइने छैन ।

(घ) चालकले प्रचलित ट्राफिक नियमको अनिवार्य रुपमा पालना गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) आफूले चलाउने सवारी साधनको सवारी साधन चलाउनुअघि सम्पूर्ण उपकरणको चेकजाँच गराउनु पर्दछ । उपकरणहरु दुरुस्त भएमा मात्र सवारी साधनमा विद्यार्थी ओसार पसार गर्नु पर्दछ । सडकमा सवारी चलाउँदा अत्यावश्यक सेवाका सवारी साधनलाई प्राथमिकता दिनुपर्ने छ ।

(च) चालकले सदैव एकजना परिचालक साथमै लिई हिड्नु पर्ने छ ।

(छ) चालकले बसमा सवारी विद्यार्थीहरुलाई अनिवार्य रुपमा अभिभावकलाई जिम्मा लगाउनुपर्ने छ । कुनै अभिभावक

विद्यार्थी लिन नआएमा विद्यालयको जिम्मा लगाउनु पर्ने छ ।

(ज) सवारी चलाएको अवस्थामा मोबाइल वा इयरफोन (Earphone) प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(झ) विद्यालय बसमा यौनजन्य दुर्व्यवहार हुने खालका गतिविधिलाई पूर्ण रुपमा निषेध गराउनुपर्ने छ ।

१४. अभिभावक र विद्यार्थीको दायित्व :

(१) अभिभावकको दायित्व : (क) सडक सुरक्षाका लागि अभिभावक र विद्यार्थी दुवैको बराबरी जिम्मेवारी हुने छ ।

(ख) विद्यालयले तोकेको बिसौनी र समयमा अभिभावकले विद्यार्थीहरुलाई पुऱ्याउनु तथा लिन जानुपर्ने छ ।

(ग) पूर्व प्राथमिक तहका विद्यार्थीहरुको हकमा अभिभावकले वैकल्पिक व्यक्तिलाई विद्यार्थी पुऱ्याउनु तथा लिन पठाउँदा परिचय खुल्ने प्रमाण दिएर पठाउनुपर्ने छ ।

(घ) चालकले सवारी नियम तथा यस निर्देशिका विपरीत सवारी चलाएको पाइएमा अभिभावकले तुरुन्त विद्यालय प्रशासन र नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नुपर्ने छ ।

(ङ) अभिभावकले चालकसँग अनावश्यक विषयमा कुरा गर्ने र प्रभावमा पार्नु हुँदैन ।

(च) अभिभावकले अन्य विद्यार्थीलाई प्रभावमा पार्ने, अनावश्यक चासो राख्नु हुँदैन ।

२) **विद्यार्थीहरुको दायित्व :** (क) आफू यात्रा गर्ने सवारी साधनमा फोहोर नगर्ने, आपसमा मिलेर बस्ने, भ्यालबाट फोहोर नफाल्ने र चालकसँग भद्र व्यवहार गर्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यार्थीको हुने छ ।

(ख) चालकले सवारी नियम उल्लङ्घन गरेको देखेमा तुरुन्त

विद्यालय प्रशासन वा नजिकको प्रहरीलाई खबर गर्नु पर्ने छ ।

(ग) ट्राफिक सङ्केत सम्बन्धी जानकारी राखी सवारी नियम पालना गराउन सम्बन्धित पक्षलाई सचेतना जगाउन मार्ग दर्शकको भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१५. **अनुगमन :** यो मापदण्ड पालना गरे नगरेको विषयमा यातायात व्यवस्था विभाग, सो मातहतका कार्यालयहरु, नगरपालिका, प्रहरी कार्यालय वा अधिकार प्रत्यायोजन भएका निकायहरुले अनुगमन गर्ने छन् ।

१६. **विविध :** (क) मापदण्ड कार्यान्वयन गर्ने सिलसिलामा कुनै द्विविधा देखिए नगर कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

(ख) कुनै विद्यालयले यस मापदण्डमा भएको व्यवस्थाहरु उल्लङ्घन गरेको पाइएमा सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन तथा प्रचलित ऐन, नियम अनुसार कारवाही हुने छ ।

(ग) यो मापदण्डका कुनै प्रावधान अन्य कुनै प्रचलित कानुनसँग बाझिएको हकमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने छन् ।

(घ) यस मापदण्ड लागु हुनु पूर्व सञ्चालित विद्यालय बस यसै मापदण्ड बमोजिम सञ्चालन भएको मानिने छ । यस मापदण्ड लागु भएपछि यसअघि सञ्चालित बसहरु यसै मापदण्डमा उल्लेखित प्रावधान पूरा गरेर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।

अनुसूची १

विद्यालय बसको चिन्ह :