

## अटो रिक्सा, इ-रिक्सा सञ्चालन कार्यविधि - २०७७

१. **प्रस्तावना:** सार्वजनिक यातायातमा सहजता प्रदान गर्न र मन्थली नगरपालिकामा सञ्चालन हुँदै आएका अटो सवारी साधन सञ्चालनलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले अटो रिक्सा, इ-रिक्सा सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ जारी गरेको छ।
२. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यो कार्यविधिको नाम “मन्थली नगरपालिका अटो रिक्सा, इ-रिक्सा सञ्चालन कार्यविधि -२०७७” रहेको छ।  
२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा - १) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान -२०७२ लाई सम्भन्नु पर्दछ।  
२) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ।  
३) “कार्यविधि” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको अटो रिक्सा, इ-रिक्सा दर्ता तथा व्यवस्थापन नियमावली २०७७ लाई सम्भन्नु पर्दछ।  
४) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।  
५) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।  
६) “उप प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ।  
७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ।  
८) “सभा” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नु पर्दछ।  
९) “शाखा” भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतको शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ।  
१०) “वडा कार्यालय” भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ।  
११) “कर्मचारी” भन्नाले मन्थली नगरपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ।
४. **अटो रिक्सा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति गठन :** अटो रिक्साको समग्र व्यवस्थापन दर्ता, संख्या निर्धारण, नवीकरण, रूट निर्धारण, पार्किङ्ग स्थल निर्धारण,

भाडादर निर्धारण र अनियमिता गर्नेलाई जरिवानासमेत गरी समग्र व्यवस्थापन गर्नका लागि तपसिल बमोजिमको एक समिति रहने छ ।

क)	नगर प्रमुख	संयोजक
ख)	उप प्रमुख	सदस्य
ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ)	कार्य पालिकाको पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक	सदस्य
ङ)	नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख	सदस्य
च)	कानून शाखा प्रमुख	सदस्य
छ)	जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
ज)	जिल्ला प्रहरी कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि	सदस्य
झ)	जिल्ला ट्राफिक कार्यालय प्रमुख	सदस्य
ञ)	नगरमा सञ्चालित अटो व्यवसायी समिति मध्येबाट संयोजकले छानेको प्रतिनिधि	सदस्य
ट)	राजश्व शाखा प्रमुख	सदस्य-सचिव

५. अटो तथा इ-रिक्सा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : क) नगरपालिका भित्र अटो तथा इ-रिक्सा सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने ।

- ख) अटो तथा इ-रिक्साको पार्किङ् स्थल तोक्ने ।
- ग) अटो तथा इ-रिक्साको स्थान र दूरीअनुसार भाडा दर निर्धारण गर्ने ।
- घ) सेवा क्षेत्र निर्धारण तथा क्लष्टरअनुसार अटो तथा इ-रिक्सा संख्या तोक्ने ।
- ङ) नगरपालिकाको आवश्यकताअनुसार अटो तथा इ-रिक्सा संख्या निर्धारण र दर्ता/सूचिकृतका लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्ने ।
- च) अटो तथा इ-रिक्साको व्यवस्थापनसँग यात्रुहरू बीच भएका विवादको समाधान गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।

६. दर्ता नवीकरण र खारेजी: १) प्रत्येक अटो तथा इ-रिक्सा सवारी ऐन/नियम बमोजिम सम्बन्धित यातायात कार्यालयमा नियमानुसार दर्ता एवम् नवीकरण भै नगरपालिकामा वार्षिकरूपमा नगरपालिकाले तोकेको वार्षिक सवारी कर तोकिएको म्यादभित्र अनिवार्य बुझाई नगरपालिकामा दर्ता/सूचीकृत हुनु पर्नेछ । अटो रिक्सा दर्ता/सूचीकृत गर्दा निम्न कागजात पेस गर्नु पर्नेछ ।

- क) अनुसूची-१ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा निवेदन ।
- ख) प्रदूषण मापदण्ड भित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र ।
- ग) सक्कल भन्सार पत्र/भन्सार महसुल तिरेको रसिद ।
- घ) फर्म वा कम्पनीमा दर्ता भएको प्रमाण-पत्र ।

- ड) PAN/VAT दर्ता को कागजात/कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/दर्ताको प्रतिलिपि ।
- च) सवारी साधनको इन्जिन, च्यासिसको फोटो ।
- छ) सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई चेकजाँच गराउनु पर्ने ।
- ज) बीमाको कागजात ।
- झ) सवारी कर र आयकर तिरेको रसिद ।
- ञ) वित्तीय संस्थाबाट ऋण लगानी भै दर्ता हुनेहरूको हकमा वित्तीय संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र, PAN/VAT करचुक्ता र व्यक्ति भए नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- ट) सवारी धनी स्वयम् उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- २) दफा (१) बमोजिम दरखास्त पर्न आएमा कार्यालयले त्यस्तो दरखास्तको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी ऐन तथा यस नियमावलीमा उल्लिखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही कार्यालयमा राखिएको अनुसूची-५ बमोजिमको सवारी दर्ता किताबमा सवारी दर्ता गरी दरखास्तवालालाई दर्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।
- ३) नगरपालिकामा दर्ता भई सञ्चालनमा तोकिएको सवारी कर बुझाई नवीकरण गर्नु पर्ने । नवीकरण गर्दा निम्न कागजातहरू पेस गर्नु पर्ने छ ।
- क) अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।
- ख) प्रदूषण मापदण्डभित्र परेको प्रमाणित गरिदिएको पत्र ।
- ग) दर्ता गर्दा वा अधिल्लो आ.व. मा नवीकरण गर्दा बुझाएको सवारी करको रसिदको प्रतिलिपि ।
- घ) सवारी साधन कार्यालयमा ल्याई तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीबाट चेकजाँच गराउनु पर्नेछ ।
- ड) बीमाको कागजात ।
- च) सवारी चालकको सवारी चालक अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।
- छ) सवारी धनी स्वयम् उपस्थित हुनु पर्नेछ । स्वयम् उपस्थित हुन नसक्ने भएमा सवारी धनीले मञ्जुरीनामा दिएको पत्र ।
- ४) (क) नियमानुसार प्रदूषण मापदण्ड पूरा नगरेको, कार्यालयमा सवारी साधन चेकजाँच गर्दा सवारी सञ्चालन गर्न उचित नदेखिएको र वार्षिक नवीकरण हुनुपर्ने समयभित्र नभई एक वर्ष म्याद नाघेको सवारी साधनलाई दर्ता खारेजी गरिने छ । यसरी खारेजी भएका सवारी साधनहरू पुनः दर्ता हुन आएमा नियम ६ को उपनियम १ को प्रक्रिया अनुसार दर्ता हुनु पर्नेछ ।
- (ख) सवारीको धनीले त्यस्तो सवारीको दर्ताको प्रमाणपत्र खारेज गराउन चाहेमा त्यस्तो सवारी दर्ता भएको कार्यालयमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ । यस बमोजिम दरखास्त पर्न आएमा त्यस्तो सवारीको सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी दरखास्तवालाको माग बमोजिम दर्ताको प्रमाणपत्र खारेज गर्न

उपयुक्त देखेमा ऐन तथा यस निर्देशिकामा उल्लेखित अन्य व्यवस्थाहरूको अधीनमा रही दर्ताको प्रमाण-पत्र खारेज गरी सोको व्यहोरा दर्ता किताबमा जनाई त्यस्तो सवारीको लगतकट्टा गर्नु पर्नेछ ।

७. **रूट निर्धारण :** १) अटो रिक्साको रूट निर्धारण नियम ४ अनुसार गठित अटो तथा इ-रिक्सा व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ । रूट निर्धारण पत्र प्रत्येक सवारी साधनले अनिवार्य बोक्नु पर्नेछ,

२) प्रत्येक सवारी साधनले रूट परमिट लिँदा निम्नानुसार कागजात पेस गर्नु पर्नेछ :

- क) अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन ।
- ख) नवीकरण भएको ब्लु बुकको प्रतिलिपि ।
- ग) जाँचपास प्रमाण पत्र ।
- घ) बीमा (सवारी, चालक, यात्रु र तेस्रो पक्ष) भएको प्रतिलिपि ।
- ङ) माग भएको रूट खुलाउनु पर्ने ।
- च) चालकको लाइसेन्सको प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- छ) तोकिएको बमोजिमको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद ।
- ज) अर्को क्षेत्रबाट अनुमति लिई आएकोमा सो कार्यालयको सहमति पत्र ।
- झ) सवारी धनी स्वयम् उपस्थित नभएमा मञ्जुरीनामा पेस गर्नुपर्ने ।

३) **अटो रिक्साको रूट परमिट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** क) रूट परमिटको अवधि १ वर्षको हुनेछ । म्याद समाप्त भएको मितिले १५ दिनसम्म परमिट नवीकरण गराइसक्नु पर्नेछ । १५ दिनपछि थप ३० दिनसम्म अर्थात् शुरु म्याद समाप्त भएको ४५ दिनसम्म दोब्बर दस्तुर तिरी नवीकरण गराउन सकिने छ । सो म्याद पनि समाप्त भै आएपछि रू. २०००/- (अक्षरेपी दुई हजार मात्र ) थप जरीवाना लाग्नेछ ।

- ख) नवीकरण गर्न कुनै निकायबाट रोक्का नभएको हुनु पर्नेछ ।
- ग) परमिट नवीकरण गर्दा बीमा वा जाँचपास अवधिले नभ्याउने भएमा जुन अवधि पहिला सकिन्छ सो उल्लेख गरी नवीकरण गरिदिने र पछि उक्त कागजात ल्याई आएमा बाँकी रहेको अवधि सोही दस्तुरको आधारमा नवीकरण गरिदिने ।
- घ) तोकिएको क्षेत्रबाहेक अन्य क्षेत्रमा अनुमति नलिई सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

८. **चालकले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:** १) प्रत्येक सवारी चालकले निम्नानुसारको नियम अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ :

- क) सवारी चालक अनुमति पत्र, सवारी दर्ता किताब, बाटो इजाजत-पत्र साथमा लिई मात्र सवारी साधन चलाउनु पर्ने,
- ख) बीमा, नवीकरण गरेको प्रमाण-पत्र साथमा राखी सवारी साधन

चलाउनु पर्ने,

- ग) अटो रिक्साको यान्त्रिक अवस्था ठिक भए/नभएको चेकजाँच गरेर मात्र सवारी साधन चलाउनु पर्ने,
- घ) तोकिएको भार, क्षमता र गतिमा मात्र सवारी साधन चलाउनु पर्ने,
- ङ) मादकपदार्थ तथा लागू औषध सेवन गरी सवारी चलाउन पाइने छैन साथै प्रतिबन्धित मालसामान तथा चिजवस्तु ओसारपसार समेत गर्न पाइने छैन,
- च) सवारी चलाउदा मोबाइल फोनको प्रयोग र ठूलो आवाजमा गीत सङ्गीत बजाएर सवारी चलाउन पाइने छैन। सडकमा ध्यान केन्द्रित गरेर सुरक्षित साथ सवारी साधन चलाउनु पर्ने,
- छ) लेन अनुशासनको पालना गर्नुपर्ने, आफूभन्दा अगाडिको सवारी साधनसँग Breaking Distance कायम गर्नु पर्ने,
- ज) अटो रिक्साको अगाडिको भाग चालकको दायाँबायाँ यात्रु तथा मालसामान राख्न पाइने छैन साथै सवारीको बाहिरी भागमा मालसामान तथा राख्न र भुण्ड्याउन पाइने छैन,
- झ) सामाजिक सद्भाव र सडक सुरक्षामा ध्यान दिँदै यात्रुमैत्री व्यवहार गर्नुपर्ने साथै अशक्त, वृद्ध तथा बालबालिकालाई विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्ने,
- ञ) सडकमा जथाभावी सवारी साधन रोक्न, पार्किङ् गर्नेजस्ता कार्य गर्न पाइने छैन साथै सवारी साधन पूर्ण रूपमा रोकिएको अवस्थामा मात्र यात्रु चढाउने र ओराल्ने गर्नु पर्नेछ,
- ट) रातिको समयमा यात्रा गर्दा लाइटको सही सदुपयोग गर्नु पर्नेछ, अटो रिक्सा तीव्र गतिमा चलाउने र आफूखुसी सवारी साधनको स्वरूप परिवर्तन गर्नेजस्ता कार्य गर्न पाइने छैन,
- ठ) अटो रिक्सा मुख्य सडकमा सञ्चालन गर्ने, सडकको जथाभावी प्रयोग गर्ने, शारीरिक तथा मानसिक अवस्था ठिक नभएकाले सवारी चलाउने जस्ता कार्य गर्न पाइने छैन। होसियारीपूर्वक सवारी साधन चलाउनु पर्नेछ,
- ड) सवारी दूर्घटना, सवारी आवागमन अवरोध, ट्राफिक समस्या तथा गुनासो भए तत्काल ट्राफिक प्रहरी कार्यालय र नगर कार्यपालिका कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

९. यात्रु सुरक्षा : यात्रु सुरक्षाका लागि प्रत्येक सवारी साधनमा निम्नानुसारका नियमहरू पालना गर्नु/गराउनु पर्नेछ।

- १) अटो रिक्साहरूको दाहिने तर्फबाट यात्रु चढ्ने र भर्ने गर्न नमिल्ने बनाउनु पर्ने।

- २) निर्धारित भाडादर सवारी साधनमा देखिने गरी टाँस्नु पर्ने ।
  - ३) यात्रुहरूले यात्राका बखत जथाभावी फोहर नफाल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
  - ४) मादक पदार्थ सेवन गरेर सवारी नचलाउने ।
  - ५) सवारी साधन चलाउन अघि आफ्नो सवारीको यान्त्रिक अवस्था चेक गरेर मात्र चलाउने ।
१०. **बीमा सम्बन्धी व्यवस्था :** १) प्रत्येक सवारीले ऐन र नियमावलीले तोके बमोजिमका दूर्घटना बीमा, मजदुर बीमा, तेस्रो पक्ष बीमा आदिको बीमा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- २) बाटो इजाजत जारी वा नवीकरण गर्दा उक्त सवारीको सम्बन्धित अभिलेखमा बीमाको नाम र बहाल अवधि जनाउनु पर्नेछ ।
११. **जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था:** सवारी नियम उलङ्घन गरी अटो रिक्सा चलाउनेलाई प्रचलित सवारी ऐनबमोजिम कारबाही हुनेछ ।
१२. **भाडादर :** नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने सवारी साधनले नियम ४ बमोजिम गठित समितिले तोके बमोजिमको भाडादर लिई यातायात सेवा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।  
 तोकिएको भाडादर भन्दा बढी असुल गरेको पाइएमा नियम १० को उपनियम २ बमोजिमको दण्ड सजाय तथा जरिवाना ट्राफिक प्रहरी वा नगर पालिकाले तोकेको कर्मचारीले जरिवाना गर्न सक्नेछ । भाडादर परिवर्तन गर्नुपर्ने अवस्था आएमा नियम ४ बमोजिम गठित समितिले समयसापेक्ष परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
१३. **अनुगमन :** नगरपालिका र ट्राफिक प्रहरी कार्यालयले उल्लेखित नियमबमोजिम अटो रिक्सा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
१४. **विविध :** यस नियमावलीमा उल्लेख नभएका विषयहरू सवारी तथा यातायात व्यवस्था ऐन, नियम तथा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछन् ।

अनूसूची -१

(दफा ६ (१) (क) सँग सम्बन्धित )

**सवारी दर्ता गर्न दिइने दरखास्त**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
मन्थली नगरपालिका, मन्थली

विषय: सवारी दर्ता गराई पाऊँ ।

मेरो/हाम्रो नाममा खरिद भएको प्राप्त भएको भिकाएको निम्न विवरण भएको सवारी दर्ता गराउनका लागि लाग्ने दस्तुर र चाहिने अन्य निस्सा प्रमाणहरू यसै साथ राखी पेस गरेको छु /छौं । उक्त सवारी जाँच गरी मेरो र हाम्रो नाममा दर्ता गरी दर्ता प्रमाणपत्र पाउन दरखास्त दिएको छु /छौं ।

१. दर्तावालाको नामथर :-
२. ठेगाना :- (क) स्थायी :-  
(ख) अस्थायी :-
३. पिता वा पतिको नामथर (व्यक्ति भएमा ):-
४. सवारीमा भएको दर्ता नं.:- साविकको दर्ता गर्ने कार्यालय :-
५. सवारी किसिम :-
६. सवारी बनाउने कम्पनीको नाम :-
७. सवारीको मोडेल नं. (निर्माण भएको साल ):-
८. सिलिण्डर संख्या:-
९. हर्ष पावर सि.सि.:-
१०. सवारीको इन्जिन नं. :-
११. सवारीको चेसिस नं.:-
१२. सवारीको रङ :-
१३. प्रयोग गर्ने इन्धनको किसिम :-
१४. सवारीमा भएको इलेक्ट्रोनिक सञ्चारको उपकरण (रेडियो, क्यासेट, टेलिफोन आदि )
१५. सवारीको वजन क्षमता :- (क) कूल वजन :-  
(ख) भारवहन क्षमता :-  
(ग) सिट संख्या:-
१६. प्रयोग :-
१७. चलाउने क्षेत्र :-
१८. अन्य प्रमाणको विवरण :-

दरखास्तवालाको/सही-  
नामथर-  
ठेगाना-  
मिति -

अनुसूची-२

(दफा ७ (क) सँग सम्बन्धित)

**बाटो इजाजत पत्र (रूट परमिट)को लागि दिइने दरखास्त**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
मन्थली नगरपालिका, मन्थली

विषय : बाटो इजाजत पाउँ ।

निम्न अनुसारको यातायात सेवाको सवारीलाई निम्न अनुसारको बाटो इजाजतपत्र पाउनका लागि लाग्ने दस्तुर र आवश्यक प्रमाणपत्रहरू राखी दरखास्त दिएको छु । नियमानुसार बाटोको इजाजतपत्र पाउँ ।

१. यातायात सेवाको विवरण :

- क) यातायात सेवाको नाम :
- ख) यातायात सेवा दर्ता मिति :
- ग) यातायात सेवाको नवीकरण अवधि :
- घ) यातायात सेवा दर्ता गर्ने कार्यालय :
- ङ) यातायात सेवा रहेको मुख्य कार्यालयको स्थान र फो.नं.
- च) अन्य

२. सवारी धनीको विवरण : क) सवारी धनीको नामथर :

ख) ठेगाना :

३. सवारीको विवरण : क) सवारी नं.

- ख) दर्ता मिति :
- ग) सवारीको किसिम :
- घ) सवारीको इन्जिन नं.
- ङ) सवारीको चेसिस नं. :
- च) सवारीको मोडेल नं. र निर्माता कम्पनी :
- छ) निर्माण भएको साल :
- ज) सवारीको वजन क्षमता :
  - अ) कूल वजन :
  - आ) भारवाहन क्षमता :
  - इ) सिट क्षमता :

४. सवारीको बाटो इजाजतपत्र माग गरेको क्षेत्र वा बाटोको विवरण :

- क)
- ख)

५. यसअघि कुनै कार्यालयबाट बाटो इजाजत पत्र प्राप्त गरेको भए सोको विवरण :

- क) पाएको बाटो :
- ख) इजाजत पाएको नं.                      रू.                      मिति :



- ग) बहाल अवधि :
- घ) इजाजत दिने कार्यालय : सहमतिपत्र पाएको मिति :
६. जाँचपास सम्बन्धी विवरण : क) जाँचपास भएको मिति :
- ख) जाँचपास गरिदिने कार्यालय :
७. सवारी बीमा सम्बन्धी विवरण :
- क) सवारी बीमा :
- अ) बीमा भएको मिति :
- आ) अवधि :
- इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय
- ख) यात्रु बीमा
- अ) बीमा भएको मिति :
- आ) अवधि :
- इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय
- ग) तेस्रो पक्ष बीमा
- अ) बीमा भएको मिति :
- आ) अवधि :
- इ) बीमा गर्ने कम्पनी वा निकाय
८. सवारीमा काम गर्ने चालकको विवरण :
- क) चालकको नामथर :
- ख) ठेगाना
९. सवारी नचलेको समयमा वा अवधिमा सवारी पार्किङ् गर्ने स्थान :
१०. अन्य विवरण :
- क) .....
- ख) दरखास्तवालाको विवरण

सही:.....

नाम थर: .....

ठेगाना:.....

मिति:.....

अनूसूची -३

(दफा ६ उपदफा (३) को (क) सँग सम्बन्धित)

**दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण गराउन दिइने दरखास्त**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

मन्थली नगरपालिका, मन्थली

मेरो/हाम्रो नाममा दर्ता भएको निम्न विवरण भएको सवारीको दर्ता प्रमाण पत्रको नवीकरणको लागि लाग्ने दस्तुर र अन्य आवश्यक निस्सा यसै साथ सङ्लग्न गरी दरखास्त दिएको छु/दिएका छौं ।

१. सवारी दर्ता नं. -
२. सवारीको किसिम -
३. सवारी धनीको नामथर -
४. सवारी नवीकरण म्याद समाप्त भएको मिति -
५. सवारी दर्ता प्रमाण पत्र नवीकरण गर्नु पर्ने अवधि -
६. सवारी साधन आयकर बुझाएको निस्सा -
  - क) सवारी आयकर बुझाएको कार्यालय -
  - ख) सवारी आयकर बुझाएको अवधि -
  - ग) रसिद वा भौचर नं. -
  - घ) मिति -
७. भाडाका सवारीको लागि बाटो इजाजत पत्र -
  - क) बाटो इजाजत पत्र दिने कार्यालय -
  - ख) बाटो इजाजत पत्र पाएको क्षेत्र -
  - ग) बाटो इजाजत पत्र पाएको अवधि -
  - घ) बाटो इजाजत पत्र लिएको मिति -
८. प्रदूषण जाँच प्रमाणपत्र लिनु पर्ने सवारी भए -
  - क) प्रदूषण जाँच गर्ने कार्यालय -
  - ख) प्रदूषण प्रमाण पत्र दिएको मिति -
  - ग) प्रदूषण जाँच प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको अवधि -
९. अन्य -

दरखास्तवालाको

सही -

नामथर -

ठेगाना -

मिति -

## अनुसूची-४

(दफा ६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

### दर्ताको प्रमाणपत्र खारेजीको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
मन्थली नगरपालिका, मन्थली

मेरो/हाम्रो नाममा यस कार्यालयमा दर्ता भएको निम्न अनुसारको सवारी बिग्रिई/नासिई भविष्यमा चलाउन नसक्ने भएकोले दर्ता प्रमाणपत्र सङ्लग्न राखी दरखास्त दिएको छु/छौं ।  
व्यहोरा बुझी दर्ता प्रमाणपत्र खारेज गरी पाऊँ ।

१. सवारी धनीको नामथर -
२. ठेगाना -
३. सवारी दर्ता नं. -
४. सवारीको किसिम -
५. सवारी दर्ता खारेज गर्नु पर्नाको कारण -
६. हराएको-नासिएको आदिको व्यहोरा प्रमाण वा सिफारिस पत्र -
७. सवारी दर्ता प्रमाणपत्र -
८. जाँचपासको प्रमाणपत्र -
९. प्रदूषण जाँचपासको प्रमाणपत्र -
१०. बाटो इजाजत पत्र -
११. अन्य प्रमाण -

दरखास्तवालाको सही  
नामथर -  
ठेगाना -  
मिति -

**अनुसूची-५**  
**(नियम ६ (२) सँग सम्बन्धित)**

सवारी दर्ता किताब  
मन्थली नगरपालिका

सवारी दर्ता नं. - ..... सवारीको किसिम - .....  
सवारीको दर्ता मिति - ..... सवारी दर्ता लगत (विवरण) .....  
सवारी धनीको फोटो

सवारीको विस्तृत विवरण	सवारी दर्ता गराउने निस्साहरूको विवरण	सवारी धनीको नामथर र ठेगाना	सवारी धनीको दस्तखत	सवारीको नामसारी		सवारी दर्ता प्रमाण पत्रको नवीकरण		दस्तुर बुझाएको रसिद नं. र मिति	चढाउने वा फाँटवालाको दस्तखत	सवारी दर्ता वा नवीकरण प्रमाणित गर्ने अधिभूतको दस्तखत	कौफियत
				विक्री गर्नेको सही	खरीद गर्नेको सही	नवीकरण मिति	म्याद पुग्ने मिति				
१. सवारीको दर्ता नं. २. सवारी दर्ता मिति ३. सवारीको मोडेल वा निर्माण भएको वर्ष	१. भन्सार तिरेको निस्सा क्र. भन्सार कार्यालयको नाम ख. प्रज्ञापन प्रमाणपत्र नं. ग. रसिद नं. घ. मिति ङ. अन्य										



१. चेसिस नं.	क.
१०. इन्जिन नं.	विक्रेताको नाम
११. ब्लक नं.	ख. विक्री तथा खरिद भएको मिति
१२. सवारीको रङ	ग. प्रमाणित गर्ने व्यक्ति वा निकाय
क. बडीको रङ	घ. साविक विदेशी नं.
ख. सिसाको रङ	५. अन्य
ग. चेसिसको रङ	
१३. चेसिसको	
क. लम्बाइ	
ख. चौडाइ	
१४. बडीको	
क. लम्बाइ	
ख. चौडाइ	
ग. उचाइ	

## अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि-२०७५

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ तथा संयुक्त राष्ट्र संघले पारित गरी नेपाल सरकारले हस्ताक्षरसमेत गरिसकेको अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी महासन्धि-२००६ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities (CRPD) को उद्देश्य, मर्म र भावनाबमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ६१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले देहायको कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम : “अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।  
परिभाषा, विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
  - क) “ऐन” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५ समेत) सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ख) “नियमावली” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन २०७४ अनुसार बन्ने नियमावली सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ग) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
  - घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले स्थानीय तहको वडा कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ङ) “समन्वय समिति” भन्नाले अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ (पहिलो संशोधन २०७५) को दफा ४२ बमोजिमको स्थानीय समन्वय समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### उद्देश्य, मापदण्ड

३. **उद्देश्य:** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम रहेका छन् : क) विभिन्न प्रकारका अपाङ्गता भएका नेपाली नागरिकहरूको पहिचान गरी उनीहरूलाई सेवा सुविधामा पहुँच स्थापित गर्न, त्यस्ता सेवा सुविधाहरूको लागि योजना निर्माण गर्न र स्थानीय तहदेखि नै विभिन्न प्रकृतिका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत राख्न सहज तुल्याउने ।
- ख) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि २००६ (CRPD) मा नेपाल

सरकारले जनाएको प्रतिबद्धता बमोजिम अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा सेवा सुविधाहरू उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

- ग) अपाङ्गताको प्रकृति, वर्गीकरण र अवस्थाका आधारमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिले पाउने सेवा, सुविधा र अवसरका प्राथमिकीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।
४. **परिचय पत्र:** परिचय पत्र वितरणका मापदण्ड देहायबमोजिम रहेका छन् : अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा प्रकृतिका आधारमा अपाङ्गतालाई १० (दस) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ । अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐनको अनुसूचीमा उल्लेखित गाम्भीर्यताका आधारमा अपाङ्गताको वर्गीकरण गरी देहायका चार समूहका परिचय पत्र वितरण गरिने छ ।
- क) **पूर्ण अशक्त अपाङ्गता :** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (क) वर्ग (पूर्ण अशक्त अपाङ्गता) को परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ । जुन रातो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. व्यक्तिको शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी प्रणालीहरूमा भएको क्षति र यसले ल्याएको कार्यगत विचलनको अवस्था असाध्य गम्भीर भई अरूको सहयोग लिएर पनि दैनिक जीवन सम्पादन गर्न असाध्यै कठिन हुने व्यक्ति,
२. सामान्य भन्दा सामान्य दैनिक क्रियाकलापहरू पनि स्वयम् गर्न नसक्ने र अन्य व्यक्तिको सहयोग आवश्यक पर्ने, तीव्र बौद्धिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू, तीव्र रूपमा अटिजम प्रभावित व्यक्ति, पूर्णरूपमा श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू ।
३. दुई वा सोभन्दा बढी प्रकृतिका शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भई सबैजसो दैनिक क्रियाकलापहरू अन्य व्यक्तिकै सहयोगमा गर्नु पर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
४. निरन्तररूपमा सघन हेरचाह (स्याहारसुसार) को आवश्यक परिरहने शारीरिक अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

- ख) **अति अशक्त अपाङ्गता :** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (ख) वर्गको परिचयपत्र उपलब्ध गराइने छ । जुन नीलो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति वा विचलन भए तापनि निरन्तर वा अधिकांश समय सहयोगी, दोभाषे वा मानव पथप्रदर्शक आदिको सहयोगमा आफ्नो दैनिक क्रियाकलापहरू लगायत हिँडडुल र सञ्चार गर्न कठिनाई हुने व्यक्तिहरू,



२. मष्तिष्क पक्षाघात, मेरूदण्डमा चोटपटक वा पक्षाघात, हेमोफिलिया, मांशपेशी सम्बन्धी समस्या वा विचलन लगायत अन्य विभिन्न कारणले शरीरको ढाड, हात, गोडा, कम्मर आदिले काम गर्न नसकी दैनिक आवागमनको लागि ट्विलचियर प्रयोग गर्नुपर्ने अवस्थाका व्यक्तिहरू,
३. दुवै हात कुमदेखि वा पाखुरादेखि मुनि पूरै नचल्ने वा गुमाएका, विभिन्न कारणले दुवै हात र गोडा गुमाएका वा नचल्ने, कम्मर भन्दा मुनिको भाग गुमाएका वा नचल्ने, दुवै गोडा पूर्ण क्रियाशील नभई बैशाखीको प्रयोग गर्ने व्यक्तिहरू,
४. दृष्टि विहीन र पूर्ण दृष्टि विहीनको परिभाषाअन्तर्गत पर्ने व्यक्तिहरू,
५. सञ्चारको लागि निरन्तर दोभाषे आवश्यक पर्ने पूर्णरूपमा कान सुन्न नसक्ने-बहिरा), दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् गर्न नसक्ने, सिकाइमा समस्या भएका बौद्धिक अपाङ्गता वा अटिजम भएका व्यक्तिहरू, निरन्तर अरूको सहयोग लिइरहनु पर्ने बहुअपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

- ग) **मध्यम अपाङ्गता :** तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (ग) वर्गको परिचय पत्र उपलब्ध गराइने छ। जुन पहिलो रडको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ।
१. कृत्रिम अङ्ग, क्यालिपर, विशेष प्रकारका जुताजस्ता सहायक सामग्रीको प्रयोगबाट सामान्य हिँडडुल लगायत दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् गर्न सक्ने,
  २. विभिन्न कारणले घुँडा मुनीको अङ्गमा मात्र प्रभाव परेको तर सहायक सामग्रीको प्रयोग नगरी पनि सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
  ३. कुम वा पाखुराभन्दा मुनि एक हात गुमाएका वा हात नचल्ने वा हातले गर्ने काम गर्न नसक्ने,
  ४. दुवै हातको हल्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बूढी औँला र चोरी औँला गुमाएका,
  ५. दुवै गोडाका कुर्कुचाभन्दा मुनिको भाग नभएका तर सामान्य हिँडडुल गर्न सक्ने,
  ६. मेरूदण्डमा समस्या भई ढाड कुप्रिएको,
  ७. सिकाइमा ढिलाइ भएका दैनिक क्रियाकलाप स्वयम् गर्न सक्ने बौद्धिक अपाङ्गता र अटिजम भएका व्यक्तिहरू,
  ८. श्रवण यन्त्रको प्रयोगबाट वा ठूलो आवाज मात्र सुन्न सक्ने सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

९. शल्यक्रियाबाट स्वरयन्त्र भिकी घाँटीको नलीबाट मात्र बोलनुपर्ने अवस्था भएका व्यक्तिहरू ।
१०. ओठ, तालु फाटेको कारण बोली अस्पष्ट भएका व्यक्तिहरू,
११. बोल्दा अड्कने, शब्द वा अक्षर दोहोर्‍याउने समस्या तीब्र भएका भक्भक्के व्यक्तिहरू,
१२. तीन फिटभन्दा मुनिका होचापुड्का व्यक्तिहरू,
१३. चस्मा र श्रवण यन्त्र दुवै प्रयोग गर्ने श्रवण दृष्टिविहीन व्यक्तिहरू, लेन्स वा म्याग्री फायरको प्रयोगबाट मात्र पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
१४. अनुवंशीय रक्तश्राव (हेमोफेलिया) सम्बन्धी समस्या भई दैनिक हिँड् डुलमा कठिनाइ हुने व्यक्तिहरू,
१५. मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू ।

घ) सामान्य अपाङ्गता : तल उल्लेखित अवस्थाका व्यक्तिहरूलाई (घ) वर्गको परिचय-पत्र उपलब्ध गराइने छ । जुन सेतो रङको पृष्ठभूमिमा जारी गरिने छ ।

१. शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी सामान्य विचलन भएका तर दैनिक जीवनका क्रियाकलापहरू स्वयम् सम्पादन गर्न सक्ने ।
२. हात वा खुट्टा केही छोटो भएका, एक हातको हल्केला भन्दा मुनि नचल्ने वा गुमाएका, एक हातको हल्केलाभन्दा मुनिका कम्तिमा बूढी औंला र चोरी औंला गुमाएका वा दुवै हातको हल्केला मुनिका कम्तिमा बूढी औंला र चोरी औंला भएका व्यक्तिहरू,
३. ठूलो अक्षर पढ्न सक्ने न्यून दृष्टियुक्त व्यक्तिहरू,
४. दुवै गोडाको सबै औंलाका भागहरू नभएका,
५. श्रवणयन्त्र लगाई ठूलो आवाज सुन्ने तर बोली स्पष्ट भएका सुस्त श्रवण व्यक्तिहरू ।

### परिच्छेद-३

#### परिचय पत्र ढाँचा र समन्वय समिति

५. अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको परिचय पत्रको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ : परिचय-पत्रवाहक व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण स्पष्ट हुने गरी नागरिकताको प्रमाण-पत्रको ढाँचामा यस कार्यविधिको अनुसूची-२ बमोजिम एकापट्टि नेपाली भाषामा र अर्कापट्टि अङ्ग्रेजी भाषामा लेखिएको माथि दफा ४ मा उल्लेखित मापदण्डअनुसार एक पृष्ठको परिचय-पत्र गम्भीरता आधारमा गरिएका चार वर्गका अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई चार फरक रङमा उपलब्ध गराइने छ ।
६. समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ : १. अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ को दफा ४२ अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्र वितरण गर्ने समेत कार्यका लागि नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको स्थानीय समन्वय

समिति रहने छ :

- क) नगरपालिकाको उपप्रमुख संयोजक
- ख) नगर कार्यपालिकाको महिला सदस्य मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको महिला सदस्य सदस्य
- ग) नगरपालिका भित्रका माध्यमिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा प्लोत व्यक्ति मध्येबाट नगर प्रमुखले तोकेको एकजना सदस्य
- घ) नगर प्रमुखले तोकेको स्थानीय स्वास्थ्य चौकी वा अस्पतालको चिकित्सक एकजना सदस्य
- ङ) स्थानीय प्रहरी कार्यालयको प्रमुख सदस्य
- च) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हक, हित र संरक्षणको क्षेत्रमा स्थानीय स्तरमा कार्यरत संघ/संस्थाहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेको एकजना सदस्य
- छ) नगरपालिका भित्रका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमध्येबाट समन्वय समितिले मनोनयन गरेको एकजना महिला सदस्यसहित तीनजना सदस्य
- ज) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारका स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यालयको कार्यालय प्रमुख सदस्य
- झ) नगरपालिकाको उप-प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको कर्मचारी सदस्य-सचिव
- २) स्थानीय समन्वय समितिले अपाङ्गता परिचय-पत्र वितरणका लागि सिफारिस गर्ने कामका साथै ऐनको दफा ४३ को (च) बमोजिम परिचय-पत्र सम्बन्धी कानुनी, संरचनागत तथा अन्य सुधार गर्नु पर्ने विषयमा प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालयलगायत सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्दछ ।

#### परिच्छेद-४

##### परिचय-पत्र वितरण

७. परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ : क) अपाङ्गता भएका व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम् नीजका अभिभावक वा संरक्षकको अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा परिचय-पत्र प्राप्तिका लागि सबै पुष्ट्याई गर्ने कागजातहरू २ प्रति समावेश गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- ख) दरखास्तमा आफ्नो नाम, स्थायी ठेगाना, उमेर अपाङ्गता खुलेको लिखित प्रमाणित प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको (सम्भव भएसम्म अपाङ्गता देखिने गरी खिचिएको) फोटो, अशक्तताको गम्भीरता अवस्था र शरीरका अङ्गहरूले गर्ने काममा आएको

समस्या वा दैनिक क्रियाकलापमा हुने सिमितताको विवरण सङ्गलन हुनु पर्नेछ । यस प्रयोजनको लागि जन्म दर्ता प्रमाण-पत्र वा नागरिकताको प्रमाण-पत्र वा जग्गा धनी प्रमाण-पूर्जा वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा अपाङ्गताको आधारमा कुनै जागिर गरिरहेको भए नियुक्ति पत्र वा त्यो संस्थाले दिएको प्रमाण वा जि.प्र.का.मा दर्ता भएका अपाङ्गता सम्बन्धी कार्य गर्ने संघ संस्थाले गरेको सिफारिसमध्ये कुनै एक वा यस्तै विश्वस्त हुन सक्ने आधार दिने अन्य प्रमाणित लिखतलाई आधार मानिने छ ।

- ग) रित पुगी आएको निवेदनमा वडा कार्यालयले निवेदन प्राप्त भएको मितिले बढीमा ३ दिनभित्र निवेदकले पेस गरेका कागजातहरूको एकप्रति कार्यालयमा राखी वडा कार्यालयको सिफारिससहित एक प्रति नगरपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।
- घ) सम्बन्धित व्यक्तिले पेस गरेको निवेदन उपर कुनै कागजात वा प्रमाण नपुगी परिचय पत्रका लागि सिफारिस गर्न उपयुक्त नदेखिएमा सो व्यहोरा निवेदकलाई ३ दिन भित्रमा जानकारी दिनु पर्दछ ।
- ङ) वडा कार्यालयले सिफारिस गर्न नसकिने भनी दिएको जानकारी निवेदकलाई चित्त नबुझे सूचना पाएको १५ दिन भित्रमा सम्बन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- च) यसरी प्राप्त भएको निवेदन समेत समावेश राखी स्थानीय समन्वय समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ । निवेदकले पेस गरेका कागजात र अन्य सम्भाव्य तथ्य प्रमाणका आधारमा नीजले परिचय-पत्र पाउने देखियो भनी स्थानीय समन्वय समितिले सिफारिस गरेमा नीजलाई परिचय-पत्र वितरण गरी त्यसको जानकारी निवेदक तथा वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- छ) परिचय-पत्रका लागि सिफारिस गर्न कुनै कठिनाइ परेमा वडा कार्यालयले चिकित्सक/विशेषज्ञ वा अपाङ्गता भएका व्यक्तिका संस्थाका प्रतिनिधिसँग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ज) सामान्यतया: अपाङ्गता भएका व्यक्ति स्वयम्ले आफ्नो परिचयपत्र बुझिलिनु पर्दछ । अति अशक्त वा पूर्ण अशक्त अपाङ्गता भएको कारणले परिचय-पत्र बुझिलिन आउन नसक्ने भएमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा परिवारको सदस्य, संरक्षक वा नीजको बसोबास गर्ने स्थानीय निकायका पदाधिकारीले नीजलाई

बुझाउने गरी बुझिलिन सक्ने छन् ।

- भ) परिचय-पत्र प्राप्त व्यक्तिहरूको वर्गीकृत लगत स्थानीय तहले कम्प्युटराइज् गरी आफ्नो कार्यालयमा राखी चौमासिकरूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ज) समन्वय समितिले परिचय-पत्र दिन भनी ठहर गरेका व्यक्तिलाई स्थानीय तहको कार्यालयले अनुसूची २ बमोजिमको परिचय-पत्र (अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई) निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ट) परिचय पत्रमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हस्ताक्षर हुनेछ । प्रचलित कानूनको अधीनमा रही अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई समेत अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- ठ) प्रत्यक्षरूपमा देखिने वा अवलोकन गर्न सकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षतिको हकमा परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारीले अवलोकन गरी तत्काल उपयुक्त परिचय-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ड) प्रत्यक्षरूपमा नदेखिने वा अवलोकन गर्न नसकिने शारीरिक, मानसिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी क्षति भएका वा प्रष्टरूपमा छुट्याउन समस्या भएका अपाङ्गता भएका व्यक्तिका हकमा समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको सिफारिसका आधारमा परिचय-पत्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

८. अन्य स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र वितरण गर्ने : स्थानीय ठेगानामा बसोबास नभएका र विभिन्न अवरोध तथा शारीरिक वा मानसिक अवस्थाको गम्भीरताको कारण आफ्नो स्थायी बसोबास भएको जिल्लामा गई अपाङ्गता परिचय-पत्र प्राप्त गर्न असमर्थ व्यक्तिहरूका लागि नीजको स्थायी बसोबास भएको स्थानको सम्बन्धित स्थानीय तहबाट परिचय-पत्र नलिएको सुनिश्चित भएमा दफा ५ को प्रक्रिया पूरा गरी परिचय-पत्र प्रदान गरेर सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउन सकिने छ ।

९. प्रतिलिपि सम्बन्धी व्यवस्था : १) परिचय-पत्र हराई, नासिई वा बिग्रिई परिचय-पत्रको प्रतिलिपि लिनु पर्ने भएमा आफ्नो स्थायी ठेगाना भएको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा यथार्थ विवरण र कारण खुलाई सिफारिसका लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

- २) वडा कार्यालयले सबै व्यहोरा बुझी निवेदकको माग मनासिब देखिएमा परिचय-पत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन प्राप्त निवेदन तथा अन्य कागजातको प्रतिलिपि वडा कार्यालयमा राखी निवेदकले पेस गरेको सङ्कलन कागजातसहित सिफारिस गरी नगरपालिका स्थानीय तहहरूमा पठाउनु पर्दछ ।

- ३) स्थानीय तहले सिफारिस सहित प्राप्त भएको निवेदन अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार सोभै वा स्थानीय समन्वय समितिमा पेस गरी समितिको निर्णय अनुसार अपाङ्गता परिचय पत्रको प्रतिलिपि निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४) प्रतिलिपिका लागि प्राप्त भएको निवेदनका विषयमा सो परिचय-पत्र वाहक व्यक्तिले पहिले प्राप्त गरेको परिचय-पत्रमा हेरफेर गर्नु पर्ने देखिएमा स्थानीय सिफारिस समितिमा पेस गरी सो समितिबाट प्राप्त निर्देशनअनुसार गर्नु पर्दछ ।
१०. यस कार्य विधिको प्रतिकूल कार्य भएमा प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम सजाय हुनेछ ।
११. **अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :** १) सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो क्षेत्रमा भएका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू मध्ये परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अपाङ्गताको प्रकृति र गम्भीरतालागायत अन्य आवश्यक विवरण खुल्ने गरी नियमितरूपमा अद्यावधिक गरी त्यसको चौमासिक विवरण तयार गरी नियमितरूपमा आफ्नो नगरपालिका तथा जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत पठाउनु पर्दछ ।
- २) स्थानीय तहले परिचय-पत्र वितरण गरेपछि यसको जानकारी परिचय-पत्र प्राप्त गर्ने व्यक्तिको स्थायी ठेगाना भएको वडा कार्यालयलाई दिनु पर्दछ ।
- ३) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र रहेका कूल अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता परिचय-पत्र पाएका व्यक्तिहरूको अभिलेख राखी त्यसको चौमासिक प्रतिवेदन प्रदेशको सामाजिक विकास मन्त्रालय, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

##### विविध

१२. **विविध :** १) सबै स्थानीय तहले आआफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र रहेका विकट तथा दुर्गम गाउँहरूमा रहेका अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि अपाङ्गता परिचय-पत्र लगायतका सेवा सरल तरिकाले उपलब्ध गराउन कम्तिमा वर्षमा एकपटक ती ठाउँहरूमा परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धित घुम्ती शिविर सञ्चालन गर्नु पर्दछ ।
- २) यो कार्यविधि लागू हुनु अगाडि प्राप्त गरेको अपाङ्गता परिचय-पत्र सम्बन्धित नगरपालिका बुझाई यो कार्यविधि जारी भएको मितिले १ वर्ष भित्रमा यस कार्यविधि बमोजिमको परिचय-पत्र लिनु पर्नेछ । यसअघि जारी भएका परिचय-पत्र एक वर्षपछि स्वतः मान्य हुने छैन ।
- ३) यस कार्यविधि भएको प्रावधान अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानूनसँग बाभिर्एका बाभिर्एको हदसम्म

- स्वतः अमान्य हुनेछ ।
- ४) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको विषयमा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
  - ५) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ बमोजिम भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।
  - ६) अपाङ्ग परिचय-पत्र वितरण निर्देशिका, २०६५ खारेज गरिएको छ ।



**अनुसूची-१**  
**अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय पत्र पाउनको लागि दिने**  
**निवेदनको ढाँचा**

श्री कार्यालय प्रमुखज्यू,

मार्फत्.....

.....नगरपालिका ।

मिति: .....



**विषय: अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउँ ।**

महोदय,

म अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्र पाउन योग्य भएकोले निम्नलिखित विवरण राखी परिचय-पत्र पाउन यो निवेदन पेस गरेको छु । मैले पेस गरेको विवरण ठीक साँचो छ, भुङ्गा ठहरेमा प्रचलित कानून बमोजिमको सजाय भोग्न मञ्जुर छु ।

१. नामथर ..... उमेर.....लिङ्ग .....
२. प्रदेश : .....
३. ठेगाना : .....  
क) स्थायी ठेगाना :..... वडा नं. .... टोल .....
- ख) अस्थायी ठेगाना :..... वडा नं. .... टोल .....
- ग) सम्पर्क टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....
४. संरक्षक/अभिभावकको नामथर: ..... निवेदकको नाता : .....
५. संरक्षक/अभिभावकको टेलिफोन वा मोबाइल नं. ....
६. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरणअनुसार अपाङ्गताको प्रकार.....
७. नेपाल सरकारको परिभाषा र वर्गीकरणअनुसार अशक्तताको आधारमा अपाङ्गताको प्रकार.....
८. शरीरको अङ्ग, संरचना, प्रणालीमा आएको क्षतिको विवरण :  
.....  
.....
९. क्षति भएपछि दैनिक क्रियाकलापमा आएको अवरोध वा सिमितताको विवरण :  
.....  
.....
१०. अपाङ्गताको कारण उपयुक्त स्थानमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।  
क) रोगको दीर्घ असर  ख) दुर्घटना   
ग) जन्मजात  घ) सशस्त्र द्वन्द्व   
ड) वंशानुगत कारण  च) अन्य .....
११. सहायक सामग्री प्रयोग गर्नु पर्ने आवश्यकता भएको वा नभएको :  
उपयुक्त स्थानमा चिन्ह लगाउनुहोस् ।  
क) भएको   
ख) नभएको
१२. आवश्यकता भएको भए कस्तो प्रकारको सहायक सामग्रीको प्रयोग गर्नु पर्ने हुन्छ



- .....
१३. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको/नगरेको (उपयुक्त स्थानमा चिनो लगाउनुहोस्)
- क) गर्ने गरेको
- ख) गर्ने नगरेको
१४. सहायक सामग्री प्रयोग गर्ने गरेको भए सामग्रीको नाम: .....
१५. अन्य व्यक्तिको सहयोग विना आफ्ना कस्ताकस्ता दैनिक कार्य गर्न सक्नुहुन्छ ?
- क) ..... ख) .....
- ग) ..... घ) .....
- ङ) ..... च) .....
१६. अन्य व्यक्तिको सहयोग लिनुहुन्छ भने कुन-कुन कामको लागि लिनु हुन्छ ?
- क) ..... ख) .....
- ग) ..... घ) .....
- ङ) ..... च) .....
१७. पछिल्लो शैक्षिक योग्यता :
- क) प्राथमिक तह  ख) निम्न माध्यमिक तह
- ग) माध्यमिक तह  घ) उच्च माध्यमिक तह
- ङ) स्नातक तह  च) स्नातकोत्तर तह
- छ) विद्यावारिधि तह
१८. कुनै तालिम प्राप्त गर्नु भएको भए मुख्य तालिमहरूको नाम लेख्नुहोस् ।
- .....
- .....
१९. हालको पेसा :
- क) अध्ययन  ख) कृषि व्यवसाय
- ग) स्वरोजगार  घ) अध्ययन
- ङ) सरकारी सेवा  च) निजी क्षेत्रमा सेवा
- छ) केही नगरेको  ज) अन्य.....

### निवेदक

नामथर : .....

हस्ताक्षर.....

मिति: .....

अनुसूची-२  
अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय-पत्रको ढाँचा

नेपाल सरकार



परिचय-पत्र नम्बर :

परिचय-पत्रको प्रकार :

### अपाङ्गता परिचय-पत्र

१. नामथर :
२. ठेगाना : प्रदेश ..... जिल्ला..... स्थानीय तह: .....
३. जन्ममिति : .....
४. नागरिकता नम्बर .....
५. लिङ्ग .....
६. रक्त समूह .....
७. अपाङ्गताको किसिम : प्रकृतिको आधारमा ..... गम्भीरता.....
८. बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम, थर .....
९. परिचय-पत्र वाहकको दस्ताखत: .....
१०. परिचय-पत्र प्रमाणित गर्ने .....

नामथर: .....

हस्ताक्षर.....

पद: .....

मिति: .....

“यो परिचय-पत्र कसैले पाएमा नजिकको प्रहरी कार्यालय वा मन्थली नगरपालिका वा वडा कार्यालयमा बुझाई दिनुहोला ।”

Annex-2  
**Disability Identify Card Format**

The Government of Nepal



ID Card Number :

ID Card Type :

**Disability Identify Card**

- 1) Full Name of Person : .....
- 2) Address: Province.....District.....Local Level .....
- 3) Date of Birth.....
- 4) Citizenship Number.....
- 5) Sex: .....
- 6) Blood Group.....
- 7) Types of Disability : On the basis of nature..... on the basis of Severity .....
- 8) Father Name/Mother Name of Guardian.....
- 9) Signature of ID card Holders.....
- 10) Approved by .....

Name: .....

Signature:.....

Designation:.....

Date : .....

***"If somebody finds this ID card, please deposit this in the nearby police station or manthalamunicipality office or ward office"***

## अपाङ्गता भएका व्यक्तिको अभिलेखको ढाँचा

क्रम संख्या :

अपाङ्गता परिचय-पत्र नम्बर :.....

परिचय पत्रको प्रकार.....

- १) नामथर :
- २) ठेगाना (स्थायी) प्रदेश : ..... जिल्ला: .....
- स्थानीय तह : ..... वडा : .....
- ३) ठेगाना(अस्थायी) प्रदेश : ..... जिल्ला:.....
- स्थानीय तह : ..... वडा : .....
- ४) जन्म मिति : .....
- ५) नागरिकता नम्बर : .....
- ६) लिङ्ग : .....
- ७) रक्त समूह : .....
- ८) विवाहित/अविवाहित : .....
- ९) बाबु/आमा वा संरक्षकको नाम थर : .....
- १०) ठेगाना: प्रदेश..... जिल्ला .....स्थानीय तह .....
- वडा .....
- ११) अपाङ्गता भएको व्यक्तिसँगको नाता : .....
- १२) पछिल्लो शैक्षिक योग्यता : .....
- १३) अध्ययनरत विद्यालय वा कलेज : .....
- क) अध्ययन नगरेको
- ख) पढाई सकेको
- १४) पेसा :.....
- १५) अपाङ्गताको किसिम : .....
- क) अपाङ्गताको प्रकृतिको आधारमा .....
- ख) अपाङ्गता गम्भीरताको आधारमा .....
- १६) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिन्छ ?  
.....
- १७) कस्ता दैनिक क्रियाकलापहरू गर्न सकिदैन ?  
.....
- १८) सहायक सामग्री आवश्यक पर्ने नपर्ने आवश्यक पर्ने भए के ?.....
- १९) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा  
.....
- २०) परिचय-पत्र बाहकले प्राप्त गरेका अन्य सेवा, सुविधा  
.....
- २१) परिचय-पत्र बाहकलाई आवश्यक परेका अन्य सेवा सुविधाहरू  
.....

- २२) सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने निकाय : .....
- .....
- २३) अन्य .....

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको :

दस्तखत: .....

नामथर: .....

पद: .....

कार्यालय:.....

मिति:.....



## उत्कृष्ट नगर पत्रकारिता कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७६

**प्रस्तावना :** मन्थली नगर क्षेत्रभित्र क्रियाशील पत्रकार तथा पत्रकारिता क्षेत्रको हित, संरक्षण, प्रोत्साहन गर्न र मिडियाकर्मीहरू माथि पर्न सक्ने जुनसुकै विपत्ति तथा अप्ठेरामा सहयोग पुऱ्याउन एवम् पत्रकारहरूको वृत्ति विकासमा सहयोग गर्नु वाञ्छनीय भएकाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार मन्थली नगरपालिकाले पत्रकार कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** क) यो कार्यविधिको नाम “पत्रकार कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७६” रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : क) “पत्रकार” भन्नाले नेपाल पत्रकार महासंघको विधानबमोजिम परिभाषित छापा, प्रशारण तथा अनलाइन जस्ता कुनै पनि प्रकृतिका आम सञ्चारका माध्यमसँग आबद्ध समाचार सङ्कलक, उत्पादक, सम्पादक, सम्प्रेषक, समाचार लेखन, कार्य गर्नुका साथै नियमित स्तम्भ लेखक, विचार लेखक, कार्टुनिष्ट, फोटो पत्रकार, प्रेस क्यामेरा पर्सन र स्वतन्त्र पत्रकारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
ख) “कोष” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित पत्रकार कल्याण कोष सम्भन्नु पर्दछ ।  
ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत गठित कोष सञ्चालन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।  
घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **कोषको स्थापना :** क) मन्थली नगरपालिकामा पत्रकार कल्याण कोष नामको एक कोष स्थापना गरिने छ । यस कोषमा मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयबाट पत्रकार कल्याण कोष कार्यक्रम शीर्षकमा विनियोजित रकम जम्मा गरिने छ । यसबाट एक अक्षय कोषको स्थापना गरिने छ । यो कार्यविधिमा उल्लेखित भए बमोजिमको कार्य गर्न यस कोषअन्तर्गत गठित अक्षयकोषको ब्याजबाट प्राप्त रकम खर्च गरिने छ । यसका अलावा अन्य क्षेत्रबाट यस कार्यक्रममा प्राप्त रकमसमेत अक्षय कोषमा राख्न सकिने छ ।  
ख) अक्षय कोषको रकम मन्थली नगरपालिकाले तोकेको ‘क’ वर्गको वाणिज्य बैङ्क वा कुनै वित्त कम्पनी वा नेपाल सरकारको बचत पत्रमा जम्मा वा लगानी गर्न सकिने छ ।
४. **कोषको उद्देश्य र खर्च :** ४.१. (क) मन्थली नगर क्षेत्रभित्र क्रियाशील पत्रकारहरूलाई आफूने पेसाप्रति उत्साहित र जिम्मेवार बनाउन तथा पत्रकारहरूको हौसला बढाउनका साथै पत्रकारिता क्षेत्रको सम्मान समेतका लागि वर्षको एकपटक

पत्रकारिताका विभिन्न विधा छनोट गरी उत्कृष्टलाई पुरस्कृत गर्ने ।

- (ख) कार्य क्षेत्रमा रहेका बेला घाइते हुन पुगेका पत्रकारलाई उपचार खर्चमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ग) रिपोर्टिङ्ग र कार्यरत रहेकै अवस्थामा मृत्युवरण गर्न पुगेका पत्रकारका परिवारलाई आर्थिक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (घ) समस्याको प्रकृतिअनुसार सहायता दिनै पर्ने कुनै पत्रकार वा सञ्चार संस्थालाई सहयोग गर्ने ।
- (ङ) यस कोषमा रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याज रकम कोषको उद्देश्य विपरीत हुने गरी खर्च गरिने छैन ।

४.२. **कोषको खाता सञ्चालन:** कोषमा रहेको रकमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

४.३. **आन्तरिक लेखा परीक्षण:** कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण मन्थली नगर-पालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने निकाय वा पदाधिकारबाट हुनेछ भने अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

५. **समिति गठन :** ५.१. समिति : यस पत्रकार कल्याण कोष सञ्चालन समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने छन् :

क)	नगर प्रमुख	संयोजक
ख)	नगर उप प्रमुख	सदस्य
ग)	नगर कार्यपालिकाको सदस्य मध्येबाट नगर प्रमुखले मनोनित गरेको एक जना	सदस्य
घ)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
ङ)	लेखा प्रमुख (म.न.पा.)	सदस्य
च)	पत्रकार महासंघको जिल्ला अध्यक्ष	सदस्य
छ)	संयोजकले मनोनित गरेको एकजना महिलासहित २ जना सञ्चारकर्मी	सदस्य
ज)	नगरपालिकाको सामाजिक विकास अधिकृत	सदस्यसचिव

५.२. समितिको सचिवालय: समितिको सचिवालय मन्थली नगरपालिकामा रहनेछ ।

६. **समितिको बैठक :** ६.१. समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठकमा कमिमा ५१ प्रतिशत सदस्यका उपस्थित हुनु पर्नेछ । बैठकको कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

६.२. समितिको बैठकमा अन्य व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक रहेको कुरामा समिति सन्तुष्ट भएमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ । तर त्यस्ता व्यक्तिको समितिको बैठकमा मताधिकार भने रहने छैन ।

६.३. बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा गरिने छ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मताधिकारको अधिकार रहने छैन । तर मत बराबर भएको अवस्थामा अध्यक्षलाई निर्णायक मत दिने अधिकार रहने छ ।

७. **कोष सञ्चालन :** क) पत्रकार कल्याण कोषबाट सहायता दिने मुख्य मापदण्ड तत्काल उपलब्ध ब्याज रकम नै प्रमुख हुनेछ ।

ख) पत्रकार कल्याण कोषका लागि नगरपालिकाबाट विनियोजित रकमका साथै अन्य क्षेत्रबाट पत्रकारिता कल्याण कोषमा प्राप्त रकम यस कोषमा जम्मा गर्न सकिने छ ।

ग) समितिको निर्णयमा अक्षय कोषको रकम 'क' वर्गको वाणिज्य बैङ्क वा कुनै वित्त कम्पनी वा नेपाल सरकारको बचत पत्रमा जम्मा वा लगानी गरी त्यसबाट ब्याज आमदानी वा अन्य आमदानीबाट कल्याण कोषको खर्च व्यहोरिने छ ।

घ) यस अक्षय कोषको रकमबाट प्राप्त ब्याजबाट समितिको सिफारिस अनुसार पत्रकारिता क्षेत्रको विभिन्न विधा छनोट गरी कार्यपालिकाको बैठकबाट निर्णय गराई प्रत्येक वर्षको नगरसभामा पुरस्कृत गरिने छ ।

ङ) पत्रकारिताका अन्य क्षेत्रमा मन्थली नगरपालिकाको तर्फबाट सहयोग गर्नु परेमा समेत समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई यसै कोषबाट उक्त सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

च) कुनै कारणवश कुनै आ.व.मा कोषको उद्देश्यअनुरूप पत्रकार पुरस्कृत गर्न वा सहयोग कार्यक्रम गर्न नसकिएमा सोही आ.व. को अर्को नगरसभा वा अन्य आ.व.को नगरसभाबाट पुरस्कृत वा सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।

८. **संशोधन :** यस कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिने छ ।

९. **विविध :** क) यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार मन्थली नगरपालिकालाई हुनेछ ।

ख) कल्याण कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि मन्थली नगरपालिकाले यस कार्यविधिको अधीनमा रही विभिन्न नीति तय गर्न सक्नेछ ।

ग) प्रचलित ऐन नियमसँग बाभिएका यस कार्यविधिका दफाहरू बाभिएका हदसम्म स्वतः खारेज हुने छन् ।





## उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

**प्रस्तावना :** स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन - २०७४ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद- १

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम मन्थली नगरपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :  
(क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ख) “आयोजना” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाबाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्भन्नु पर्छ र यसले नगरसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ संस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउने छ ।  
(ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।  
(घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरूमध्येबाट गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ङ) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ । सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउने छ ।  
(च) “कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(छ) “ठूला मेसिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठूला मेसिनरी,

उपकरण (बुल्डोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेसिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “वडा” भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्रका वडालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउने छ ।
- (ठ) “सम्भौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मतसम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउने छ ।

३. **कार्य विधिको पालना गर्नु पर्ने:** (१) नगरपालिकाभित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन र मर्मतसम्भार कार्य गर्नका लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कूल लागत रू. १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, झोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समितिमार्फत् गर्न सकिने छ ।

#### परिच्छेद-२

#### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

४. **उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम् 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 कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिकरूपमा

जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

- (ग) वडा तहमा सञ्चालन हुने आयोजनाको उपभोक्ता समिति गठन गर्दा आम भेलाको अध्यक्षता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) उपभोक्ता समिति गठनको लागि बोलाइएको भेलामा योजनाको सङ्क्षिप्त विवरण र समितिको संरचना सहितको जानकारी कार्यालयको प्रतिनिधिले गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा समावेशी सिद्धान्तको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनु पर्नेछ । समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तिमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनु पर्नेछ ।
- (च) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (छ) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (ज) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने श्रममूलक प्रविधिमा आधारित आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिइने छ ।
- (झ) उपभोक्ता समितिले सम्भौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैँले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।
- (ञ) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा सङ्लग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता : (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :

- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी बासिन्दा,
  - (ख) १८ वर्ष उमेर पूरा भएको,
  - (ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको,
  - (घ) सरकारी बाँकी/बक्यौता वा पेशकी फछ्यौट गर्न बाँकी नरहेको,
  - (ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा पदाधिकारी वा सदस्य नरहेको,
  - (च) आम भेलामा उपस्थित भएको,
  - (छ) साधारण लेखपढ गर्न सक्ने ।
- (२) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जनप्रतिनिधि, राजनीतिक दलका पदाधिकारी, बहालवाला सरकारी कर्मचारी र शिक्षक तथा जनप्रतिनिधिका एकाघर परिवारका उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाइने छैन ।

६. **उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) सम्भौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने,
- (ख) उपभोक्ताहरूलाई कार्यालयबाट प्राप्त सूचना तथा मार्ग दर्शनको जानकारी गराउने,
- (ग) सम्भौताबमोजिम कार्य शुरूगर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरू गर्ने,
- (घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने,
- (च) सम्भौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
- (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने,
- (ज) अनुगमन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्ने, गराउने ।

**परिच्छेद - ३**  
**कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन**

७.

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

- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच 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 प्रकृति अनुसार लागत रकमको न्यूनतम १५ प्रतिशत तोकिने छ।
- (५) आयोजनाहरूको सर्वे, डिजाइन, ल.ई.तयार गरी उपभोक्ता समिति र कार्यालयबीच सम्झौता सम्पन्न भई कार्यदिश प्राप्त भएपछि मात्र उपभोक्ता समितिले निर्माण कार्य शुरू गर्नु पर्नेछ।
- (६) उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न गरिने आयोजनाहरू श्रममूलक प्रविधिबाट कार्यान्वयन गर्दा अत्याधिक लागत बढ्ने भएमा त्यस्ता आयोजनाहरूमा डोजर लगायतका उपकरण प्रयोग गर्न सकिने छ।

८.

**आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू :** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपसिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेस 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 कार्य तालिका,
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू।

९.

**उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास :** (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन

अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखीकरण गर्न सक्नेछ :

- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान,
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण,
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रक्रिया, खर्चको लेखाकड्कन र अभिलेख व्यवस्थापन,
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रक्रिया ,
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण,
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

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

- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ ।

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

- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्याङ्कन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिन सकिने छ ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजातसहित कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनुभन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । वडा स्तरमा सञ्चालित आयोजनाहरूको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट अनुगमन सिफारिसपश्चात् अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छ ।

- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नुभन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित वडा समितिको प्रतिनिधिको रोहबरमा 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 कूल लागत रू.५ लाखभन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरू गर्नुभन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरू र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची -५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ। ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्य सम्पन्न 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 सकिने छ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्भौता हुन नसकेमा वा सम्भौताको सर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रक्रियाद्वारा काम गराउन सक्नेछ। सम्भौता नगरी गरिएका कुनै पनि निर्माण कार्यको भुक्तानी गर्न कार्यालय बाध्य हुने छैन। सम्भौता नगरी र

कार्यदिश 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 आदेश विना 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 ब्यहोर्नु पर्नेछ।

(१३) नगरपालिकाबाट स्वीकृत आयोजनाको डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट परिवर्तन गर्नु पर्ने भएमा सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले उचित कारणसहित नगर पालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ। त्यस्ता योजनाको स्थलगत अवलोकन गरी उचित देखिएमा प्राविधिकको राय, प्रचलित ऐन नियमको परिधिमा रहेर कार्यालयले डिजाइन तथा लगत इष्टिमेट परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

१२.

**निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने :** उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्णरूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।

(क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर : निर्माण सामग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।

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

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

(घ) गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने जिम्मेवारी : उपभोक्ता समिति



मार्फत् हुने कामको निर्धारित गुणस्तर कायम गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित कार्यको लागि सम्बन्धित वडा समिति, कार्यालयबाट खटिएका प्राविधिक कर्मचारी र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।

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

१३. अनुगमन समितिको व्यवस्था : (१) आयोजना तोकिएको गुणस्तर, परिमाण र समयमा सम्पन्न गर्न गराउन उपभोक्ता समितिले सम्पादन गर्ने कार्यको अनुगमन गरी आयोजनाको गुणस्तर, परिमाण सुनिश्चित गर्न दफा-४ (१) (क) बमोजिमको भेलाबाट कम्तिमा एकजना महिलासहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

(३) रू. १०/- सम्मका योजनाहरूको सम्बन्धित वडा समितिले अनुगमन गरी सिफारिस गरेपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुनेछ । रू. १० लाखभन्दा माथिका पूर्वाधार तर्फका योजनाहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन- २०७४ को दफा १६ को देहाय (ख) को ५, मन्थली नगर कार्यपालिकाको नवौं बैठकको निर्णय बमोजिमको समितिबाट अनुगमन गरी सिफारिस गरेपश्चात् अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छ ।

#### परिच्छेद-४

#### विविध

१४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने : यस कार्यविधिबमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन,

सामुदायिक स्तरका 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 र गराउन सकिने छ ।

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

१६. **उपभोक्ता समितिको दायित्व** : उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका सर्तहरूको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

(क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मतसम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,

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

(ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तरसम्बन्ध कायम गर्नुपर्ने,

(घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने,

(ङ) उपभोक्ता समितिले आयोजनाको फरफारकको लागि कार्यालयमा कागजात पेस गर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा आयोजनाको भौतिक तथा वित्तिय प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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



अनुसूची -१  
(कार्यविधिको दफा-४ (१) “ट” सँग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

मन्थली नगरपालिका

आ.व. :.....

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

अनुसूची -२  
कार्यविधिको दफा-७ (२) सँग सम्बन्धित  
मन्थली नगरपालिका

**योजना सम्भौता फाराम**

१. सम्भौता गर्ने पक्ष र आयोजना :
- क) उपभोक्ता समितिको विवरण :
१. नाम :
२. ठेगाना :
- ख) आयोजनाको विवरण :
१. नाम :
२. आयोजना स्थल :
३. उद्देश्य :
४. आयोजना शुरू हुने मिति :
२. आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरण :
- क) लागत अनुमान रू.
- ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू
१. कार्यालय :
२. उपभोक्ता समिति :
३. अन्य :
- ग) वस्तुगत अनुदानको विवरण सामग्रीको नाम एकाई
१. संघबाट
२. प्रदेशबाट
३. स्थानीय तहबाट
४. उपभोक्ता समितिबाट
५. अन्य :
- घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने :
१. घरपरिवार संख्या:
२. जनसंख्या :
३. संगठित संस्था :
४. अन्य :
३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्र सरकारी संस्थाको विवरण :
- (क) गठन भएको मिति :
- (ख) पदाधिकारीको तीन पुस्ते नाम र ठेगाना र हस्ताक्षर :

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

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव :
५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैह्र सरकारी 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 र संस्थाको नाम:

ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ/छैन खुलाउने)

☞ जनश्रमदान :

☞ सेवा शुल्क :

☞ दस्तुर, चन्दाबाट :

☞ अन्य केही भए :

सम्भौताका सर्तहरू :

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू:

१. आयोजना मिति.....देखि शुरू गरी मिति.....सम्ममा पूरा गर्नु पर्नेछ ।
२. प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्त, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
४. आयोजनाको कूल लागतभन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा

- सो मुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
५. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवम् निर्देशनअनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
  ६. उपभोक्ता समितिले आयोजनासँग सम्बन्धित बिल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समूहको निर्णयपुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
  ७. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको बिल भरपाई आधिकारिक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।
  ८. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रू. २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्यरूपमा 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% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रू. २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।
  ९. डोजर, रोलर लगायतका मेसिनरी सामान भाडामा लिनु परेमा अनिवार्यरूपमा नगर पालिकाको पूर्व स्वीकृत लिनु पर्नेछ एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेस भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
  १०. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
  ११. निर्माण कार्यको हकमा शुरू लागत अनुमानका कुनै आइटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त अधिकारी/कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरेपश्चात् मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा उपभोक्ता समिति/समूह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
  १२. 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 मर्मत् समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
  १३. सम्भौताबमोजिम आयोजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताब, प्रमाणित बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना सञ्चालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपि तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

१४. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फर-फारकको प्रमाण-पत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत सम्भारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्भौतामा तोकिएबमोजिम कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत सम्भारको व्यवस्था उपभोक्ता स्वयमूले गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णयअनुसार गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।
- कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने सर्तहरू :**
१. आयोजनाको बजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाइकन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
  २. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराइने छ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
  ३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरीवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाइने छ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरीवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
  ४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना सञ्चालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारबाही गर्नेछ ।
  ५. श्रममूलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोहीबमोजिम सम्भौता गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसँग सम्भौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मूल्याइकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ तर उपभोक्ता समितिबाट सम्पन्न गरिने आयोजनाहरू श्रममूलक प्रविधिबाट कार्यान्वयन गर्दा अत्याधिक लागत बढ्ने भएमा त्यस्ता आयोजनाहरूमा डोजर लगायतका उपकरण प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।
  ६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फर/फारक गर्नु पर्नेछ ।
  ७. आवश्यक कागजात सङ्ग्रह गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैङ्क खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
  ८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।  
माथि उल्लेख भए बमोजिमका सर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति / समूहको तर्फबाट

दस्ताखत.....

नामथर.....

पद.....

ठेगाना.....

हस्ताक्षर.....

मिति: .....

सम्पर्क नं.....

कार्यालयको तर्फबाट

नामथर:.....

जाँच गर्ने/साइट इन्चार्ज

मिति..... नामथर.....

रोहवर

पद .....

नाम: .....

हस्ताक्षर. ....

पद : वडाध्यक्ष

हस्ताक्षर..... मिति .....

मिति: .....

.....  
कार्यालय प्रमुख



अनुसूची -३

(कार्यविधिको दफा-११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा

पेस गरेको कार्यालय : मन्थली नगरपालिका

१. आयोजनाको नाम : .....
- क) स्थल : .....
- ख) लागत अनुमान : .....
- ग) आयोजना शुरू हुने मिति : .....
- घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति : .....
२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको
  - क) नाम : .....
  - ख) अध्यक्षको नाम : .....
  - ग) सदस्य संख्या : .....
  - अ) महिला: .....
  - आ) पुरुष: .....
३. आम्दानी खर्चको विवरण :

क) आम्दानीतर्फ जम्मा :

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

ख) खर्चतर्फ जम्मा :

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
१. सामग्री (केके सामग्री खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (केमा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			


ग) मौज्जात :

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१. नगद		
बैङ्क		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरू		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी :

विवरण	रकम वा परिमाण

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्षरूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।
६. आयोजना सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँड्फाँड (कस कसले कस्तोकस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए ? खुलाउने)

उपस्थिति :

१.

२.

३.

रोहवर : नामथर :

पद :

मिति :

*द्रष्टव्य : सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा सङ्ग लम्न हुनु पर्नेछ ।*

अनुसूची -४  
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)

**खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम**

मिति: २०.....।.....।.....

१. आयोजनाको नाम :
२. आयोजना स्थल :
३. विनियोजित बजेट:
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व:
५. आयोजना सम्पन्नता भएको मिति :
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति :
७. काम सम्पन्न भएको मिति :
८. उ.स.को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति :

**आम्दानी र खर्चको विवरण :**

आम्दानी		खर्च	
विवरण	रकम रू.	विवरण	रकम रू.
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 पेस गरिएको छ ।

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

**अनुसूची -५**  
**(कार्यविधिको दफा-११ (७) सँग सम्बन्धित)**  
**आयोजना सूचना पाटीको नमुना**

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना सञ्चालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. आयोजनाको कूल लागत रकम रू. :
  - ३.१. आयोजनामा कार्यालयबाट ब्यहोर्ने लागत रू. :
  - ३.२. जनसहभागिताबाट ब्यहोर्ने लागत रकम रू. :
  - ३.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र ब्यहोर्ने लागत रकम रू. :
४. आयोजना सम्भ्रौता मिति :
५. आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति :
६. आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:
७. उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूको

क्र.सं.	पद	नाम	लिङ्ग	मोबाइल नं.

अनुसूची -६

(कार्यविधिको दफा-१६ (उ) सँग सम्बन्धित)

मन्थली नगरपालिका

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन  
विवरण पेस गरेको कार्यालय

१. आयोजनाको विवरण
  - क) आयोजनाको नाम:
  - ख) वडा नं.: टोल/बस्ती:
  - ग) उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:
२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. ....
  - क) चन्दा रकम रू. ....
  - ख) जनसहभागिता रकम रू. ....
  - ग) जम्मा रकम रू. ....
३. हाल सम्मको खर्च रू. ....
  - क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू. ....
    १. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङ्गा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू.
    २. ज्याला :- दक्ष रू :- अदक्ष रू. जम्मा रू.
    ३. मसलन्द सामान (कपी, कलम, मसी, कागज आदि) रू.
    ४. दैनिक भ्रमणभत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.
    ५. प्राविधिक निरीक्षणबापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.
    ६. अन्य
    - ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू : ....  
श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....  
जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्याङ्कन रकम रू. ....
५. उपभोक्ता समूहको निर्णयबमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.
७. समाधानका उपायहरू  
क..... ख..... ग.....
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावा:
  ९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.
  १०. मुख्य खर्च प्रयोजन :
  ११. प्राप्त रकम आयोजनाबाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

.....  
तयार गर्ने

.....  
सचिव

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
अध्यक्ष



## करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने प्रशासनिक तथा विकास निर्माणको सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस नगरपालिकाबाट स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दीको अधीनमा रही करार कर्मचारीको 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 जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६” रहेको छ ।  
ख. यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, (क) ‘प्रमुख’ भन्नाले नगरपालिकाका नगर प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ख) ‘ऐन’ भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ग) ‘कार्यविधि’ भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्भन्नु पर्दछ ।  
(घ) ‘कार्यालय’ भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ङ) ‘जनशक्ति’ भन्नाले दफा ३ बमोजिम व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ ।  
(च) ‘समिति’ भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वाता तथा सूचीकरण समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८३ को उपदफा ७ तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १४(४) बमोजिम कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि यो कार्यविधि लागू गरिएको छ ।  
(२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित कर्मचारी यस कार्यविधिबमोजिम अविधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछ :
  - (क) इन्जिनियरिङ सेवा
  - (ख) कृषि, वन तथा पशु विकास सेवा
  - (ग) स्वास्थ्य सेवा
  - (घ) नगर प्रहरी सेवा
  - (ङ) न्याय/कानून (कानुनी परामर्श) सेवा
  - (च) विविध सेवा (कम्प्युटर अपरेटर, कर निरीक्षण, सामाजिक परिचालन)
  - (छ) करार प्रकृतिका सेवा (का.स., सवारी चालक)

(ज) फोहरमैला व्यवस्थापन सेवा

(भ) वारूणयन्त्र सञ्चालन सेवा ।

४. **छनोट सम्बन्धी व्यवस्था** : दफा ३ बमोजिम स्वीकृति भएअनुरूप कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनका लागि सूचीकरण तथा छनोट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

(१) कर्मचारीको स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम प्राविधिकको पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा सर्तसमेत तोकी पत्रिकामा अनुसूची (२) बमोजिमको ढाँचामा कम्तिमा पन्ध्र दिनको सूचना प्रकाशन गरी नेपाली नागरिकबाट अनुसूची (३) 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. माथिल्लो शैक्षिक योग्यता बापत - ५ (पाँच) अङ्क

ख. कार्य अनुभव बापत - ५ (पाँच) अङ्क

ग. उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना - ५ (पाँच) अङ्क  
(नगर क्षेत्रभित्र ५ अङ्क, जिल्लाभित्र ३ अङ्क)

घ. समावेशिता - ५ (पाँच) अङ्क  
(दलित - ५, जनजाति - ४, खस आर्य - ३, महिला - ५)

ङ. अन्तर्वार्ता - ३० (तीस) अङ्क

(३) उपदफा (२) अनुसारको अङ्क भारको थप खण्डीकरण र व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा दफा (५) को अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समितिले गर्न सक्नेछ ।

(४) प्राविधिक पद र अन्य पदमा आवश्यकताअनुसार उपदफा (२) का अतिरिक्त थप २५ (पच्चीस) अङ्कको कम्प्युटरमा आधारित वा अन्य उपयुक्त किसिमको प्रयोगात्मक परीक्षा लिन सकिने छ । तर यस्तो थप परीक्षाको जानकारी आवश्यकताको सूचना प्रकाशित गर्दाका बखत नै खुलाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको अन्तर्वार्तामा कूल अङ्क भारको ४० प्रतिशत भन्दाभन्दा र ७० प्रतिशत भन्दाभन्दा अङ्क दिँदा कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यावसायिक प्रमाणपत्र (लाइसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्ने छन् ।

५. **अन्तर्वार्ता र सूचीकरण समिति** : माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको

दफा (४) को उपदफा (२) बमोजिम उच्चतम् अङ्क प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनोट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचीकरणको सिफारिस गर्न नगर पालिकामा देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचीकरण समिति रहने छ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य

(ग) सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा प्रमुख/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 संख्याभन्दा 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) उपदफा (२) बमोजिम वैकल्पिक उम्मेदवारको सूचीमा रहेका उम्मेदवार को रोष्टर बनाई आवश्यकताअनुसार परीक्षाफल प्रकाशित भएको मितिले एक वर्षसम्म नगरपालिकाको रिक्त पदमा करारमा लिन सकिने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमका सफल उम्मेदवारलाई नतिजाको जानकारी उपलब्ध भएसम्म इमेलमार्फत् जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नु पर्नेछ ।

७. **करार गर्ने :** (१) कार्यालयले सफल भएका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनु पर्नेछ र अनुसूची १ बमोजिमको कार्य विवरणसहित दुई पक्ष (कार्यालय र कर्मचारी) बीच अनुसूची ४ बमोजिम करार गर्नु पर्नेछ र करार गरेपश्चात् अनुसूची ५ बमोजिमको पत्र दिनु पर्नेछ । उक्त अवाधिभित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यालयले कार्य विवरण दिँदा त्यस्तो कर्मचारी कामकाज गर्ने शाखा वा निकाय समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा करार गरेको मितिबाट सो आर्थिक वर्षको असार २५ (पच्चीस) सम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । साथै म्याद थप पनि सोहीबमोजिम मात्र गर्नु पर्नेछ ।



- (४) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तिमा 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 अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अनुसूची ४ बमोजिमको करारअनुसार कार्यालयले कालो सूचीमा राखी कार्यालयको वेबसाइट तथा अभिलेखमा राख्नेछ ।
- (६) यस दफा विपरीतको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भएभन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिने छ र विभागीय कारबाही समेत गरिने छ ।
८. **कार्य सर्त, पारिश्रमिक र अवधि :** (१) यस कार्यविधिबमोजिम कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक करारमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता करारमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य विवरणमा उल्लेख भएबमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादनअनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमणभत्ता वा फिल्डभत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करारमा उल्लेख नगरी भ्रमणभत्ता, फिल्डभत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।
- (३) कार्यालयले करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरि गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित शाखा 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 समाप्ति:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा प्रचलित कानूनबमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा वा कर्मचारी कामकाज गर्न आएमा त्यस्ता व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ । तर कार्यरत कर्मचारीको सेवा आवश्यक रहेको भनी कार्यालयको सिफारिस भएमा र सो कुरामा नगर कार्यपालिका सन्तुष्ट भएमा कार्यालयको आवश्यकता अनुसारका अवधिको लागि नगर कार्यपालिकाले करार अवधि थप गर्न

सक्नेछ ।

(२) कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनी कार्यरत शाखा वा निकायले सिफारिस गरेमा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई, सफाइको मौका दिई त्यस्तो कर्मचारी जुनसुकै अवस्था रहेको भएपनि करारबाट हटाउन सक्नेछ ।

१०. **खारेजी र बचाऊ** : यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व सेवा करारअन्तर्गत नगरपालिका र करार गर्ने व्यक्तिबीच भएको करार यसै कार्यविधि बमोजिम भएका मानिने छ ।



अनुसूची-(१)

(कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा-(३) र दफा-७ को उपदफा (१) बमोजिम)

मन्थली नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप

बागमती प्रदेश, नेपाल

कार्य विवरण : .....

कर्मचारीको पद : .....

काम गर्नुपर्ने स्थान : .....

कर्मचारीको नामथर : .....

सुपरीवेक्षक : .....

प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने अधिकारी : .....

कार्य विवरण : .....

१. ....

२. ....

३. ....

४. ....

५. ....

६. ....

७. ....

**अनुसूची-(२)**  
**(कार्यविधिको दफा-४ को उपदफा-(१) बमोजिम)**  
**मन्थली नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप**  
**बागमती प्रदेश, नेपाल**  
**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**  
**(सूचना प्रकाशित मिति : २०.....।.....।...)**

मन्थली नगरपालिकाको लागि .....शाखा/.....  
मा रहने गरी ..... (पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता  
भएको कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले  
यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनसम्म कार्यालय समयभित्र दरखास्त  
तथा आवश्यक प्रमाणपत्रहरूको स्क्यान गरेको प्रति .....मा इमेलमार्फत्  
पठाउनु हुन वा कार्यालयमा उपस्थित भई बुझाउनु हुन सम्बन्धित सबैका लागि यो  
सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका  
सर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण नगरपालिकाको वेबसाइट [www.manthaliimun.gov.np](http://www.manthaliimun.gov.np)  
बाट प्राप्त गर्न सक्नु हुनेछ ।

१. पद/नामथर : .....संख्या : .....जना
२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :
  - (१) नेपाली नागरिक ।
  - (२) न्यूनतम योग्यता ।
  - (३) अनुभवको हकमा : सम्बद्ध कार्यमा कम्तिमा .....वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
  - (४) .... वर्ष उमेर पूरा भई .... वर्ष ननाघेको हुनु पर्ने ।
  - (५) मान्यता प्राप्त निकायको प्रमाण-पत्र आवश्यक भएमा सोको प्रमाण ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. उम्मेदवार छनोटविधि : उम्मेदवार छनोटविधि करारमा जनशक्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ को दफा ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
४. दरखास्तमा सङ्गन गर्नु पर्ने : उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि सङ्गन हुनु पर्नेछ ।

**अनुसूची-(३)**  
**(दफा-४ को उपदफा (१) बमोजिम)**  
**मन्थली नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप**  
**बागमती प्रदेश, नेपाल**  
**करारका लागि दरखास्त फाराम**

(क) वैयक्तिक विवरण :

- क) नामथर (देवनागरीमा) :.....  
ख) नाम : (अङ्ग्रेजी ठूलो अक्षरमा).....  
ग) लिङ्ग : .....  
घ) नागरिकता नं. : .....  
ङ) जारी गर्ने जिल्ला : .....  
च) 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 : .....  
छ) इमेल :  
ज) बाबुको नामथर :  
झ) उम्मेदवारको जन्म मिति : (वि.सं.मा)  
(इस्वी सन्मा)

ञ) बाजेको नामथर :

ट) उम्मेदवारको हालको उमेर : वर्ष महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने) आवश्यक न्यूनतम 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/उप समूह श्रेणी/तह स्थायी/अस्थायी/करार अर्वाधि .....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 कानूनबमोजिम सहने छु/बुझाउने छु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित

कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै सर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै 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 : उम्मेदवारको दस्तखत.....

दायाँ बायाँ 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 : .....

द्रष्टव्य: दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्यरूपमा उम्मेदवार

आफैले प्रमाणित गरी पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सोको प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, 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-(४)

(दफा-७ को उपदफा-(१) बमोजिम)

करार (सम्झौता)

मन्थली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र  
.....जिल्ला, .....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा नं. .... बस्ने  
श्री .....(यसपछि दोस्रो पक्ष भनिएको)  
का बीच मन्थली नगरपालिकाको .....(पद) को  
कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णयअनुसार देहायका कार्य (सर्तको  
अधिनमा रही दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको  
सम्झौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझी लियो/दियो :

- १) **कामकाज सम्बन्धमा :**  
दोस्रो पक्षले आफूलाई तोकिएको सङ्गन कार्यविवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले  
तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु  
पर्नेछ ।
- २) **काम गर्नु पर्ने स्थान :**.....।
- ३) **करारमा काम गरेबापत पाउने पारिश्रमिक :** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो  
पक्षले दोस्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रू.. .....(अक्षरेपी  
रू.. .....) पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने छ ।
- ४) **आचरणको पालना :** दोस्रो पक्षले नगरपालिका र जिल्ला समन्वय समितिको प्रचलित  
कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु  
पर्नेछ ।
- ५) **विदा :** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदाबाहेक मासिक एक दिन भैपरी आउने विदा  
प्रदान गरिने छ । अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको  
लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाएबापत मासिक करार  
रकमको दामासाहीले रकम दोस्रो पक्षलाई दिइने छ ।
- ६) **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा :** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल/अचल सम्पत्तिको  
नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोस्रो पक्षले  
पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- ७) **गोप्यता :** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवम् गोप्य कुरा वा  
कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा अन्य निकायलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित  
भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोस्रो  
पक्षबाट भराइने छ र निजको नाम कालो सूचीमा समेत राखिने छ ।
- ८) **करार अवधि :** यो करार ..... देखि लागू भई  
..... सम्म कायम रहने छ ।

- ९) **कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन** : पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सो मूल्याङ्कन गर्दा सालबसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिका लागि थप हुन सक्नेछ ।
- १०) **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको सर्तको अन्त्य** : दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई ३ दिनभन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहीले कट्टा गरिने छ र सोभन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोस्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरू बरम्बार उलङ्घन गरेमा दोस्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
- ११) **दावी नपुग्ने** : दोस्रो पक्षले यस करारबमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- १२) **प्रचलित कानून लागू हुने** : यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ र यस करार सम्झौताको परिपालना नभएमा प्रचलित खरिद सम्बन्धी कानूनमा खरिद सम्झौता उलङ्घन भएमा प्राप्त हुने उपचारहरू यस सम्झौतामा स्वतः समावेश भएको मानी कानुनी प्रक्रिया अगाडि बढाइने छ र खरिद कानूनबमोजिम निजको नाम कालो सूचीमा समेत राखिने छ ।

**नगरपालिकाको कार्यालय (प्रथम पक्ष) को तर्फबाट**

नामथर : .....  
हस्ताक्षर : .....  
पद : .....

**दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति) को तर्फबाट :**

हस्ताक्षर : .....  
नामथर : .....  
ठेगाना : .....  
कार्यालयको छाप : .....



अनुसूची-५  
(दफा-७ को उपदफा-(१) बमोजिम)  
मन्थली नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप  
बागमती प्रदेश, नेपाल

च.नं. ....

मिति :.....

प.सं.....

श्री .....,

विषय : **करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई यस कार्यालयको मिति ..... को निर्णयबमोजिम  
.....(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ सङ्गलम्न  
करार (सम्झौता) बमोजिम मिति..... देखि ..... सम्म करारमा  
राखिएको हुँदा सङ्गलम्न कार्य सर्तअनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्यमान्यता  
अनुरूप गर्नु हुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस नगरपालिकाको  
कर्मचारीले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन जानकारी गराइन्छ ।  
बोधार्थ :

- श्री आर्थिक प्रशासन शाखा :
- श्री सामान्य प्रशासन तथा सामाजिक विकास महाशाखा : हाजिरी गराई कामकाजमा लगाउनु हुन ।

प्रमाणीकरण गर्नेको नामथर :

पद : .....

दस्तखत : .....

मिति : .....



## जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरण कार्यविधि-२०७६

१. **प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकाभित्र रहेका जेष्ठ नागरिकहरूलाई संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्न, निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी निजहरूप्रति श्रद्धा, आदर तथा सद्भाव अभिवृद्धिका साथै राज्यद्वारा तोकिएका सेवा सुविधाहरूको उचित व्यवस्थापन गरी सम्मानजनक जीवनयापनको वातावरण सुनिश्चित गर्न जेष्ठ नागरिक पहिचानका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन-२०७४ को दफा १०२ बमोजिम मन्थली नगरपालिका जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रवितरण कार्यविधि-२०७६ निर्माण गरी जारी गरिएको छ।
२. **सङ्क्षिप्त नाम र प्ररम्भ :** १) यस कार्यविधिको नाम “मन्थली नगरपालिका जेष्ठ नागरिक परिचयपत्र वितरण कार्यविधि-२०७६” रहने छ।  
२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्ररम्भ हुनेछ।
३. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा : क) “जेष्ठ नागरिक” भन्नाले साठी वर्ष उमेर पूरा गरेको नेपाली नागरिक सम्भन्नु पर्छ।  
ख) “वरिष्ठ जेष्ठ नागरिक” भन्नाले सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको नेपाली नागरिक सम्भन्नु पर्छ।  
ग) “असहाय जेष्ठ नागरिक” भन्नाले देहायका कुनै वा सबै प्रकारका जेष्ठ नागरिक सम्भन्नु पर्छ।  
१) जीवनयापन गर्ने कुनै आधार आयस्रोत र सम्पति नभएको,  
२) पालनपोषण तथा हेरचाह गर्ने परिवारको कुनै सदस्य नभएको,  
३) परिवारको सदस्य भए पनि निजको पालन पोषण नगरी अपहेलित वा उपेक्षित जीवनयापन गर्नु परेको,  
घ) “अशक्त जेष्ठ नागरिक” भन्नाले शारीरिक वा मानसिकरूपमा अशक्त जेष्ठ नागरिकलाई सम्भन्नु पर्दछ।  
ङ) “एकल जेष्ठ नागरिक” भन्नाले विधवा/विधुर र अविवाहित जेष्ठ नागरिक (पुरुष वा महिला) लाई सम्भन्नु पर्दछ। ‘जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३’ ले परिभाषित गअनुसारका “साठी वर्ष उमेर पूरा गरेका सबै नेपाली नागरिकहरू”।

४. **परिचय-पत्र वितरणका आधार** : नेपालको संविधान -२०७२ को धारा ४१ माउल्लेख भएबमोजिम ज्येष्ठ नागरिकको हक, जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३, जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ नै जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र वितरणका आधार हुने छन् ।
५. **उद्देश्य** : क) जेष्ठ नागरिकहरूको पहिचान गर्ने र स्थानीय तहदेखि नै जेष्ठ नागरिकहरूको लगत राख्ने ।
- ख) नेपालको संविधान अनुसार प्रदत्त जेष्ठ नागरिकहरूको हक अधिकार सुनिश्चित गर्न र जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरणअनुसार सार्वजनिक सवारी साधन, सार्वजनिक कार्य, स्वास्थ्य सेवा, धार्मिक तथा सार्वजनिक स्थलमा जेष्ठ नागरिकलाई आवश्यक सेवा, सुविधा र सहयोग सरल रूपमा प्रदान गर्ने ।
- ग) प्रचलित ऐन, नियमअनुसार जेष्ठ नागरिकहरूलाई सामाजिक सुरक्षा, न्याय, अधिकार र समानता प्रदान गरी निजहरूमा रहेको ज्ञान, सीप, क्षमता र अनुभवको सदुपयोग गरी विकास प्रक्रियामा सहभागी गराउने ।
६. **जेष्ठ नागरिकको वर्गीकरण** : जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ को नियम १४ को उपनियम (१) बमोजिम जेष्ठ नागरिकहरूको वर्गीकरण देहाय बमोजिम गरिएको छ :
- (क) साठी वर्षदेखि सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको **जेष्ठ नागरिक**,
- (ख) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा गरेको **वरिष्ठ जेष्ठ नागरिक**,
- (ग) असहाय जेष्ठ नागरिक,
- (घ) अशक्त जेष्ठ नागरिक,
- (ङ) एकल जेष्ठ नागरिक ।
७. **परिचय-पत्र वितरणका मापदण्ड** : जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ को नियम १५ बमोजिम साठी वर्ष उमेर पुगेको नेपाली नागरिकलाई मात्र जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्न सकिने छ ।
८. **जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा**: जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी नियमावली-२०६५ को अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचालाई नै आधार मानी जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको ढाँचा यस कार्यविधिका अनुसूची-१ बमोजिमको हुनेछ । जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको आकार (Size) नेपाली नागरिकताको प्रमाण-पत्रको आकार बराबरको हुनेछ ।
९. **परिचय-पत्र वितरण प्रक्रिया** : (क) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्राप्त गर्न साठी वर्ष उमेर पुगेको जेष्ठ नागरिक स्वयम् वा निजको संरक्षकले सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (ख) निवेदनमा आफ्नो उमेर खुलेको नागरिकताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि र दुई प्रति अटो साइजको फोटो सङ्गलन हुनु पर्नेछ। यस प्रयोजनको लागि नागरिकताको प्रमाण-पत्रलाई आधार मानिने छ।
- (ग) जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र प्रदान गर्ने अधिकारी स्थानीयतहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको पदाधिकारी हुनेछ।
- (घ) परिचय-पत्र प्राप्त जेष्ठ नागरिकहरूको लगत तोकिए बमोजिमको सफ्टवेयरमा कम्प्युटराइज गरी न.पा.को कार्यालयमा राखी वार्षिकरूपमा प्रदेश र संघको सम्बन्धित मन्त्रालयमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (ङ) जेष्ठ नागरिक परिचय पत्रको प्रतिलिपि लिन सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयको सिफारिस वा वडाको सिफारिससहित सम्बन्धित स्थानीय तहमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

१०. **नगरपालिका स्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समिति** : जेष्ठ नागरिकहरूका हेर विचार, स्याहारसम्भार तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अनुगमन नियमन र नीतिगत निर्णय गर्नका लागि मन्थली नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका एक नगरपालिका स्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समिति रहने छ।

- |    |                                                                                                                                                           |            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| क. | नगर प्रमुख                                                                                                                                                | अध्यक्ष    |
| ख. | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकिएका अधिकृत स्तरको कर्मचारी                                                                                           | सदस्य      |
| ग. | नगरपालिका भित्रका वडा अध्यक्षहरू मध्यबाट नगर प्रमुखद्वारा मनोनयन गरेको एकजना प्रतिनिधि                                                                    | सदस्य      |
| घ. | नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख                                                                                                                         | सदस्य      |
| ङ. | जेष्ठ नागरिक सम्बन्धि काम गर्ने नगरपालिकाको कार्य क्षेत्रमा कार्यरत संघ/संस्थाबाट पालिका स्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समितिले मनोनयन गरेको दुईजना प्रतिनिधि | सदस्य      |
| च. | नगरपालिकाको महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख                                                                                                               | सदस्य-सचिव |

११. **मन्थली नगरपालिका स्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : नगरपालिका स्तरीय जेष्ठ नागरिक कल्याण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।



- क. नगरपालिका भित्रका जेष्ठ नागरिकको लगत सङ्कलन गर्ने, अभिलेख राख्ने र लगत तथा अभिलेखको अद्यावधिक गर्ने।

- ख. नगरपालिका भित्रका जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा गर्ने योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ग. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम बमोजिम नगरपालिका स्तरीय कार्यक्रम कार्यन्वयन तथा अनुगमन गर्ने ।
- घ. नगरपालिकाभित्र स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका हेरचाह केन्द्र, दिवा सेवा केन्द्र, जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी काम गर्ने तथा अन्य संघ/संस्थाको काम कारबाहीको अनुगमन गर्ने ।
- ङ. जेष्ठ नागरिकको संरक्षण र सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्न स्थानीय सामुदायिक संस्थालाई परिचालन गराउने ।
- च. जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी ऐन, २०६३ (संशोधन ऐन -२०७२) को दफा २४ बमोजिम जेष्ठ नागरिकले पाउने भत्ता वा सुविधा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- छ. तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।



अनुसूची-१

वरिष्ठ/अशक्त/असाह्य/एकल जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्र

	<b>मन्थली नगरपालिका</b> नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप बागमती प्रदेश, नेपाल	
प्र.प.नं. : .....		
नामथर : .....	ना.प्र.नं. : .....	जारी मिति : .....
ठेगाना : रामेछाप जिल्ला, मन्थली नगरपालिका वडा नं. : .....		
गाउँ/टोल : .....	जन्म मिति : .....	
उमेर : .....	लिङ्ग : .....	उपलब्ध सुविधाहरू : .....
	पति/पत्नीको नाम : .....	
हेरचाह केन्द्रमा राखेको भए सोको विवरण : .....		

सम्पर्क गर्नु पर्ने व्यक्तिको नामथर, सम्पर्क ठेगाना : .....
संरक्षकको नामथर, सम्पर्क नम्बर : .....
रक्त समूह र रोग भए रोगको नाम र सेवन गरिएको औषधिको नाम : .....
.....
<b>प्रमाणित गर्ने अधिकृतको</b>
दस्तखत : .....
नामथर : .....
पद : .....
मिति : .....
कार्यालय : मन्थली नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मन्थली, रामेछाप ।

**अनुसूची- २**  
**जेष्ठ नागरिक परिचय-पत्रको**  
**अभिलेख विवरण**

प्रदेश..... जिल्ला .....नगरपालिका.....

क्र. सं.	नाम थर	गाउँ/टोल	जन्म मिति	नागरिकता			परिचय-पत्रको किसिम	जातजाति			परिचय पत्र जारी मिति	लिङ्ग	सरक्षकको नाम	सरक्षक सँगको नाता	फोटो	परिचयपत्र बुझ्नेको दस्ताखत	मोबाइल नं.	वडा नं.		
				जारी नम्बर	जारी जिल्ला	जारी मिति		दलित	जनजाति	अन्य										

प्रमाणित गर्ने :  
नामथर :  
पद :



तयार गर्ने :  
नामथर :  
पद :

## टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि-२०७७

**प्रस्तावना :** स्थानीय विकास प्रक्रियामा टोल तथा बस्ती स्तरबाट नै नागरिक सहभागिता सुनिश्चित गर्दै समाजको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिकलगायत विकासका सबै पक्षमा दिगोपना र अपनत्व सिर्जना गर्न निश्चित भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने नागरिकहरूको सहभागितामा वडा कार्यालयको सहयोगी संस्थाको रूपमा काम गर्ने गरी टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, 'प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४' बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम "टोल विकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा (क) 'कार्यालय' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।**
  - (ख) 'टोल विकास संस्था' भन्नाले टोल बस्तीको समग्र विकासको लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रका अधिकांश घर धूरीका प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा विकास निर्माण, सेवा प्रवाह र सामाजिक परिचालनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्यले गठन भई वडा कार्यालयमा सूचीकृत भएको सामुदायिक संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ग) 'पदाधिकारी' भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भएको समितिका पदाधिकारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - (घ) 'बैठक' भन्नाले संस्थाको संयुक्त वा छुट्टाछुट्टै बैठक सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ङ) 'वडा' भन्नाले नगरपालिकाको वडालाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - (च) 'विधान' भन्नाले संस्थाको विधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - (छ) 'समिति' भन्नाले संस्थाको कार्यसमिति सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ज) 'साधारण सभा' भन्नाले संस्थाको साधारण सदस्यहरूको भेला सम्भन्नु पर्छ ।
  - (झ) 'संस्था' भन्नाले टोल विकास संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।

### परिच्छेद- २

#### संस्थाको गठन तथा सूचीकृत सम्बन्धी व्यवस्था

१. **संस्थाको गठन :** (१) नगरपालिकाका क्षेत्रमा भौगोलिक तथा सामाजिक सामिप्यताको आधारमा टोल तथा बस्तीका बासिन्दाको आम भेलाबाट टोल तथा बस्ती भित्रका



- घर धूरी समावेश हुने गरी टोल विकास संस्थाको गठन गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने संस्थाको कार्यसमितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहने छनः
- (क) अध्यक्ष  
(ख) उपाध्यक्ष  
(ग) कोषाध्यक्ष  
(घ) सचिव  
(ङ) सदस्यहरू (तीनदेखि सात जनासम्म)
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्था गठन गर्दा टोल तथा बस्ती भित्रका एक घर धूरीबाट एकजना भन्दा बढी नपर्ने गरी भौगोलिक सन्तुलन तथा सामाजिक समावेशीकरणको आधारमा सभा वा वडा कार्यालयले तोकेको चार किल्ला भित्रका नागरिकहरूको आम भेलाबाट सर्वसम्मतरूपमा संस्थाको कार्य समिति गठन हुनेछ ।  
तर, यस दफाबमोजिम आम भेलामा सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट कार्य समिति गठन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम कार्य समितिको कार्यकाल समाप्त भएपछि साधारण सभाको सर्वसम्मत वा सो नभएमा बहुमतबाट कार्य समितिको पुनर्गठन हुनेछ ।
- (५) कार्य समितिको समयावधि गठन भएको मितिले दुई वर्षको हुनेछ ।
- (६) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिवको पदमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी सोही पदमा काम गर्न सक्ने छैन ।
- (७) कार्य समितिमा अध्यक्ष, सचिव वा कोषाध्यक्षमध्ये कुनै एक पदमा अनिवार्य रूपमा महिला हुनु पर्नेछ ।
- (८) संस्था गठन गर्दा सकेसम्म टोलका सम्पूर्ण घर धूरीलाई एक घर एक सदस्यको रूपमा समेटनु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा ८ बमोजिम सबै घर धूरी समावेश हुन सम्भव नभएमा कम्तिमा ८० प्रतिशत घर धूरी सहभागी गराई टोल विकास संस्था गठन गर्नु पर्ने छ ।
- (१०) यस कार्यविधिबमोजिम गठन गरिने संस्थाको कार्यसमितिमा कम्तिमा ५० प्रतिशत महिला सदस्य हुनु पर्नेछ ।
- (११) संस्थाको कार्यक्षेत्र साधारण सभाले तोकेको चार किल्लाभित्र हुनेछ । साधारण सभाले टोल तथा बस्ती भित्रका कुनै घर धूरी संस्थामा समावेश गरेको नपाइएमा वा कुनै घर धूरी वा बस्ती उक्त संस्थामा समावेश गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वडा कार्यालयले त्यसरी छुटेको घर धूरी वा बस्ती सम्बन्धित संस्थामा समावेश गर्न लगाउने छ ।
- १२) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि वडा कार्यालयले

तोकेको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका बढीमा १०० घर धूरी समेट्ने गरी टोल विकास संस्था गठन गर्न सकिने छ । एउटा घर धूरी एकभन्दा बढी टोल विकास संस्थाको सदस्य बन्न पाउने छैन ।

(१३) टोल विकास संस्था गठन प्रयोजनका लागि बस्ने आम भेलाको अध्यक्षता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले गर्नेछ ।

१. **कार्य समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) दफा ३ बमोजिम गठन भएको कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको पद देहाय बमोजिमको अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्षमार्फत् कार्य समितिको बैठकमा र उपाध्यक्षसहित अन्य सदस्यले अध्यक्षलाई राजीनामा दिएमा ।

(ख) भ्रष्टाचार वा अन्य कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरिएमा ।

(ग) मृत्यु भएमा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षको पद रिक्त भएमा कार्य समितिको बाँकी अवधिको लागि उपाध्यक्षले अध्यक्ष भई कामकाज गर्नेछ । अन्य पदाधिकारीहरूको हकमा कार्य समितिले बाँकी अवधिको लागि समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कुनै सदस्यलाई त्यस्तो रिक्त पदमा कामकाज गर्न लगाउन सक्नेछ ।

२. **संस्था सूचीकृत: संस्थाको सूचीकृत देहाय बमोजिम हुनेछ :** (क) संस्थाको आमभेलाले निर्णय गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा सोही निवेदनमा उल्लिखित कागजातहरू समावेश गरी संस्था सूचीकरणका लागि वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले संस्थाको चारकिल्ला भित्रका सबै घर धूरी समावेश गरे नगरेको समेत हेरी अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा संस्था सूचीकृत गरेको प्रमाण-पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) दफा (क) बमोजिम प्राप्त निवेदनबमोजिम सूचीकृतको लागि प्राप्त भएको टोल विकास संस्थामा समावेश हुनुपर्ने घर धूरी वा बस्ती छुटेको पाइएमा त्यसरी छुटेको घर धूरी वा बस्तीसमेत समावेश गरी सूचीकरणको लागि पुनः पेस गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(घ) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम संस्था सूचीकृत गरेको विवरण मासिकरूपमा कार्य पालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### संस्थाको काम, कर्तव्य, अधिकारहरू

१. टोल विकास संस्थाका कार्यहरू: (१) टोल विकास संस्थाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) समुदायमा शान्ति, सुरक्षा र अमनचयन कायम गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) सामुदायिक सद्भाव, सहिष्णुता र भाइचाराको विकास गर्ने ।
- (ग) टोलमा सञ्चालन हुने विकास निर्माणका योजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन र सुपरीवेक्षण तथा अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
- (घ) टोलमा हुने परम्परागत जात्रा, मेला, पर्व तथा समारोहको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने ।
- (ङ) टोलमा रहेका सार्वजनिक तथा ऐलानी जग्गा, सार्वजनिक भवन, सम्पदा तथा भौतिक पूर्वाधारहरूको संरक्षण गर्न तथा अतिक्रमण हुन नदिन सहयोग गर्ने ।
- (च) टोलमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी खोज, उद्धार र राहतवितरण, पुनर्निर्माण तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (छ) टोलको सरसफाइ व्यवस्थापनको लागि सहयोग र समन्वय गर्ने/गराउने
- (ज) छाडा पशु चौपाया व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने/गराउने ।
- (झ) सडक बत्ती, सामुदायिक पार्क, सार्वजनिक शौचालयजस्ता सार्वजनिक सम्पत्तिको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ञ) कानुनबमोजिम तिर्नु पर्ने कर, दस्तुर, सेवा शुल्क बुझाउने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- (ट) टोलमा बसोबास गर्ने गरिब, अशक्त, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा बेरोजगार व्यक्तिहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ठ) टोलमा रहेका शैक्षिक तथा स्वास्थ्य संस्थाहरूको व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधारको लागि सहयोग गर्ने ।
- (ड) जन्म, विवाह, बसाइँसराइ, सम्बन्ध विच्छेद, मृत्युजस्ता व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि टोलबासीलाई उत्साहित र सहजीकरण गर्ने ।
- (ढ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
- (ण) विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (त) टोलमा खाद्यान्न, माछामासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थलगायत

दैनिक उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्य सूचीको बारेमा जानकारी राखी बजार अनुगमन कार्यमा सहयोग गर्ने ।

- (थ) उपभोक्ता हकहित संरक्षणको लागि पैरवी तथा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (द) टोलमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गरी वातावरण संरक्षणको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- (ध) स्थानीय आर्थिक विकासका सम्भावनाका बारेमा छलफल गरी स्थानीय तह, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय, सहजीकरण र पैरवी गर्ने ।
- (न) भवन निर्माण मापदण्ड तथा राष्ट्रिय भवन संहिताको पालनाको लागि टोल बासीहरूलाई प्रोत्साहित गर्ने ।
- (प) विद्यालय भर्ना, खोप अभियान, साक्षरता अभियान, सरसफाइ, लैङ्गिक हिंसा उन्मुलनजस्ता राष्ट्रिय अभियानहरूमा सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (फ) टोलमा धनी, गरिबको भावना हटाई सबै सदस्यहरूलाई निर्णय प्रक्रिया र स्रोतमा परिचालनमा समान अधिकार स्थापित गर्न सहजीकरण गर्ने ।
  - (क) घरेलु हिंसा, यौनजन्य हिंसा, मानव तस्करी, बालश्रम तथा बाध्यात्मक श्रम, छाउपडी लगायतका सामाजिक अपराध तथा कुरीतिहरूको अन्त्य गर्न जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
  - (ख) टोलमा उद्यम विकाससँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।
  - (ग) टोलको विकासका लागि विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त स्रोतको उच्चतम सदुपयोग गर्ने ।
  - (घ) टोलमा सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संस्थामार्फत् सञ्चालन हुने कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।
  - (ङ) आफ्नो टोललाई वातावरणमैत्री, बालमैत्री, पोषणमैत्री तथा पूर्ण सरसफाइयुक्त बनाउन कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने तथा वडा कार्यालय र नगरपालिकाका कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण गर्ने ।
  - (च) वडा कार्यालय नगरपालिका तथा अन्य सरकारी निकाय र गैरसरकारी संघ/संस्थासँग गरेको सम्झौता

तथा समभूदारी अनुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### परिच्छेद-४

**संस्थाको कार्य समितिको बैठक र पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

१. **संस्थाको कार्य समितिको बैठक:** (१) संस्थाको कार्य समितिको बैठकको सञ्चालन देहाय बमोजिम हुनेछ :
    - (क) कार्य समितिको बैठक महिनामा कमिमा एक पटक र आवश्यकताअनुसार बस्ने छ ।
    - (ख) समितिको बैठकमा वडा समिति तथा नगरपालिका जनप्रतिनिधि, विज्ञ तथा अन्य सरोकारवालहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
    - (ग) समितिको बैठकको निर्णयको मस्यौदा सचिवले तयार गर्नेछ ।
    - (घ) संस्थाको बैठकको निर्णयहरू बैठकमा उपस्थित पदाधिकारीहरू - बाट हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।
  - (२) उदफा (१) बमोजिम बस्ने कार्य समितिको बैठकको माइन्युट र संस्थाका प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको जिम्मामा रहने छन् ।
  - (३) कार्य समितिको बैठक संस्थाको कार्यालयमा बस्नेछ । संस्थाको कार्यालय स्थापना भई नसकेको अवस्थामा कार्य समितिका सबै सदस्यलाई पायक पर्ने गरी उपयुक्त स्थानमा बैठक बस्ने गरी अध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।
२. **संस्थाका कार्य समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार:** संस्थाका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
    - (१) **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** (क) संस्थाको नियमित बैठक बोलाउने, बैठकका लागि मिति, समय र स्थान तोक्ने ।
      - (ख) बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन गर्ने ।
      - (ग) बैठकमा अनुशासनको पालन गर्न लगाउने र छलफलका विषयहरू टिपोट गर्ने वा गर्न लगाउने ।
      - (घ) छलफल हुँदा सबैको विचार सङ्कलन गर्ने र सर्वसम्मत निर्णय गर्न पहल गर्ने ।
      - (ङ) संस्थाका निर्णयहरू लागू गर्ने/गराउने ।
      - (च) संस्थाले प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सी सामानको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।
      - (छ) आवश्यकता अनुसार विशेष बैठक बोलाउने ।
      - (ज) कार्यविधिबमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।
    - (२) **उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (क) अध्यक्षको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।
      - (ख) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
    - (३) **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (क) अध्यक्षको आदेशअनुसार बैठक बोलाउने ।

- (ख) छलफलका प्रस्तावहरू सङ्कलन गरी बैठकमा पेस गर्ने र बैठकको निर्णय लेखी निर्णय प्रमाणित गराउने ।
- (ग) संस्थाको क्रियाकलापको बारेमा सदस्यहरूलाई जानकारी गराउने ।
- (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (४) **कोषाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार** (क) संस्थाको आमदानी र खर्चको हिसाब राख्ने तथा विवरण तयार गर्ने ।
- (ख) बैङ्कमा खाता सञ्चालन गर्दा संयुक्तरूपमा खाता सञ्चालन गर्ने ।
- (ग) संस्थाको नगद र जिन्सी सामानको जिम्मा लिई सुरक्षा गर्ने ।
- (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- (५) **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार** (क) समितिको बैठकमा उपस्थित हुने र छलफलमा सक्रियरूपमा सहभागी हुने ।
- (ख) समितिको निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने । समितिको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको हेरी आवश्यकताअनुसार समितिको बैठकमा छलफलमा ल्याउने ।
- (ग) आवश्यकताअनुसार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको काममा सघाउने ।
- (घ) कार्य समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### परिच्छेद-५

#### आर्थिक व्यवस्थापन

१. **संस्थाको आमदानी:** (१) संस्थाले देहाय बमोजिमका क्षेत्रबाट आमदानी प्राप्त गर्न सक्नेछः
- (क) नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम ।
- (ख) सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरू, सामुदायिक संस्था तथा व्यक्तिहरूबाट प्राप्त हुने सहायता तथा अनुदानको रकम ।
- (ग) टोल विकास संस्थाले आयमूलक कार्यहरू सञ्चालन गरी प्राप्त हुने आमदानी ।
- (घ) नगरपालिका, अन्य सरकारी निकाय तथा गैर सरकारी संघ/संस्थासँग विकास निर्माण वा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि सम्झौताबमोजिम प्राप्त रकम ।
- (ङ) संस्थाका सदस्यहरूबाट प्राप्त शुल्क तथा सहयोगको रकम ।
- (च) अन्य स्रोतबाट प्राप्त गरेको रकम ।
- (२) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने सबै रकम नगरपालिकाले तोकेको बैङ्कमा संस्थाको नाममा खोलेको बैङ्क खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
२. **संस्थाको खर्च:** संस्थाको खर्च देहाय बमोजिम हुनेछः (क) कुनै निकायबाट सम्झौता

बमोजिम प्राप्त हुने रकम सम्भौतामा उल्लिखित सर्त बमोजिम तोकिएको कार्यमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(ख) संस्थाको नियमित सञ्चालन तथा कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्च कार्य समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।

३. **संस्थाको लेखा, प्रतिवेदन तथा अन्य:** (१) संस्थाको खाता वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगर कार्य पालिकाको कार्यालयले तोकेको बैङ्कमा सञ्चालन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैङ्क खाता कमितीमा एकजना महिला हुने गरी संस्थाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सचिवमध्ये कुनै दुईजना र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(३) कोषाध्यक्षले संस्थाको सबै प्रकारको नगदी तथा जिन्सी आम्दानी, सम्पूर्ण खर्चको विवरण, संस्थाको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा भएको प्रशासनिक खर्चहरूको विवरण स्पष्टरूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) कोषाध्यक्षले आम्दानी खर्चको हिसाबकिताब चौमासिकरूपमा कार्य समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) कार्य समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको काम र आर्थिक कारोबारको यथार्थ विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र टोल भेलामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) संस्थाले आफ्नो वार्षिक कारोबारको प्रतिवेदन साधारण सभा, सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगर पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(७) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयले आवश्यकताअनुसार संस्थाको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१. **जिन्सी तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्ने:** (१) यस कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद् प्रभावित व्यक्तिको उद्धार, राहत तथा पुनर्स्थापना कार्यमा सहयोग गर्न कुनै सरकारी निकाय, गैर सरकारी संघ/संस्था, निजी क्षेत्र तथा व्यक्ति विशेषबाट जिन्सी सामान तथा वस्तुगत सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहयोग वडा समितिको समन्वयमा त्यस्तो विपदबाट प्रभावित व्यक्ति तथा परिवारलाई वितरण गर्न सक्नेछ ।

(३) संस्थाले यस दफाबमोजिम प्राप्त सहयोगको विवरण आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ६

##### विविध

२. **समन्वय समिति:** (१) संस्थाको कामको अनुगमन तथा समीक्षा गरी पृष्ठपोषण प्रदान गर्न हरेक वडामा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहने छ :

(क) वडाध्यक्ष संयोजक

(ख) वडा समितिका सदस्यहरू सदस्य

- (ग) टोलविकास संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट संयोजकले तोकेका  
३ जना सदस्य
- (घ) वडा सचिव सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिमका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ। उक्त पदावधि समाप्त भएपछि संयोजकले कार्यकाल नदोहोरिने गरी वडा भित्रका अन्य संस्थाका अध्यक्षहरू मध्येबाट तीनजना मनोनयन गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक कम्तिमा चौमासिकरूपमा बस्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले वडा भित्रका सबै संस्थाको काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन कार्य समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले संस्थाको काम कारबाहीको सम्बन्धमा वार्षिक प्रतिवेदन कार्य पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ।
१. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:** यो कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अड्कन आएमा कार्य पालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।
२. **कार्य समिति भङ्ग गर्न सक्ने:** सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना गर्ने, प्रचलित कानूनविपरीत कार्य गर्ने तथा भ्रष्टाचार वा आर्थिक हिनामिना गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य समितिलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले भङ्ग गर्न सक्नेछ। यसरी कार्यसमिति भङ्ग भएको अवस्थामा एक महिनाभित्र यसै कार्यविधि बमोजिम नयाँ कार्य समिति गठन गर्नु पर्नेछ।
३. **कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार यो कार्यविधि संशोधन तथा खारेज गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम यो कार्यविधि खारेज भएको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना तथा सञ्चालन भएका संस्थाहरूको सम्पत्ति तथा दायित्व कार्य पालिकाको नाममा हुनेछ।





अनुसूची-१  
सूचीकृतका लागि आवेदन गर्ने निवेदनको नमुना

श्री अध्यक्षज्यू

मिति: .....

वडा समितिको कार्यालय

वडा नं.....

मन्थली नगरपालिका

विषय: टोल विकास संस्था सूचीकृत गर्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस नगरपालिकाको वडा नं..... स्थित.....टोलमा गठन गरिएको ..... टोल विकास संस्थालाई .....सूचीकृत गरिदिनु हुन निम्नानुसाका विवरणसहित अनुरोध गर्दछु । यस ..... टोल विकास संस्थाको क्षेत्र निम्न उल्लेखित चार किल्लाभित्र सीमित रहने छ ।

सङ्लग्न:

- ◆ टोल भेलाको उपस्थिति र निर्णय ।
- ◆ कार्य समितिका सदस्यहरूको नामथर ।
- ◆ पूर्व सिमाना: .....
- ◆ पश्चिम सिमाना: .....
- ◆ उत्तर सिमाना: .....
- ◆ दक्षिण सिमाना: .....
- ◆ हालका जम्मा घरधूरी:

निवेदक

समितिको तर्फबाट

अध्यक्षको नामथर: .....

टोल विकास संस्थाको नाम:.....

ठेगाना:.....

मन्थली नगरपालिका

.....नं वडा कार्यालय

टोल विकास संस्था सूचीकृत प्रमाण-पत्र

मन्थली नगरपालिका वडा नं. ....स्थित .....मा गठन भएको .....टोल विकास संस्थालाई यस कार्यालयमा मिति.....मा सूचीकृत गरी यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ । यस नगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक तथा भौतिक पूर्वाधार विकास र सुशासन कायम गर्ने क्षेत्रमा यस टोल विकास संस्थाको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछु ।



.....

वडा सचिव

## दूध उत्पादनमा अनुदान वितरण कार्यविधि- २०७६

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकामा व्यवसायिकरूपमा पशुपालन गरी दूध उत्पादन गर्ने कृषकहरूको व्यवसायमा टेवा पुऱ्याउनुका साथै दूध उत्पादनमा कृषकहरूलाई आकर्षित गर्ने, दूध उत्पादन गर्ने पशुपालक कृषकहरूलाई अनुदान उपलब्ध गराउन वाञ्छनीय भएकाले 'दूध उत्पादनमा अनुदान वितरण कार्यविधि -२०७६' जारी गरी लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम **दूध उत्पादनमा अनुदान वितरण कार्यविधि, २०७६** रहेको छ ।
  - (२) यो कार्य विधि कार्यपालिका बैठकबाट पारित भएपछि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा :
  - (क) **"कार्यालय"** भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
  - (ख) **"दूध उत्पादक"** भन्नाले दूधको उत्पादन गर्ने उद्देश्यले गाईभैँसी पालन गर्ने कृषकहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (ग) **"पशु सेवा शाखा"** भन्नाले मन्थली नगरपालिका अन्तर्गतको पशुपन्छी विकास शाखालाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
  - (घ) **"पशु सेवा केन्द्र"** भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका विभिन्न वडामा रहेका पशु सेवासँग सम्बन्धित पशु सेवा केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
  - (ङ) **"मूल्याङ्कन समिति"** भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ४ अनुसार गठित समिति सम्भन्नु पर्नेछ ।
  - (च) **"विषय विज्ञ"** भन्नाले दूध दिने पशु सम्बन्धी ज्ञान भएको सरोकारवाला प्राविधिक कर्मचारी वा सोसँग सम्बन्धित विज्ञ व्यक्तित्व सम्भन्नु पर्दछ ।
  - (छ) **"स्थानीय सरकार/स्थानीय तह"** भन्नाले मथली नगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछ : (क) अनुदान वितरण नीतिलाई प्रक्रियामुखीबाट परिणाममुखी तर्फ लैजाने ।
  - (ख) दूध उत्पादन क्षेत्रलाई प्रतिस्पर्धात्मक बनाई सो

व्यवसायलाई प्रतिष्ठित एवम् दीगो व्यवसाय बनाउन प्रोत्साहन गर्ने ।

- (ग) अनुदानको सही, दक्ष र प्रभावकारीरूपमा वितरण, उपयोग र सदुपयोग गर्ने ।
- (घ) साना कृषकहरूको समेत उत्पादित दूध बजारमा सहज रूपमा विक्री वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- (ङ) नगरपालिकाको प्रतिबद्धताअनुरूप दूधमा आत्मनिर्भरको लक्ष्य पूरा गर्न सहयोग गर्ने ।
- (च) दूध उत्पादनका लागि पशुपालन गर्ने कृषकलाई आर्थिक टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले दूधमा अनुदान उपलब्ध गराउने ।

#### परिच्छेद-२

##### संस्थागत व्यवस्था

४. **मूल्याङ्कन समिति** : (१) कृषकहरूले उत्पादन तथा विक्रीवितरण गरेको दूधको अभिलेख मूल्याङ्कन गरी अनुदान सिफारिस गर्न नगरपालिकामा सार्वजनिक खरिद ऐन-२०६३ र सार्वजनिक खरीद नियमावली-२०६४ को परिधिमा रही म.न.पा.द्वारा गठित एक मूल्याङ्कन समिति रहने छ ।

(२) मूल्याङ्कन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : (क) मूल्याङ्कन समितिले अनुदान उपलब्ध गराउने कृषकहरूको मूल्याङ्कन तथा अन्य मापदण्ड तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न पर्नेछ ।

५. **अनुगमन तथा मूल्याङ्कन**: यस कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन मन्थली नगरपालिका, पशु सेवा शाखा/पशु सेवा केन्द्रले आवश्यकताअनुसार गर्न सक्ने छन् । यसरी गरिएको अनुगमन मूल्याङ्कनको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ३

##### कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

६. **तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सूचीकृत गराउने**: मन्थली नगरपालिकाले नगर क्षेत्रभित्र व्यवसायिक गाईभैँसी पालन गरी दूध विक्रीवितरण गर्ने कृषकहरूको संख्या र उत्पादन परिणामको तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि कृषकहरूलाई सूचीकृत हुन प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ । यसरी प्रस्ताव आह्वान गर्दा कृषकहरूको गाईभैँसी संख्या, दूध उत्पादन परिणाम र विक्रीवितरण गर्ने स्थानसमेत स्पष्टरूपमा गर्नु पर्नेछ ।

७. **पुष्ट्याङ्कको आधार**: नगरपालिकाले कृषकहरूको सूची तयार पारी सकेपछि उक्त कृषकहरूले दूध विक्री वितरण गर्ने डेरी लगायतका निकायहरूसँग उक्त परिणाममा दूध खरीदको पुष्ट्याङ्कको आधार माग गर्न सक्नेछ ।

८. **मूल्याङ्कन तथा अनुदान वितरण**: कृषकहरूले उत्पादन गरेको दूधको खरीदविक्री

समेतको अभिलेखबाट पुष्ट्याइँ भएपछि मूल्याङ्कन समितिले गरेको सिफारिसको आधारमा नगरपालिकाले तोकेको दर रेटमा कृषकहरूलाई अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

९. यसरी उपलब्ध गराउने अनुदान रकम कृषकहरूलाई नगदै भुक्तानी वा बैङ्क खातामार्फत् चौमासिकरूपमा नगरपालिकाले भुक्तानी गर्नेछ ।
१०. मन्थली नगरपालिका पशु सेवा शाखाले दर्तावाला डेरी उद्योगहरूलाई कृषकहरूले विक्री गरेको दूधको परिणाम साप्ताहिक, मासिकरूपमा तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने फारामको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद - ४

##### मापदण्ड

११. दूध उत्पादक कृषकहरूले आफ्नो व्यवसायिक फार्म सम्बन्धित निकायमा दर्ता गरेको हुनु पर्नेछ ।
१२. दूध उत्पादक कृषकहरूले आफूले उत्पादन गरेको दूध बजारमा रहेको डेरी उद्योग, दुग्ध सङ्कलन केन्द्र लगायतका आधिकारिक रूपमा दूध खरीदविक्री गर्ने र त्यसको अभिलेख चुस्तदुरूस्त राख्ने निकायमा विक्रीवितरण गरेको हुनु पर्नेछ ।
१३. दूध विक्री वा आपूर्ति गरेको आधिकारिक अभिलेखका आधारमा नगरपालिकाले विक्री गरेको परिणामका आधारमा तोकेको मूल्य कृषकहरूलाई उपलब्ध गराउने छ ।
१४. डेरी उद्योगमा दूध विक्री वितरणमा सङ्लग्न कृषकहरूले आफ्नो फार्म/ गोठमा जैविक सुरक्षा विधि अवलम्बन गरेको हुनु पर्नेछ साथै दूधको गुणस्तर मापदण्डभित्र परेको हुनु पर्नेछ ।
१५. यस प्रकारको अनुदान प्राप्त गर्नको लागि दूध विक्रीवितरण गर्ने कृषकहरू मन्थली नगरपालिकाको स्थानीयबासिन्दा वा नगर क्षेत्रभित्र गाईभैसी पालन गरी बसोबास गरेको हुनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद -५

##### आर्थिक पक्ष

१६. यस कार्यक्रममा मन्थली नगरपालिका पशु सेवाका प्राविधिक कर्मचारीलाई साप्ताहिक - रूपमा दर्तावाला डेरी उद्योगहरूमा गई तथ्याङ्क सङ्कलन गरेबापत प्रतिपटक यातायात तथा पारिश्रमिक खर्चबापत प्रतिव्यक्ति रू.१,०००/- मा कर कट्टी गरी भुक्तानी गरिने छ ।
१७. ततपश्चात् कार्यक्रमको प्रभावकारिताका आधारमा आवश्यकताअनुसार कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिन सकिने छ ।
१८. यस कार्यक्रमको लेखा, लेखाङ्कन, लेखा परीक्षण तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित ऐन/नियमअनुसार हुनेछ ।

## परिच्छेद- ६

### विधि

१९. **प्रगति माग गर्ने प्रक्रिया:** दूध सङ्कलक सहकारी / दूध खरीदविक्री गर्ने निजी डेरी उद्योगहरूसँग दैनिक दूध सङ्कलन गरेको र विक्री गरेको अध्यावधिक तथ्याङ्क मासिक रूपमा म.न.पा. माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रगति प्रतिवेदन माग भई आएपछि दूध सङ्कलन सहकारी, डेरी लगायतका दूधको खरीदविक्री गर्ने निकायले नगरपालिकालाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२०. **कार्यक्रमको प्रभावकारिता:** कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउन अन्य सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाहरूसँग समन्वय गरी तादाम्यता कायम गर्दै दोहोरोपना हुने गरी एकीकृत रूपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने छ ।
२१. यस कार्य विधिमा उल्लेख भएका कुरामा यसै कार्यविधि र अन्य कुरामा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ ।



अनुसूची- १

१. डेरी उद्योगको नाम : .....

क्र. सं.	कृषकको नामथर	ठेगाना	सम्पर्क नं.	उहुना गाई संख्या	उहुना भैसी संख्या	महिना	गते		अगाडिको कोलम बमोजिम क्रमबद्ध गते र बिहान/बेलुको रेकर्डिङ गर्दै जाने	मासिक जम्मा	कैफियत
							बिहानको दूध लि.	बेलुकाको दूध लि.			
१											
२											



## बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७

**प्रस्तावना :** बालबालिकाको संरक्षण, वृत्तिविकास र सहभागिता अभिवृद्धि गर्दै बाल अधिकारको पालना, सम्मान, सम्बर्द्धन, परिपूर्ति एवम् बालमैत्री स्थानीय तह निर्माण गरी बालबालिकाको सर्वोत्तम हित कायम गर्न, बालअधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि, नेपालको संविधान २०७२ लगायत प्रचलित ऐन कानूनमा उल्लेखित बालबालिकाका हक अधिकारको कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय 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 नगर पालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद -१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १. यस कार्यविधिको नाम: “बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण सम्बन्धि कार्यविधि २०७७” रहेको छ ।
  २. यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा क) ‘संविधान’ भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - ख) ‘ऐन’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धि ऐन २०७५ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
  - ग) ‘कार्यविधि’ भन्नाले मन्थली नगरपालिकाद्वारा जारी गरिएको बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बालअधिकार संरक्षण कार्यविधि २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
  - घ) ‘बालबालिका’ भन्नाले बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ मा व्यवस्था भएअनुसार १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका सबै व्यक्तिहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - ङ) ‘बालबालिका डेक्स’ भन्नाले मन्थली नगरपालिका र यस अन्तर्गत रहेको सबै वडामा स्थापना गरिएको बालबालिका सम्बन्धी काम गर्ने डेक्स सम्भन्नु पर्छ ।
  - च) ‘सम्पर्क व्यक्ति’ (Focal person) भन्नाले मन्थली नगरपालिकाले स्थापना गरेको बालबालिका डेक्समा रही काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - छ) ‘बालअधिकार संरक्षण समिति’ भन्नाले बाल अधिकारका आधारभूत अधिकारहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्नको लागि

गठन गरिएको नगरपालिका स्तरीय तथा वडा स्तरीय समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- ज) 'बालमैत्री स्थानीय शासन' भन्नाले बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकारका चार आयामहरूलाई स्थानीय तहका नीति, संरचना, पद्धति र कार्य प्रक्रियामा मूल प्रवाहीकरण गर्ने भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) 'बाल क्लब' भन्नाले विद्यालय, समुदाय स्तरमा बाल बालिकाको सहभागितामा गठन भएका र मन्थली नगरपालिकामा सूचीकृत भई सञ्चालनमा रहेका बाल क्लबहरूलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) 'संरक्षक' भन्नाले बाल क्लबलाई नियमितरूपमा सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्न समुदायको हकमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष र विद्यालय हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक तथा प्रधानाध्यापकले तोकेको शिक्षक सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) 'बाल क्लब सञ्जाल' भन्नाले मन्थली नगर पालिकाभित्र वडास्तर (समुदाय र विद्यालय) मा गठन भएका बाल क्लबहरूको नगरपालिका स्तरीय सञ्जाललाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) बाल कल्याण कोष : भन्नाले बाल अधिकारको संरक्षण र सम्बर्द्धनको लागि नगरपालिकाले खडा गरेको आपत्कालीन बाल कल्याण कोषलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) 'प्रमाण-पत्र' : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाभित्र वडा स्तर (समुदाय र विद्यालय) मा गठन भएका बाल क्लबहरू मन्थली नगरपालिका कार्यालयमा सूचीकृत भएका बाल क्लब/बाल सञ्जाललाई दिइने सूचीकृत प्रमाण-पत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- ढ) 'बाल भेला' : बाल भेला भन्नाले बाल क्लब/सञ्जालको नयाँ कार्यसमिति चयन गर्न वा वार्षिक कार्ययोजना निर्माण गर्न बालबालिकाको प्रतिनिधिहरूको वडा स्तरीय/नगर स्तरीय भेला सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) 'नगरपालिका' : भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- त) 'प्रमुख' : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- थ) 'उप प्रमुख' : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
- द) 'वडा' : भन्नाले मन्थली नगरपालिका भित्रको वडा सम्भन्नु पर्छ ।
- ध) 'वडा अध्यक्ष' : भन्नाले मन्थली नगर पालिकाका वडा अध्यक्षहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- न) 'सभा' : भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।



प) 'कार्यपालिका': भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको नगरकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

३. उद्देश्यहरू :

यस कार्यविधिको उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछ : क) सबै प्रकारका बाल बालिकाको अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन गर्ने ।

ख) बालमैत्री स्थानीय शासन र विद्यालय शान्ति क्षेत्र अभियान प्रबर्द्धन गर्ने ।

ग) बाल बालिकाको अर्थपूर्ण सहभागिता सुनिश्चित गर्ने ।

घ) बाल बालिकामाथि हुने हिंसा, दुर्व्यवहार, हानि र जोखिम न्यूनीकरण गर्ने ।

ङ) बाल बालिकाको अभिलेख (घटनाव्यवस्थापन, सूचना, तथ्याङ्क) आदि व्यवस्थापन गर्ने ।

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

परिच्छेद -२

**बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बालबालिका डेक्सको स्थापना र सञ्चालन**

४. बालमैत्री स्थानीय शासन समिति गठन : बाल बचावट, बाल संरक्षण, विकास र सहभागिताको विषयमा स्थानीय तहको नीति, संरचना, पद्धति र कार्य प्रक्रियामा मूल प्रवाहीकरण गर्नका लागि बालमैत्री स्थानीय शासन रणनीति -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)	नगरपालिकाका 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 एकजना प्रतिनिधि सहित २ जना (१ जना बालिकासमेत पर्ने गरी)	सदस्य
(८)	नगर स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिका एकजना सदस्य	सदस्य
(९)	महिला तथा बालबालिका उपशाखा	सदस्य-सचिव

५. बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : १. बाल बालिकाका हक अधिकार सम्बन्धन सम्बन्धि नीतिगत निर्णयहरू गर्ने ।

२. बाल बालिकाका हकअधिकार सम्बन्धी योजनाहरूको निर्माण गर्ने ।

३. बाल बालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।

४. नगर क्षेत्रमा भएरेका बालबालिका सम्बन्धी 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 एकजना महिला तथा बालबालिका उपशाखा हेर्ने कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोकिने छ ।

१. बालबालिका डेक्सबाट सञ्चालन गरिने क्रियाकलाप: क) नगरपालिका भित्रका सबै बाल बालिकाहरूको तथ्याङ्क र सूचना अध्यावधिक गर्ने । स्पष्टीकरण: सबै बालबालिका भन्नाले अपाङ्गता भएका, श्रमिक, सडक बालबालिका, असहाय, अशक्त, मानसिक असन्तुलन भएका र यौनिक अल्पसङ्ख्यक समेतलाई बुझाउँछ ।

ख) बालक्लब तथा बाल क्लब सञ्जालहरूको सूचीकृत गर्ने ।

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

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

ङ) बाल बालिकाहरूको सहभागितामा बाल बालिकासँग सम्बन्धित योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन र क्रियाकलापमा सहजीकरण गर्ने ।

च) नगर क्षेत्रमा सञ्चालित बालबालिकासँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूमा सहयोग पुर्याउने ।

७. नगर स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समिति गठन - काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) मन्थली नगरपालिकामा देहाय बमोजिमका सदस्य रहने एक नगर स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समिति गठन गरिने छ ।

१. नगर पालिकाका उप प्रमुख संयोजक

२. नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य

३. संयोजकले मनोनित गरेको कार्य पालिकाको एकजना 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.  | नगर भित्रको बाल अधिकारकर्मी                                                  | सदस्य      |
| १०. | नगर स्तरीय बाल सञ्जालका अध्यक्ष                                              | सदस्य      |
| ११. | महिला तथा बालालिका उपशाखा प्रमुख                                             | सदस्य-सचिव |
- (२) **बालअधिकार संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** क. नगर पालिकाको बालमैत्री स्थानीय शासन समितिले गरेको बालबालिका सम्बन्धी नीतिगत निर्णयहरूलाई कार्यन्वयन गर्ने ।

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

ग) नगर क्षेत्रका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका तथा सबै बालबालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र नगर पालिकामा रेकर्ड राख्ने ।

**स्पष्टीकरण :** विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालबालिका भन्नाले - अभिभावकविहीन, अस्पताल वा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थानमा अलपत्र अवस्थामा छाडिएका वा फेला परेका, बाबुआमा पत्ता नलागी बेवारिसे भएका, बाबुआमालाई गम्भीर शारीरिक वा मानसिक अपाङ्गता वा अशक्तता भएको कारण उचित हेरचाह नपाएका, कानुनी विवादमा परेका, वैकल्पिक हेरचाहको लागि सिफारिस भएका, थुनामा रहेका वा बन्दी बाबुआमासँग आश्रित भई कारागारमा रहेका जबरजस्ती करणीबाट जन्मिएको सन्तानलाई आफूले पालनपोषण गर्न नसक्ने भनी निवेदन परेका, बाबुआमा वा अभिभावकबाट दुर्व्यवहार, हिंसा वा बेवास्ता भएको कारणले बाल बालिकाको उच्चतम हितको लागि परिवारबाट अलग गरिएका, बँधुवा प्रकृतिका, जोखिमपूर्ण/निकृष्ट प्रकृतिको/प्रचलित कानुनविपरीत श्रममा सङ्लग्न, धूमपान, मध्यपान एवम् लागू औषधको कुलतमा फसेको, एच् आइभी संक्रमित, गम्भीर शारीरिक मानसिक स्वास्थ्य समस्याका कारण जीवन जोखिममा रही बाबुआमा वा परिवारबाट उपचारको व्यवस्था हुन नसकेको वा सामान्य जीवनयापन गर्न कठिनाई भएका, बालबालिका विरुद्धको हिंसा वा बाल यौन दुर्व्यवहारबाट पीडित भएका वा त्यस्तो जोखिममा रहेका, सशस्त्र द्वन्द्व वा विपद्का कारणले बाबुआमा दुवै वा

आमा बाबुमध्ये एक गुमाएका, आफैँ नै शारीरिक/मानसिकरूपमा घाइते भएका वा अपाङ्गता तथा सडकमा आश्रित लगायतका बालबालिकालाई बुझ्नु पर्छ ।

- घ) नगरपालिकामा बालबालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ/संस्था बाल क्लब सञ्जाल, निगरानी समूह, मेलमिलाप केन्द्र, आपत्कालीन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरूको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गरी बाल अधिकारको सम्बर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- ङ) बाल बालिकाको क्षेत्रमा स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरू र विकासका साभेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यन्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बन्धित योजना कार्यक्रमको रेखदेख अनुगमन मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने ।
- च) बालअधिकार, संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि र जागरणमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।
- छ) बाल अधिकार हनन्का सम्बन्धमा आएका उजुरीहरूलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिस 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 नगरपालिकाभित्र बाल विवाह, दाइजो प्रथा, बालश्रम, श्रमशोषण, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचबिखन तथा अन्य कुसंस्कार एवम् हानिकारक अभ्यासहरूको अन्त्य गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- ञ) बालसंरक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सेवाहरू (जस्तै: सुरक्षित आवास, वैकल्पिक स्याहार, मनोविमर्श, उद्धार, पुनर्स्थापना, परिवार शिक्षा, कानुनी सहायता तथा उपचार छात्रवृत्ति, आयआर्जन, आपत्कालीन उद्धारकोष आदि) को व्यवस्था गर्ने र अन्य विभिन्न सेवा प्रदायक संस्थाहरू परिचालन गर्न सकिने गरी सूचीकरण तथा सिफारिसको प्रबन्ध मिलाउने ।
- ट) अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था तथा निकायबाट बाल बालिकामा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने विषयमा आफूखुसी निर्णय गर्ने वा घटना लुकाउनेजस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ठ) बालबालिकासँग सम्बन्धित दिवसहरू नगरपालिकाका बाल संरक्षण सम्बन्धी समितिहरूको समन्वयमा सहकार्य गरी मनाउने ।

- ड) वडा स्तरीय बाल अधिकार संरक्षण समितिहरू, बाल क्लब, बाल क्लब सञ्जाल सरोकारवालाहरू र नगरपालिकाबीच समन्वय, सहकार्य र सम्पर्क गर्ने ।
- (३) **समिति बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :** क) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ ।
- ख) समितिको बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- ग) नगरस्तरीय बाल अधिकार संरक्षण समितिको बैठकमा बालबालिकाको क्षेत्रमा सरोकारवाला र कार्यरत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।
- द. **वडा स्तरीय बालअधिकार संरक्षण समितिको गठन काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (१) **वडा बाल अधिकार संरक्षण समितिको गठन**
- १) वडा अध्यक्ष संयोजक
  - २) वडा समितिका सदस्यहरूमध्ये वडा समितिले तोकेको १ जना सदस्य
  - ३) वडा भित्रका बालक्लब संरक्षक शिक्षकहरू मध्येबाट संयोजक बाट 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 हुने गरी संरक्षण समितिबाट मनोनित १ महिलासहित २ जना सदस्य
  - ७) वडा बालबालिका डेक्स हेर्ने कर्मचारी/वडा सचिव सदस्य-सचिव
- (२) **वडा बालअधिकार संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** क) बालमैत्री स्थानीय शासन समिति र नगरस्तरीय बाल अधिकार संरक्षण समितिले गरेको नीति तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख) नगरपालिका स्तरीय बालमैत्री स्थानीय शासन समितिको स्वीकृतिमा बालमैत्री वडा घोषणाको आधार तयार गर्ने ।
- ग) बालअधिकार संरक्षणका विषयहरूमा पैरवी गर्ने र वडाभित्र बालविवाह, दाइजो प्रथा, बालश्रम शोषण, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छुवाछुत, मानव बेचबिखन तथा अन्य कुसंस्कारहरूको अन्त्य गर्न सदैव प्रयासरत रहने ।
- घ) सम्बन्धित वडामा रहेका विशेष हेरचाह र संरक्षणको आवश्यकता भएका बालालिका तथा सबै बाल बालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने, अद्यावधिक

- गर्ने र नगरपालिकामा तथ्याङ्क पेस गर्ने ।
- ड) वडामा बाल बालिकाको क्षेत्रमा कार्यरत संघ/संस्था बाल क्लब सञ्जाल, निगरानी समूह, मेलमिलाप केन्द्र, आपतकालीन संरक्षण केन्द्र लगायतका निकायहरूको फेहरिस्त तयार पार्ने र यस्ता निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य र साभेदारी गरी बालअधिकारको सम्बर्द्धनात्मक र संरक्षणात्मक कार्यहरू गर्ने गराउने ।
- च) बालबालिकाको वृत्ति विकासका लागि स्थानीय आवश्यकता पहिचान गरी सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारका विभिन्न निकायहरू र विकास साभेदार संस्थासँगको समन्वयमा समुदायमा आधारित कार्यक्रमहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउन आवश्यक समन्वय गर्ने, बालबालिकासँग सम्बन्धित योजना कार्यक्रमको रेखदेख अनुगमन मूल्याङ्कन र निरीक्षण गर्ने ।
- छ) सम्बन्धित वडाभित्र बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनका निमित्त चेतना अभिवृद्धि तथा जागरण सिर्जना गर्ने ।
- ज) बालअधिकार हननका सम्बन्धमा आएका उजुरीहरूलाई सम्बन्धित निकायमा सिफारीस गरी पठाउने एवम् त्यस्ता उजुरीहरूमा समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- झ) बाल बालिकाको लागि आकषिक सहयोग तथा दिगो विकासका लागि स्रोतको व्यवस्था मिलाउने ।
- ञ) बाल संरक्षणका 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 लुकाउनेजस्ता कार्यहरू हुन नदिन नियमित अनुगमन गर्ने ।
- ठ) बाल बालिकासँग सम्बन्धित दिवसहरू मनाउन सहकार्य गर्ने ।
- (३) **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :** क) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा एकपटक बस्नेछ ।
- ख) समितिको बैठकमा कमिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- ग) वडा स्तरीय बाल संरक्षण समितिको बैठकमा बाल बालिकाको क्षेत्रका सरोकारवाला र कार्यरत व्यक्तिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

९. बाल क्लब र बाल क्लब सञ्जालको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) समुदाय तथा विद्यालय स्तरीय बाल क्लब गठन:

प्रत्येक विद्यालयमा एक बाल क्लब रहने छ। विद्यालयका सबै विद्यार्थीहरू यस बाल क्लबको सदस्य रहने छन्। विद्यालयमा अध्ययनरत बाल बालिकाको भेलाबाट १५ सदस्यीय कार्यसमितिको चयन हुनेछ जसमा कमिन्तमा ५० प्रतिशत बालिका र अपाङ्गता सहितको लैङ्गिक सामाजिक समावेशिताको सुनिश्चितता गरिने छ। प्रत्येक वर्षको विद्यार्थी भर्ना अभियानपछि एक महिना भित्रमा बाल क्लबको गठन तथा अद्यावधिक गर्नु पर्ने छ।

समुदायको हकमा वार्षिकरूपमा बाल बालिकाको भेलाबे बढीमा १७ सदस्यीय बाल क्लब गठन गरी, उक्त बाल क्लबको संरक्षक तोकौ एक महिनाभित्र मन्थली नगरपालिकामा सूचीकृत गर्नु पर्नेछ। बाल क्लबले बाल बालिकाको अधिकारको वकालत, पैरवी गर्नुका अतिरिक्त शारीरिक, मानसिक, जीवनोपयोगी सीप, संवेगात्मक, सामाजिक विकास, वातवरण संरक्षण, जोखिम न्यूनीकरण, प्रकोप व्यवस्थापन, सिर्जनात्मक र रचनात्मक क्रियाकलापहरूको आयोजना समन्वय, सञ्चालन र सहभागिता गर्ने छन्। बाल क्लबको कार्यलाई सहयोग गर्नको लागि विभिन्न नगरपालिकामा गठित समितिहरू रहने छ। साथै बस्ती स्तरमा विभिन्न उप समितिहरू गठन गर्न सकिने छ।

(२) बाल क्लब तथा बाल क्लब सञ्जालका बैठक सम्बन्धी व्यवस्था :

बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको बैठक बस्दा सबै सहभागीहरूका लागि पहुँचका दृष्टिकोणले उपयुक्त स्थान र समयमा मासिकरूपमा बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। बैठक बस्दा तपसिलका विषयहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

- क) बैठकमा संरक्षकको उपस्थिति अनिवार्य हुनु पर्नेछ।
- ख) बैठक सामान्यतयः अधिकतम् 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 गर्नु पर्नेछ।
- च) बैठकको अन्त्यमा अर्को पटकको बैठक बस्ने मिति, स्थान, समय साथै जिम्मेवारी बाँडफाँड र स्रोत व्यवस्थापन बारे छलफल गरी निर्णयमा उतार गर्नु पर्नेछ।

(३) बाल क्लब सञ्जालको गठन : १) बाल क्लबहरूबीच आपसी समन्वय, सहकार्य बढाउने तथा बाल बालिकाहरूको सवालको सामूहिकीकरण गर्ने र एक आपसबाट

सिकाइका अवसर सिर्जना गर्न बालक्लब सञ्जाल गठन गर्न सकिने छ ।

- २) बाल क्लब सञ्जाल नगरपालिका स्तरमा र आवश्यक परे वडा स्तरमा समेत गठन गर्न सकिने छ ।
- ३) बाल क्लब सञ्जाल गठन गर्न नगर स्तरीयका लागि नगरपालिका भित्रका बाल क्लबहरूका प्रतिनिधिहरू तथा वडा तहका लागि वडा भित्रका बाल क्लबको प्रतिनिधिहरू र विशेष क्षेत्रका बालबालिकाको सहभागितामा भेला आयोजना गर्नु पर्दछ ।
- ४) यस्तो भेलामा सञ्जालले समेट्ने क्षेत्रका (समुदाय, विद्यालय तथा विषयगत) बाल क्लबहरूलाई भेलाको मितिभन्दा ७ दिन अगावै सूचना प्रदान गर्नु पर्नेछ । सूचनामा देहायका विषयवस्तु समेटिएको हुनु पर्नेछ ।
  - क) भेलाको मिति, समय र स्थान ।
  - ख) भेलामा छलफल हुने विषयहरू ।
  - ग) अन्य आवश्यक विषयवस्तु ।
- ५) बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले भेलामा सहभागी हुन देहायको सर्त पूरा गर्नु पर्नेछ ।
  - क) १८ वर्ष ननाघेका र आफ्नो बाल क्लबमा छलफल गरी निर्णय गरेको हुनु पर्नेछ ।
  - ख) विद्यालयबाट भेलामा सहभागी हुन तथा सञ्जालको नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न सहमति दिएको हुनु पर्नेछ ।
  - ग) समुदायमा आधारित बाल क्लबको हकमा भेलामा सहभागी हुन तथा नेतृत्वमा प्रतिस्पर्धा गर्न अभिभावकको सहमति हुनु पर्दछ ।
- ६) बाल क्लबले भेलामा दुई वा सोभन्दा बढी सहभागी माग भएको अवस्थामा बालबालिका तथा सबै जात जातिको समानुपातिक प्रतिनिधित्वको अनिवार्य व्यवस्था गराउनु पर्दछ ।
- ७) सञ्जाल भेलामा सहभागी हुने बाल क्लब प्रतिनिधि उक्त सञ्जालको भौगोलिक क्षेत्रभित्र बसोबास भएको हुनु पर्नेछ ।
- ८) सञ्जालको नेतृत्व चयन भेलाको सहमतिको आधारमा दफा ९.४ व्यवस्था भए बमोजिमको हुनेछ । सञ्जालको नेतृत्व पुनर्गठन प्रत्येक २ वर्षमा गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) नेतृत्व चयनमा प्रतिस्पर्धा सहकार्यको व्यवस्थापन :

- १) बाल क्लब तथा सञ्जालको नेतृत्व चयनगर्दा सहमतिको आधारमा चयन गर्ने प्रणालीलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
- २) यदि एक पदमा दुईभन्दा बढीको प्रतिस्पर्धा भएमा निर्वाचन



प्रणाली अनुरूप पदाधिकारी छनोट गर्नु पर्नेछ ।

- ३) सक्षमताका प्रतिस्पर्धीलाई सहमति गराई एक आपसमा स्वीकार्न सक्ने बनाउन पहिलो प्रयत्न गर्नु पर्नेछ ।
- ४) प्रतिस्पर्धी बाल बालिकालाई उपसमितिरूपको गठनबाट विभिन्न जिम्मेवारीहरू प्रदान गरी उनीहरूको भूमिका र सक्रियतालाई सहयोग गर्न सकिने छ ।
- ५) बालबालिकामाझ हुने प्रतिस्पर्धामा वयस्कहरूको प्रभाव, स्वार्थ, चाहना र प्रभावबाट मुक्त राखिनु पर्नेछ ।
- ६) वडा तथा नगरपालिकामा गठन भएका बाल क्लब सञ्जालहरू गठन भएको भए एक महिनाभित्र नगरपालिका कार्यालयमा सूचीकृत गर्नु पर्ने छ । वडा स्तरीय बाल क्लब सञ्जालको विवरण वडा कार्यालयबाट नियमितरूपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।
- ७) सूचीकृत भएका बाल क्लब सञ्जालहरूले हरेक वर्ष अद्यावधिक गरी मन्थली नगरपालिकामा नवीकरण गर्नु पर्नेछ यसरी अद्यावधिक हुँदा सम्बन्धित सञ्जालले अद्यावधिक गर्ने व्यहोराको निवेदन, सञ्जालको वार्षिक भेला उपस्थिति, विद्यमान कार्य समितिको नामावली, संरक्षकको नाम, ठेगाना र सञ्जालले अधिल्लो वर्ष सञ्चालन गरेका क्रियाकलापहरूको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन सङ्गठन गर्नु पर्नेछ ।

(५) बाल क्लब तथा बाल क्लब 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 देहायबमोजिम हुनेछ ।

- (१) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको बैठकमा सधारण सभाको अध्याक्षता ग्रहण गर्ने ।
- (२) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको बैठकमा वा साधारण सभामा आवश्यक प्रस्ताव र कागजात पेस गर्ने ।
- (३) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको आम्दानी खर्च, हिसाब र अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- (४) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको निर्णय र बालमैत्री स्थानीय शासन समिति, बालअधिकार संरक्षण समितिको निर्देशन कार्यन्वयन गर्ने/गराउने ।
- (५) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको प्रतिनिधि चयन गरी पठाउने वा बाल क्लबको प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- (६) उपाध्यक्ष र सदस्यहरूलाई कार्य विभाजन गरी दिने ।

- (७) जिल्ला तथा प्रदेशिक र सङ्घीय 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 गर्नु पर्नेछ ।  
१) बाल क्लब/सञ्जालको वार्षिक स्वीकृत कार्ययोजना अनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने ।  
२) बालबालिका वा बाल क्लब/सञ्जालसँग सम्बन्धित व्यक्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।  
३) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको चल, अचल तथा जिन्सी सम्पत्तिको लगत राख्ने ।  
४) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको बैठकमा माइन्ट गर्ने, निर्णय गर्ने, पुस्तिका जिम्मा लिने र निर्णय प्रमाणित गर्ने ।  
५) बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको प्रशासनिक कार्य गर्ने ।  
६) बाल क्लब/बाल क्लब 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. बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको आय/व्यय दुरुस्त राख्ने ।  
२. आर्थिक बजेट तयार गरी बाल क्लब/बालक्लब सञ्जालको बैठकमा पेस गर्ने ।  
३. बालक्लब/बालक्लब सञ्जालको लागि विभिन्न क्षेत्रबाट विनियोजित आर्थिक सहयोग जुटाउने ।  
४. आर्थिक कारोबार सम्बन्धी जिम्मेवारी पूरा गर्ने ।
- च. सदस्यको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :**  
१. बैठकमा सहभागी हुने ।  
२. निर्णयका लागि आफ्नो मत पेस गर्ने ।  
३. बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको हित हुने अन्य रचनात्मक

काम गर्ने ।

४. तोकिएको अन्य कार्य गर्ने ।

- (६) **बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको सूचीकृत** : नगर पालिकाले रीतपूर्वक आएका बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको सूचीकृत गर्ने छ । सूचीकृतका लागि बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालले अनुसूची-२ बमोजिमको संरक्षक र वडा बाल अधिकार संरक्षण समितिको सिफारिसमा नगरपालिकामा आवश्यक कागजातहरूसहित पेस गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी आएका बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको सूचीकृत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरी अनुसूची-१ बमोजिम प्रमाण-पत्र सम्बन्धित बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जाललाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालले वार्षिकरूपमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ । नवीकरणका लागि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनसहित नगरपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद -३**

**बाल बालिकाको संरक्षण र सम्बर्द्धनका लागि आपतकालीन बालकल्याण कोषको व्यवस्था :**

१०. **आपतकालीन बाल कल्याण कोषको व्यवस्था :** क) मन्थली नगरपालिका तथा वडा स्तरमा एक/एकवटा बाल कल्याण कोषको स्थापना गरिने छ ।

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

- (१) स्थानीय तहबाट विनियोजित रकम ।
- (२) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाबाट प्राप्त रकम ।
- (४) विदेशी संघ/संस्था र व्यक्तिबाट प्राप्त रकम ।
- (५) अन्य विविध स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको रकम ।

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

- (१) जोखिमपूर्ण श्रममा सङ्लग्न रहेको,
- (२) हराएको वा बेवारिसे अवस्थामा फेला परेको,
- (३) ऋणको कारणले बन्धकमा रहेको वा जबर्जस्ती श्रमबाट पीडित भएको ।
- (४) शारीरिक वा मानसिक यातना वा भेदभावजस्ता दुर्व्यवहारबाट पीडित भएको ।
- (५) दूर्घटनामा परेको, प्राकृतिक प्रकोपमा परेको ।
- (६) बाबु वा आमा कारागार वा हिरासतमा रहेको वा कुनै कसुरसँग सम्बन्धित रहेको कारणले बेवारिसे भएको ।
- (७) यौनशोषण, यौनदुर्व्यवहार, बेचबिखन वा ओसार पसारमा परेको ।
- (८) हिंसाबाट प्रभावित भएको ।

- (९) बाबु आमा वा संरक्षकबाट वञ्चित भएको ।  
 (१०) अपाङ्गता भएको ।  
 (११) सुस्त मनस्थिति भएको ।  
 (१२) अपहरण वा शरीर बन्धकमा परेको  
 (१३) सडक बालबालिका ।  
 (१४) एच्आईभी/एड्स सङ्क्रमित बालबालिका ।  
 (१५) जन्मने बित्तिकै आमा वा बाबु तिरस्कृत भै संरक्षणविहीन 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 लाने खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिन्छ ।
११. **कोष सञ्चालन समितिको गठन देहाय बमोजिम ३ सदस्यीय हुनेछ :** क) मन्थली नगरपालिका बाल कल्याण कोषको हकमा नगर प्रमुख र वडा स्तरीय कोषको हकमा वडा अध्यक्ष संयोजक रहने छ ।  
 ख) नगर पालिकाको हकमा बाल अधिकार संरक्षण समितिको संयोजक र वडाको हकमा वडा स्तरीय बाल अधिकार संरक्षण समितिको एकजना सदस्य ।  
 ग) नगर पालिकाको 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 बाल अधिकार संरक्षण समितिको सिफारिसअनुसार जोखिम अवस्थामा रहेका र विशेष संरक्षणका आवश्यकता भएका बाल बालिकाको उद्धार गर्ने, स्वास्थ्य उपचार गर्ने, पुनर्स्थापना गर्ने तथा त्यस्ता बाल बालिकालाई 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 बाल बालिकालाई राहतस्वरूप दिइने रकमको मापदण्ड बनाई लागू गर्ने ।  
 ङ) जोखिम अवस्थामा रहेको बालबालिका सम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान

- गर्ने गराउने ।
- च) कोष वृद्धिका लागि कोषको खोजी तथा व्यवस्था गर्ने ।
१३. **समितिको बैठक र निर्णय** : क) समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बस्ने छ ।  
 ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ ।  
 ग) समितिको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा चौबीस घन्टा अगावै समिति सदस्य सचिवले बैठकमा छलफल हुने कार्यसूची सहितको सूचना सबै सदस्यलाई दिनु पर्दछ ।  
 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 राख्ने छ ।  
 ज) जोखिममा रहेको बालबालिकाको आकस्मिक उद्धार गर्न तथा पुनर्स्थापना गर्नुपर्ने अवस्था भएमा समिति संयोजक र सदस्य सचिवको आपसी सहमतिले आवश्यक हुने रकम निकासा गरी खर्च गर्न सक्ने छन् । तर सो खर्च रकम समितिको बैठकमा अनुमोदन गर्नु पर्दछ ।
१४. **कोषको खाता सञ्चालन** : क) कोषको रकम समितिको निर्णयले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट इजाजत प्राप्त पायक पर्ने बैङ्कमा खाता खोली सञ्चालन गरिने छ ।  
 ख) उपदफा - (क) बमोजिम खाता सञ्चालनका लागि नगर पालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतमा र वडाको हकमा वडा सचिव र वडा बालबालिका डेक्स हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन गरिने छ ।
१५. **रकम फ्रिज नहुने** : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज हुने छैन ।
१६. **कोषको लेखा र लेखा परीक्षण** : क) कोषको आय/व्ययको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणालीबमोजिम राखिने छ ।  
 ख) कोषको लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१८. **स्रोत व्यवस्थापन** : मन्थली नगरपालिका तथा वडाले बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका कार्य सञ्चालन गर्न योजना निर्माण गरी सो योजनाको कार्यन्वयनका लागि आवश्यक बजेट तथा स्रोतको व्यवस्थापन गर्नेछ । बालमैत्री स्थानीय शासन

कार्यन्वयनका लागि कूल बजेटको कम्तिमा.....प्रतिशत बजेट व्यवस्था गरी बालमैत्री नगर बनाउने योजनाअनुरूप खर्च गरिने छ ।

१९. **प्रोत्साहन तथा पुरस्कारको व्यवस्था** : बालमैत्री वडाको रूपमा घोषण गर्ने, बाल संरक्षण तथा सम्बर्द्धन कार्यमा उल्लेखनीय योगदान दिने व्यक्ति, जनप्रतिनिधि, बाल क्लब सञ्जाल तथा संस्थालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
२०. **कार्यविधिको व्याख्या गर्ने तथा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : कार्यविधिको कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार मन्थली नगरपालिका कार्यालयलाई हुनेछ ।
२१. **खारेजी र बचाउ** : यो कार्यविधि बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकारको कानूनसँग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म यो अमान्य हुनेछ ।
२२. बालबालिका सम्बन्धि कार्य सञ्चालन गर्दा यो कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्दा बालबालिका सम्बन्धी प्रचलित नेपाल सरकारको कानूनमा भएको बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन प्रक्रियाहरू अवलम्बन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।



अनुसूची-१  
(दफा-९.३ सँग सम्बन्धित )  
**बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जाल सूचीकृत प्रमाण-पत्रको नमुना**  
मन्थली नगरपालिका  
रामेछाप

आबद्धता नं. .... मिति .....

श्री .....बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जाल.....

.....

रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिका वडा नं.....को.....  
विद्यालय/समुदयमा गठन भएका .....बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जाललाई यस  
मन्थली नगरपालिकामा आबद्धता गरी बालमैत्री स्थानीय शासन तथा बाल अधिकार संरक्षण  
कार्यविधि २०७६ को परिच्छेद २ को ९.६ ले व्यवस्था गरे अनुसारको आबद्धताको **प्रमाण-पत्र**  
प्रदान गरिएको छ ।

बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धन कार्यमा नेपालको संविधान, बाल अधिकार  
सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धि १९८९ तथा सबै बालबालिका कानूनको अधीनमा रही यस नगर  
पालिकाको बालमैत्री अभियानमा यहाँहरूको सक्रिय सहभागिताको अपेक्षा गर्दछौं ।

**प्रमाणित गर्ने :**

नामथर : .....

पद : .....

दस्तखत : .....

अनुसूची -२  
बाल क्लब/सञ्जाल आबद्धताको लागि  
निवेदन पत्रको ढाँचा

मिति :.....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय  
मन्थली, रामेछाप ।

विषय : बाल क्लब/सञ्जाल आबद्धता गरी पाउँ ।

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

बाल क्लब आबद्धताका लागि सङ्लग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू :

- १) अनुसूची २ अनुसारको निवेदन ।
- २) अनुसूची ५ अनुसारको विधान २ प्रति ।
- ३) बाल क्लबको गठन तथा आबद्धताको लागि निर्णय ।
- ४) विद्यालयको हकमा विद्यालयको निवेदन ।
- ५) समुदायको हकमा वडाको सिफारिस ।
- ६) बाल क्लबको कार्य समितिको बाल बालिकाको जन्म दर्ताको प्रतिलिपि ।

निवेदक

बाल क्लबको अध्यक्ष : .....



अनुसूची-३

बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनको लागि नगरपालिका र वडाले सम्बोधन गर्न सक्ने क्रियाकलाप

१. बाल बचाउ

क्र.सं	सम्बोधन गर्ने विषय	क्रियाकलाप
१	स्थानीय स्वास्थ्य संस्थामा खोप/ औषधिको पर्याप्तता	स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको नियमित अनुगमन गर्ने तथा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा, औषाधि तथा खोपको सुनिश्चितता गर्ने ।
२	स्वास्थ्य संस्थामा किशोर किशोरीका स्वस्थका विषयहरूको प्रभावकारिता सम्बोधन	किशोर किशोरीहरूलाई मूलतः यौन तथा प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी 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 स्वास्थ्य केन्द्रको परिचालन नियमित अनुगमन गर्ने र मातृ-शिशुको स्वास्थ्य परीक्षणका लागि सचेत गर्ने । गर्भावस्थामा स्वास्थ्य परीक्षणका लागि निश्चित दिन तोक्यो गर्भवती महिलालाई पोषणयुक्त खानाको बारेमा तालिमको व्यवस्था गर्ने ।
४	स्वास्थ्य उपचारको क्रममा हिंसाजन्य कारणको आभाष हुनु	कुनै पनि बाल बालिकालाई स्वास्थ्य उपचार गर्न ल्याउँदा गम्भीर शारीरिक चोटपटकको उपचार गर्ने क्रममा सो कुनै व्यक्तिको लापर्वाही/दुर्व्यवहार हिंसा वा जोखिममा पर्न गएको आभाष भएमा स्वास्थ्यकर्मीले सोबारे नजिकको प्रहरी/बाल अधिकार 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	<p>बालाबालिका सडकमा आउने कारक तत्वहरूबारे अभिभावक तथा समुदायलाई सचेत गर्ने ।</p> <p>परिवारबाट अलग हुने जोखिममा रहेका बाल बालिकाको लागि पारिवारिक सहयोग तथा आर्थिक विकासका कार्य गर्ने ।</p> <p>सडकमा जीवनयापन गरिरहेका बालबालिकालाई सेवा प्रदायक संस्थासँग समन्वय गरी तत्काल उद्धार तथा व्यवस्थापन गर्ने-परिवार तथा सामाजिक पुनर्मिलन, पुनर्स्थापना, पुनर्प्रेषण गर्ने ।</p> <p>बालगृह, बाल मनोविमर्श तथा बाल सुधार केन्द्र स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।</p>
२	अनाथ, असहाय वा बेवारिसे अवस्थाका बालबालिका	<p>कुनै पनि कारणबाट अनाथ, असहाय वा बेवारिसे भएका बाल बालिकाको पहिचान गरी सूचना अद्यावधिक गर्ने यस्ता बालबालिकाको लागि अस्थायी आवास तथा पुनर्स्थापनाको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>यस्ता बालाबालिकाको परिवार तथा आफन्तको खोजी गरी परिवारमा पठाउने ।</p> <p>परिवारमा आधारित स्याहारको व्यवस्था हुन नसकेका बाल बालिकाको लागि आवसीय बालगृह वा अन्य वैकल्पिक स्याहारको व्यवस्था गर्ने ।</p>
३	अपाङ्गता भएका बालबालिका	<p>अपाङ्गता भएका बालबालिकाको अपाङ्गताको विविध किसिम तथा सडकलन तथा अभिलेखीकरण गर्ने र परिचय पत्रको व्यवस्था गर्ने गराउने ।</p> <p>अपाङ्गता भएका बालबालिकाको लागि विशेष स्याहार, मनोविमर्श, पुनर्स्थापना, उपचार छात्रवृत्तिजस्ता सेवाहरूको सूचीकरण गर्ने ।</p> <p>अपाङ्गता भएका बालबालिकाका लागि समुदायमा आधारित पुनर्स्थापना कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने ।</p>

४	बालविवाह	<p>बालविवाह आर्थिक, सामाजिक तथा स्वस्थ एवम् व्यक्तित्व विकास सम्बन्धी असर र कानुनी प्रावधान आदिबारे लक्षित समुदाय पहिचान गरी सचेतना गर्ने ।</p> <p>बालविवाह गर्न वा गराउन लागेको अवस्थामा सम्बन्धित परिवार तथा बालबालिकालाई सम्झाइबुझाई तथा आवश्यक सहयोग सेवा उपलब्ध गराई बालविवाह नगर्ने वातावरण निर्माण गर्ने ।</p> <p>बालविवाहका घटनाको रेकर्ड राख्ने र सोको बारेमा समुदायमा सचेतना गर्ने ।</p>
५	बालश्रम शोषण	<p>बालश्रम हुने सम्भावित निजी तथा व्यवसायिक क्षेत्रको अनुगमन गर्ने ।</p> <p>निश्चित मापदण्डको आधारमा बालश्रम मुक्त वडा र नगरपालिका बनाउन हरियो भन्डा अभियान (यातयात क्षेत्र, होटेल रेष्टुरेन्ट, उद्योग तथा कल कारखानामा आदिमा) सञ्चालन गर्ने ।</p> <p>गैर कानुनीरूपमा बाल बालिकाको बालश्रम शोषण गरेको पाइएमा कानुनीउपचार तथा काममा लगाउने बाट क्षतिपूर्तिको लागि सहजीकरण गर्ने ।</p>
६	बाल बालिकाको बेचबिखनको अन्त्य	<p>देशभित्र तथा बाहिर हुने बाल बालिकाको बेचबिखन विरुद्ध अभिभावक तथा बाल बालिकालाई सञ्चार माध्यम, स्थानीय समूह, बाल क्लब, विद्यालयलगायत विभिन्न माध्यमबाट सचेत गर्ने ।</p> <p>बेचबिखनमा पारिएको बाल बालिकाहरूको उद्धार, स्वदेश फिर्ती, पारिवारिक पुनर्मिलन, पुनर्स्थापना, आपत्कालीन संरक्षण, परामर्श कानुनीउपचार तथा जीवनोपयोगी सीप र सहयोग लगायतका सेवा प्रदान गर्ने ।</p>
७	बालबालिका उपर हुने शारीरिक, मानसिक, दण्ड सजाय	<p>घर, समुदाय, बालविकास केन्द्र, विद्यालय आवासीय बालगृह, बाल सुधार गृह, उपचार केन्द्र, कार्यस्थल वा अन्य स्थानमा अनुशासनको नाममा बालबालिका उपर हुने शारीरिक, मानसिक, दण्ड सजाय दिएमा हुन सक्ने कानुनी प्रवधान तथा सजायबारे प्रचार/प्रसार गर्ने ।</p>

८	यौन शोषण वा दुर्व्यवहार	<p>बालबालिका माथि हुने यौन शोषण दुर्व्यवहार र यसबाट बच्ने उपायबारे समुदायमा आधारित संघ/संस्था वा समूह, बाल क्लब, बालबालिका शिक्षक अभिभावक खेलकुद तथा अन्य अतिरिक्त क्रियाकलापको प्रशिक्षक आदिलाई सचेचना अभिवृद्धि गर्ने ।</p> <p>शिक्षण संस्था, स्वस्थ्य सेवा प्रदायकलगायत बाल बालिकासँग सम्पर्कमा आउने सेवा प्रदायकले यौन शोषण तथा दुर्व्यवहारको लक्षण पहिचान गर्ने र उजुरी क्षमता अभिवृद्धि गर्ने तथा सम्बन्धित निकायहरूले उजुरी संयन्त्र र उजुरी प्रणालीको व्यवस्था गर्ने ।</p>
९	हेपाइ (बुलिङ)	<p>हेपाइले बाल बालिकाको मानसिक तथा बौद्धिक विकासमा नकरात्मक असर पुऱ्याई व्यक्तित्व विकासमा प्रभाव पर्ने हुनाले हेपाइ नगर्ने र नगराउने बारे विभिन्न माध्यमबाट सचेतना गर्ने ।</p> <p>हेपाइ गर्ने स्थान र घटनाको प्रकृतिको आधारमा सम्झाउने, बुझाउने तथा कानुनी कारबाही गर्ने ।</p>
१०	विपद्मा बाल बालिकाको संरक्षण	<p>विपद्मा बाल बालिकाको लागि तत्काल खाना, बसोबासका लागि सुरक्षित प्रबन्ध मिलाउने ।</p> <p>विपद्मा परेका बाल बालिकाका लागि अस्थाई सिकाइ केन्द्रको व्यवस्था गर्ने ।</p> <p>विपद्मा परेका बाल बालिकाको लागि शिक्षामा निरन्तरता र स्वास्थ्य उपचारका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।</p>
११	इन्टरनेट सुविधाको माध्यमबाट बाल बालिकामाथि हुनसक्ने जोखिम न्यूनीकरण	<p>इन्टरनेटको सही प्रयोग तथा यसको दुरुपयोगबाट हुन सक्ने हानी बारे शिक्षक, बालबालिका, अभिभावकलाई सचेत गराउने ।</p> <p>इन्टरनेटको दुरुपयोगबाट जोखिममा परेका बाल बालिकालाई मनोसामाजिक परामर्श, कानुनी उपचार लगायत आवश्यक सहयोग गर्ने ।</p>

१२	लागू पदार्थ दुर्व्यसनी तथा ओसार/पसार	लागू पदार्थ दुर्व्यसन तथा ओसार/पसार विरुद्ध विद्यालय, अभिभावक र बाल बालिकालाई सचेत गर्ने । दुर्व्यसनमा परेका बाल बालिकाको पुनर्स्थापनाका लागि सम्बन्धित सरोकारवालासँग समन्वय गरी आवश्यक दुर्व्यसनीको उपचार गर्ने । लागू पदार्थ दुर्व्यसन तथा ओसार पसारमा बाल बालिकाको सङ्लग्नतालाई नियन्त्रण गर्ने र सीमा क्षेत्रका नाकाहरूमा विशेष निगरानीको व्यवस्था गर्ने ।
----	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

३. बाल विकास 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 बाल बालिकाको समयमै पाठ्यपुस्तक पाए नपाएको अनुगमन गर्ने ।
२	छात्रवृत्तिको अनुगमन गर्ने	विद्यालयमा प्रदान गरिने विभिन्न किसिमका छात्रवृत्तिहरूको उचित ढङ्गले वितरण भए नभएको अनुगमन गर्ने ।
३	दण्डसजाय मुक्त विद्यालय	विद्यालयमा दण्ड सजाय मुक्त विद्यालय घोषणा गर्न शिक्षकलाई भयरहित शिक्षण सिकाइ सम्बन्धी तालिम दिई कार्यन्वयनमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउने । विद्यालयमा दण्ड सजायका घटना घटेमा तत्काल आवश्यक सम्बोधन तथा कारबाही गर्ने गराउने ।
४	विद्यालयमा शौचालय, सरसफाइ, खानेपानी लगायत आधारभूत पूर्वाधार	छात्र र छात्राको लागि छुट्टाछुट्टै, अपाङ्गमैत्री तथा बालमैत्री भए नभएको अनुगमन गर्ने र नभएमा बनाउनको लागि व्यवस्था गर्ने गराउने । छात्राहरूका निमित्त स्यानेटरी प्याडको व्यवस्था गर्ने, गराउने र सोको उपयोग तथा प्रयोग पश्चात्को व्यवस्थापन गराउने । खानेपानीको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

५	बालबालिकाको शैक्षिक नियमितता	निःशुल्क तथा अनिवार्य शिक्षा अवधारणाको सचेतीकरण गर्ने । विपन्न परिवारको बाल बालिकालाई 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	भेदभाव तथा हेपाइ	विद्यालयमा कुनै पनि दृष्टिकोणबाट विद्यार्थी विद्यार्थीबीच, शिक्षक विद्यार्थीबीच हुन सक्ने भेदभाव तथा हेपाइ तथा दुर्व्यवहार हुन नदिन विद्यालयमा बाल सङ्रक्षण नीति/आचारसंहिता बनाई लागू गर्ने । विद्यालयमा उजुरी पेटिका राख्नुका साथै यस सम्बन्धी सम्बोधन गर्ने संयन्त्र निर्माण गर्ने र समय समयमा अनुगमन गर्ने ।
८	प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रको अनुगमन	मन्थली नगरपालिका भित्रका बाल बालिकाको पहुँच हुने गरी प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रहरू सञ्चालनका लागि सहजीकरण गर्ने ।
९	स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालन विद्यालय	विद्यालयमा स्वास्थ्य कार्यक्रम सञ्चालनको व्यवस्था गर्ने । विद्यार्थीहरूको नियमित स्वास्थ्य परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

#### ४. बाल सहभागिता

क्र.सं.	विषय	क्रियाकलाप
१	बाल क्लबको सूचीकरण तथा गठन	मन्थली नगरपालिका भित्रका विद्यालय तथा समुदायमा आधारित बाल क्लबहरू गठन तथा सूचीकरण गर्ने गराउने । बाल संरक्षणका सवालहरू पहिचान तथा सम्बोधनका लागि बाल क्लबहरू र नगर स्तरीय बाल सञ्जालको परिचालन गर्ने ।
२	योजना तर्जुमामा बाल सहभागिता	मन्थली नगरपालिका स्तरीय नीति निर्माण तथा कार्यक्रम तर्जुमाको क्रममा बालबालिका सम्बन्धी विषय वस्तुका लागि बाल बालिकाको उपयुक्त विचार र सुझावलाई समावेश गर्ने । पालिका अन्तर्गत गठन हुने विभिन्न समितिमा बाल बालिकाको सहभागिता (सदस्य/आमन्त्रित रूपमा सहभागी) गराउने ।

३	बाल सहभागी	परिवार, विद्यालय, समुदाय, वडा तथा नगरपालिकामा बाल सहभागिताको महत्व बारे अवधारणागत स्पष्टताका लागि अन्तर्क्रिया तथा अभिमुखीकरण गर्ने ।
---	------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## अनुसूची - ४

### बालमैत्री स्थानीय शासनका ३९ सूचक

#### बाल बचाउ :

१. ६ महिना सम्मको शिशुलाई आमाले पूर्ण स्तनपान गराएको (आमाको दूध मात्रै खुवाउने) हुनु पर्ने ।
२. एक वर्ष भित्रका बालबालिकाले पूर्ण रूपमा खोप बि.सि.जि, डि.पि.टि, हेपाटाइटिस बि, हिव-३, पोलियो, दादुराको खोप पाएको हुनु पर्ने ।
३. ६ महिनादेखि ५ वर्ष मुनिका सबै बाल बालिकालाई वर्षको दुईपटक भिटामिन-ए क्याप्सुल खुवाएको हुनु पर्ने ।
४. गर्भवती आमाको दक्ष स्वास्थ्यकर्मीबाट सुत्केरी गराएको हुनु पर्ने ।
५. गर्भवती महिलाहरूले कम्तिमा प्रसूति पूर्व ४ पटक र प्रसूतिपश्चात् आमा र नवजात शिशुको कम्तिमा ३ पटक स्वास्थ्य जाँच गराएको हुनु पर्ने ।
६. गर्भवती महिलाले टिटानस विरुद्धको २ वटा खोप लगाएको हुनु पर्ने ।
७. गर्भवती तथा सुत्केरी आमाहरूले आइरन चक्की जम्मा २२५ ओटा खाएका हुनु पर्ने ।
८. एच्.आइ.भी.संक्रमित आमाबाट जन्मिएका सबै बाल बालिकाहरूले ARV prophylaxis पाएको हुनु पर्ने ।
९. सबै घर धूरीमा स्वच्छ खानेपानीको सुविधा हुनु पर्ने ।
१०. साबुन पानीले हात धुने परिपाटीको विकास भएको हुनु पर्ने (चर्पी गएपछि, खाना खानु अगाडि र बाल बालिकाको दिसा धोएपछि) ।

#### बाल संरक्षण :

११. ५ वर्ष मुनिका सबै बाल बालिकाको जन्म दर्ता भएको हुनु पर्ने ।
१२. बाल विवाहको संख्यमा कमी आएको हुनु पर्ने ।
१३. निकृष्ट प्रकारको बालश्रम शोषणदर घटेको हुनु पर्ने ।
१४. घर परिवार र समुदायबाट बालबालिका विरुद्ध हुने हिंसा, बेचविखन, शोषण, दुर्व्यवहार जस्ता घरेलु हिंसा कम गर्न पहल भएको हुनु पर्ने ।
१५. बाल संरक्षण सम्बन्धी समुदायमा आधारित बाल संरक्षण प्रणाली सक्रिय भएको हुनु पर्ने ।

#### बाल विकास :

१६. ३ देखि ४ वर्ष उमेर पुगेका बालबालिकाहरू प्ररम्भिक बालविकास कक्षामा भर्ना भएका हुनु पर्ने ।
१७. ५ देखि १२ वर्षसम्म उमेर समूहको बाल बालिकाले आधारभूत शिक्षा (१ देखि कक्षा ८ सम्म ) पूरा गरेको हुनु पर्ने ।
१८. कक्षा १ मा विद्यालय जाने उमेर समूहको शत प्रतिशत बालबालिका विद्यालय भर्न भएका हुनु पर्ने ।
१९. विद्यालय जान नपाएका बाल बालिकाहरूले अनौपचारिक शिक्षा प्राप्त हुनु पर्ने ।



२०. प्रत्येक विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग/अलग शौचालयको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने ।
२१. प्रत्येक विद्यालयमा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन भएको हुनु पर्ने ।

**बाल सहभागिता :**

२२. स्थानीय तहको निर्णय प्रक्रियामा १२ देखि १८ वर्ष सम्मका बाल बालिकाहरूको संस्थागत सहभागिताको संयन्त्र विस्तार गरी सहभागी गराएको हुनु पर्ने ।
२३. स्थानीय तहले सञ्चालन गर्ने योजनामा बाल बालिकाको आवाज समेटिएको हुनु पर्ने ।
२४. विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा संस्थागत तवरबाट बाल बालिकाको आवाज सुनिने व्यवस्था सुनिश्चित भएको हुनु पर्नेछ ।
२५. स्वस्थ व्यवस्थापन समितिमा बाल क्लबको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।
२६. नगरपालिकामा नगर स्तरीय बाल सञ्जाल र प्रत्येक वडामा बाल क्लबहरू गठन भई क्रियाशील रहेको हुनेछ ।
२७. जिल्ला र नगर तहमा बाल सञ्जाल गठन भएको हुनेछ ।

**संस्थागत सूचकहरू :**

२८. स्थानीय तहको परिषद् बैठक नियमितरूपमा बाल बालिकाको प्रतिनिधिको सहभागी भई सञ्चालन भएको हुनेछ ।
२९. स्थानीय तहहरूले आफ्नो लागि बालमैत्री व्यवहार आचरण संहिता तर्जुमा गरी कार्यन्वयनमा ल्याएका हुने छन् ।
३०. स्थानीय तहमा बालमैत्री स्थानीय शासन प्रबर्द्धन समिति गठन भएको हुनेछ ।
३१. स्थानीय विद्यालयहरूमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति क्रियाशील रहने छन् ।
३२. स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाहरूमा स्वस्थ व्यवस्थापन समिति क्रियाशील रहने छन् ।
३३. स्थानीय स्तरमा बाल क्लबहरूको सक्रियता रहने छ ।
३४. स्थानीय स्तरमा बाल विकास केन्द्र, बालकक्षा तथा पूर्व प्राथमिक कक्षाहरू सञ्चालन भएका हुने छन् ।
३५. स्थानीय स्तरमा लैङ्गिक हिंसा निगरानी समूह र वडा स्तरीय बाल अधिकार संरक्षण समिति र स्थानीय बालमैत्री शासन सञ्चालन समितिहरू बाल अधिकार संरक्षण र सम्बर्द्धनमा क्रियाशील रहने छन् ।
३६. नगरपालिकामा बाल सञ्जाल विकास भएको हुनेछ र नगर स्तरीय कार्यक्रमहरूमा प्रतिनिधित्व गर्नेछ र जिल्ला स्तरसम्म उनीहरूको प्रतिनिधित्व हुनेछ ।
३७. बाल बालिकाका लागि नगर विकास योजनामा योजना तर्जुमा भई कार्यन्वयन भएको हुनु पर्नेछ ।
३८. जिल्ला, नगर तथा वडा विकास योजनामा बाल बालिकासँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम समेटेई एकीकृत नीति योजना कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यन्वयन भएको हुनेछ ।
३९. बालबालिका सम्बन्धी स्थितिपत्र तयारी तथा प्रकाशन र अद्यावधिक भएको हुनु पर्नेछ ।

अनुसूची - ५

श्री.....बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जाल

मन्थली नगरपालिका .....वडा

**बालक्लब / बालक्लब सञ्जाल सम्बन्धी विधान - २०७६**

**प्रस्तावना :** बाल अधिकार संरक्षण र सचेतना अभिवृद्धि गर्दै बाल विकास र उत्थानका विभिन्न क्रियाकलापहरूलाई समष्टिगत र एकीकृत रूपमा सञ्चालन गर्ने, बाल बालिकाहरूको जीवनलाई उज्यालोतर्फ गतिशील बनाई डोच्याउने र बाल बालिकामा ज्ञान प्रसार गर्ने, प्रतिभा र सीपको प्रष्फुटन गरी बाल व्यक्तित्व स्वतःस्फूर्त ढङ्गबाट तीव्र पारी शारीरिक र मानसिक विकास गर्न, असहाय दीनदुखी, अपाङ्ग बाल बालिकाहरूको स्थितिको सुधार र व्यक्तित्व विकास गर्न प्रस्तावनासहित.....बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जाल गठन गरिएको छ ।

**परिच्छेद -१**

१. **नाम र प्रारम्भ :** १.१ संस्थाको नाम .....  
१.२ यो विधान रामेछाप जिल्ला मन्थली नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।  
१.३ यस संस्थाको कार्यालय .....मा रहने छ ।  
१.४ यस संस्थाको छाप.....हुनेछ ।

**परिच्छेद -२**

**परिभाषा, उद्देश्य तथा सदस्यता :**

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधानमा २.१ बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जाल भन्नाले : बाल क्लब / बाल क्लब सञ्जालले तोकेको सेवाक्षेत्र भित्रका १८ वर्ष सम्मका सबै बाल बालिकाको संगठित समूहलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।  
२.२ सदस्यता : भन्नाले यस विधान बमोजिम बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको सदस्यता प्राप्त गरेका बालबालिकाहरू र विधान बमोजिम गठन भएका पदाधिकारीहरू समेतलाई जनाउने छ ।  
२.३ विधान भन्नाले .....बाल क्लब/बाल क्लब सञ्जालको विधान सम्भन्नु पर्छ ।  
२.४ कार्य समिति भन्नाले विधानमा उल्लेखित कार्य समितिलाई जनाउने छ ।  
२.५ साधारण सभा : बाल क्लबको वार्षिक रूपमा हुने सभालाई जनाउँदछ ।  
२.६ सल्लाहकार समिति : बाल क्लबमा काम गरी अनुभव प्राप्त पूर्व पदाधिकारी एवम् कार्य समितिले मनोनित गरेका अन्य बाल बालिकाको समूहलाई जनाउँछ ।  
२.७ उपसमिति : आवश्यकताअनुसार गठन भएका सदस्यहरूको समूहलाई जनाउने छ ।

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

- ३.१ बाल अधिकार 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 बाल बालिकाको शिक्षाको स्तर उकास्ने ।
- ३.४ पिछडिएर रहेका बाल बालिकाको जीवन र शैक्षिक स्तर उकास्न विभिन्न रचनात्मक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ३.५ बाल बालिकाको प्रतिभा र सीपको प्रष्फुटन गर्ने ।
- ३.६ बाल बालिकासँग सम्बन्धित संघ/संस्थासँग सम्बन्ध र समन्वय कायम गरी बाल बालिकाहरूको उच्चतम हितमा कार्य गर्ने ।
- ३.७ बाल बालिकाको लागि खेलकूद सञ्चालन गर्ने ।
- ३.८ बाल बालिकाहरूको लागि साँस्कृतिक गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- ३.९ बाल बालिकासँग सम्बन्धित प्रतियोगिताहरू सञ्चालन गर्ने ।
- ३.१० असाहाय र दीनदुखी बाल बालिकाहरूलाई प्रेरणा जगाई स्कुल जाने वातावरण सिर्जना गर्ने, बाल बालिकालाई छुट्टै कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयत्न गर्ने ।
- ३.११ बाल बालिकाहरूलाई कुलत, गलत दुर्व्यसन, दुर्व्यवहार एवम् खराब 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 बाल बालिकाहरू 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 विधि: (क) यस संस्थाको सदस्यता लिनको लागि प्रत्येक सदस्यले कार्य समितिले तोके बमोजिमको प्रवेश शुल्क र प्रति महिना सदस्य शुल्क तिरी संस्थाको सदस्य बन्न सकिने छ । विद्यालयको विद्यार्थी रहुन्जेल विद्यालयको अनुशासन र आचारणमा कारबाही नभएको अवधिसम्म यस संस्थाको सदस्य बनिरहन सकिने छ ।

(ख) स्थापना कालका सदस्यहरू संस्थापक सदस्य हुने छन् ।

- (ग) समितिले संस्थाको हितमा विशेष कार्य गर्ने व्यक्तिलाई मानार्थ सदस्यको सम्मान गर्न सक्नेछ ।
- (घ) समितिले आय/आर्जन 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 आफूना सदस्यहरू मध्येबाट निर्वाचन गरी अध्यक्ष १, उपाध्यक्ष १, सचिव १, कोषध्यक्ष १, सहित सदस्यहरू घटीमा ११ बढीमा १५ जनाको कार्य समिति गठन गरिने छ ।

- ७.२ कार्य समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।
- ७.३ कार्य समितिको पदाधिकारीहरू पुनः कार्य समितिमा निर्वाचित हुन सक्ने छन् ।

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

- ८.२ संस्थाको गतिविधि समीक्षा गरी आवश्यक 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. आफूना र विद्यालयको विकासमा सहयोग पुग्ने खालका कार्यक्रमहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।
२. बालअधिकार, बालचेतना र बाल विकासका कार्यक्रमहरू बनाउनु पर्नेछ ।
३. अपाङ्ग, दीन दुःखीका लागि कार्यक्रमहरू तयार गर्नु पर्नेछ ।
४. विद्यालयसम्म पहुँच नभएकाहरूका लागि पनि कार्यक्रमहरू तयार गरिनु पर्नेछ ।

(घ) कार्यक्रमको तयारी गर्दा स्रोत पहिचान र परिचालन गर्ने निकर्वाल गरेको हुनु पर्नेछ ।

- (ड) प्रतियोगितात्मक कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा पुरस्कारहरू प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (च) कार्य समितिले वार्षिक र मासिक कार्यक्रममा मूल्याङ्कनका आधारमा संशोधन, थपघट वा नयाँ कार्यक्रम समावेश गर्न सकिने छ ।
- (छ) कार्यक्रमको सम्पूर्ण जानकारी अनिवार्यरूपमा नगर स्तरीय बाल अधिकार समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - ३

१०. **कार्य समितिको बैठक :** १०.१ अध्यक्षको सहमति र आवश्यकताअनुसार सचिवले कार्य समितिको बैठक बोलाउन सक्ने छन् ।
- १०.२ सचिवको अनुपस्थितिमा अध्यक्ष आफैँले वा कुनै पदाधिकारीमार्फत् बैठक बोलाउन सक्ने छन् ।
- १०.३ संस्थाको बैठक महिनाको एकपटक गरी वर्षको १२ पटक बस्नु पर्नेछ ।
- १०.४ आवश्यकता हेरी अध्यक्षले सोभन्दा बढी कार्य समितिको बैठक बोलाउन सक्ने छ ।
- १०.५ बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य अनिवार्य उपस्थिति हुनु पर्नेछ ।
११. **पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- ११.१ **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (क) संस्थाको हितको लागि गर्नु पर्ने कर्तव्यको प्रमुख दायित्ववहन 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 निर्णयअनुरूप संस्थाको कार्य सञ्चालन सहयोग गर्ने ।
  - (ख) बैठकको निर्णय माइन्ट गर्ने ।
  - (ग) बैठक बोलाउने र बैठकको निर्णय अभिलेख गर्ने ।
  - (घ) बैठकमा राखिने विषयहरूको अग्रिम जानकारी सम्बन्धमा सबैलाई पुऱ्याउने ।
- ११.४ **सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :**
- (क) संस्थाको बैठकमा नियमित उपस्थित हुने ।

- (ख) संस्थाको हितको लागि सँधै लागि पर्ने ।
- (ग) बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो अभिव्यक्ति प्रस्तुत गर्ने ।
- (ङ) तोकिएको कामहरू सम्पन्न गर्ने ।

सदस्यहरूको भेला बैठकमा गई अनुशासित एवम् वातावरण व्यवस्थित बनाउने प्रमुख कर्तव्य रहने छ ।

#### परिच्छेद - ४

१२. **संस्थाको आर्थिक स्रोत:** (क) साधारण सदस्य प्रवेश शुल्क एवम् मासिक वार्षिक सदस्यता शुल्क ।
- (ख) जिल्ला, नगरपालिका एवम् विभिन्न संघ/संस्थाहरूबाट प्राप्त जिन्सी वा नगद सहयोग रकम ।
- (ग) विदेशी दातृ संस्थाहरूबाट सहयोग स्वीकार्दा वा लिँदा नेपाल सरकारको पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (घ) अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
१३. **कोष :** १३.१. नजिकका कुनै बैङ्कमा/सहकारी संस्थाहरूमा संस्थाको नाममा बचत खाता खोल्ने छ । उक्त खाता अध्यक्ष वा कोषाध्यक्षको र संस्थाको संरक्षकको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गरिने छ ।
- १३.२ यदि बैङ्कमा/सहकारी संस्थामा खाताको व्यवस्था नहुन्जेलसम्म सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा सहयोगी व्यक्ति वा संरक्षकको निर्देशन अनुरूप गरिने छ ।

#### परिच्छेद - ५

१४. **विधान संशोधन :** यस विधानमा उल्लेखित दफा उपदफाहरू संशोधन गर्नु परेमा सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतबाट निर्णय भएमा उक्त विधान संशोधन गरी बाल अधिकार संरक्षण अधिकारीको स्वीकृति लिई स्वीकृत लिएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
१५. **क्लब/बाल क्लब सञ्जालको विघटन:** कुनै कारणवस् संस्था सञ्चालन गर्न नसकी विघटन भएमा संस्थामा भएको चल/अचल सम्पतिहरू सबै नेपाल सरकार, मन्थली नगर पालिकाको बाल अधिकार 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 बाल क्लबको नाम, ठेगाना र स्थापना मिति तथा बीचमा रूखको छहारीमुनि गोलो आकृतिमा बसेका ८ जना बाल बालिकाको चित्र अङ्कित लोगो ।



## युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि-२०७६

**प्रस्तावना :** राष्ट्रिय युवा नीति, २०७२ र 'युथ द भिजन' २०२५ अनुसार मुलुकमा विभिन्न क्षेत्रका युवा वर्गमा उद्यमशीलता, सिर्जनशीलता तथा सीपको विकास गरी स्वरोजगार र उत्पादनको माध्यमबाट समृद्ध नेपाल निर्माणका लागि सक्रिय युवाका समूहलाई नगरपालिका भित्रको एक वडाका समूह वा संस्थामा रहेका दस युवा सम्मिलित एक उद्यम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न एवम् सफल व्यवसायी बनाउनका लागि मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "युवा उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि नगर पालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा, (क) "युवा उद्यम कार्यक्रम" भन्नाले नगर पालिकाबाट दफा ३ मा उल्लेखित क्षेत्रमा युवा नीतिबमोजिम १६-४० वर्ष उमेर समूहका नेपाली युवाहरूलाई लक्षित गरी युवाहरूको समूह वा युवाको संघ/संस्थाको माध्यमबाट युवाहरूको सीप, दक्षता वृद्धि गरी सफल व्यवसायी बनाउने राष्ट्रिय अभियानलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ख) "मन्त्रालय" भन्नाले युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।  
(ग) "परिषद्" भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद् सम्भन्नु पर्छ ।  
(घ) "युवा" भन्नाले सोह्र वर्षदेखि चालीस वर्षसम्मको उमेर भएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।  
(ङ) "उद्यम" भन्नाले जीविकोपार्जन, स्वरोजगार वा आय आर्जनका लागि गरिने सिर्जनात्मक, आर्थिक क्रियाकलाप, व्यवसाय वा उद्योगलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(च) "समूह" भन्नाले उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि निर्माण भएको युवाको समूह सम्भन्नु पर्छ ।  
(छ) "संघ/संस्था" भन्नाले प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भई अविच्छिन्न काम गरेका संघ/संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ज) "समिति" भन्नाले जिल्ला युवा समिति सम्भन्नु पर्छ ।  
(झ) "अध्यक्ष" भन्नाले जिल्ला युवा समितिको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ञ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले राष्ट्रिय युवा परिषद्को उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ट) "उद्यमी" भन्नाले आय आर्जन गर्ने उद्देश्यले उद्योग व्यवसाय सञ्चालनका लागि जोखिम बहन गरी लगानी गर्ने व्यक्ति वा समूहलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ठ) "व्यवसाय परामर्श सेवा" भन्नाले व्यवसायको सु-सञ्चालन विकास तथा स्तरोन्नतिका लागि प्रदान गरिने प्राविधिक तथा व्यवस्थापकीय सहयोग र



- सेवालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “साभेदार संस्था” भन्नाले कार्यक्रम सञ्चालनका लागि प्राविधिक सेवा र सहयोग उपलब्ध गराई साभेदारीमा काम गर्ने संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “वित्तीय सेवा प्रदायक संस्था” भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैङ्कबाट वित्तीय कारोबार गर्न स्वीकृत प्राप्त संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “घुम्ती कोष” भन्नाले ऋण लगानी भएको रकम फिर्ता भई जम्मा हुन आएको रकम सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “बेरोजगार व्यक्ति” भन्नाले आय/आर्जन हुने कुनै पनि पेसा व्यवसायमा नियमितरूपमा संलग्न नरहेको तथा कुनै काममा नियमितरूपमा सङ्लग्न नभएको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

### परिच्छेद - २

#### लक्षित समूह तथा उद्यम क्षेत्र

३. **लक्षित समूह:** (१) सोह्र वर्षदेखि चालीस वर्ष सम्मको उमेर समूहका नेपाली युवा (कमिन्तमा पनि युवा महिला ५० प्रतिशत) यस कार्यक्रमका लक्षित समूह हुने छन् ।
- (२) विशेष प्राथमिकताको समूहका युवालाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ ।
४. **युवा व्यवसायिक उद्यम क्षेत्र:** युवाबाट व्यावसायिक उद्यम गर्न सकिने व्यवसायिक क्षेत्रहरू देहायबमोजिम रहने छन् ।
- (क) कृषि तथा पशु पन्छीमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- (ख) वन (जडीबुटी, वन पैदावार) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- (ग) विज्ञान तथा सूचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- (घ) पर्यटन प्रबर्द्धन (होटेल, होमस्टे, रिसोर्ट) मा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- (ङ) निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- (च) हस्तकला, मूर्तिकला, चित्रकलामा आधारित उद्यम व्यवसाय,
- (छ) संस्कृति, साहित्य सिर्जना, गीत सङ्गीतमा आधारित भई गरिने उद्यम व्यवसाय,
- (ज) नगरपालिकाले आवश्यकता महसुस गरी छनोट गरिने अन्य उद्यम व्यवसाय ।

### परिच्छेद - ३

#### व्यावसायिक उद्यम छनोटका आधार

५. **व्यावसायिक उद्यम छनोटका आधार :** दफा-४ मा उल्लेखित उद्यम क्षेत्रहरूमध्ये कुनै एक क्षेत्रमा कार्य गर्न नगरपालिका क्षेत्रको एक वडा भित्रका कमिन्तमा ५ देखि १० जना युवाको समूह एवम् संघ/संस्थालाई उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि देहायका छनोट आधारहरू निर्धारण गरिएको छ ।
- (१) **युवा उद्यम समूहमा समावेश हुने युवाको न्यूनतम योग्यता:** (क) १६ (सोह्र) वर्ष पूरा भई ४० (चालीस) वर्ष ननाघेको नेपाली नागरिक हुनु पर्ने,
- (ख) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट

- सजाय नपाएको,
- (ग) सरकारी चल अचल सम्पतिको दुरुपयोग नगरेको,
- (घ) कम्तिमा आधारभूत तहको (कक्षा ८ उत्तीर्ण) शिक्षा हासिल गरेको,
- (ङ) मगज नबिग्रेको ।
- (२) **युवा समूहको निर्माण:** (क) बेरोजगार युवा हुनु पर्ने,  
 (ख) कम्तिमा ५० प्रतिशत युवा महिला हुनु पर्ने,  
 (ग) सीमान्तकृत तथा उद्यमी युवाहरू हुनु पर्नेछ,  
 (घ) मेड्पा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद्, व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम केन्द्र आदिजस्ता उद्यम सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने संस्थाबाट तालिम प्राप्त गरेका युवालाई विशेष प्राथमिकता दिइने छ ।
- (३) **समूहका लागि न्यूनतम आधारहरू:** (क) प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता भई नियमानुसार नवीकरण भएको,  
 (ख) युवाको हक हितको संरक्षण र सम्बर्द्धनको क्षेत्रमा काम गर्ने उद्देश्य भएको,  
 (ग) अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन र अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवसायिक योजना सङ्गम गरेको,  
 (घ) कालो सूचीमा नपरेको ।  
 (४) युवा समूह तथा संघ/संस्थाले प्रस्ताव गरेको व्यवसायिक प्रस्तावना मूल्याङ्कनका आधारहरू :

क्र.सं.	मूल्याङ्कनका आधारहरू	अङ्क (बढीमा)
१	प्रस्तावित उद्यमको व्यवसायिक कार्ययोजना (५) वर्ष	२०
२	समावेशी सहभागिता	५
३	स्थानीय स्रोतको आधारमा	१५
४	आर्थिक लगानीको सुनिश्चितता	१०
५	थप रोजगारीको सिर्जना गर्ने	१५
६	बजारको सुनिश्चितता	१५
७	मानवीय स्रोत (तालिम प्राप्त युवा)	२०
	<b>जम्मा</b>	<b>१००</b>

द्रष्टव्य : परियोजना छनोटको मुख्य आधार: प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (CTEVT), व्यावसायिक शिक्षा तथा तालिम अभिवृद्धि परियोजना (EVENTPROJECT) गरिबी निवारणका लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (MEDPA), जिल्ला घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, जिल्ला

कृषि विकास कार्यालय, महिला तथा बालबालिका कार्यालय, घरेलु विकास समिति, राष्ट्रिय युवा परिषद्, निजी स्तर आदिबाट व्यावसायिक तालिम प्राप्त गरेका र सबैभन्दा बढी युवा रहेको निर्वाचन क्षेत्रको वडाबाट आएको उद्यम प्रस्तावलाई विशेष प्राथमिकता दिई माथिका आधारमा परियोजना छनोट गर्नु पर्नेछ र तालिम प्राप्त नगरेका अन्य युवालाई क्रमशः सम्बन्धित संस्थाहरूको सहकार्यमा तालिम प्रदान गर्दै लैजाने व्यवस्था परिषद्ले गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद - ४

##### उद्यम छनोट तथा सम्झौता

६. **उद्यम छनोट:** (१) दस युवा एक उद्यम कार्यक्रममा सहभागिताका लागि नगरपालिकाले इच्छुक युवा समूहको जानकारीका लागि ३० दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गरी र उक्त सूचना नगर पालिकाको वेबसाइट [www.mantholimun.gov.np](http://www.mantholimun.gov.np) मा समेत राख्नेछ साथै नगर पालिकाले सम्पूर्ण वडा कार्यालयहरूलाई जानकारी गराउने छ। नगरपालिकाले उक्त अवधिमा आवश्यकता अनुसार १५ दिन सम्मको समय थप गरी प्रस्ताव आह्वान गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएपछि नगरपालिका क्षेत्रको एक वडा भित्रका कम्तिमा ५ देखि १० जनाको युवा समूह तथा संघ/संस्थाले उद्यम सञ्चालन गर्नको लागि निवेदन दिन चाहेमा सोही सूचनामा उल्लेखित म्यादभित्र अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा नगर पालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ।

(३) नगरपालिका उद्यम छनोट समिति: नगरपालिकाको कार्यालयमा प्राप्त भएका निवेदन र अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा व्यवसायिक योजना मूल्याङ्कन गरी छनोट गर्न देहायको युवा उद्यम मूल्याङ्कन छनोट समिति रहने छ।

- |                                                                     |            |
|---------------------------------------------------------------------|------------|
| (क) सामाजिक विकास समितिको संयोजक                                    | अध्यक्ष    |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                         | सदस्य      |
| (ग) शिक्षा, युवा र खेलकुद शाखा प्रमुख                               | सदस्य      |
| (घ) कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येबाट एकजना महिला सदस्य                 | सदस्य      |
| (ङ) नगर प्रमुखले तोकेको वित्तीय सेवा प्रदायक संघ/संस्थाको प्रतिनिधि | सदस्य      |
| (च) योजना शाखा प्रमुख                                               | सदस्य      |
| (छ) शिक्षा, युवा र खेलकुद शाखाको अधिकृत प्रतिनिधि                   | सदस्य-सचिव |
- प्रस्ताव परेका उद्यमसँग सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञको प्रतिनिधिलाई अनिवार्यरूपले आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ। (घरेलु, कृषि, भेटेनरी, पशु, विज्ञान प्रविधि आदि)

द्रष्टव्यः जिल्ला युवा समितिको अध्यक्षलाई आमन्त्रित गर्नु पर्नेछ ।

जिल्ला युवा समितिको अध्यक्ष नभएमा छनोट समितिका वरिष्ठ सदस्यहरू मध्येबाट अध्यक्षता गरी योजना मूल्याङ्कन तथा छनोट गर्न सकिने छ ।

(४) नगरपालिका उद्यम छनोट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) प्राप्त भएका व्यवसायिक प्रस्तावहरू मूल्याङ्कन गरी ७ दिनभित्र आफ्नो रायसहित स्वीकृतको लागि नगरपालिका कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिका उद्यम छनोट समितिले समितिको बैठकमा वितीय कारोबार गर्न छनोट भएको वितीय संस्थालाई अनिवार्यरूपमा आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार उद्यमको व्यावसायिक प्रस्तावको विषय क्षेत्रअनुसार अन्य विशेषज्ञहरू आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(७) नगरपालिका उद्यम छनोट समितिले गर्ने कार्यहरू देहायबमोजिम छन् :

(क) नगरपालिका उद्यम छनोट समितिले छनोट भएका व्यवसायिक प्रस्तावको विस्तृत, अध्ययन, परामर्श गरी कार्यपालिकामा स्वीकृतका लागि सिफारिस गरी पठाउने ।

(ख) कार्यपालिकाले आवश्यक देखेमा उद्यम सञ्चालन कार्यान्वयन गर्ने क्षेत्रको अनुगमन निरीक्षण गर्नुका साथै सरोकारवालाहरूसँग सम्बन्धी सोधपुछ, विचार विमर्श गर्न सक्ने छ ।

(ग) नगरपालिका उद्यम छनोट समितिले सिफारिस गरेका प्रस्ताव नगरपालिकाले सम्भौता र कार्यान्वयनका लागि स्वीकृत गर्नेछ ।

(घ) उद्यमी समूहले उद्यम गर्नका लागि ऋण प्राप्त गरेपछि कुनै कारणले उद्यम गर्न नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाले सोको अनुगमन गरी तत्काल कारण सहित दोस्रो क्रममा रहेको उद्यम सञ्चालन गर्न सम्भौता र कार्यान्वयन गर्ने छ ।

(ङ) उद्यमी समूहको सदस्यहरूमध्ये कुनै एक सदस्यले उद्यम गर्न गर्न छोडी कतै गएमा, उद्यमीको मृत्यु भएमा अथवा भागेमा सो सदस्यको सट्टा सोही वडाको १६ देखि ४० वर्ष भित्रका इच्छुक अर्को युवालाई

आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी समावेश गराउन सकिने छ ।

- (च) कुनै कारणले व्यवसाय परिवर्तन गर्न चाहेमा वा पहिले पेस गरेको प्रस्ताव योजना सञ्चालनमा बाधा अड्चन आई परेमा नगरपालिकामा कारणसहित निवेदनको साथमा अर्को प्रस्तावित योजना दिन सक्ने छ र नगरपालिकाले कारण मनासिब देखेमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कार्यान्वयन गरिने छ ।

७. **उद्यम सम्भौता:** (१) छनोट भएका युवा उद्यमको समूह र नगरपालिका तथा वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाबीच नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा त्रिपक्षीय सम्भौता गरिने छ । यसमा नगरपालिकाको कार्यालय, उद्यमको लागि छनोट भएका युवा समूह र वित्तीय सेवा प्रदायक संस्था रहने छन् ।

- (२) सम्भौताको प्रथम पक्ष नगरपालिकाको कार्यालय र दोस्रो पक्ष वित्तीय सेवा प्रदायक संघ/संस्था र तेस्रो पक्षमा सम्बन्धित उद्यमी युवा समूह हुने छन् । पहिलो पक्षमा नगरपालिका शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि र रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य हुने छन् भने दोस्रो पक्षमा वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाको प्रतिनिधि र रोहवरमा उक्त संस्थाको कर्मचारी प्रतिनिधि र युवा उद्यमी समूहको तर्फबाट उद्यमी युवाहरू अध्यक्ष वा कोषाध्यक्ष र रोहवरमा समूहका एक सदस्य बस्नु पर्नेछ ।

- (३) उद्यमका लागि छनोट भएको संस्था वा युवा समूह नगरपालिका र वित्तीय कारोबार गर्न छनोट भएको वित्तीय सेवा प्रदायक संघ/संस्थाबीच त्रिपक्षीय सम्भौता गर्दा सम्भौतामा उल्लेखित सर्तहरूको अधीनमा रही गर्नु पर्नेछ ।

- (४) सम्भौताको तीन प्रति हुनेछ । एक प्रति सम्बन्धित युवा समूहलाई एक प्रति नगरपालिकामा, एक प्रति वित्तीय कारोबार गर्न छनोट भएको वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थामा पठाउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद - ५

#### कोष तथा लेखा परीक्षण

८. **बजेट:** (१) युवा उद्यम सञ्चालन व्यावसायिक प्रस्तावहरू स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित युवा उद्यम समूहको बैठकको निर्णयानुसार नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखको सिफारिसमा युवा उद्यमी समूहको अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष वा लेखा हेर्ने सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट बैङ्क वा वित्तीय संस्थामा खाता सञ्चालन गरिने छ ।

- (२) प्रस्तावना स्वीकृत भई ऋण प्राप्त गर्ने युवा समूहले व्यवसायिक प्रस्तावनाको

- कूल बजेटको २० प्रतिशत बराबरको रकम उपदफा १ बमोजिमको बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाको खातामा अग्रिम जम्मा गरी सोको बैङ्क भौचर सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) त्रिपक्षीय सम्झौता भइसकेपछि उद्यमी समूहले अनिवार्यरूपले बैङ्क तथा वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाको खातामा २० प्रतिशत रकम जम्मा गरेको एक हप्ताभित्र व्यावसायिक प्रस्तावनाको आधारमा वित्तीय कारोबारका लागि छनोट भएको सेवा प्रदायक संस्थामार्फत् पहिलो किस्ता ५० प्रतिशत रकम र सम्झौता बमोजिम उद्यमको कार्य प्रगतिको आधारमा बाँकी ५० प्रतिशत रकम सम्बन्धित समूह तथा संस्थाको खातामा सम्बन्धित नगरपालिकाको कार्यालयले स्थलगत अनुगमन गरी वित्तीय संस्थालाई निकासको लागि सिफारिस गरेपछि प्राप्त हुनेछ तर उद्यमको प्रकृति हेरी एकैपटक रू.५,००,०००/- (अक्षरेपी पाँच लाख) उपलब्ध गराउन पनि सकिने छ ।
- (४) नगरपालिकाको कार्यालयमार्फत् व्यावसायिक योजनाअनुसार बढीमा रू.५,००,०००/- (अक्षरेपी पाँच लाख) सम्म उद्यम सञ्चालनको लागि कार्ययोजनामा उल्लेख भएअनुसार आवश्यक पर्ने प्रविधि व्यवस्थापनको लागि विना ब्याज ऋण उपलब्ध गराउने छ ।
- (५) प्रत्येक समूह तथा संघ/संस्थाले प्राप्त भएको रकम एक वर्षसम्म पूर्णरूपमा परिचालन गर्न पाउने छ । कूल ऋण रकमको दोस्रो वर्ष दस प्रतिशत, तेस्रो वर्ष बीस प्रतिशत, चौथो वर्ष तीस प्रतिशत र पाँचौ वर्ष चालीस प्रतिशत रकम गरी पूर्णरूपमा तोकेको युवा उद्यम विकास घुम्ती कोष खातामा फिर्ता गर्नु पर्ने छ । यदि समूहले दोस्रो वर्षदेखि माथि तोकिएको न्यूनतम रकम बाहेक बढी रकम तोकिएको समय अगावै फिर्ता गर्न चाहेमा फिर्ता गर्न सकिने छ ।
- (६) युवा उद्यम समूहले प्राप्त ऋण व्यवसायको व्यावसायिक योजनाअनुसार पाँच वर्षभित्र नगरपालिकाले तोकेको बैङ्क खातामा फिर्ता गरिसक्नु पर्नेछ । ऋण भुक्तानी सम्बन्धी प्रक्रिया ऋण सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

९. **युवा उद्यम विकास घुम्ती कोष:** (१) युवा उद्यम सञ्चालनको लागि नगरपालिकाको छुट्टै बैङ्क खाता हुनेछ । यस कोषमा नगर पालिकाको रकम, युवा उद्यममीले ऋण फिर्ता गरेको रकम तथा सहयोगी संघ/संस्था वा निकायले युवा उद्यम विकासका लागि उपलब्ध गराएको रकम जम्मा हुनेछ ।

- (२) नगरपालिकाले यसरी युवा समूहद्वारा सञ्चालित उद्यमको समूह वा संघ/संस्थाबाट फिर्ता भएको रकम युवा उद्यम विकास घुम्ती

कोषमार्फत् अन्य क्षेत्रका युवा समूहलाई पुनः युवा उद्यमको क्षेत्रमा लगानी विस्तार गर्दै लैजाने छ । यसका लागि नगरपालिकाले युवा उद्यम विकास घुम्ती कोष सञ्चालन सम्बन्धी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागू गर्नेछ ।

- (३) युवा समूहबाट तोकिएको अवधिमा ऋण रकम फिर्ता नगरेमा त्रिपक्षीय सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिम र सो उल्लेख नभएकोमा प्रचलित कानूनबमोजिम हर्जनासहित (प्रचलित नियमानुसार लाग्ने ब्याज) सहित ऋण रकम निज वा निजका एकाघरका अभिभावकको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्तिबाट सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरिने छ ।

१०. **लेखा परीक्षण:** (१) युवा समूहहरूद्वारा सञ्चालित उद्यमको लेखा प्रणाली नगर पालिकाले तोकेको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उद्यमको आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण नेपाल चार्टर एकाउन्टेन्ट संस्थामा सूचीकृत भएका दर्तावाल लेखा परीक्षक मध्येबाट गराउनु पर्नेछ । यसरी लेखा परीक्षण गराउँदा कार्यक्रम तर्फको प्रतिफल, उपलब्धी र प्रभावका आधारमा प्रगति विश्लेषण अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ ।

- (३) लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा लेखा परीक्षक नियुक्त भएको एक महिनाभित्र पेस गर्नु पर्नेछ ।

- (४) युवा समूहले लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । नगरपालिकाको कार्यालयले नगर भरिको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन एकीकृत गरी प्रगति विवरण कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाबाट प्राप्त लेखा परीक्षण प्रतिवेदनले औँल्याएका विषयहरूमा सुधार गर्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद- ६

#### सरोकारवाला निकायको भूमिका

११. **नगरपालिकाको भूमिका:** (क) युवा उद्यम सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने र वडा भरी सम्प्रेषण गर्ने, ।

- (ख) फारामहरू वितरण गर्ने तथा प्राप्त प्रस्तावनाहरू दर्ता गर्ने ।  
(ग) कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएका युवा उद्यम समूहलाई कार्यविधि बोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी सम्झौता गरी ऋण प्रवाह गर्ने ।  
(घ) व्यावसायिक उद्यमको नियमित अनुगमन निरीक्षण गर्ने ।  
(ङ) उद्यमलाई प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्न तथा सहज बजारी

करण गर्न आवश्यक पृष्ठपोषण दिने र आवश्यकतानुसार विज्ञहरू मार्फत परामर्शको व्यवस्था गर्ने ।

- (च) नगरपालिकामा रहेका अन्य उद्यम सञ्चालनमा सङ्लग्न सरकारी निकायहरूबीच समन्वय गर्दै कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउने ।
- (छ) आफ्नो क्षेत्रमा स्थापना भएका युवा उद्यमको सफलतापूर्वक सञ्चालनका लागि स्थानीय स्रोत साधनको उपलब्धतामा सहजीकरण, अनुगमन निरीक्षण, पृष्ठपोषण, उद्यमको बारेमा जानकारी उपलब्ध गराउन समन्वयकारी भूमिका निभाउने ।
- (ज) स्थानीय युवाहरूलाई व्यावसायिक सीप प्रदान तथा स्वरोजगार गराउन आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क तथा अन्य अद्यावधिक गरी राख्ने ।

१२. **जिल्लास्थित अन्य निकाय :** कृषि ज्ञान केन्द्र, धरेलु र जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालयको भूमिका जिल्लामा रहेका निकायसँग व्यावसायिक उद्यमको पहिचान, छनोट, तालिम प्रदान, प्रविधि हस्तान्तरण, स्रोत साधनको उपलब्धता बजारीकरण, व्यावसायिक परामर्श, पृष्ठपोषण, अनुगमन निरीक्षण आदि कार्यमा सहकार्य गरिने छ ।

#### परिच्छेद -७

#### केन्द्रमा समन्वय तथा सहकार्य

१३. **समन्वय तथा सहकार्य:** (१) नगरपालिकामा युवा समूहद्वारा प्रस्तावित उद्यम सञ्चालनको लागि प्रविधिमा सहयोगको लागि निर्ब्याजी ऋण प्रदान गर्ने मात्र व्यवस्था भएकोले उद्यमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि नगरपालिकाले विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्ने छ ।
- (२) नगरपालिकाको मुख्य उद्देश्य बेरोजगार युवा समूहलाई उद्यमशीलताको विकास गरी सफल उद्यम सञ्चालनमा सहयोग गर्ने रहेको र नेपाल सरकार, उद्योग वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालयसँग द्विपक्षीय समझदारी पत्रका आधारमा 'गरिबी निवारणको लागि लघु उद्यम विकास कार्यक्रम' (MEDPA) सँग समन्वय गरिने छ । लघु उद्यम विकास कार्यक्रमसँग समन्वय गरी सम्भाव्य उद्यमी युवाहरूलाई सीपमूलक तालिम उपलब्ध गराउन समन्वय गरिने छ । नगरपालिकाले प्रत्येक वडामा युवा समूह छनोट गरी नगर स्तरीय धरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय तथा धरेलु विकास समितिसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ ।
- (३) नगरपालिकाले उद्यम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने अन्य



निकाय CTEVT, व्यावसायिक सीप विकास तथा तालिम केन्द्र शिक्षा विज्ञान र प्रविधि मन्त्रालयअन्तर्गत सञ्चालित EVENT परियोजना युवा स्वरोजगार कोष, वाणिज्य बैङ्क, वित्तीय संस्था, बीमा कम्पनी र राष्ट्रिय संघ/संस्थासंग आवश्यकता अनुसार द्विपक्षीय समझदारी (MOU) गरी सहकार्य गर्न सक्ने छ।

- (४) नगरपालिकाले लगानी गरेको ऋण तथा उद्यम समूहले दोस्रो वर्षदेखि तोकिएको रकम घुम्ती कोष खातामा फिर्ता गर्नु पर्नेछ। यसै कार्यविधिमा व्यवस्था भएबमोजिम उक्त रकम अन्य युवा समूहलाई पुनः युवा उद्यमको क्षेत्रमा लगानी विस्तार गर्दै लैजाने प्रावधान भएकोले तोकिएको अवधिमा नै ऋण रकम फिर्ता गर्न वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाको माध्यमबाट समूह बचत र लगानी गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउन नगरपालिकाले सार्वजनिक सूचनामार्फत् इच्छुक वित्तीय सेवा प्रदायक संघ/संस्थाबाट प्रस्ताव माग गरी छनोट गर्ने छ। वित्तीय संस्था छनोट भैसकेपछि उक्त संस्थासँग सम्झौता गरी उनीहरू मार्फत् ऋण प्रवाह गर्ने, अनुगमन निरीक्षण एवम् प्रतिवेदन आदि कार्य गराइने छ। छनोट गरेको वित्तीय संस्थाले सम्झौता बमोजिम कार्य गर्न नसकेको अवस्थामा नगरपालिकाले अर्को वित्तीय संस्था छनोट गरी सम्झौता गर्न सक्नेछ। वित्तीय संघ/संस्थाको निमित्त प्रशासनिक (ओभरहेड) खर्च नगरपालिका र वित्तीय कारोबार गर्न छनोट भएको वित्तीय संस्थाबीच भएको सम्झौता बमोजिम हुनेछ।

#### परिच्छेद- ८

#### अनुगमन तथा निरीक्षण

१४. अनुगमन तथा निरीक्षण: (१) नगरपालिका र वित्तीय कारोबार गर्न छनोट भएको वित्तीय सेवा प्रदायक संस्थाबाट अनुगमन गरिने छ। अनुगमनपश्चात् सोको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नेछ।
- (२) अनुगमनलाई बढी प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन नगरपालिकाले अन्य नागरिक समाज, पत्रकार, सरोकारवाला आदिबाट पनि अनुगमन निरीक्षण गराई पृष्ठपोषण तथा सुझावहरू लिन सक्ने छ।
- (३) केन्द्रीय स्तरबाट परिषद् तथा मन्त्रालयबाटसमेत अनुगमन निरीक्षण गरी आवश्यक पृष्ठपोषण एवम् सुझाव दिन सक्नेछ।
- (४) कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि केन्द्रीय स्तरमा रहेको अनुगमन तथा निरीक्षण समिति तथा जिल्ला वा प्रदेशबाट

प्रतिनिधित्व गर्ने राष्ट्रिय युवा परिषद्का सदस्यले त्यसको प्रतिवेदन नगरपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले कार्यक्रमको प्रभावकारिता हेर्न तेस्रो पक्षबाट समेत अनुगमन निरीक्षण तथा अध्ययन गराई पृष्ठपोषण लिन सक्ने छ ।

१५.

**अनुगमन निरीक्षण समिति:** (१) युवा समूहहरूद्वारा सञ्चालित उद्यमहरूको समग्र अनुगमन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको नगरपालिका अनुगमन तथा निरीक्षण समिति रहने छ :

- |                                                     |            |
|-----------------------------------------------------|------------|
| (क) नगर प्रमुख                                      | संयोजक     |
| (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                         | सदस्य      |
| (ग) शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख              | सदस्य      |
| (घ) वित्तीय सेवा प्रदायक संस्था प्रमुख वा प्रतिनिधि | सदस्य      |
| (ङ) विषय क्षेत्र अनुसारको विषय विज्ञ                | सदस्य      |
| (च) योजना शाखा प्रमुख                               | सदस्य      |
| (छ) शिक्षा खेलकुद तथा युवा शाखाको अधिकृत            | सदस्य-सचिव |
- (२) नगरपालिका अनुगमन तथा निरीक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) नगरपालिकामा सञ्चालनमा रहेका उद्यमहरूको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र कार्यान्वयनमा देखिएका राम्रा पक्षका साथै बाधा, व्यवधान, समस्या तथा त्यसको समाधानका लागि सिफारिस सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

(ख) नगर स्तरीय सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन समितिलाई सहजीकरण गर्न आवश्यक निर्देशन दिने र सोको कार्यान्वयन भए नभएको बारेमा जानकारी लिने ।

(३) नगरमा युवा समूहद्वारा सञ्चालित उद्यमहरूको समग्र अनुगमन नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखले गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाको कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) उद्यमको कार्यान्वयन कार्य तालिकाअनुसार भए नभएको यकिन गर्ने र नगरेको पाइएमा सुझाव दिने, सचेत गराउने ।

(ख) कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने र बाधा, व्यवधान, समस्या समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) तोकिएको समयमा उद्यम सञ्चालन सम्बन्धी सम्झौता बमोजिमको कार्य नगरेको पाइएमा नियमानुसारको

कारबाही गर्न सुझाव सहितको सिफारिस कार्यपालिकामा पेस गर्ने ।

### परिच्छेद- ९

#### प्रतिवेदन

१६. **प्रतिवेदन:** (१) उद्यम विकास संस्थाले नगरपालिकासँग गरेको सम्झौता भएको त्रैमासिक प्रतिवेदन नगरपालिकाको कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा त्रैमासिकरूपमा वित्तीय र भौतिक प्रगति पठाउनु पर्ने छ ।
- (२) नगरपालिकाले यसरी प्राप्त प्रतिवेदनलाई विश्लेषण गरी आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन भएका अन्य कार्यलाई समेत समावेश गरी प्रत्येक चौमासिकरूपमा तोकिएको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । यसरी प्राप्त प्रतिवेदन एकीकृत गरी चौमासिकरूपमा सङ्घीय मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिका अनुगमन तथा निरीक्षण समितिले नगरमा सञ्चालनमा रहेका उद्यमहरूको अनुगमन निरीक्षण गरी समस्या तथा त्यसको समाधानका लागि सिफारिस र नगर पालिकाको कार्यालय प्रमुखको प्रतिवेदलाई समेत समेटेर समष्टिगत प्रतिवेदन तयार गरी कार्य पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद - १०

#### पुरस्कार तथा दण्ड सजाय

१७. **पुरस्कार:** युवा उद्यम कार्यक्रमलाई प्रभावकारी र नतीजामुखी बनाउन निम्न सूचकका आधारमा उच्चतम अङ्कहासिल गर्ने उद्यम व्यवसायी समूह तथा संस्थालाई नगद तथा प्रमाण पत्रबाट पुरस्कृत गरिने छ ।
- (क) अधिकतम रोजगार सिर्जना गर्ने,
- (ख) स्थानीय स्रोत र साधनको अधिकतम प्रयोग गर्ने,
- (ग) तोकिएको समय वा समय अगावै ऋण रकम फिर्ता गर्ने उद्यमी,
- (घ) निर्यातमा वृद्धि र आयातमा प्रतिस्थापन गर्न योगदान पुऱ्याएको
- (ङ) उत्पादन गरिएका सामग्रीहरूको गुणस्तर कायम भएको,
- (च) उद्यमको विकासले स्थानीय समुदाय तथा क्षेत्रमा पारेको सकारात्मक प्रभाव,
- (छ) उद्यमी समूहले तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित निकायमा प्रतिवेदन पेस गरेको,
- (ज) परिवारको आयमा भएको वृद्धिको अवस्था,
- (झ) कार्य योजनाअनुसार कार्य सम्पादन प्रगति गरेको आदि ।
१८. **दण्ड सजाय:** (१) उद्यमी संस्थाले प्रस्ताव गरिए बमोजिमको सम्झौता गर्न नआएमा त्यस्ता उद्यमी संस्थालाई नगर पालिकाबाट सञ्चालन गरिने कुनै पनि कार्यक्रमहरूमा सहभागी गराइने छैन ।

(२) उद्यमी संस्थासँग सम्झौता भइसकेपछि सम्झौताअनुसार गुणस्तर एवम् परिमाणमा कार्य सम्पन्न नगरेमा तथा परिषद्बाट दिइएको बजेट हिनामिना गरेमा उक्त समूह तथा संघ/संस्थाबाट हिनामिना गरेको रकम प्रचलित कानूनबमोजिम सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिने छ । यस कार्यमा स्थानीय प्रशासनको नगरपालिकाका कार्यालय प्रमुखले आवश्यक सहयोग लिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-११

##### विविध

१९. **सहयोग गर्नु पर्ने:** यस निर्देशिका बमोजिम युवा उद्यम विकास सञ्चालन कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
२०. **व्याख्या गर्ने अधिकार :** यस कार्यविधिमा भएको कुनै व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा नगरपालिकाले सोको अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।
२१. **कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने :** कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार यो कार्यविधि संशोधन गर्न सक्ने छ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने :** यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आइपरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ ।
२३. **बचाउ र खारेजी :** यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु अगावै युवा उद्यम सम्बन्धी भएका काम कारबाहीहरू यस कार्यविधि बमोजिम भएसरह मानिने छ ।



## अनुसूची - १

(परिच्छेद २ दफा ३ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

युवाबाट व्यावसायिक उद्यम गर्न सकिने व्यावसायिक क्षेत्रहरू :

- (क) कृषि तथा पशुपन्क्षीमा आधारित उद्यम व्यवसाय: तरकारी खेती, फलफूल खेती, अन्न उत्पादन, माछा पालन, हाँस, कुखुरा, बटुई, खरायो, बाख्रा, गाई, भैंसी, भेडा, च्याङ्ग्रा, चौँरी, अकबरे, अग्निसो, अदुवा, लसुन, खुर्सानी, दूध डेरी र दूधबाट बनेका परिकारहरू, रेशम खेती र उत्पादन भएका सामग्रीहरू, किवी खेती, बिउ बिजन उत्पादन तथा प्रशोधन र संरक्षण अदि ।
- (ख) वन (औषधिजन्य जडीबुटी, वन पैदावार) मा आधारित उद्यम व्यवसाय : फर्निचर, काठका सजावट सामग्री, क्युरियो सामग्री, अलैंची, औषधिका लागि कच्चा सामग्रीहरू उत्पादन, चिराइतो, सामुदायिक वन ।
- (ग) विज्ञान तथा सूचना प्रविधि र सञ्चारमा आधारित उद्यम व्यवसाय : विज्ञानका आविष्कारहरू, आइ.सि.टी. सम्बन्धी व्यवसायहरू, मोबाइल, रेडियो टि.भी.मर्मत् तथा विक्री केन्द्र, फोटो तथा सुटिङ् स्टुडियो, फोटोग्राफी, रेडियोग्राफी, भाषा प्रशिक्षण, भाषा रूपान्तरण, ट्युसन, कोचिङ् कक्षाहरू ।
- (घ) पर्यटन प्रबर्द्धन (होटल, होमस्टे, रिसोर्ट) मा आधारित उद्यम व्यवसाय : भाषा प्रशिक्षण, होटल व्यवसाय, क्युरियो सामान निर्माण र विक्री, होमस्टे, रिसोर्ट, टुरिष्ट गाइड ।
- (ङ) निर्माणमा आधारित उद्यम व्यवसाय : फलाम, काठ, माटो ढुङ्गा, ईटा, टायल, सिमेन्ट बेतबाँस, तारजाली छाला, आदिका उद्योगहरू र बनेका सामग्रीहरू, हस्तकला, चित्रकला, मूर्तिकला, हाउस वायरिङ्, रङ्गोगन, गोबर ग्यास, उन्नत चुलो, डकर्मी, सिकर्मी, क्रसर उद्योग ।
- (च) कलामा आधारित उद्यम व्यवसाय : ढाका, मखमल, सुती, ऊनी आदिका कपडा बुन्ने, बेतबाँस तथा परालजन्य सामग्री डोको, नाम्लो, मान्द्रो, सुकुल, गुन्द्री, गलैंचा, आदि बनाउने, कपडा सिलाइ बुनाइ, बुटिक, फेसन डिजाइन, ब्युटी पार्लर, हेयरकटिङ्, मेहन्दी, चुरापोते डिजाइन, सजावटका सामग्री, खेलौना, धूप, मैनबत्ती, गरगहनाहरू, पेन्टिङ् ।
- (छ) संस्कृति, साहित्य सिर्जना, गीत सङ्गीतमा आधारित उद्यम व्यवसाय : साँस्कृतिक परम्परागत नृत्य, कविता, कथा, निबन्ध, गायन, गीत रचना, वाद्यवादन, नृत्य, सङ्गीत आदि ।
- (ज) खाद्य प्रशोधनमा आधारित उद्यम व्यवसाय : अचारहरू, गुन्दुक, मस्यौरा, सुकुटी (स्याउ, मासु, माछा, मूला, करेला आदि), सिस्नो, चिया (तुलसी, ग्रीन टी आदि), दालमोठ, चिप्स, जुस तथा पेय पदार्थहरू ।
- (झ) नगरपालिकाले आवश्यकता महसुस गरी छनोट गरिने अन्य उद्यम व्यवसाय ।

**अनुसूची - २**  
(दफा ६ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)  
**युवा उद्यमको लागि दिइने निवेदनको ढाँचा**  
**मन्थली नगरपालिकाको कार्यालय,**  
**मन्थली, रामेछाप ।**

मिति : .....

**विषय : व्यावसायिक उद्यम सञ्चालनका लागि निवेदन पेस गरेको ।**

उपर्युक्त सम्बन्धमा हामी तपसिलका व्यक्तिहरूले यस मन्थली नगरपालिकाअन्तर्गतको वडा नं.....मा .....व्यावसायिक (उद्यमको नाम) देहायको व्यावसायिक क्षेत्रमा सञ्चालन गर्न चाहेको हुनाले प्रविधि र व्यवस्थापनको लागि युवा उद्यम सञ्चालन निर्देशिका, २०७६ बमोजिम उपलब्ध गराइने ऋण सहयोग पाउँ भनी कार्यविधिले निर्धारित गरेको सर्तहरूमा मन्जुर गरी तपसिल अनुसारको विवरण सहितको आवश्यक कागजात सङ्ग राखी यो निवेदन पेस गरेका छौं ।

**संस्थागत विवरण :**

१. युवा समूहको नामथर: .....
२. युवा समूहको ठेगाना: जिल्ला: .....  
नगरपालिका.....  
वडा नं.....  
स्थान:.....
३. समूह-उद्यमको दर्ता नं: .....
४. दर्ता भएको जिल्ला: .....
५. दर्ता मिति: .....
६. नवीकरण मिति: .....
७. स्थायी लेखा नम्बर भए (PAN).....  
सम्पर्क व्यक्तिको नाम: .....  
पद :.....  
ठेगाना: .....  
सम्पर्क नम्बर: .....  
समूह अध्यक्षको नाम.....  
समूह उद्यमको छाप .....
८. निवेदक युवा समूहका सदस्यहरूको विवरण: परिच्छेद ३ दफा ५(१) को प्रकरण (ख), (ग), (ङ) र दफा ५ (३) को (घ) मा भएको व्यवस्था सम्बन्धमा पूर्ण सहमत छौं अन्यथा भएको खण्डमा कानून बमोजिम सहने छौं ।

क्र.सं.	नामथर	पद	उमेर	शैक्षिक योग्यता	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	इमेल	हस्ताक्षर
१								
२								
३								
४								
५								
६								
७								

**निवेदन साथ पेस गर्नु पर्ने कागजातहरू :**

१. एउटै वडाको १६ देखि ४० वर्षका उमेरका १० जना युवा (कम्तिमा पनि ५० प्रतिशत महिला) को सूची थान - १,
२. सम्बन्धित निकायमा संस्था दर्ता तथा नवीकरण भएको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान - १,
३. पाँच वर्षे व्यावसायिक योजना (व्यावसायिक उद्यम कृषि, वन, पशुपन्क्षी, विज्ञान, सूचना प्रविधि, सञ्चार, कला संस्कृति, पर्यटन प्रबर्द्धन, निर्माण आदि स्थानीय स्रोत साधनमा आधारित हुनु पर्नेछ) थान - १,
४. व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्ने समूहका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
५. व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्ने समूहका सदस्यहरूको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (कम्तिमा आधारभूत तह कक्षा ८ उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ),
६. व्यावसायिक उद्यम सञ्चालन गर्नका लागि आवेदन दिने समूहले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि थान - १,
७. तालिम प्राप्त भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
८. स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणित प्रतिलिपि,
९. गत आ.व.को लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन ।

**अनुसूची-३**  
(दफा-६ को उपदफा-३ सँग सम्बन्धित)  
**व्यावसायिक योजनाको ढाँचा**

क्र.सं.	विवरण	अन्य विवरण
१	व्यवसायको नाम, सङ्क्षिप्त परिचय र उद्देश्य,	नामथर :..... उद्यमको सङ्क्षिप्त परिचय..... उद्देश्य ..... विषय क्षेत्र/..... उद्यमबाट उत्पादन हुने वस्तुको नाम .....
२	ठेगाना	जिल्ला निर्वाचन क्षेत्र ..... गा.पा/न.पा..... टोल ..... वडा नं..... सम्पर्क नं. ....
३	सङ्लग्न हुने अनुमानित जनशक्ति	महिला..... पुरुष .....प्राप्त (स्वदेश वा विदेशबाट) .....
४	प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ	कच्चा पदार्थको नाम ..... स्रोत (स्थानीय वा बाह्य) .....
५	प्रयोग हुने मेसिनरी औजारको विवरण	नाम थर: ..... अनुमानित लागत ..... (बाह्य/स्थानीय) स्रोत.....
६	अनुमानित लागत	कूल रू. .... चल पूँजी रू. .... अचल पूँजीको नाम .....
७	उत्पादित वस्तुको बजार क्षेत्र	बजारको नाम दूरी ..... दुवानी खर्च ..... दूरी .....



८	व्यवसायबाट हुने अनुमानित आम्दानी	जम्मा वार्षिक अनुमानित आम्दानी रू. .... वार्षिक अनुमानित नाफा रू. ....
९	रोजगारी पाउने युवाको अनुमानित संख्या	महिला जम्मा ..... पुरुष .....
१०	अन्य	

१०. उद्यम समूहको विवरण

युवा उद्यम समूहको नामथर : .....

उद्यममा सङ्ग्लान हुने युवाहरूको विवरण : .....

क्र.सं.	नामथर	पद	लिङ्ग	ठेगाना	उमेर	शैक्षिक योग्यता	तालिमको नाम र अवधि	सम्पर्क नम्बर	निवेदकको दस्तखत
१									
२									
३									
४									
५									
६									
७									
८									
९									

नोट : यो व्यवसायिक योजनाको एउटा नमुना हो । उल्लेखित विवरणहरू नछुटाई विस्तृत सूचना समावेश हुने गरी सिर्जनात्मक रूपमा व्यावसायिक योजना बनाउन सकिने छ ।

समूह/संस्थाको छाप :

समूह/संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :

नामथर : .....

मिति : .....

**अनुसूची-४**  
(दफा-१७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
प्रगति प्रतिवेदनको ढाँचा

- १) स्थानीय तहको नाम :
- २) युवा उद्यम समूहको नाम :
- ३) कार्यक्रमको परिचय :
- ४) कार्यक्रमको उद्देश्य :
- ५) उद्यम व्यवसायस सञ्चालनको विधि-प्रक्रिया :
- ६) उद्यम सङ्गलन युवाहरूको विवरण (जातिगत, लिङ्गगत) :

क्र.स	नाम थर	ठेगाना	लिङ्ग	दलित	जन जाति	ब्राम्हण क्षेत्री	मधेसी	अन्य	महिला	पुरुष	जम्मा	सो.नं.
१												
२												
३												
४												
५												
६												
७												
८												
९												

- ७) उद्यम सञ्चालन स्थान :
- ८) उद्यम सञ्चालन भएको मिति :
- ९) उद्यम सञ्चालन अवधि :
- १०) हालसम्म उद्यमले गरेको मुख्य कार्य प्रगति :
- ११) उद्यम सञ्चालन गर्दा आइपरेका समस्याहरू : .....
- १२) ती समस्याहरू समाधानका लागि गरिएका प्रयासहरू : .....
- १३) यस वर्ष अनुगमन गरेको पटक :
- १४) अनुगमनबाट प्राप्त मुख्यमुख्य सुभावहरू र कार्यान्वयनका लागि गरिएका प्रयासहरू :
  - (क) मुख्य सुभावहरू : .....
  - ख) कार्यान्वयनका लागि गरिएका प्रयासहरू : .....
  - ग) केन्द्रबाट गर्नु पर्ने केही भए : .....
- १५) प्राप्त उपलब्धिहरू.....
- १६) निष्कर्ष : .....
- १७) सुभाव : .....
- १८) अनुसूचीहरू :
  - क) युवा उद्यम समूहको बैठकको निर्णय उतार प्रतिलिपि
  - ख) कार्यक्रमबारे सरोकारवालाहरूलाई जानकारी गराएको कागज प्रमाणका

- प्रतिलिपिहरू :
- ग) कार्यक्रम शुरू भएको जानकारी पत्र (विभिन्न निकायलाई लेखिएका पत्रका प्रतिलिपिहरू)
  - घ) कार्यक्रम अनुगमन तथा निरीक्षणको सिलसिलामा लेखेको मन्तव्यको प्रतिलिपि
  - ङ) कार्यक्रमसँग सम्बन्धित फोटो र प्रतिवेदनको विद्युतीय प्रतिलिपि
  - च) सञ्चालित कार्यक्रमसँग सम्बन्धित हाजिरी विवरण, भरपाई विवरण आदिको प्रतिलिपि र अन्य केही भए उल्लेख गर्ने
  - छ) अन्तिम प्रतिवेदनको एकप्रति विद्युतीय प्रतिलिपि ।



## राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७६

**प्रस्तावना :** विश्व महामारीको रूपमा फैलिएको COVID 19 (कोरोना भाइरस) बाट नेपाल पनि प्रभावित हुन पुगेको छ। यस महा विपत्तीको सङ्क्रमणबाट उत्पन्न खतराप्रति नागरिकहरूलाई सचेत गराउँदै यसबाट उन्मुक्ति पाउनका लागि सङ्घीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट हरसम्भव प्रयासहरू भइरहेका छन्। यस किसिमको महामारी फैलिएका विश्वका सबै मुलुकसहित हाम्रो देश नेपाल पनि ११ चैत्र, २०७६ देखि लकडाउनको अवस्थामा छ। यस विषम परिस्थितिमा दैनिक ज्यालादारीमा जीवन निर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि राहत वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) एवम् प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्थली नगरपालिकाले यो राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ बनाई जारी गरेको छ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम मन्थली नगरपालिका राहत सामग्री वितरण सम्बन्धि कार्यविधि-२०७६ रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि प्रमाणीकरणपश्चात् लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा, (क) “कार्यविधि” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको राहत सामग्री वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७६ सम्भन्नु पर्दछ।  
(ख) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ।  
(ग) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।  
(घ) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(ङ) “उप प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाका वडा कार्यालयहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ।  
(ज) “टोल सुधार समिति” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाद्वारा गठन भएका टोल सुधार समितिलाई सम्भन्नु पर्दछ।
३. **उद्देश्य :** यस कार्यविधिको उद्देश्य COVID 19 (कोरोना भाइरस) को नियन्त्रणका लागि मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र दैनिक ज्यालादारीमा जीवननिर्वाह गरिरहेका अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लागि व्यवस्थित तवरले राहत वितरण गर्नु रहेको छ।
४. **राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समिति :** (१) मन्थली नगर पालिकाको कार्यक्षेत्रभित्र राहतवितरण कार्यको समन्वय गर्न देहाय अनुसारको राहत व्यवस्थापन

तथा वितरण नगर समन्वय समिति रहने छ :

- |     |                                                            |            |
|-----|------------------------------------------------------------|------------|
| (क) | नगर प्रमुख                                                 | संयोजक     |
| (ख) | उपप्रमुख                                                   | सदस्य      |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                    | सदस्य      |
| (घ) | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष                                | सदस्य      |
| (ङ) | कार्यापालिकाको वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिका संयोजक | सदस्य      |
| (च) | वातावरण विपद् तथा शाखा प्रमुख                              | सदस्य-सचिव |
- आवश्यक परेमा अन्य सम्बद्ध व्यक्तिहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

५. राहत व्यवस्थापन तथा वितरण नगर समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) प्रभावित, अति विपन्न र अशक्त परिवारहरूका लगत वडामार्फत् सङ्कलन गर्ने ।
- (ख) परिस्थिति र आवश्यकता अनुसार राहतको मात्रा (प्याकेज) तय गर्ने ।
- (ग) राहत सामग्री वितरण एवम् व्यवस्थापनको जिम्मेवारी तोक्ने ।
- (घ) राहत सामग्री वितरण एवम् व्यवस्थापनको अनुगमन गर्ने वा गराउने ।
- (ङ) राहत सामग्री वितरणका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. राहत सङ्कलन तथा वितरण व्यवस्थापन : (१) नगर स्तरमा राहत सहयोग सङ्कलन तथा वितरण कार्य नगर समन्वय समितिबाट तय भएबमोजिम हुनेछ ।

(२) वडा स्तरमा राहत सङ्कलन तथा वितरणका लागि वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको समन्वयमा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले संयोजन गर्ने गरी देहाय बमोजिम गरिने छ :

- (क) आफ्नो वडाभित्र रहेका दैनिक ज्यालादारीमा जीवननिर्वाह गरिरहेका र लकडाउनको कारण दैनिक ज्यालादारी काम गर्न नपाएकोले दैनिक जीवनयापन गर्न कठिनाइ भएका घर परिवारको विवरण सङ्कलन गर्ने ।
- (ख) प्राप्त विवरणलाई वडा अध्यक्षले एकीन गरी प्रमाणित गर्ने ।
- (ग) अति अशक्त, अपाङ्ग, दृष्टिविहीन लगायत सामूहिकरूपमा आवास व्यवस्था मिलाई खानपिनको व्यवस्था गरेका संघ/संस्थाहरू र तिनले हाल उक्त सेवा प्रदान गरिरहेका व्यक्तिहरूको विवरण संघ/संस्थामार्फत् लिने ।
- (घ) सहयोग गर्न चाहने दाताहरूसँग समन्वय गर्ने र उनीहरूले सहयोग गर्न चाहेको नगद वा जिन्सी सङ्कलन गर्ने र सोको परिमाण सहित विवरण राख्ने ।

- (ङ) खण्ड (ख) बमोजिम सङ्कलित विवरणका आधारमा छनोटमा परेका परिवारलाई समितिबाट निर्णय भए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउने ।
- (च) वडा तहमा राहत सङ्कलन तथा वितरण कार्यको समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने कार्य विपद् व्यवस्थापन ऐनको दफा ६ बमोजिम गठित वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी प्रारम्भ गर्ने । राहत वितरण वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा सदस्य र सम्बन्धित टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा पदाधिकारीको रोहवरमा गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) राहत वितरणका लागि कम्तिमा एकजना सुरक्षाकर्मीसहित तीन जनाको टिम परिचालन गर्ने ।
- (ज) राहत वितरणमा खटिनेले कम्तिमा २ मिटरको SOCIAL DISTANCE सहित सुरक्षा सम्बन्धी आवश्यक सावधानी अपनाउने ।
- (झ) वितरण प्रणाली पूर्णतः भीडभाडरहित ढङ्गले व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ञ) सहयोग प्रदान गर्ने दाताहरूको विवरण तथा राहत सहयोग पाउने टोलसमेत खुल्ने गरी परिवार वा संघ/संस्थाको विवरण वडा सचिवले तयार गरी वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी एकप्रति वडामा राखी एकप्रति नगर पालिकामा पठाउने । राहत सहयोग गर्ने र राहत लिनेहरूको नामावली वडाले आआफ्नो वडामा सार्वजनिक गर्ने र नगरबाट सबै वडाबाट राहत वितरण भएको विवरण सार्वजनिक गर्ने ।
- (ट) वडामा पठाइएको सहयोगले वडामा राहत वितरण गर्न अपुग भएमा नगर समन्वय समितिसँग समन्वय गरी आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
७. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरा यसै कार्यविधिअनुसार तथा अन्य कुराहरू नगर पालिकाको प्रचलित कानुनअनुसार हुने छन् ।
८. यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर पालिकामा निहित रहने छ ।
९. कोरोना भाइरसको महामारी अन्त्य भएपछि यो कार्यविधि स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।
१०. (क) यस कार्यविधिमा तोकिएको मापदण्ड पूरा नभएका व्यक्तिले भुट्टा विवरण पेस गरी राहत लिनु वा दोहोरो राहत लिनु हुँदैन ।
- (ख) यस कार्यविधिको प्रतिकूल हुने गरी राहत वितरणको लागि सिफारिस गर्ने पदाधिकारीलाई समेत प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गरी त्यस्तो सिफारिस गर्ने पदाधिकारी वा निजले सिफारिस गरेको हदसम्मको रकम सम्बन्धित स्थानीय तहले निजबाट असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
११. राहत वितरणको अभिलेख राख्नु पर्ने : सम्बन्धित वडाले राहत वितरणको अनुसूची -३ बमोजिमको राहत विवरण अभिलेख आफ्नो कार्यालयमा राखी एक प्रति मन्थली नगर पालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।



अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा-६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम)

श्री ..... ज्यू मिति :.....

..... वडा कार्यालय

मन्थली नगरपालिका ।

विषय : राहत उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा ।

महोदय,

उपर्युक्त सम्बन्धमा म श्री.....को छोरा/छोरी  
..... यस मन्थली नगरपालिका वडा नं..... को  
..... टोलमा बसोबास गरिरहेको छु । म विगत .....वर्षदेखि.....  
स्थानमा काम गर्दै आएको छु । हाल विश्वका विभिन्न देशहरूमा द्रुत गतिमा  
फैलिरहेको नोभल कोरोना भाइरस (कोभिड-१९) महामारीको सङ्क्रमणबाट बच्न,  
न्यूनीकरण गर्न र नगर क्षेत्रभित्र फैलन नदिन नेपाल सरकार तथा मन्थली नगरपालिकाको  
निर्णयानुसार लकडाउनको समयमा मेरो दैनिक ज्याला/मजदूरी ठप्प भएको र म  
लगायत मेरो.....जना परिवारको दैनिक गुजाराका लागि खर्च जुटाउन मुस्किल  
परेकोले नियमानुसार राहत उपलब्ध गराई दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक : नामथर :.....

हस्ताक्षर :.....

वडा नं. :..... टोल :.....

पेसा :.....

परिचय खुल्ने कागज : .....

सम्पर्क नं. .... ना.प्र.नं.:.....

निवेदक श्री.....ले पेस गरेको निवेदन अनुसारको  
व्यहोरा ठीक साँचो हो । उक्त परिवारको दैनिक खानपानका लागि आवश्यक  
नियमानुसारको राहत सामग्री उपलब्ध गराई दिनु हुन सिफारिस साथ अनुरोध गर्दछु ।

सिफारिस गर्नेको हस्ताक्षर :.....

नामथर :.....

पद :.....

सम्पर्क नं. :.....



अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा -६ को उपदफा (२) को खण्ड (ड) बमोजिम)

राहत सामग्री बुझेको भर्पाई

विश्वभर महामारीको रूपमा फैलिएको कोरोना भाइरसको सङ्क्रमणको रोकथाम र नियन्त्रण गर्न नेपाल सरकारले २०७६-१२-११ देखि लागू हुने गरी देशभर लकडाउन गर्ने गरी गरेको निर्णयका कारण दैनिक ज्यालादारी गरी परिवारको पालन पोषण गर्ने मैले ज्यालादारीको काम गर्न नपाएकोले मेरो परिवारको भरण पोषणका लागि मन्थली नगर पालिकाले जारी गरेको कार्यविधि बमोजिम वडा समितिबाट उपलब्ध गराएको देहाय बमोजिम राहत सामग्री बुझिर्लाई यो भर्पाई गरिदिँ।

राहत सामग्री बुझ्नेको नामथर :

लकडाउन अघि गर्ने गरेको काम :

स्थायी ठेगाना :.....

हाल बसोबास गरेको ठेगाना:.....

वडा नम्बर: ..... टोलको नाम :.....

बुझेको राहत सामग्रीहरूको विवरण :

१ .....

२.....

३.....

४.....

५.....

रोहवर वडा अध्यक्ष वा सदस्य श्री.....

राहत सामग्री बुझ्नेको सहीछाप :.....मिति : .....

अनुसूची - ३  
दफा ११ सँग सम्बन्धित  
मन्थली नगरपालिका वडा नं..... रामेछाप

सि.नं.	राहत प्राप्त गर्ने व्यक्तिको नाम	ठेगाना तथा टेलिफोन	बाबुको नाम	बाजेको नाम	राहतको विवरण	राहत बुझिलिनेको दस्तखत	कैफियत (विदेशी भए रा.िष्ट्र य त। खुलाउने)
१							
२							
३							
४							
५							

राहत वितरण गर्नेको :

दस्तखत :

नामथर :

टेलिफोन नं. :

मिति :



## विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि -२०७५

**प्रस्तावना:** मन्थली नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैर प्राकृतिक विपद्बाट हुन सक्ने जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद् व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, नगर पालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन -२०७५ को दफा ४-१ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।  
(२) यो कार्यविधि कार्य पालिकाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा,  
(क) “ऐन” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा मन्थली नगर पालिकाले निर्माण गरेका ऐन सम्भन्नु पर्छ।  
(ख) “कोष” भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्नु पर्छ।  
(ग) “प्रभावित व्यक्ति” भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, घाइते भएको शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गा जमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(घ) “राहत” भन्नाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्भन्नु पर्छ।  
(ङ) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्भन्नु पर्छ।  
(च) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ।

### परिच्छेद-२

#### कोषको स्थापना, उद्देश्य तथा प्रयोग

३. **कोषको स्थापना:** (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य नगर स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत सङ्कलन र परिचालन गर्न मन्थली नगर पालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहने छ।  
(२) कोषको आय रकम सङ्कलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि नगर पालिकाको सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता

- खोलिने छ ।
- (३) कोषको कूल आम्दानीअन्तर्गत यस कार्य विधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खाता रहेको वितीय संस्थाले कोष रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय र दफा ६ बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउने छ । तर वस्तुगत सहायता सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैङ्क हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।
- (४) यस कार्य विधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामग्रीको छुट्टै मौज्जात किताब स्थापना गरी अभिलेख गरिने छ ।
४. **कोषको उद्देश्य :** (१) स्थानीय स्तरमा हुन सक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता परिचालन गर्नु कोषको उद्देश्य रहने छ ।
- (२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्ने छः
- (क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।
- (ग) विपद् जोखिम न्यूनीकरण, पूर्व तयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहज गर्ने ।
५. **कोषको आम्दानी :** (१) कोषमा ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधीनमा रही देहाय बमोजिमका रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछः (क)नगर पालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत् विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (घ) नगर सभाबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिएबमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) नगर सभा सदस्य, नगर कार्यपालिका सदस्य तथा नगर पालिकाका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,
- (च) स्वदेशी विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघ/संस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेसाकर्मी, राजनीतिक दल, नागरिक समाज, धार्मिक तथा परोपकारी संघ/संस्था र आम सर्वसाधारणबाट स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघ/संस्थाको तर्फबाट प्रचलित

- कानूनको अधीनमा रही प्राप्त हुने रकम,
- (छ) कोषको खाता सञ्चालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको ब्याज आय,
- (ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्रीको विक्रीबाट प्राप्त आय,
- (झ) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही कोषमा जम्मा हुने गरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्य विधिको दफा (घ) को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैङ्क खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा नगर पालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्ने छ । त्यसरी नगद जम्मा हुन आएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सोको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिने छ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।

६. **वस्तुगत सहायता सामग्री:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (२) र (३) को अधीनमा रही कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामग्री प्राप्त हुन आएमा र त्यसरी प्राप्त सामग्री विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई स्वीकार गरिने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा आमदानी अभिलेख जनाई त्यस्तो सामग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आमदानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिने छ ।  
**स्पष्टीकरण:** यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र दुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउने छ । यदि त्यस्तो मूल्य विना नै वस्तुगत सामग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आमदानीको आधार मानिने छ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्‍याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आमदानीको आधारको रूपमा लिइने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आमदानी अभिलेख गरिएको कुनै सामग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यक नपर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरी राख्न पनि अनुकूल नहुने (सड्ने, बिग्रने, नासिने वा खेर जाने) प्रकृतिको भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामग्रीलाई

- प्रचलित कानून बमोजिम लीलाम विक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिने छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्ने छ ।
- (५) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम् गुणस्तरयुक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्ने छ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामग्री प्राप्त र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको सामग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धी मासिक विवरण अर्को महिनाको सात गते -भिन्न सार्वजनिक गरिने छ । तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (८) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई त्यस्तो सामग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थानसम्म पुऱ्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिने छ ।
७. **कोषको प्रयोग :** (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्री खर्च निकासा गर्न समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तत्काल विपद् प्रतिकार्य गर्नु पर्ने अवस्था रहेको, तर समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा ततपश्चात् लगतै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एक पटकमा बढीमा दस हजार रूपैयाँ सम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्ने छैन ।
- (३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामग्री देहाय बमोजिमको कार्यमा खर्च गरिने छः
- (क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
- (ख) विपद् प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने

- खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ता कपडा, औषधि, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामग्री जस्ता वस्तुहरू खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा ततसम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरूका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रयस्थल बनाउन तथा पुनर्स्थापना गर्न,
- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद् प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्यु भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सद्गतका लागि निजको परिवारलाई तोकिएबमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,
- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई तोकिए बमोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
- (ज) खोज, उद्धार तथा प्राथमिक उपचारका लागि स्वयम् सेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदूषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद् पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धी उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतको लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सुचारू गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद् व्यवस्थापन स्वयम् सेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धी कार्य गर्न,
- (ड) जोखिमयुक्त स्थानको पहिचान तथा उक्त स्थानको धनजनको स्थानान्तरण गर्न,
- (ढ) विपद्पश्चात् विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपद् पश्चात्को आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (ण) विपद् पछिको पुनःनिर्माण गर्न,
- (त) विपद् पूर्वतयारी, विपद् प्रतिकार्य, विपद् र विपद् पछिको पुनर्लाभ, विपद् जोखिम न्यूनीकरणजस्ता विपद् व्यवस्थापनका कार्य गर्न,
- (थ) समितिले तोके बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य काम गर्न, गराउन ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियमितरूपमा गरिने

विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यलाई विपद् व्यवस्थापनसँग आबद्ध गराएर कोषबाट कुनै पनि किसिमको खर्च गर्न पाइने छैन ।

- (५) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैयाँभन्दा घटी भएको अवस्थामा आपतकालीन कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिने छैन ।

८. **राहत सहायता वितरण:** (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामग्रीमध्ये आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराइ दिने सम्बन्धमा विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपद्को घटना र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानी नोक्सानीको विवरणसहित कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपद्को घटना र सोबाट पर्न गएको हानी नोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जिमिन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेत निवेदनसाथ सङ्गन गरिएको हुनु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको सङ्गन मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद् प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामग्री उपलब्ध गराउँदा विपद्को सघनता र व्यापकता, कोषमा जम्मा भएको रकम तथा राहत सामग्रीको उपलब्धता र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्‍याएबमोजिम हुनेछ ।

- (५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विपद्को कारणले गम्भीर हानी नोक्सानी वा घाइते भई विपद् प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद् प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानी नोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

- (६) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफाबमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोरकिशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाइने:** (१) यस कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाइने छैन

- (क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,



- (ख) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमितरूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,
- (ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,
- (घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिइने तोकिए बमोजिमको राहतबाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,
- (ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तर्क्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,
- (च) आकस्मिकरूपमा निर्माण गर्नु पर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा विपद् व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धी नभएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न/गराउन ।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामग्रीमध्ये कुनै पनि सामग्री पूर्ण वा आंशिकरूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन ।

### परिच्छेद - ३

#### कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परीक्षण

१०. **कोषको सञ्चालन :** (१) कोषको बैङ्क खाता सञ्चालन नगर पालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुने छ ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा दुई हजार रूपैयाँभन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैङ्कमार्फत् मात्र भुक्तानी गरिने छ ।
  - (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुने छ ।
  - (४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्री विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सामग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमा समेत अभिलेख गरिने छ ।
११. **कोषको आय व्ययको लेखा तथा सोको सार्वजनिकीकरण :** (१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानुनबमोजिम राखिने छ ।
- (२) कोषले कार्य पालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) कोषको मासिकरूपमा भएको आमदानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको

सात गतेभिन्ना सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (४) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरणसमेत खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामार्फत् नगर सभासमक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

१२. **लेखा परीक्षण :** (१) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण नगर पालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण शाखाबाट हुने छ ।

- (२) कोषको अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुने छ ।  
(३) नगर कार्यपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाबकिताब जाँच वा जाँच गराउन सक्ने छ ।  
(४) नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कमिमा वर्षको एकपटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने छ ।

#### परिच्छेद -४

##### विविध

१३. **ससर्त सहायता :** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने सर्त - सहित कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले सर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र सर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामग्री कोषमा जम्मा हुनेछ । तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले ससर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्व निर्णय आवश्यक पर्ने छैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ ।  
(३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए/नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरण माग गरेमा सोको विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
(४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायतास्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्ड/निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

१४. **परामर्श लिन सक्ने :** समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञ व्यक्ति वा संस्थाले आवश्यक परामर्श लिन सक्ने छ ।

१५. **रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्ती कोष (रिबल्बिड् फण्ड) को रूपमा रहने :** (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकममध्ये आंशिक वा पूरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभई कोषमै रहने छ ।

तर दफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो सर्तानुरूप

उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले फिर्ता माग गरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- (२) कोषलाई आवर्ती कोष (रिभल्विङ्ग फण्ड) को रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।  
स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिभल्विङ्ग फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगद रकम वार्षिकरूपमा बजेट विनियोजन मार्फत पुनः पूर्ति गर्दै जाने गरी स्थापित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) कोषमा मौज्जात रकम पाँच लाख रूपैयाँभन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिने छ ।

१६. **सहयोगका लागि आह्वान गर्ने :** (१) विपद्का कारण आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा नगर पालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

- (२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवा क्लब, आमा समूह, स्वयम् सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रबुद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारण लाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

१७. **अभिलेख राख्ने :** (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारबाहीको अभिलेख दुरूस्त राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मा रहेने छ ।
- (३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराइने छ ।

१८. **अनुगमन:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम थप एक सदस्य समेत सङ्गलन रहेको अनुगमन टोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलिले आफूलाई प्राप्त कार्यदिशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्यतथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेस हुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमि कमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोष परिचालनमा कुनै

गम्भीर त्रुटि रहेको र सोलाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्ने छ ।

(५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले भुटा विवरण पेस गरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाइएमा दोषी उपर प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुने छ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिक दल, विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सङ्लग्न गैरसरकारी संघ/संस्था, उद्योगी व्यवसायी आबद्ध संघ/संगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आबद्ध संघ/संगठन र ससर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई सङ्लग्न गराइने छ ।

१९. **निर्देशन दिन सक्ने** : नगर सभाले समितिको काम कारबाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ

२०. **संशोधन**: यस कार्य विधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले प्रस्ताव तयार गरी कार्य पालिकाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिने छ ।

२१. **विविध** : क) यस कार्य विधिको व्याख्या गर्ने अधिकार मन्थली नगर पालिकालाई हुने छ ।  
ख) कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि मन्थली नगर पालिकाले यस कार्य विधिको अधीनमा रही विभिन्न नीति तय गर्न सक्नेछ ।

ग) प्रचलित ऐन नियमसँग बाभिएका यस कार्यविधिका दफाहरू बाभिएका हदसम्म स्वतः खारेज हुने छन् ।



## विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन कार्यविधि-२०७६

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान, २०७२ ले परिकल्पना गरेको सङ्घीय संरचनाअनुसारको तीन तहको सरकार निर्माणको क्रममा भएका निर्वाचनपश्चात् स्थानीय सरकारको गठन भइ हाल एक स्वायत्त सरकारको रूपमा क्रियाशील रहेको छ। नेपालको वर्तमान संविधानको अनुसूची-८ मा स्थानीय सरकारले गर्न सक्ने काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ। उक्त अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार कक्षा १२ सम्मको विद्यालय शिक्षाको सम्पूर्ण व्यवस्थापन तथा सञ्चालन एवम् नियमनको पूर्ण अधिकार स्थानीय सरकारलाई रहेको छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा - २ (ज) मा स्थानीय सरकारले शिक्षा सम्बन्धी गर्न सक्ने २३ वटा अधिकारहरू उल्लेख भएका छन् जसमा सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन, सञ्चालन तथा नियमनका पक्षहरू उल्लेख भएका छन्। वर्तमान परिवर्तित सन्दर्भमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने प्रयोजनका लागि यस मन्थली नगर पालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक :

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** यस कार्यविधिको नाम विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन कार्यविधि, २०७६ रहेको छ।
२. **यो कार्यविधि नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट लागू हुनेछ।**
३. **परिभाषा :** विषय र प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, क) 'शिक्षा ऐन' भन्नाले शिक्षा ऐन, २०२८ (संशोधनसहित) र मन्थली नगर पालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५ भन्ने सम्भन्धु पर्दछ र शिक्षा नियमावली भन्नाले शिक्षा नियमावली, २०५९ (संशोधनसहित) भन्ने सम्भन्धु पर्दछ।
  - ख) 'विद्यालय व्यवस्थापन समिति' भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालयको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा रेख देखका लागि शिक्षा ऐन, २०२८ को दफा १२ तथा मन्थली नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७५ को दफा २० बमोजिम गठन भएको समिति सम्भन्धु पर्दछ।
  - ग) 'अधिकृत' भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको शिक्षा अधिकृत सम्भन्धु पर्दछ।
  - घ) 'वडाको प्रतिनिधि' भन्नाले विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाको वडा सचिव सम्भन्धु पर्दछ।
  - ङ) 'अभिभावक' भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको बाबु वा आमा वा बाजे वा बज्यै सम्भन्धु पर्दछ।
  - च) 'विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समिति' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्नका लागि

- बनेको समिति भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।
- छ) 'मतदान अधिकृत' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन गठन सहयोग समितिले छनोट गरेको मतदान अधिकृत सम्भन्नु पर्दछ ।

#### परिच्छेद-२

#### विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समिति

४. सामुदायिक विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने प्रयोजनका लागि अभिभावकहरू मध्येबाट २ जना महिलासहित ४ जना सदस्य छनोटका लागि देहाय बमोजिमको एक सहयोग समिति रहने छ ।

- क) नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको प्रमुख वा निजले तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी संयोजक
- ख) सम्बन्धित वडामा रहेको उच्चतम् तहको विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य
- ग) सम्बन्धित वडाको प्रतिनिधि सदस्य
- घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्य-सचिव  
(उच्चतम् तहको विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्दा सोही वडाको दोस्रो उच्चतम् विद्यालयको प्रधानाध्यापक सदस्यमा रहने ।)

#### परिच्छेद-३

#### सहयोग समितिका कार्यहरू

५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समितिले सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकहरू मध्येबाट २ जना महिलासहित ४ जना सदस्य छनोटका लागि निम्न बमोजिमका कार्यहरू गर्नेछ :

- क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको पदावधि समाप्त हुनु ३० दिन अगावै विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सम्बन्धी अभिभावकको भेलाको लागि मिति तोकेर सूचना जारी गरेपश्चात् अभिभावक भेला हुनुभन्दा ३ दिन अगावै बैठकबसी अभिभावकहरूको नामावली प्रकाशन गर्ने र विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन प्रक्रियाको बारेमा सम्बन्धित वडा समितिलाई समेत जानकारी गराउने एवम् समन्वय गर्ने ।
- ख) अभिभावक भेलाको दिन समितिका सदस्यहरूले अभिभावकहरूको छलफलका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- ग) विद्यालयमा सबै अभिभावकहरूको सहमतिमा अभिभावकहरू मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कम्तिमा २ जना महिलासहित ४ जना सदस्य छनोट गर्न बढीमा तीन दिनको समय उपलब्ध गराउने ।
- घ) उक्त समयभित्र सहमति हुन नसकेमा अभिभावकहरू मध्येबाट २ जना महिलासहित ४ जना सदस्यको छनोटका लागि अभिभावकहरू मतदाता रहने गरी ५ दिनभित्र निर्वाचन सम्पन्न हुनेगरी प्रक्रिया अगाडि बढाउने ।

- ड) निर्वाचन सम्पन्न गराउन विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन सहयोग समितिले एकजना मतदान अधिकृत, एकजना सहायक मतदान अधिकृत र आवश्यक संख्यामा सहायक कर्मचारीहरू तोक्ने छ ।
- च) निर्वाचन प्रक्रियाका लागि निर्वाचनको मिति तोकी निर्वाचन शुरू हुनुभन्दा ३ दिन अगाडि मतदाता नामावलीको सूची प्रकाशित गर्ने र सो नामावली दावी विरोध गर्नका लागि ४ घन्टाको समय दिने र उक्त समयपश्चात् अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने ।
- छ) निर्वाचन हुनुभन्दा २ दिन अगावै अन्तिम नामावली मध्येबाट कम्तिमा २ जना महिलासहित ४ जना सदस्यको निर्वाचनका लागि २ घन्टाको समयभित्र उमेदवारी माग गर्ने र उमेदवारीको नामावली प्रकाशित गर्ने र उमेदवारको नामावलीमा दावी विरोध गर्न १ घन्टाको समय दिने ।
- ज) उक्त समय सकिएपछि उमेदवारको अन्तिम नामावली प्रकाशन गर्ने र उमेदवारहरूलाई चुनाव चिन्ह प्रदान गर्ने ।
- झ) निर्वाचनका दिन बिहान ८ बजेबाट अपरान्ह ५ बजेसम्म मतदान सञ्चालन गर्ने ।
- ञ) निर्वाचन सम्पन्न भएपश्चात् मत गणना शुरू गर्ने ।
- ट) खसेको मतमध्ये क्रमशः सबैभन्दा बढी मत ल्याउने २ जना महिला र २ जना पुरुष निर्वाचित हुनेछन् । मतदान अधिकृतले निर्वाचित सदस्यहरूको नामावली घोषणा गर्नेछन् र सोपश्चात् विद्यालय व्यवस्थापन सहयोग समितिको बैठकले सो चारजना सदस्य निर्वाचित भएको प्रमाणित गरी विद्यालयलाई बुझाउने छ ।

#### परिच्छेद-४

#### विविध

६. कारबाहीको भागिदार हुने : यस कार्यविधिअनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको छनोटका लागि भएको निर्वाचनमा हुलहुज्जत गर्ने वा निर्वाचन बिथोल्ने कुनै पनि कार्य गर्ने गराउने व्यक्ति वा समूह कानूनबमोजिम कारबाहीको भागिदार हुनेछ ।
७. सहयोग गर्नु पर्ने : यस कार्यविधि अनुसार सामुदायिक विद्यालयमा सहमतको आधारमा वा निर्वाचनबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूको छनोट प्रक्रियामा आवश्यक सहयोग गर्नु सबै अभिभावकहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
८. व्याख्या गर्ने अधिकार : यस कार्यविधिमा भएको कुनै पनि व्यवस्था अस्पष्ट भई व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा नगर कार्यपालिकाले अन्तिम व्याख्या गर्नेछ ।
९. बाधा अड्काउ फुकाउने : यो कार्य विधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा आएमा नगर कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।
१०. बचाउ र खारेजी : यस कार्यविधि स्वीकृत हुनु अगाडि यस नगर पालिकाबाट गठन भएका सामुदायिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति यसै कार्यविधिबमोजिम गठन भए सरह मानिने छ ।



## वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ र ९ बमोजिम स्थानीय सरकारमा रहेको क्षेत्राधिकार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारअन्तर्गत दफा ११ को उपदफा (थ) मा व्यवस्था भएको बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन साथै नेपालको संविधान २०७२ को अनुसूची ८ को (१७) बमोजिम स्थानीय तहलाई प्राप्त जिम्मेवारी पूरा गर्न तथा स्थानीय तहहरूले आफ्नो क्षेत्रका वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने युवाहरूलाई आवश्यक सूचना तथा परामर्श सेवा दिन, वैदेशिक रोजगारबाट ठगीमा परेका, शारीरिक तथा श्रम शोषणमा परेका र मृत्यु वा गम्भीररूपमा अङ्गभङ्ग भएका आप्रवासी कामदार तथा उनका परिवारहरूलाई न्यायमा सहज पहुँच बढाउन, वैदेशिक रोजगारमा जानु पूर्व अनिवार्य निःशुल्क शिक्षा तथा सूचना प्रदान गरी वैदेशिक रोजगारमा रहँदा गर्नु पर्ने कामसँग सम्बन्धित सीपमा पहुँच बढाउन, वैदेशिक रोजगारका कारण मनोसामाजिक समस्यामा रहेका आप्रवासी कामदार तथा तिनका परिवारका सदस्यहरूलाई मनोसामाजिक परामर्श सेवा उपलब्ध गराउनुका साथै रोजगारीका लागि पटकपटक वैदेशिक रोजगारीलाई नै दोहोर्याउनु पर्ने बाध्यता कम गरी आयमूलक गतिविधिहरूलाई प्रबर्द्धन गर्न वित्तीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गरी मन्थली नगर पालिकाको युवाहरूको वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित, लाभदायक र व्यवस्थित बनाउँदै स्वदेशमा नै रोजगारीका अवसरहरू सिर्जना गरी देशको युवा जनशक्तिलाई विदेश पलायन हुनबाट कमि ल्याउन वाञ्छनीय भएकोले **वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन** गर्न यो कार्यविधि २०७७ तयार गरी जारी गरिएको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १. यो कार्यविधिको नाम 'वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७' रहने छ ।
  २. यो कार्य विधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
३. **परिभाषा र व्याख्या :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा:
  - क. **ऐन भन्नाले:** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ लाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - ख. **कार्यविधि भन्नाले:** वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७ लाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - ग. **स्थानीय तह भन्नाले:** मन्थली नगर पालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
  - घ. **अन्य स्थानीय तह भन्नाले:** रामेछाप जिल्लाअन्तर्गत रहेका मन्थली नगरपालिका बाहेक रामेछाप नगरपालिका, खाँडादेवी गाउँ पालिका, सुनापति गाउँ पालिका, दोरम्बा शैलुङ गाउँ पालिका, लिखु तामाकोसी गाउँ पालिका, गोकुलगंगा गाउँ पालिका र उमाकुण्ड गाउँ पालिका गरी सातवटा स्थानीय तहलाई सम्भन्नु पर्दछ ।



- ड. **शाखा भन्नाले:** मन्थली नगर पालिकाको वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च. **आप्रवासी स्रोत केन्द्र भन्नाले :** सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवाका साथै वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अन्य विशिष्टकृत सेवा प्रदान गर्नका लागि मन्थली नगरपालिकाद्वारा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सञ्चालित आप्रवासी स्रोत केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्नेछ ।
- छ. **केन्द्र भन्नाले:** काठमाडौँमा रहेर विशेष सेवा सञ्चालन गर्ने विभिन्न राष्ट्रिय स्तरका साभेदार संस्थाहरू र वैदेशिक रोजगार विभाग, वैदेशिक रोजगार प्रबर्द्धन बोर्ड तथा अन्य सरकारी निकायहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज. **आप्रवासी हकहित संरक्षण केन्द्र भन्नाले:** वैदेशिक रोजगारबाट फर्किएर आप्रवासी कामदारहरूको हकहित संरक्षणका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा विधिवत दर्ता भई क्रियाशील रहेको संस्थालाई सम्भन्नु पर्ने छ ।
- झ. **रिटर्नी स्वयम् सेवक भन्नाले:** खाडीका देश तथा मलेसियामा कम्तिमा २ वर्ष रोजगारी गरी फर्किएका र हाल मन्थली नगरपालिकामार्फत् परिचालित स्वयम् सेवकहरूलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
२. **कार्य विधिको उद्देश्य:** मन्थली नगर पालिकाबाट वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने युवाहरूको वैदेशिक रोजगारीलाई सुरक्षित, मर्यादित र लाभदायक बनाउनका लागि सहयोग पुऱ्याउन, वैदेशिक रोजगारमा सङ्गलन व्यक्तिका परिवार तथा वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी सम्बन्धित कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्न यो कार्यविधि तयार गरीएको छ । त्यस्ता कार्यक्रमहरू तर्जुमा तथा सञ्चालन गर्दा मन्थली नगरपालिका स्वयमूले वा अन्य स्थानीय तहहरू, प्रदेश सरकार, सङ्घीय सरकार तथा सम्बन्धित साभेदार संस्था /नियोगहरूसँगको साभेदारीमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ । वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गरी सुशासन, पारदर्शी र जवाफदेही ढङ्गबाट कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ भने यसका अन्य उद्देश्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।
- क. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित गतिविधिहरू (वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्ति, तिनका परिवार र विदेशबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी) लाई एकीकृत योजना तर्जुमा गरी प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- ख. वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्ति, तिनका परिवार तथा विदेशबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी आप्रवासी स्रोत केन्द्र (MRC) स्थापना तथा सञ्चालन गरी आवश्यक सूचना तथा परामर्श सेवा सञ्चालन गर्ने ।
- ग. सुरक्षित वैदेशिक रोजगारीका लागि नगरपालिका स्वयमूले योजना तर्जुमा र बजेट व्यवस्थापन गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- घ. साभेदारिताका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी योजना निर्माण गर्ने र सो कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।
३. **रणनीति** : ३.१: वैदेशिक रोजगारको क्षेत्र बहुसरोकारको विषय भएकोले यस क्षेत्रको व्यवस्थापनमा पनि सम्पूर्ण सरोकारवालाहरूको भूमिकालाई उचितकै महत्वका साथ निर्वाह भएको हुनेछ । त्यसको लागि योजना तर्जुमा, सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन तथा समीक्षामा सम्बन्धित सबैको अर्थपूर्ण सहभागितामा जोड दिइने छ । यस पालिका भित्रका विषयगत शाखाहरूमा फर्किएर योजनाहरू बनाउँदा वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्ति, तिनका परिवार तथा फर्किएर आएका व्यक्तिसँग सम्बन्धित सवालहरूलाई सम्बोधन गरिने छ । यस क्षेत्रको प्रभावकारी व्यवस्थापन, न्यून लागत, स्रोत साधनको अधिकतम उपयोग र प्रभावकारी सेवा प्रवाहको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा २६ को मर्मअनुसार आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालन, जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास, अनुगमन जस्ता कार्यहरूमा अन्य पालिकाहरूसँग पनि सहकार्य गर्न सकिने छ ।
५. जिल्ला प्रशासन कार्यालय परिसरभित्र सुरक्षित वैदेशिक रोजगारका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्र (MRC) (सूचना केन्द्र) को स्थापना तथा सञ्चालन गरिने छ । उक्त केन्द्र मार्फत विदेश जाने व्यक्ति, तिनका परिवार र विदेशबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरूका लागि सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी निःशुल्क सूचना तथा परामर्श लगायतका सम्बन्धित सेवाहरू प्रवाह गरिने छ । यसको समग्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मन्थली नगरपालिकाले गर्नेछ ।
५. उक्त केन्द्रमा अन्य स्थानीय तहका व्यक्तिहरूले पनि सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी निःशुल्क सूचना तथा परामर्श सेवा लिन सक्ने हुनाले यसको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा अन्य स्थानीय तहहरूसँग पनि बजेट व्यवस्थापन, योजना तर्जुमा, गुणस्तरीयता र अनुगमन लगायतको क्षेत्रमा सहकार्य गर्न सक्ने छ ।
- ३.१: **सम्बन्धित विषयगत शाखा निर्धारण**: स्थानीय शासन स्रोत पुस्तिका, २०७४ (८.५.८) विषय क्षेत्रगत योजना निर्माण तथा एकीकरण) अनुसार वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रलाई आर्थिक विकास शाखा अन्तर्गत राख्न सकिने छ वा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा नगर सभाको निर्णयअनुसार छुट्टै शाखा विस्तार गरी कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ । उक्त शाखाले अन्य शाखाहरूसँग समन्वय गरी कार्यक्रम तर्जुमा, बजेट विनियोजन, कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र समीक्षा लगायतको कार्यहरू गर्नेछ । उक्त शाखाको संयोजकले नै यस शाखाको अध्यक्षता गर्नेछ ।
४. **वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन समिति**: वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न, अन्य स्थानीय तहहरू र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्न देहाय बमोजिमको वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था गरीएको छ ।

**अध्यक्ष:** नगर प्रमुख  
**उपाध्यक्ष** उप प्रमुख  
**सदस्यहरू:** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
 आर्थिक विकास शाखा प्रमुख,  
 रोजगार संयोजक (प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम),  
 जिल्ला प्रशासन कार्यालय प्रतिनिधि,  
 जिल्ला प्रहरी कार्यालय प्रतिनिधि,  
 आप्रवासी कामदार हकहित संरक्षण केन्द्र (सञ्जाल) को प्रतिनिधि,

**सदस्य-सचिव :** वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमको शाखा प्रमुख,  
**आमन्त्रण वैदेशिक रोजगार :** व्यवस्थापन समितिले आवश्यक ठानेका अन्य व्यक्ति तथा पदाधिकारीहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

४.१ **वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित (विदेश जाने व्यक्ति, तिनका परिवार र फर्किएर आएका व्यक्तिहरूलाई लक्षित गरी) योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन र कार्यान्वयनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने, आप्रवासी स्रोत केन्द्र (MRC) को व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

५ सूचना तथा परामर्श सेवा प्रवाह तथा सम्बन्धित गतिविधि सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका तयारीको लागि सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग समन्वय गर्ने,

५ आप्रवासी स्रोत केन्द्र तथा अन्य गतिविधिहरूको अनुगमन तथा समीक्षा गर्ने,

५ अन्य विषयगत शाखा/समितिसँग वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित योजना निर्माण तथा कार्यान्वयनको लागि आवश्यक समन्वय तथा छलफल गर्ने,

५ नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँगको समन्वयमा अन्य स्थानीय तह र साभेदार निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने,

५ आवाधिकरूपमा साभेदारी बैठक बसी सञ्चालित कार्यक्रमहरूको प्रगति समीक्षा गरी थप प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव तथा मार्ग निर्देश गर्ने,

५ वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनका लागि कार्य पालिकाद्वारा प्रदत्त अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. **वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनका लागि देहायका क्षेत्रहरूमा योजना तर्जुमा, बजेट व्यवस्थापन तथा कार्यान्वयन गरिने छ :**

५.१ **सूचना तथा परामर्श सेवा प्रवाह:** आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालन (MRC) : मन्थली नगर पालिकाले जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँगको समन्वयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयभित्र आप्रवासी स्रोत केन्द्र स्थापना गरी जिल्लाका सबै स्थानीय तहहरूबाट वैदेशिक रोजगारका लागि (एम्.आर्.पी.) पासपोर्ट बनाउन आउने सेवाग्राहीहरूलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सूचना तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्नेछ । साथै वैदेशिक रोजगारको सिलासिलामा

नेपालीभिन्न वा गन्तव्य मुलुकमा समस्यामा परेका आप्रवासी कामदार तथा तिनका परिवारहरूलाई सहज न्याय, क्षतिपूर्ति, राहत र उद्धारका लागि सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क र समन्वयका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्नेछ। आप्रवासी स्रोत केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका नगर पालिकाले आवश्यकताअनुसार तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने छ।

५.२ **रिटर्नी स्वयम् सेवक परिचालन:** नगर क्षेत्रका दूर दराजका गाउँटोल तथा बस्ती स्तरमा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी प्रचारप्रसार गरी सूचना सम्प्रेषण गर्न, वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी समस्याहरू पहिचान गरी थप विशिष्टीकृत सहयोगका लागि आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा सिफारिस गरी पठाउन, विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्न, वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालनका लागि सहभागी छनोट तथा समूह गठन प्रक्रियामा सहयोग गर्न, मनोसामाजिक समस्यामा रहेका व्यक्ति तथा परिवारहरूको पहिचान गरी मनोसामाजिक परामर्शकर्तालाई जानकारी गराउन र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन तथा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नका लागि खाडी मुलुक वा मलेसियामा कम्तिमा २ वर्ष काम गरी फर्केका महिला तथा पुरुषहरूलाई आवश्यकता देखिएका वडाहरूमा आंशिक वा पूर्णकालीन पेड रिटर्नी स्वयम् सेवकको रूपमा परिचालन गरिने छ। वैदेशिक रोजगारमा गई फर्केका व्यक्तिहरूसँग सम्बन्धित देशको नियम कानून, धर्म संस्कृति, संस्कार, हावापानी र कामसँग सम्बन्धित व्यवहारिक ज्ञान तथा अनुभव हुने भएकोले सम्भावित आप्रवासी कामदार तथा तिनका परिवारहरूलाई सही सूचना सम्प्रेषण गरी यस नगरको वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित र व्यवस्थित बनाउनमा ठूलो योगदान पुग्नेछ।

५.३ **सीप तालिम प्रदान तथा सहजीकरण:** वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने सम्भावित आप्रवासी कामदारहरूको पहिचान गरी वैदेशिक रोजगारमा रहँदा गर्नु पर्ने कामसँग सम्बन्धित सीप तालिम लिनका लागि नेपाल सरकार (सि.टि.इ.भि.टी.) द्वारा मान्यता प्राप्त तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा निःशुल्क सीप तालिम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने छ। तालिम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका आवश्यकताअनुसार नेपाल सरकार (सि.टि.इ.भि.टी.) र तालिम प्रदायक संस्थाहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा तयार गरी लागू गर्न सकिने छ।

५.४ **वित्तीय साक्षरता सम्बन्धी कार्यक्रम:** वैदेशिक रोजगारबाट प्राप्त विप्रेषण रकमको उचित व्यवस्थापन गरी स्वरोजगारका अवसरहरू सिर्जना गर्न र चक्रीय रूपमा वैदेशिक रोजगारमा गई रहनुपर्ने बाध्यताको अन्त्यका लागि वैदेशिक रोजगारमा रहेका व्यक्तिका परिवारका सदस्य जसले नियमित विप्रेषण प्राप्त गर्ने २० देखि २५ जनाको समूह गठन गरी वित्तीय साक्षरता

कक्षा सञ्चालन गरिने छ । वित्तीय साक्षरता कक्षाका सहभागीहरूले कक्षामा बचत गर्ने बानीको विकास, फजुल खर्चको नियन्त्रण, पारिवारिक बजेट तथा योजना तर्जुमा, व्यासायिक क्षेत्रको पहिचान र छनोट, व्यावसायिक योजना निर्माण र वित्तीय अनुशासनका क्षेत्रमा विस्तृत अध्ययन गर्ने छन् । वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका नगर पालिकाले तयार गरी लागू गर्न सक्ने छ ।

५.५ **विदेशबाट फर्केर आएका व्यक्तिहरूलाई उद्यम विकास कार्यक्रम:** वैदेशिक रोजगारमा गई फर्केर आएका आप्रवासी कामदारहरूका लागि उद्यम विकास सम्बन्धी योजना तथा बजेट तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिने छ । विदेशबाट फर्केर आएका कामदारहरूको सीप परीक्षणका साथै थप सीप विकास गरी सीपमा आधारित उद्यम विकासका योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्नेछ । योजना कार्यान्वयनमा आवश्यक सीप परीक्षण तथा थप सीप विकासका लागि नेपाल सरकारका (सि.टि.इ.भि.टी.) सम्बन्धित निकायहरू र अन्य विकास साभेदारहरूसँगको समन्वय र साभेदारितामा नगरपालिकाले वैदेशिक रोजगारबाट फर्केर आउनेहरूका लागि सीपमा आधारित उद्यम विकास तथा रोजगारका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिने छ । यस सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन निर्देशिका आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाले तयार गरी कार्यान्वयन गर्न सक्ने छ ।

५.६ **मनोसामाजिक परामर्श सेवा:** वैदेशिक रोजगारमा गएका व्यक्ति तथा तिनका परिवाहरूलाई वैदेशिक रोजगारका कारण उत्पन्न मनोसामाजिक समस्यालाई सम्बोधन गर्नका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिने छ । मनोसामाजिक परामर्श सेवा सेवा सञ्चालनका लागि मनोसामाजिक परामर्श सेवा सम्बन्धी विशेषज्ञ निकायहरूसँगको समन्वय र सहकार्यमा कार्यक्रमको योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गरिने छ र सो सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्देशिका सम्बन्धित विशेषज्ञहरूको सहयोगमा तयार गरी नगरपालिकाले कार्यान्वयन गर्नेछ ।

५.७ **अन्तर्क्रिया तथा छलफल:** वैदेशिक रोजगार बहुसरोकारको क्षेत्र भएको कारण नगरपालिकाको एकल प्रयासले मात्र सम्भव नहुने भएकाले वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, व्यवस्थित, मर्यादित र उपलब्धिमूलक बनाउन सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग नियमित छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमको आयोजना गरिने छ । समुदाय स्तर र जिल्ला स्तरमा आवश्यकता अनुसारका योजना तय गरी नगरपालिका र अन्य स्थानीय तह तथा अन्य सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग छलफल तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गरिने छ ।

- ५.८ **समुदाय तथा बृहत् अभिमुखीकरण:** नगरपालिकाले वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित तथा व्यवस्थित गर्नका लागि समुदाय स्तरमा गठन भई क्रियाशील रहेका सामुदायिक समूहहरू पहिचान गरी समूहहरूको नियमित बैठकको समयमा रिटर्नी स्वयम् सेवकहरूको सहयोगमा सामाजिक परिचालक उपस्थित भई सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । साथै वैदेशिक रोजगारमा जानका लागि प्रक्रियामा रहेका सम्भावित आप्रवासी कामदारहरूलाई वैदेशिक रोजगारको प्रक्रियामा हुन सक्ने सम्भावित जोखिम र सुरक्षाका उपायहरूको बारेमा गहन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिने छ । समुदाय अभिमुखीकरण कार्यक्रम र गहन अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले छुट्टाछुट्टै कार्य सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी लागू गर्नेछ ।
६. **बजेट व्यवस्थापन :** सङ्घीय सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण अनुदान र नगरपालिकाको अन्तरिक स्रोतबाट कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गरिने छ । यसको साथै अन्य स्थानीय तहहरू, साभेदार संस्था/नियोग तथा दातृ निकाय, प्रदेश सरकार र सङ्घीय सरकारसँगको बजेट साभेदारितामा कार्यक्रम सञ्चालनमा जोड दिइने छ ।

७. आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन :

पद	संख्या	तह	योग्यता तथा अनुभव
कार्यक्रम संयोजक	१	छैठौं	मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट स्नातक तह उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ३ वर्ष सुरक्षित वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको। समन्वय, सहजीकरण, योजना तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी अनुभव भएको।
आप्रवासी स्रोत केन्द्र परामर्शकर्ता	२	पाँचौं	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा १०+२ वा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरी सुरक्षित वैदेशिक रोजगार आप्रवासी स्रोत केन्द्रमा कम्तिमा २ वर्ष परामर्श सम्बन्धी काम गरेको। अनलाइन डाटा इन्ट्री र प्रतिवेदन सम्बन्धी ज्ञान, बहुपक्ष समन्वय र सहकार्य सम्बन्धी ज्ञान, वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम तथा निर्देशिका र कानून सम्बन्धी ज्ञान भएको।
मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	१	पाँचौं	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा १०+२ वा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरी मनोसामाजिक परामर्श सम्बन्धी २ वर्ष अनुभव भई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा काम गरेको।
वित्तीय साक्षरता सहजकर्ता	१	पाँचौं	मान्यता प्राप्त शैक्षिक संस्थाबाट कम्तिमा १०+२ वा प्रवीणता प्रमाण पत्र तह उत्तीर्ण गरी २ वर्ष वित्तीय साक्षरता कक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अनुभव भई सुरक्षित वैदेशिक रोजगारको क्षेत्रमा काम गरेको।

रिटर्नी स्वयम् सेवकहरू	केही	श्रेणी विहीन	कक्षा १० उत्तीर्ण गरी वैदेशिक रोजगारका लागि मलेसिया वा खाडी मुलुकमा गई कमितीमा २ वर्ष काम गरी फर्किएको हुनु पर्नेछ । सामाजिक परिचालन र समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी ज्ञान भएको । वैदेशिक रोजगारको अनुभव बताउन सक्ने ।
------------------------	------	-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

कर्मचारी तथा स्वयम्सेवक भर्ना तथा नियुक्त गर्दा मन्थली नगरपालिकाको कर्मचारी भर्ना सम्बन्धी निर्देशिक तथा लोकसेवा आयोगको मापदण्डलाई पालना गरिने छ ।

७. **समन्वय तथा सहकार्य :** वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापनको क्षेत्र बहु सरोकारको विषय भएकोले अन्य स्थानीय तहहरू, जिल्ला समन्वय समिति, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाई, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, आप्रवासी हकहित संरक्षण केन्द्र, गैसस, नागरीक समाज साथै अन्य सम्बन्धित निकायहरूसँगको समन्वय तथा सहकार्यलाई जोड दिँदै सेवा प्रवाहलाई प्रभाकारी बनाइने छ ।

यसको साथै प्रदेश सरकार, सङ्घीय सरकार तथा सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग तथा बोर्डसँग सहकार्य गरिने छ । अन्य दातृ निकाय, विकास साभेदार संस्था तथा नियोगहरूसँग पनि समन्वय तथा सहकार्य गरिने छ ।

८. **खारेजी र बचाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगर प्रमुखले तत्काल वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन समितिको बैठक राखी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने छ र यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुराहरू नेपालको प्रचलित कानूनसँग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।





## शववाहन सञ्चालन कार्यविधि - २०७६

**प्रस्तावना:** मन्थली नगरपालिका र यस आसपासका स्थानमा दुर्घटना वा अन्य कारणले मृत्यु हुन पुगेका नागरिकहरूको शव सम्बन्धित (गन्तव्य) स्थानसम्म पुऱ्याउन शववाहन 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 शववाहन सञ्चालन कार्यविधि - २०७६ जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम “शववाहन सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।  
(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा : (क) “शववाहन” भन्नाले शव ओसारपसार गर्न स्वीकृति प्राप्त गरेको बाहन सम्भन्नु पर्छ ।  
(ख) “शववाहन जनशक्ति” भन्नाले शववाहन सञ्चालन गर्ने चालक त्यसमा रहेको सहयोगी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ग) “चालक” भन्नाले शववाहन चलाउने चालक सम्भन्नु पर्छ ।  
(घ) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।  
(ङ) “सेवा शुल्क” भन्नाले शववाहन प्रयोग गरेबापत सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने गरी समितिले तोकेको शुल्क सम्भन्नु पर्छ ।  
(च) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित शववाहन सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति सम्भन्नु पर्छ ।  
(छ) “सेवा” भन्नाले शव वाहनले दिने सम्पूर्ण सेवा सम्भन्नु पर्छ ।  
(ज) “मन्थली नगरवासी” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको क्षेत्रभित्र स्थायी वा अस्थायी बसोबास गर्ने वा मन्थली नगरभित्र स्थायी ठेगाना भई कामको सिलसिलामा नगरबाहिर गई बसोबास गर्ने नागरिकलाई सम्भन्नु पर्छ ।
३. **शववाहन व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति :** (१) शववाहन सञ्चालनको व्यवस्थापन, अनुगमन तथा रेखदेख गर्न देहायका पदाधिकारीहरू रहेको एक नगर शववाहन सेवा व्यवस्थापन तथा अनुगमन समिति रहने छ ।  
(क) कार्य पालिकाका सामाजिक विकास समितिका संयोजक संयोजक  
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत सदस्य  
(ग) कार्यपालिकाले तोकेको एकजना महिला सहितका दुई जना कार्यपालिका सदस्य सदस्य  
(घ) नगरपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख/विपद् व्यवस्थापन शाखा

- प्रमुख सदस्य-सचिव
- (२) समितिको कूल 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 देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) शववाहन सेवा पारदर्शी, सरल, भरपर्दो र व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गरे, नगरेको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) चालकले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता लागू गराउने । यस कार्यविधि अनुसारको आचारसंहिता पालन नगर्ने चालकलाई चेतावनी दिने र आचारसंहिता पालना गर्न लगाउने ।
- (ग) शववाहन सेवाको बारेमा कुनै गुनासो तथा उजुरी आएमा सोको सुनुवाइ तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) शव वाहनको निश्चित मापदण्डको आधारमा भाडा निर्धारण गर्ने ।
- (ङ) सरोकारवाला तथा अन्य सङ्घहरू बीच आवश्यकता अनुसार शववाहन सेवा बारे समीक्षा बैठक गर्ने ।
- (च) नगरपालिकाको विशिष्टतालाई ध्यानमा राखी शववाहन सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक थप मापदण्ड बनाउने ।
- (छ) चालकले अनुसूची बमोजिम सेवा शुल्क लिई बैङ्क/कोषमा दाखिला गरे नगरेको समय समयमा निरीक्षण गर्ने ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले सेवा प्रवाह स्थितिको अद्यावधिक विवरण प्रत्येक वर्षको आषाढ १५ गते सम्ममा नगर कार्य पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (५) **सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) शववाहन सेवा प्रयोग गरेबापत सम्बन्धित सेवाग्राहीले अनुसूची (१) मा उल्लेख भए अनुसारको रकम सेवा शुल्कको रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (२) शववाहन सेवाबापत उठेको रकम नगरपालिकाले एक अलग बैङ्क खाता/कोष खडागरी त्यसमा जम्मा गर्नेछ ।
- (३) सेवाशुल्क बापत लिइने रकमको असुलीका लागि नगरपालिकाले नगदी रसिद छपाइ उपलब्ध गराउने छ । नगदी रसिदको अभिलेख/नियन्त्रण खाता नगर पालिकामा 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, शव वाहनको मर्मतसम्भार र शव वाहनमा रहने अति आवश्यक सामग्रीको खरिदमा खर्च गरिने छ ।
- (६) **चालकको नियुक्ती र सेवा सुविधा :** (१) शववाहन सञ्चालनका लागि नगर कार्यपालिकाले एक जना योग्यता पुगेको चालक सेवा करारमा नियुक्ती गर्नेछ ।  
 (२) चालकको सेवा सुविधा : शववाहन चालकलाई नगर क्षेत्रभित्र शव बोकेबापत प्रति किलोमिटर रू. १०/- अक्षरेपी रू. दस र नगर क्षेत्रभन्दा बाहिर जानु पर्दा नियमानुसार पाउने दैनिक भ्रमणभत्ता उपलब्ध गराइने छ ।  
 (३) चालकको रू.२ लाख सम्मको दुर्घटना बीमा गरिने छ । बीमाको प्रिमियम बापतको रकम यसै निर्देशिका बमोजिमको कोषबाट बेहोरिने छ ।  
 (४) चालकले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ ।
- (७) **शववाहन रहने स्थान सोको मर्मतसम्भार :** (१) शववाहन मन्थली नगरपालिकाको हातामा वा नगरपालिकाले तोकेको स्थानमा रहने छ ।  
 (२) शव वाहनको नियमित मर्मतसम्भार गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा चालकको हुनेछ ।
- (८) **विविध :** (१) यस कार्यविधिमा आवश्यकताअनुसार संशोधन र हेरफेर समितिको सिफारिसमा नगर कार्य पालिकाले गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा (५) सँग सम्बन्धित सेवाशुल्क सम्बन्धी दररेट मन्थली नगरवासीका लागि)

क्र.सं.	देखि	सम्म	दररेट (रु.)	
			पक्की सडक	कच्ची सडक
१	मन्थली	तीन किलोमिटर क्षेत्रसम्म एकमुष्ट	१०००/-	१०००/-
२	मन्थली	अन्यत्र तीन किलोमिटर भन्दा टाढाको स्थान थप प्रति किलोमिटर	१००/-	१५०/-

- ☞ दुर्घटना वा विपद् वा आत्महत्याजस्ता पोष्टमार्टम गर्नु पर्ने मन्थली नगरवासीको शवको ओसार पसारमा शुल्क लाग्ने छैन । नगरवासीभन्दा बाहिरका बासिन्दाको जुनसुकै तवरले मृत्यु भए तापनि ओसार पसारमा माथि उल्लेखित दर रेटमा सेवा शुल्क लाग्ने छ ।
- ☞ दूरीको हकमा गन्तव्य स्थान नै मान्य हुनेछ ।
- ☞ शव वाहनमा लाग्ने इन्धन खर्च नगरपालिकाले नै व्यहोर्ने छ ।
- ☞ बाटोमा लाग्ने करहरू प्रयोगकर्ताले नै बेहोर्नु पर्नेछ ।
- ☞ शव वाहनको तोकिएको सेवा शुल्क र माग फाराम शव लैजानु अगावै कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

## अनुसूची-२

(कार्य विधिको दफा-६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### शववाहन चालकले पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता

१. शववाहन सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ लाई पूर्णतः पालना गर्नु पर्ने,
२. आफ्नो पेसागत भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा इमान्दारिता र विश्वसनीयता कायम गर्दै आफ्नो पेसाको मान मर्यादामा खलल पुग्ने कुनै काम गर्न नहुने,
३. मादक पदार्थ सेवन गरी शववाहन चलाउनु नहुने,
४. शवको ओसारपसार गर्ने क्रममा सेवाग्राहीलाई सँधै सम्मानपूर्वक व्यवहार गरी उच्च स्तरीय सेवा प्रदान गर्नु पर्ने,
५. आफूले लिएको निर्णयहरूमा आफ्नै व्यक्तिगत रूपमा जिम्मेवार र जवाफदेही हुनु पर्ने,
६. आफ्नो पेसागत दक्षता सुधार गर्दै लैजानुका साथै आफूमा भएका पेसागत दक्षता आफ्नो क्षेत्रका अरूलाई पनि सिकाउनु पर्ने,
७. नेपाल सरकारले प्रतिबन्ध लगाएका वस्तुहरू ओसारपसार नगर्ने । प्रचलित कानूनको पालना गर्नु पर्ने ।

म.....(नाम).....  
ठेगाना.....ना.प्र.प.नं.....जिल्ला,  
ड्राइभिङ्ग लाइसेन्स नं. ....ले माथिको उल्लेखित  
आचारसंहिता अध्ययन गरेको छु । मन्थली नगरपालिकाको शववाहन चलाउँदा मैले यो  
आचारसंहिता पूर्ण रूपमा पालना गर्न सहमति जनाई सहीछाप गरेको छु ।

रोहबरमा प्रमाणित गर्ने व्यक्तिको :

नामथर :

पद :

दस्तखत :

संस्थाको छाप :

मिति :

चालकको

नामथर :

दस्तखत:

मिति:



## साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि-२०७६

**प्रस्तावना :** मन्थली नगर क्षेत्रभित्र क्रियाशील साहित्यकार तथा कला साहित्य क्षेत्रको हित, संरक्षण, प्रोत्साहन गर्न र साहित्यकारहरू माथि पर्न सक्ने जुनसुकै विपत्ती तथा अप्ठेरोमा सहयोग पुऱ्याउन एवम् साहित्यकारहरूको वृत्ति विकासमा सहयोग गर्नु वाञ्छनीय भएकाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार मन्थली नगरपालिकाले साहित्यकार कल्याणकोष सञ्चालन कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** क) यो कार्यविधिको नाम “साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोष सञ्चालन कार्यविधि -२०७६” रहेको छ ।  
ख) यो कार्यविधि कार्य पालिकाबाट पारित भएपछि तत्काल लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा**  
क) “साहित्यकार/सर्जक” भन्नाले कवि, लेखक (कथाकार, निबन्धकार, उपन्यासकार, नाटककार, एकाङ्कीकार, जीवनीकार) साहित्यिक सम्पादक, साहित्यिक व्यक्तित्व, ग्रन्थकार, चित्रकार, पौभा/थाङ्का चित्रकार, अभिनय कलाकार, मूर्तिकार, गीतकार, सङ्गीतकार, गायक र संस्कृतिकर्मी आदिलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।  
ख) “कोष” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाद्वारा सञ्चालित ‘साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोष’ सम्भन्नु पर्दछ ।  
ग) “सञ्चालक समिति” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत गठित ‘साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोष सञ्चालन समिति’ सम्भन्नु पर्दछ ।  
घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगर पालिकाको नगर कार्य पालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
३. **कोषको स्थापना :** क) मन्थली नगरपालिकामा ‘साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोष’ नामको एक कोष स्थापना गरिने छ । यस कोषमा मन्थली नगरपालिकाको कार्यालयबाट ‘साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोष’ कार्यक्रम शीर्षकमा विनियोजित रकम जम्मा गरिने छ । यसबाट एक अक्षय कोषको स्थापना गरिने छ । यो कार्यविधिमा उल्लेखित भए बमोजिमको कार्य गर्न यस कोषअन्तर्गत गठित अक्षय कोषको ब्याजबाट प्राप्त रकम खर्च गरिने छ ।  
ख) अक्षय कोषको रकम मन्थली नगरपालिकाले तोकेको ‘क’ वर्गको वाणिज्य बैङ्क वा कुनै वित्त कम्पनी वा नेपाल सरकारको बचत पत्रमा जम्मा वा लगानी गर्न सकिने छ ।
४. **कोषको उद्देश्य र खर्च :**  
४. १.(क)मन्थली नगर क्षेत्रभित्र क्रियाशील साहित्यकार/सर्जकहरूलाई आफ्नो पेसाप्रति लगनशील, उत्साहित र जिम्मेवार बनाउन तथा साहित्यकार/सर्जकहरूको हौसला बढाउनका साथै साहित्यिक/कलाकारिता क्षेत्रको सम्मान समेत जगेर्नाका लागि वर्षको एकपटक साहित्यिक/कलाकारिता क्षेत्रका विभिन्न विधा छनोट गरी

उत्कृष्ट साहित्यकार/सर्जकलाई पुरस्कृत गर्ने ।

(ख) साहित्यकार/सर्जकलाई उपचार खर्चमा सहयोग पुऱ्याउने ।

(ग) यस कोषमा रहेको रकमबाट प्राप्त ब्याज रकम कोषको उद्देश्य विपरीत हुनेगरी खर्च गरिने छैन ।

४.२. **कोषको खाता सञ्चालन** : कोषमा रहेको रकमको खाता सञ्चालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

४.३. **आन्तरिक लेखा परीक्षण** : कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण मन्थली नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्ने निकाय वा पदाधिकारीबाट हुनेछ भने अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुनेछ ।

५. **समिति गठन** :

५.१. **समिति** : यस साहित्यकार कल्याण कोष सञ्चालन समितिमा देहाय बमोजिमका सदस्य रहनेछन् :

क)	नगर प्रमुख	संयोजक
ख)	नगर उपप्रमुख	सदस्य
ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ)	लेखा प्रमुख (म.न.पा.)	सदस्य
ङ)	संयोजकले मनोनित गरेको एकजना (साहित्यकार)	सदस्य
च)	नगरपालिकाको सामाजिक विकास अधिकृत	सदस्य-सचिव

५.२. **समितिको सचिवालय** : समितिको सचिवालय मन्थली नगरपालिकामा रहने छ ।

६. **समितिको बैठक** : ६.१. समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठकमा कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्यको उपस्थित हुनु पर्नेछ । बैठकको कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

६.२. समितिको बैठकमा अन्य व्यक्तिको उपस्थिति आवश्यक रहेको कुरामा समिति सन्तुष्ट भएमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिने छ । तर त्यस्ता व्यक्तिको समितिको बैठकमा मताधिकार भने रहने छैन ।

६.३. बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा गरिने छ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ । अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मताधिकारको अधिकार रहने छैन । तर मत बराबर भएको अवस्थामा अध्यक्षलाई निर्णायक मत दिने अधिकार रहने छ ।

७. **कोष सञ्चालन** : क) साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोषबाट सहायता दिने मुख्य मापदण्ड तत्काल उपलब्ध ब्याज रकम नै प्रमुख हुनेछ ।

ख) साहित्यकार कल्याण कोषका लागि नगरपालिकाबाट विनियोजित रकमका साथै अन्य क्षेत्रबाट साहित्यकार/सर्जक कल्याण कोषमा प्राप्त रकम यस

- कोषमा जम्मा गर्न सकिने छ ।
- ग) समितिको निर्णयमा अक्षय कोषको रकम 'क' वर्गको वाणिज्य बैङ्क वा कुनै वित्त कम्पनी वा नेपाल सरकारको बचत पत्रमा जम्मा वा लगानी गरी त्यसबाट ब्याज आम्दानी वा अन्य आम्दानीबाट कल्याण कोषको खर्च व्यहोरिने छ ।
- घ) यस अक्षयकोषको रकमबाट प्राप्त ब्याजबाट समितिको सिफारिसअनुसार कला साहित्य क्षेत्रको विभिन्न विधा छनोट गरी कार्य पालिकाको बैठकबाट निर्णय गराई प्रत्येक वर्षको नगर सभामा पुरस्कृत गरिने छ ।
- ङ) कला साहित्य अन्य क्षेत्रमा मन्थली नगरपालिकाको तर्फबाट सहयोग गर्नु परेमा समेत समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराई यसै कोषबाट उक्त सहयोग उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- च) कुनै कारणवश कुनै आ.व.मा कोषको उद्देश्यअनुरूप साहित्यकार पुरस्कृत गर्न वा सहयोग कार्यक्रम गर्न नसकिएमा सोही आ.व.को अर्को नगरसभा वा अन्य आ.व.को नगरसभाबाट पुरस्कृत वा सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।
८. **संशोधन** : यस कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा समितिले प्रस्ताव तयार गरी कार्य पालिकाको बैठकबाट संशोधन गर्न सकिने छ ।
९. **विविध** : क) यस कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अधिकार मन्थली नगरपालिकालाई हुनेछ ।
- ख) कल्याण कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि मन्थली नगरपालिकाले यस कार्यविधिको अधीनमा रही विभिन्न नीति तय गर्न सक्नेछ ।
- ग) प्रचलित नेपाल ऐन र नियमसँग बाभिएका यस कार्यविधिका दफाहरू बाभिएका हदसम्म स्वतः खारेज हुने छन् ।





## स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

**प्रस्तावना :** स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको मन्थली नगरपालिकाले स्वीकृत गर्ने ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, परिपत्रहरू, बजेट, नीति तथा कार्यक्रम तथा नियमित हुने निर्णयहरू सरोकारवालाहरूको सहज र आधिकारिक जानकारीको लागि राजपत्र प्रकाशन गर्न स्थानीय राजपत्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि सोही दफाको उपदफा (२) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** (१) यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७५” रहने छ  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **स्थानीय राजपत्रका भागहरू र प्रकाशित हुने दस्तावेजहरू:** स्थानीय राजपत्रमा निम्नलिखित ४ भाग रहने छ र उक्त भागहरूमा देहाय बमोजिमका दस्तावेजहरू प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
  - (क) भाग १: नगरसभाले जारी गरेको ऐन तथा कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको नियमावली यस भागमा प्रकाशन गरिने छ ।
  - (ख) भाग २: नगरपालिकाले जारी गरेका नीति, कार्यविधि, निर्देशिका, आदेश तथा परिपत्रहरू यस भागमा प्रकाशन गरिने छ ।
  - (ग) भाग ३: ऐन, नियम वा आदेशअन्तर्गत वा स्थानीय कार्यपालिका बमोजिम राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्ने भनी उल्लेख भएका सूचनाहरू, नगरसभा तथा कार्यपालिकाको नियमित बैठकका निर्णयहरू, वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेट यस भागमा प्रकाशन गरिने छ ।
  - (घ) भाग ४: नगरपालिकाबाट जारी भएका सूचना, सन्देश र अन्य निकायसँग गरेका सम्झौताहरू यस भागमा प्रकाशन गरिन्छ ।
३. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको प्रक्रिया :** प्रकाशन गर्नु पर्ने दस्तावेजको प्रकृतिअनुसार नियमित र अतिरिक्त अड्क गरी दुई तरिकाबाट नगरपालिकाका दस्तावेजहरू स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरिने छ ।
  - (१) नियमित: यो अड्क प्रत्येक महिनाको अन्तिम आइतबार प्रकाशित हुनेछ । नियमित प्रकाशन हुने अड्कमा उक्त दस्तावेज प्रकाशन गरेकै मितिदेखि मात्र लागू हुनेछ भनेर भनिएका दस्तावेजहरू प्रकाशन गरिने छ ।
  - (२) अतिरिक्ताड्क: निर्णय गरेकै मितिदेखि लागू हुने भनी उल्लेख भएका दस्तावेजहरूलाई पछि प्रकाशित गर्ने स्थानीय राजपत्रलाई अतिरिक्ताड्क अड्क भनिने छ ।

४. **राजपत्रबाट उठाइने राजस्वको दर र प्रक्रिया:** प्रकाशित राजपत्र विक्री वितरण गर्दा देहाय बमोजिमको राजस्वको दररेट गरिएको छ (१) वार्षिक सदस्यता लिएका व्यक्ति तथा सङ्घ/संस्थाका लागि

✳	रजिस्ट्री गरी हुलाकबाट पठाउँदा लिइने वार्षिक शुल्क	रु. ७५०
✳	हुलाकबाट साधारण पत्रका रूपमा पठाउँदा लाग्ने वार्षिक शुल्क	रु. ५००
✳	कार्यालयमार्फत् सदस्यलाई बुझाउँदा वार्षिक शुल्क	रु. ७५०
✳	कार्यालयमा आफैँ आई बुझिलिँदा वार्षिक शुल्क	रु. ४००

(२) फुटकर विक्री

सदस्य नभएको व्यक्ति वा सङ्घ/संस्थाले आफूलाई आवश्यक पर्ने राजपत्र लिन चाहेमा फुटकर विक्री मूल्य निम्न बमोजिम तोकिएको छ।

◆	१ देखि ८ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. ५०
◆	९ देखि २४ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. ७५
◆	२५ देखि ४० पेजसम्म एक प्रतिको	रु. १००
◆	४१ देखि ५६ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. २००
◆	५७ देखि ७२ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. ३५०
◆	७३ देखि ९६ पेजसम्म एक प्रतिको	रु. ४५०
◆	९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थपप्रति पेज ५ रूपैयाँको दरले थप शुल्क लिने गरी मूल्य तोकिएको छ।	

(३) यसरी असुल भएको राजस्व नगरपालिकाको सर्वसञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

५. **प्रकाशनको आदेश:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित गर्नु पर्ने दस्तावेजहरू प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने दस्तावेजको हकमा प्रचलित कानूनअनुसार तोकिएको पदाधिकारीबाट प्रमाणीकरण गरेपश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लिखित आदेशपश्चात् र अन्य दस्तावेजहरू प्रकाशन गर्नु पर्ने कारणसहित नगरपालिकाका सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ततपश्चात् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले राजपत्रमा प्रकाशनको लागि सूचना, अभिलेख तथा प्रकाशन शाखालाई लिखित आदेश दिएपश्चात् उक्त शाखाले प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

६. **राजपत्रको अभिलेखीकरणको व्यवस्थापन :** (१) स्थानीय राजपत्रको अभिलेखीकरणको कार्य नगरपालिकाको सूचना, अभिलेख तथा प्रकाशन शाखा वा सो सम्बन्धी कार्य हेर्ने शाखाबाट सम्पन्न हुनेछ।

(२) स्थानीय राजपत्रको विद्युतीय प्रकाशन कार्यको लागि राजपत्र सम्पादन शाखाबाट प्रिन्टिङ्ग कार्यको लागि छपाइ सामग्री पेस भएपश्चात् उक्त सामग्रीको विद्युतीय प्रति अभिलेख शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७. **बचाउ** - यस कार्य विधिमा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुनेछ। मन्थली नगरपालिकाबाट यसअघि प्रकाशन गरिएका राजपत्र यसै कार्यविधि अन्तर्गत प्रकाशन भएको मानिने छ।



## ठूला सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि - २०७५

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेका ठूला सवारी साधनहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न ठूला सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकाले मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन -२०७४ को दफा ४ (१) बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले यो कार्यविधि निर्माण गरी जारी गरेको छ :

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यो कार्यविधिको नाम 'ठूला सवारी साधन सञ्चालन कार्यविधि -२०७५' रहने छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले पारित गरेपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** (क) 'ठूला सवारी' भन्नाले डोजर (ब्याक हो लोडर), ट्रिपर लगायत अन्य ठूला सवारी साधनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) 'कार्यपालिका' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको कार्य पालिकाका पदाधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) 'समिति' भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) 'शाखा' भन्नाले यस नगर पालिकाको सम्बन्धित शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) 'कोष' भन्नाले ठूला सवारी सञ्चालनको लागि तोकिएको आर्थिक शीर्षकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'चालक' भन्नाले ठूला सवारी चलाउने चालकलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'नगरपालिका' भन्नाले मन्थली नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) 'सेवाग्राही' भन्नाले सार्वजनिक/निजी संघ/संस्था, समिति, उपभोक्ता समिति, नगरवासी र सेवा लिने व्यक्ति आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) 'प्रथम पक्ष' भन्नाले मन्थली नगरपालिका कार्यालय मन्थली, रामेछापलाई जनाउने छ ।

(ञ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले (ब्याक हो लोडर-डोजर), ट्रिपर भाडामा लिने वा काममा लगाउने कार्यालय, संघ/संस्था, व्यक्ति, उपभोक्ता समिति जोसुकै लाई जनाउने छ ।

३. **सञ्चालन समितिको गठन :** क) मन्थली नगरपालिकामा रहेका ठूला सवारी सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको सञ्चालन समिति रहने छ :

१. संयोजक: कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिका सदस्य
२. सदस्य: पूर्वाधार विकास तथा वातावरण व्यवस्थापन शाखा प्रमुख
३. सदस्य : आर्थिक प्रशासन शाखा
४. सदस्य : वातावरण सरसफाइ तथा विपद् व्यवस्थापन उप-शाखा
५. सदस्य : वरिष्ठतम् सवारी चालक
६. सदस्य सचिव: जिन्सी शाखा

४. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार :** क) दररेट निर्धारण गर्ने ।  
 ख) ठूला सवारीहरूको रेखदेख गर्ने ।  
 ग) सञ्चालनको अवस्थामा नियमन गर्ने ।  
 घ) मर्मतसम्भार गर्ने ।  
 ङ) नगर पालिकामा नियमितरूपमा प्रगति प्रतिवेदन पेस गर्ने ।
५. **समितिको बैठक :** क) सञ्चालन समितिको बैठक मासिकरूपमा एकपटक बस्ने छ ।  
 ख) आवश्यकता अनुसार अन्य समयमा पनि बैठक बस्न सक्ने छ ।
६. **ठूला सवारीको उपलब्धता सम्बन्धी व्यवस्था :** क) सेवाग्राहीको निवेदन मागअनुसार उपशाखाबाट समितिको निर्णय बमोजिम उपलब्ध गराइने छ ।  
 ख) समितिको निर्णय पूर्व उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा समितिको अनुमोदन हुने गरी उपलब्ध गराइने छ ।  
 ग) सेवाग्राहीबाट माग भै सञ्चालनमा जाने ठूला सवारीको दररेट अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।  
 घ) दोस्रो पक्षले हेर्ने इकुपमेन्ट माग गर्दा अग्रिम रूपमा दस्तुर बुझाउनु पर्ने छ । नगरपालिकाको उपभोक्ता समितिले ठूला सवारी प्रयोग गर्ने हकमा भने उपभोक्ता समितिको योजनाको रकम नगर पालिकाबाट भुक्तानीपश्चात् रकम बुझाउने भनी वडा अध्यक्षले सिफारिस गरी उपभोक्ता समितिले करारनामा गर्नु पर्नेछ ।  
 ङ) सेवाग्राहीले अग्रिम दस्तुर बुझाएको भन्दा बढी समय प्रयोग गरेमा नियमानुसार थप दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।  
 च) थप दस्तुरको दायित्व चालकको र उपभोक्ता समितिको हुनेछ ।  
 छ) विपद् व्यवस्थापन लगायत परिस्थितिजन्य अवस्थामा नगर प्रमुख वा नगर प्रमुखसँग समन्वय गरी नगर उप प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सशुल्क वा निःशुल्क उपलब्ध गराउन सक्ने छन् ।  
 ज) डोजर (ब्याक हो लोडर), ट्रिपर उपरोक्त अनुसार शुल्क लिई सार्वजनिक र निजी निर्माणमा लगाउँदा प्राप्त हुने आम्दानीको १० % (अनुसूची बमोजिमको इन्धन बाहेकको दरको) सम्म सङ्गलन जनशक्तिलाई प्रोत्साहन भत्ताको रूपमा उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
७. **प्रयोगको क्षेत्र :** सार्वजनिक/ निजी कार्यमा ठूला सवारी उपलब्ध गराइने छ । ठूला सवारी प्रयोग गर्दा नगरपालिकाको कार्य तथा योजनालाई पहिलो प्राथमिकता, सार्वजनिक कार्यलाई दोस्रो प्राथमिकता र निजी कार्यलाई तेस्रो प्राथमिकता दिई सोहीअनुसार प्रयोग गरिने छ ।
८. **सञ्चालन कोषको व्यवस्था :** क) ठूला सवारी सञ्चालनको लागि नगर पालिकामा एउटा छुट्टै शीर्षकगत कोष खडा गरिने छ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहने छ ।

१. मन्थली नगरपालिकाबाट विनियोजित रकम ।
  २. सेवाग्राहीबाट प्राप्त हुने दस्तुर ।
  ३. विभिन्न निकायबाट यस शीर्षकमा प्राप्त हुने रकम ।
- ख) टूला सवारीको सञ्चालन तथा मर्मत खर्चहरू यसै कोषमार्फत् गरिने छ ।
९. **कोषको सञ्चालन विधि :**क) टूला सवारीको सञ्चालनका लागि मन्थली नगर पालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा अधिकृतको संयुक्त दस्तखतमा सञ्चालन हुने गरी छुट्टै खाताको व्यवस्था गरिने छ ।
- ख) यस कार्यविधिअनुसार हुने खर्च यसै खाताबाट गरिने छ ।
१०. **विधि :** क) यसमा उल्लेख नभएका अन्य व्यवस्था समितिको निर्णयबमोजिम हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि कार्य पालिकाको निर्णयअनुसार परिमार्जन गर्न सकिने छ ।
- ग) मन्थली नगरपालिकाको टूला सवारी प्रयोग गरी काम गरी रहेको अवस्थामा साधनको नजिक मानिसहरू गई जुनसुकै खालका विवाद सिर्जना भएमा, मानवीय क्षति भएमा, काम गर्ने साइटसम्म इन्धन ढुवानी गर्नु परेमा समेत सोको सम्पूर्ण जिम्मेवारी दोस्रो पक्षले लिनु पर्नेछ ।
- घ) ब्याक हो लोडर (डोजर) ग्यारेज वा रहेको स्थानबाट हिँडाएपछि कार्य स्थलसम्म गएको समयको पनि मिटर रिडिङ् भई भाडा लाग्ने छ, कार्यस्थलबाट फिर्ता हुँदाको भाडा लाग्ने छैन ।
- ङ) ब्याक हो लोडर (डोजर) दोस्रो पक्षले लिएर गएपछि विभिन्न प्राविधिक समस्याहरू (टायर पन्चर, कुनै पार्टपूर्जा सामान्य बिग्रिएमा) आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गरिदिनु पर्नेछ ।
- च) कामको अवधिभर हेभी इक्वपमेन्ट तथा चालकको सुरक्षाको प्रबन्ध दोस्रो पक्षले मिलाउनु पर्नेछ, साथै आवश्यकता बमोजिम कामको अवधिभर हेल्परको समेत व्यवस्था गरिदिनु दोस्रो पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।



अनुसूची - १

(बुदाँ -६ को (ग) सँग सम्बन्धित

१. डोजर (ब्याक हो लोडर)  
प्रति घन्टा रू.१,८५०/- (इन्धन, गिजसहित)  
प्रति घन्टा रू. १,१००/०० (इन्धनबाहेक)
  २. ट्रिपर  
प्रतिदिन(७ घन्टा) रू. ३०००/- (इन्धनबाहेक)  
न्यूनतम रू. १५/- (इन्धनबाहेक)  
प्रतिदिन (७ घन्टा रू. ४०००/- (इन्धनसहित, नगरपालिका क्षेत्रभिन्न मात्र)
- (नोट : चालकको खाजा, खाना तथा बासको व्यवस्था दोस्रो पक्षले गर्नु पर्नेछ।)



## स्थानीय तह बैठक सञ्चालन कार्यविधि - २०७५

१. **प्रस्तावना:** मन्थली नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम मन्थली नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा-
  - (क) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
  - (ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
  - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (च) “नगरपालिका” भन्नाले मन्थली नगर पालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
  - (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर पालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
  - (ज) “वडा समिति” भन्नाले नगर पालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. **वडा समितिको बैठक:** ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एकपटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
  - ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
  - ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।
४. **बैठक बस्ने स्थान र समय:** ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
  - ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
  - ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **छलफलको विषय:** ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया: २४ घन्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची - १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थिति:** ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।  
६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
७. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:** ७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।  
७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।  
७.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।  
७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अर्वाधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
७.५ एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:** ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।  
८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
९. **निर्णयको अभिलेख :** ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नु पर्नेछ ।  
९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।
१०. **नगर कार्य पालिकाको बैठक:** १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कमिन्ता महिनाको एकपटक बस्नेछ ।  
१०.२ नगर कार्य पालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।  
१०.३ नगर कार्य पालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउने छ ।
११. **बैठक बस्ने स्थान र समय:** ११.१ नगर कार्य पालिकाको बैठक नगर कार्य पालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।  
११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।



- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१२. **छलफलको विषय** : १२.१ नगर कार्य पालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घन्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.१ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखितरूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेस गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१३. **उपस्थिति**: १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्य पालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
१४. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया** : १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्य पालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
१५. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था**: १५.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्य पालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१६. **निर्णयको अभिलेख**: १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्ने छ ।

- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।
१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** १७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
१८. **परिमार्जन तथा संशोधन :** १८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर पालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १८.२. यो नियमावलीको नियमहरू जेजस्तो भए तापनि नगर कार्यपालिकाको बैठकको बहुमतले निर्णय गरेको निर्णयनै लागू हुनेछ ।



## सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

**प्रस्तावना :** नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई पारदर्शी, उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नीति, योजना तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन प्रक्रिया, प्राप्त उपलब्धि र त्यसले पारेको आर्थिक सामाजिक प्रभावको मूल्याङ्कन गरी नीति, योजना तथा सेवाप्रवाह प्रक्रियामा सुधार गर्न, सार्वजनिक कोषको अत्युत्तम परिचालन गरी अपेक्षित उद्देश्य प्राप्तिको सुनिश्चतता गर्न र जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीलाई थप जिम्मेवार बनाई सार्वजनिक जवाफदेहिता अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा-४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

### भाग - १

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भिक :** (१) यो कार्यविधिको नाम 'सार्वजनिक जवाफदेहिता प्रबर्द्धन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।
- (२) **यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।**
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
  - (क) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ख) 'सभा' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठित मन्थली नगरपालिकाको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठन भएको मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्य पालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
  - (घ) 'प्रमुख' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।
  - (ङ) 'उपभोक्ता समिति' भन्नाले नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत आयोजना वा कार्यक्रम तथा अन्य निकायबाट नगरपालिकामा प्राप्त अनुदान एवम् नगर पालिकाबाट सञ्चालन हुने गरी प्राप्त आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समूहले आयोजना वा कार्यक्रम निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नका लागि आफूहरू मध्येबाट नगरपालिकाद्वारा निर्धारित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
  - (च) 'कार्यालय' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र सो नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ ।
  - (छ) 'कोष' भन्नाले नगरपालिकाको स्थानीय सञ्चित कोष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय कानूनबमोजिम स्थापना भएका अन्य स्थानीय कोषलाई समेत जनाउने छ ।
  - (ज) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख

- प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) 'विकास साभेदार' भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्रसङ्घीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थालाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई बुझाउने छ ।
- (ज) 'सामाजिक परीक्षण' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको योजना, नीति, कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) 'सार्वजनिक परीक्षण' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम, विकास योजना तथा आयोजनाको लक्ष्य, उद्देश्य, बजेट तथा यसबाट प्राप्त उपलब्धिको बारेमा सरोकारवालाहरूबीच जानकारी गराउने, लेखाजोखा गर्ने र मूल्याङ्कन गर्ने कार्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) 'सार्वजनिक सुनुवाइ' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७८ को उपदफा (५) को व्यवस्था बमोजिम नगरपालिकाको सेवा प्रवाह र विकास व्यवस्थापन लगायत कार्यमा सरोकार राख्ने सर्वसाधारण नागरिक र नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूबीच सार्वजनिक थलोमा खुला छलफल गर्ने प्रक्रिया सम्भन्नु पर्छ । यस शब्दले नगरपालिकासँग भएको सम्झौता, साभेदारी, कबुलियत, सर्तअनुसार नगरपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विकास साभेदार तथा गैर सरकारी संस्थाले आफ्नो कार्य जिम्मेवारीको सन्दर्भमा गर्ने सुनुवाइलाई समेत जनाउने छ ।
- (ड) 'गैर सरकारी संस्था' भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका र नगरपालिकाको सभाबाट आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई नगरपालिकाको समन्वयमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर नाफामूलक संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) 'सामुदायिक संस्था' भन्नाले जनचेतना सम्बन्धी तालिम, अभिमुखीकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेशी विकास र सशक्तीकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा नगरपालिकामा सूचीकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) 'योजना' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को

- उपदफा (१) मा उल्लेख भएबमोजिम नगरपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक, वार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) 'कार्यक्रम' भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि नगरपालिकाद्वारा लगानी ढाँचासहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहु क्षेत्रगत कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) 'आयोजना' भन्नाले नगरपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) 'अनुदान' भन्नाले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट नगरपालिकालाई प्राप्त हुने वित्तीय समानीकरण, ससर्त, समपूरक तथा विशेष अनुदानलाई सम्भन्नु पर्छ । साथै सो शब्दले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकाय र नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा दातृ निकायबाट उपलब्ध हुने वित्तीय, प्राविधिक एवम् वस्तुगत सहयोग समेतलाई जनाउने छ ।
- (ध) 'लक्षित समूह' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ४२ बमोजिम सामाजिक न्यायको हक प्राप्त गर्ने आर्थिक, सामाजिक वा शैक्षिक दृष्टिले पछाडि परेका महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, मधेशी, थारू, मुस्लिम, पिछडा वर्ग, अल्पसङ्ख्यक, सीमान्तकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसङ्ख्यक, किसान, श्रमिक, उत्पीडित वा पिछडिएको क्षेत्रका नागरिक तथा आर्थिक रूपले विपन्न खस आर्यको व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई सम्भन्नु पर्छ । साथै, सो शब्दले नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले लक्षित समूह भनी तोकेका अन्य वर्ग एवम् समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) 'सामाजिक जिम्मेवारी' भन्नाले नगरपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम समावेशी र समतामूलक विकासका लागि उपयुक्त नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने साथै लक्षित समूहलाई ध्यान दिई सेवा प्रवाह गर्ने दायित्वलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) 'सार्वजनिक निजी साभेदारी' भन्नाले स्थानीय कानून वा अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम करार गर्न योग्य कानुनी व्यक्तिबीच करार सर्तमा व्यवस्था भए बमोजिमको सेवा प्रदान तथा सञ्चालन गर्ने र त्यसको जोखिम सर्त बमोजिम वहन गर्ने गरी भएको करार व्यवस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) 'नागरिक वडापत्र' भन्नाले नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने विभिन्न सेवा तथा सुविधाको नाम, विवरण, समयवाधि, जिम्मेवार कर्मचारी कार्य कक्षको विवरण, सेवा प्राप्त गर्न पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया, लाग्ने शूलक एवम् दस्तुरका साथै सेवा अवरुद्ध भएमा उजुरी सुन्ने अधिकारी उल्लेख गरी सर्वसाधारणलाई

- सुसूचित गर्न सार्वजनिक स्थल वा कार्यालयमा टाँगिएको वा टाँसेर राखिएको वा विद्युतीय माध्यमद्वारा प्रकाशित वाचापत्र सम्भन्नु पर्छ ।
- (ब) 'बहिर्गमन अभिमत' (Exit Poll) भन्नाले सेवाग्राहीहरू सेवा लिई कार्यालयबाट बाहिर निस्कने समयमा कार्यालयको सेवा प्रवाहको विषयमा लेखी वा लेखाइदिएको अभिमत वा सुभाब सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) 'नागरिक प्रतिवेदन पत्र' (Citizen Report Card) भन्नाले सेवाग्राही नागरिकले कार्यालयबाट सेवा लिँदा प्रत्यक्ष अनुभव गरेका, भोगेका र देखेका कुराहरूलाई उल्लेख गरी सेवा भौतिक वा अभौतिक माध्यमबाट कार्यालयलाई पृष्ठपोषण दिने पद्धति सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) 'समुदायबाट सञ्चालन हुने योजना' भन्नाले नगरपालिकाको सहयोगमा उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था, टोल विकास संस्था र सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालन हुने निर्माण तथा आर्थिक एवम् सामाजिक विकास सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) 'साना कार्यक्रम वा आयोजना' भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपैयाँभन्दा कम लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) 'ठूला कार्यक्रम वा आयोजना' भन्नाले यस नगरपालिकाको हकमा पन्ध्र लाख रूपैयाँ वा सोभन्दा माथि लगानी भएका कार्यक्रम वा आयोजना सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) 'गुनासो' भन्नाले जुनसुकै माध्यमबाट कार्यालय वा यसको निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण तथा नगरपालिकाको काम तथा अधिकार सम्बन्धी विषयमा सरोकारवाला व्यक्ति वा निकायले गर्ने लिखित वा अलिखित सिकायत सम्भन्नु पर्छ ।
- (व) 'उजुरी' भन्नाले नगरपालिका वा यस अन्तर्गतका निकायको काम, सेवा प्रवाह, विकास निर्माण सम्बन्धमा पदाधिकारी वा कर्मचारीको कार्य सम्पादन, सेवाको गुणस्तर, नियमितता, लागत तथा समयको विषयमा सम्बन्धमा लिखित वा मौखिकरूपमा व्यक्त गरेको असन्तुष्टि सम्भन्नु पर्दछ ।

#### भाग-२

#### गुनासो व्यवस्थापन कार्यविधि

#### गुनासोको अभिलेखन तथा प्रारम्भिक कारबाही

३. गुनासोको अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) कार्यालयले देहायका कुनै माध्यमबाट आएका गुनासोको अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्नु पर्नेछ :
- (क) प्रमुख, उप प्रमुख वा वडा अध्यक्ष समक्ष मौखिक वा लिखित रूपमा,
- (ख) कार्यालय प्रमुख समक्ष मौखिकरूपमा,
- (ग) कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरेर,

- (घ) कार्यालयको टेलिफोन, हटलाइन, फ्याक्समार्फत्,  
 (ङ) कार्यालयको इमेल, एस्.एम्.एस्.मार्फत्  
 (च) हुलाक, एक्सप्रेस डेलिभरी मार्फत्  
 (छ) उजुरी पेटिका मार्फत्  
 (ज) पत्रपत्रिका, विद्युतीय सञ्चार माध्यम, सामाजिक सञ्जाल मार्फत्  
 (झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाइ जस्ता कार्यक्रममा प्रश्न गरेर,  
 (ञ) संघ तथा प्रदेश सरकारका निकायमार्फत् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सबै गुनासोलाई गुनासोको माध्यमसहित गुनासो सुन्ने अधिकारी देहायबमोजिम वर्गीकरण गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (क) सूचना सम्बन्धी गुनासो,  
 (ख) पिरमर्का परेको सम्बन्धी गुनासो,  
 (ग) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी गुनासो,  
 (घ) पूर्वाधार निर्माणमा गुणस्तर कायम नभएको सम्बन्धी गुनासो,  
 (ङ) वित्तीय अनुशासन सम्बन्धी गुनासो,  
 (च) सेवा प्रवाहमा अतिरिक्त शुल्क भुक्तानी गर्नु परेको सम्बन्धी गुनासो,  
 (छ) आयोजना तथा कार्यक्रम छनोट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी गुनासो,  
 (ज) उपभोक्ता समितिसँग सम्बन्धित गुनासो,  
 (झ) विद्यमान् कानुनी प्रावधान सम्बन्धी गुनासो,  
 (ञ) कर्मचारीको आचरण तथा व्यवहार सम्बन्धी गुनासो,  
 (ट) अन्य गुनासो ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी सात दिनभित्र प्रथम सम्बोधन गरी अभिलेखमा जनाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको प्रथम सम्बोधनको जानकारी गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई लिखित मौखिक इमेल एस्.एम्.एस्.वा अन्य कुनै उपर्युक्त तरिकाबाट दिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानूनमा रहेको अस्पष्टता वा अपर्याप्तता वा क्षेत्राधिकारभित्र नपरेको वा अन्य कुनै कारणले गुनासो सुन्ने अधिकारी र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको तहबाट सम्बोधन हुन नसकेका गुनासोलाई गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम पेश भएका गुनासोको सम्बन्धमा गुनासो समन्वय

समितिले गुनासोसँग सम्बन्धित कानुनी व्यवस्था र त्यस्ता गुनासो समाधानको लागि गर्नुपर्ने निर्णयको प्रस्ताव समेत तयार गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(४) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासो समाधानको लागि कानुनी तर्जुमा वा संशोधन गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्तो कानुन तर्जुमाको लागि कार्यपालिकाले प्रक्रिया अगाडि बढाउने छ ।

**गुनासो व्यवस्थापनको संस्थागत व्यवस्था**

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

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

(क) कार्यालयमा प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

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

(ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,

(घ) कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्ने गुनासोको विवरण तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्ने,

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

(च) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,

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

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

(झ) कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोके



बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

- (३) गुनासो सुन्ने अधिकारीलाई उपदफा (२) मा तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारबाहेक अन्य जिम्मेवारी समेत दिएको अवस्थामा त्यस्तो जिम्मेवारी समेत पूरा गर्नु पर्नेछ ।

६. **गुनासो समाधान समन्वय समितिको गठन :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम पर्न आएका गुनासोमध्ये दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम कार्य पालिकामा पेस गर्नु पर्ने गुनासो समाधान गर्न कार्यपालिका बैठकमा प्रस्ताव पेस गर्ने प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको गुनासो समाधान समन्वय समिति रहने छ :

- |     |                                                                     |            |
|-----|---------------------------------------------------------------------|------------|
| (क) | उप प्रमुख                                                           | संयोजक     |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत                                             | सदस्य      |
| (ग) | नगर प्रमुखले तोकेको कम्तीमा १ जना महिलासहित २ जना कार्यपालिका सदस्य | सदस्य      |
| (घ) | गुनासो सुन्ने अधिकारी                                               | सदस्य-सचिव |

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञ र सम्बन्धित कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

७. **वडा कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) वडा कार्यालयमा प्राप्त हुने गुनासोको व्यवस्थापनको लागि सम्बन्धित वडाको वडा सचिवले गुनासो सुन्ने अधिकारी भई काम गर्नेछ ।

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

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले यस कार्यविधि बमोजिम वडा कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका गुनासोहरू वडा अध्यक्षसँग समन्वय गरी सम्बोधन गर्नु पर्ने छ ।

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

- (५) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले वडा समितिबाट समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत् गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

८. **अन्य कार्यालयको गुनासो समाधान सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिका मातहतका विषयगत कार्यालय वा शाखा प्रमुखले आफूभन्दा निकटतम् मुनिका कर्मचारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित कार्यालय/शाखा प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय वा शाखामा पर्न आएका गुनासोहरू सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) क्षेत्राधिकार वा अन्य कुनै कारणले समाधान हुन नसकेका गुनासोको सम्बोधनको लागि कार्यालय वा शाखा प्रमुखले त्यस्ता गुनासोहरूको विवरण अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

#### गुनासो समाधान प्रक्रिया

९. **गुनासो पेटिका राख्नुपर्ने** : (१) कार्यालयले कार्यालयको मूल गेट नजिकै सबैले देख्ने सुरक्षित स्थानमा गुनासो पेटिका राख्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपदफा (१) बमोजिमको गुनासो पेटिकामा लगाएको ताला गुनासो सुन्ने अधिकारीले कम्तिमा प्रत्येक हप्ता कार्यालय प्रमुख वा अन्य दुईजना पदाधिकारी वा कर्मचारीको रोहवरमा खोल्नु पर्नेछ ।
१०. **गोपनीयता राख्नु पर्ने** : कार्यालय प्रमुखले कार्यालयमा प्राप्त भएका गुनासोमध्ये अनुसन्धान र छानबिन गर्नुपर्ने प्रकृतिका गुनासो गर्ने व्यक्ति वा निकायको नाम गोप्य राखी त्यस्ता गुनासोको सम्बन्धमा आवश्यक छानबिन र अनुसन्धान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
११. **लेखी पठाउन सक्ने** : कार्यालयमा प्राप्त गुनासोमध्ये आर्थिक अनियमितता वा भ्रष्टाचारसँग सम्बन्धित गुनासोहरू कार्यपालिकाको निर्णयले छानबिन तथा अनुसन्धानको लागि अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगमा लेखी पठाउन सकिने छ ।
१२. **प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्ने** : कार्यालयले अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, महालेखा परीक्षक, संसदीय समिति, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकायहरू र जिल्ला समन्वय समितिमार्फत् प्राप्त गुनासो र सुभावहरूलाई प्राथमिकतासाथ कार्यान्वयन गर्नेछ ।
१३. **गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासो सम्बोधनपछि गुनासो सुन्ने अधिकारीले सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।  
 (२) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त गुनासोको छानबिन गर्दा प्राप्त गुनासो भुटा ठहरे पनि सोही व्यहोरा उपदफा (१) बमोजिम सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई जानकारी गराइने छ ।

#### भाग-३

#### सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

#### सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था

१४. **सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्ने** : (१) नगरपालिकाले हरेक आर्थिक वर्षमा सम्पादन गरेका

कार्यक्रम तथा कार्य सम्पादनको लेखाजोखा र त्यसको सामाजिक उपलब्धी मापन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(क) नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा उल्लिखित विषयहरू,

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

(ग) नगरपालिकाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम सम्पादन गरेका कार्यहरू,

(घ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समय समयमा भएका निर्देशनबमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू,

(ङ) कार्यपालिकाबाट समय समयमा गरिएका प्रतिबद्धताहरू ।

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

(४) कार्य पालिकाको निर्णयले कुनै एक कार्यक्रम वा आयोजनाको समेत सामाजिक परीक्षण गर्न सकिने छ ।

१५. **सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको गठन :** (१) सामाजिक परीक्षण कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि देहायअनुसार पदाधिकारी रहेको सामाजिक परीक्षण समन्वय समिति रहने छ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक

(ख) योजना शाखा, शाखा प्रमुख सदस्य

(ग) नगर प्रमुखले तोकेको स्थानीय गैर सरकारी संस्था वा सामुदायिक संस्थाको एक जना प्रतिनिधि सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको विषयगत शाखा प्रमुख सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव

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

(क) सामाजिक परीक्षकको छनोट गर्ने

(ख) परीक्षण गरिने कार्यक्रम तथा आयोजनाको छनोट गर्ने,

(ग) परीक्षकको संस्था वा व्यक्तिको योग्यताको परीक्षण गरी स्वीकृत गर्ने,

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

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

(च) सामाजिक परीक्षण कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र

सहजीकरण गर्ने ।

१६. **तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सामाजिक परीक्षण कार्य कार्यालयले तेस्रो पक्षबाट सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।  
(२) तेस्रो पक्षको छनोट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम हुनेछ ।  
(३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट गरिने सामाजिक परीक्षकको कार्यविवरण र योग्यता अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ ।

**सामाजिक परीक्षण विधि र प्रतिवेदन**

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

- (क) स्थानीय तह सम्बन्धी सङ्घीय तथा प्रादेशिक ऐन, नियम, तथा मापदण्ड,  
(ख) नगरपालिकाले बनाएका स्थानीय कानुन, कार्यविधिहरू र निर्देशिकाहरू,  
(ग) नगरपालिकको आवधिक तथा वार्षिक योजना,  
(घ) नागरिक बडापत्र,  
(ङ) नगरपालिकाको चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन,  
(च) सार्वजनिक सुनुवाइ प्रतिवेदन,  
(छ) सार्वजनिक परीक्षणका प्रतिवेदनहरू,  
(ज) आन्तरिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,  
(झ) अन्तिम लेखा परीक्षण प्रतिवेदन,  
(ञ) वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमासँग सम्बन्धित निर्णयहरू,  
(ट) न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन ।  
(२) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमका सामग्रीको अध्ययनबाट देखिएका विवरणहरूमा देहाय बमोजिमका विधि अवलम्बन गरी पुष्ट्याइँ लिनु पर्नेछ ।  
(क) नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारीसँग अर्धसंरचित (Semi-structured) अन्तर्वार्ता,  
(ख) आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन स्थलको स्थलगत निरीक्षण, अवलोकन र समूह छलफल ।  
(३) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (२) बमोजिम पुष्ट्याइँ लिँदा नगरपालिकाको सामाजिक जिम्मेवारी बहनमा देखिएका प्रमुख समस्या, चुनौति र भावी कार्यदिशाका बारेमा समेत छलफल गराई अनुसूची -५ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

१८. **सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्ने :** (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १७ को उपदफा

- (३) बमोजिम तयार गरेको प्रतिवेदनको मस्यौदामाथि सार्वजनिक छलफल गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा सामाजिक परीक्षकले अनुसूची -५ र अनुसूची -६ बमोजिमको प्रतिवेदनमा आधारित रही अनुसूची -७ बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन विधि र प्रक्रियाअनुसार प्रस्तुतीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल हुने मिति, समय र स्थान तोकी उपदफा (४) बमोजिमका सदस्यहरूलाई कम्तिमा पाँचदिन अगावै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको छलफल कार्यक्रम प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्य पालिकाका सदस्यहरू, कार्यालयका कर्मचारी, स्थानीय राजनीतिक दलका प्रतिनिधि, उद्योग वाणिज्य संघ, पत्रकार महासंघ, उपभोक्ता समितिका अध्यक्षहरू, टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिहरू, नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू र स्थानीय बुद्धिजीवीहरू समेतलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ ।
- (६) सामाजिक परीक्षकले उपदफा (१) बमोजिमको छलफलमा कार्यपालिका सदस्य बाहेकका सहभागीबाट उठाइएका विषयहरूमा प्रमुखको धारणा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (७) कार्यालयले यस दफा बमोजिमको कार्यक्रम बैठकको गतिविधि स्थानीय सञ्चार माध्यमबाट प्रत्यक्ष प्रसारण गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (८) उपदफा (१) अनुसारको छलफल कार्यक्रममा उपस्थित हुने आयोजक तथा सहभागीले अनुसूचि -८ बमोजिमको आंचरसहित पालाना गर्नु पर्नेछ ।
१९. **अन्तिम प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने** : (१) सामाजिक परीक्षकले दफा १८ बमोजिमको छलफलमा उठेका विषयहरू समेत मिलाई अनुसूची -९ बमोजिमको अन्तिम प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरूलाई सारांशको रूपमा समावेश गर्नु पर्नेछ :
- (क) नगर पालिकाकाको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू,
- (ख) गत आर्थिक वर्षको मुख्यमुख्य उपलब्धिहरू,
- (ग) सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता,
- (घ) जिम्मेवारी वहन गर्ने सन्दर्भमा देखिएका समस्याहरू,
- (ङ) सुधारको लागि चाल्नुपर्ने कदम तथा सुझावहरू ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम पेस भएको प्रतिवेदन प्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (४) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन कार्यालयको वेब साइटमा राख्नु पर्नेछ ।
२०. **सामाजिक परीक्षणमा समावेश गराउनु पर्ने** : नगरपालिकाका अन्तर्गतका विषयगत शाखाहरू र नगरपालिकाको वार्षिक योजना/कार्यक्रम/आयोजनामा समावेश भएका गैर सरकारी संस्थाहरूको हकमा नगरपालिका कै अभिन्न अङ्गको रूपमा सामाजिक परीक्षणमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
२१. **कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** : सामाजिक परीक्षकले मागेको विवरण, तथ्याङ्क, सूचना तथा कागजात नगरपालिकाका, विषयगत महाशाखा वा शाखा, सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था तथा अन्य निकायले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२२. **प्रतिवेदन सभामा पेस गर्न पर्ने** : (१) कार्यपालिकाले सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयमा छलफल गरी कार्यान्वयन हुन सक्ने सुभावहरू कार्यान्वयनका व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट कार्यान्वयन गरिएका विषय, कार्यपालिकाबाट समाधान हुन नसकेका र नीतिगत प्रकृतिका विषयहरू समावेश गरी सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनका प्रमुख विषय समावेश भएको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
२३. **अन्य निकायहरूको सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था** : नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्थाहरूले सामाजिक परीक्षण गर्दा यस कार्यविधिको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

### भाग -३

#### सार्वजनिक परीक्षण

##### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने** : (१) नगरपालिकाबाट सञ्चालन गरेका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण हरेक कार्यक्रम वा आयोजना सम्भौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि अन्तिम किस्ता भुक्तानी पूर्व कम्ति एकपटक अनिवार्यरूपमा गराउनु पर्नेछ ।
- तर कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजनाको प्रकृति हेरी कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन सम्भौता गर्दा नै एकपटक भन्दा बढीपटक सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउन यो व्यवस्थाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने व्यवस्था कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निर्माण व्यवसायी वा उपभोक्ता समिति वा गैरसरकारी संस्थासँग गरिने सम्भौतामा उल्लेख गरिने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा देहाय बमोजिमका व्यक्तिहरूलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ :

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

(ख) वडा समितिका सदस्यहरूमध्ये कम्तिमा एकजना सदस्य,

(ग) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्भौता गर्ने उपभोक्ता समिति टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधि,

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

२५. **सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी :** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण गराउने जिम्मेवारी नगर पालिकासँग कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न सम्भौता गर्ने निकायको हुनेछ ।

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

२६. **कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात्को सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ता रकम निकास नहुने :** निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति तथा अन्य निकाय वा संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने सबै खालका कार्यक्रम तथा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण नभई अन्तिम किस्ताको रकम भुक्तानी दिइने छैन ।

**उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

२७. **सार्वजनिक जानकारी दिनु पर्ने :** (१) उपभोक्ता समितिका अध्यक्षले वडा अध्यक्षको समन्वयमा कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको कार्यदेश प्राप्त गरेको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रमका प्रत्यक्ष लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन अधिको सार्वजनिक जानकारीको लागि उपस्थित हुन मिति, स्थान र समय उल्लेख गरी सार्वजनिक सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालन गरिने कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको उपभोक्ता समितिको सदस्यले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :

(क) आयोजनाको कूल लागत,

(ख) उपभोक्ताबाट व्यहोरिने लागतको परिमाण,

(ग) सम्पादन गर्नुपर्ने मुख्यमुख्य कामको विवरण,

(घ) आयोजना सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि,

(ङ) आयोजनाको लागि तोकिएको साइट इन्चार्जको नाम/पद र

- सम्पर्क नम्बर,
- (च) उपभोक्ता वा अन्य सरोकारवालाको तर्फबाट कुनै गुनासो भएमा त्यस्तो गुनासो राख्न सकिने पदाधिकारी वा कर्मचारीको नाम र सम्पर्क नम्बर ।
  - (३) यस दफाबमोजिम गरिने कार्यक्रमको अध्यक्षता वडाध्यक्ष वा निजले तोकेको वडा समितिको सदस्यले गर्नेछ ।
  - (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण प्रस्तुत गरिसकेपछि कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए पालैपालो राख्न लगाउनु पर्नेछ ।
  - (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त भएका कुनै जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा उपभोक्ता समितिका सदस्यहरू वा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
  - (६) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कार्यक्रमको उपस्थिति र छलफलमा उठेका विषयहरू समेत समावेश गरी निर्णय तयार गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले मिलाउनु पर्नेछ ।
  - (७) उपदफा (६) बमोजिम गरिएको निर्णय उपभोक्ता समितिले सुरक्षितरूपमा राख्नु पर्नेछ र कार्यालयले मागेको बखत वा भुक्तानीको लागि कागजात पेस गर्दा सङ्गम गर्नु पर्नेछ ।
२८. **सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने :** (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिमको कार्य सम्पन्न सार्वजनिक परीक्षणको लागि वडाध्यक्षसँग समन्वय गरी कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण हुने मिति, स्थान र समय तोकिएको उपस्थितिको लागि उपभोक्ताहरूलाई सार्वजनिक सूचना प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (२) बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यले देहायका विषयहरू सहित अनुसूची -११ बमोजिमको आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी विवरणको ढाँचा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :
    - (क) आयोजनाको उद्देश्य,
    - (ख) आयोजनाको कूल लागत,
    - (ग) हालसम्म निकास भएका कूल रकम,
    - (घ) आयोजना कार्यान्वयनमा भएको कूल खर्च,
    - (ङ) उपभोक्ताबाट भएको सहभागिताको कूल अंश,
    - (च) कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा परेका उजुरी वा गुनासोको विवरण,
    - (छ) सम्झौता गरिएको काम र सम्पन्न भएको काम बीचको तुलना ।
  - (४) यस दफा बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको अध्यक्षता अध्यक्षता



- उपभोक्ता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सामाजिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति छलफलमा उठेका विषय र आयोजनाको सम्बन्धमा गरिएको निर्णय सहितको अनुसूची -१२ बमोजिमको विवरण उपभोक्ता समितिले तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार गरिएको निर्णयको व्यहोरा उपस्थित उपभोक्ताहरूलाई पढेर सुनाई कार्यक्रमको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपभोक्ता समितिका सचिवले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपभोक्ता समितिले उपदफा (६) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णय अन्तिम किस्ता निकासामा माग गर्नको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सहजकर्ताले अनुसूची -१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची -१७ बमोजिमको चेकलिष्टको तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

**गैरसरकारी संस्थाबाट कार्यान्वयन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

२९. **सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्ने :** (१) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्न कार्यदेश पाएको मितिले सात दिनभित्र कार्यक्रम वा आयोजनासँग सम्बन्धित उपभोक्ता तथा सरोकारवालाहरूलाई कार्य प्रारम्भ गर्नुअघि कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी प्रारम्भिक जानकारीको लागि कार्यक्रममा उपस्थिति हुनुपर्ने मिति, स्थान र समय तोकी सम्बन्धित गैरसरकारी संस्थाले सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष सहित सम्पूर्ण वडा सदस्यहरूलाई समेत आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा कार्यक्रम आयोजना गर्ने गैर सरकारी संस्थाको तर्फबाट देहायका कुराहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :
- (क) कार्यक्रम वा आयोजनाको उद्देश्य,  
 (ख) कार्यक्रम वा आयोजनाको लाभग्राहीको विवरण,  
 (ग) कार्यक्रम वा आयोजनाको कूल लागत,  
 (घ) कार्यक्रम वा आयोजनाको शुरू हुने र सम्पन्न हुने मिति  
 (ङ) कार्यालयबाट व्यहोरिने बजेट,  
 (च) गैरसरकारी संस्थाबाट व्यहोरिने बजेट,  
 (छ) उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोर्नु पर्ने लागतको अंश र प्रकार,  
 (ज) कार्यक्रम वा आयोजनाको मुख्यमुख्य क्रियाकलापहरू ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतिपछि कार्यक्रममा सहभागी लाभग्राहीहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कुनै जिज्ञासा वा सुभाब भए पालैपालो राख्न

लगाउनु पर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम लाभग्राहीहरूबाट राखेका जिज्ञासा वा सुझावको सम्बन्धमा कार्यक्रमको आयोजकबाट स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिमको कार्यक्रममा उपस्थित वडा समितिका सदस्यहरूलाई कार्यक्रम वा आयोजनाको सम्बन्धमा कार्यालयको तर्फबाट आफ्ना कुरा राख्न समय दिनु पर्नेछ ।

३०. **कार्यक्रम सम्पन्नपश्चात् सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने :** (१) कार्यालयसँगको सम्झौता बमोजिमको काम सम्पन्न भएपछि कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाले सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकी सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यक्रममा वडा अध्यक्षलगायत वडा समितिका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षणमा अनूसूची -११ बमोजिमको यथार्थ विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्तुतीकरणमा उपभोक्ता वा लाभग्राही र गैरसरकारी संस्थाबाट भएको लगानी तथा कार्यालयबाट हालसम्म प्राप्त भएको रकमको विवरण समेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संस्थाले यस दफाबमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको उपस्थिति र निर्णयसहित अनुसूची-१२ अनुसारको प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको विवरण र निर्णय गैरसरकारी संस्थाले बजेट निकासको लागि कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (७) सहजकर्ताले अनुसूची -१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची -१७ बमोजिमको चेकलिष्ट तयार गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

**निर्माण व्यवसायीबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था**

३१. **सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी :** (१) निर्माण व्यवसायीमार्फत् सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी आयोजनाहरूको सार्वजनिक परीक्षण गर्ने जिम्मेवारी सो आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

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

३२. **निर्माण प्रारम्भ हुनुपर्व सार्वजनिक जानकारी दिनु पर्ने :** (१) निर्माण व्यवसायीमार्फत्

सञ्चालन हुने आयोजनाको लागि कार्यालयसँग सम्भौता भइसकेपछि आयोजना निर्माण स्थलमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा आयोजनाको विस्तृत विवरण दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको जानकारी दिनका लागि हुने कार्यक्रममा आयोजनाको रेखदेख तथा अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाको लाभग्राही व्यक्तिहरूलाई उपस्थितिको लागि मिति, स्थान र समय तोकौ सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन हुने वडाका वडा समितिका पदाधिकारीहरू र आवश्यकता अनुसार प्रमुख र उप प्रमुख समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम हुने कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले देहायका विषयहरू प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :
  - (क) आयोजनाको कूल लागत,
  - (ख) आयोजना शुरू हुने र सम्पन्न हुने अवधि,
  - (ग) आयोजनाको मुख्यमुख्य अपेक्षित उपलब्धी,
  - (घ) आयोजनाको निर्माण व्यवसायीको नाम र निर्माण व्यवसायीको स्थानीय प्रतिनिधिको नामथर ठेगाना र सम्पर्क नम्बर,
  - (ङ) कार्यालयको तर्फबाट रेखदेख र अनुगमनको लागि तोकिएको प्राविधिक कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर,
  - (च) आयोजना कार्यान्वयनको सम्बन्धमा गुनासो वा सुझाव दिन सकिने पदाधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर ।
  - (५) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा आयोजनाका लाभग्राहीहरूलाई आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा कुनै जिज्ञासा वा सुझाव भए दिने अवसर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
  - (६) उपदफा २ बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीले तोकिएको समयमा नै काम सम्पन्न गर्ने प्रतिबद्धता जनाउन लगाउनु पर्नेछ ।
  - (७) यस दफा बमोजिम हुने कार्यक्रममा उपस्थित हुने पदाधिकारी, निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधि तथा आयोजनाका लाभग्राहीहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी राख्ने जिम्मेवारी प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ ।

३३. आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपछि सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने : (१) आयोजनाको निर्माण सम्पन्नपश्चात् सम्बन्धित आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा सम्बन्धित

- प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीसँगको समन्वयमा आयोजनाका लाभग्राही व्यक्तिलाई उपस्थित हुन मिति, स्थान र समय तोकी कम्तीमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा समितिका सदस्यहरू र आवश्यकताअनुसार प्रमुख वा उप प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा निर्माण व्यवसायीको प्रतिनिधिले आयोजनाको सम्बन्धमा निम्न विषयहरूसहित अनुसूची -१३ बमोजिमको विवरणको ढाँचामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :
- (क) आयोजना शुरू भएको मिति,
- (ख) आयोजनाको कूल खर्च,
- (ग) आयोजना स्वीकृत डिजाइन इष्टिमेटअनुसार सम्पन्न भए नभएको,
- (घ) आयोजनासँग सम्बन्धित मुख्यमुख्य विषयहरू ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिमको कार्यक्रममा प्राविधिक कर्मचारीले निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिको प्रस्तुतिपछि देहायका प्रश्नहरू राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया लिनु पर्नेछ :
- (क) आयोजना सञ्चालन गर्ने निर्माण व्यवसायीले प्रस्तुत गरे अनुसारको आयोजना सम्पन्न भए नभएको,
- (ख) आयोजना तोकिएको समयमा शुरू तथा सम्पन्न भए/नभएको,
- (ग) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन प्रारम्भ हुनुअघि सार्वजनिक जानकारी दिने कार्य भए/ नभएको,
- (घ) आयोजनामा काम गर्ने व्यक्तिले ज्याला पाए/नपाएको,
- (ङ) आयोजनामा प्रयोग भएका सामग्रीहरू गुणस्तरीय भए/नभएको,
- (च) अनुगमन समिति तथा सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीबाट समय समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण भए/नभएको,
- (छ) अनुगमन तथा निरीक्षणपश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/नभएको,
- (ज) प्राविधिकबाट दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त भए/नभएको ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम कार्यक्रमका सहभागीहरूले प्रस्तुत गरेका विचारहरूलाई प्राविधिक कर्मचारी र निर्माण व्यवसायीले प्रतिक्रिया दिने व्यक्तिको नामसहित टिपोट गर्नु पर्नेछ र सहभागीले प्रस्तुत गरेका प्रतिक्रिया तथा सुझावमाथि निर्माण व्यवसायी एवम् प्राविधिक कर्मचारीले थप स्पष्ट पार्नु पर्नेछ ।

- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने कार्यक्रममा उपस्थित पदाधिकारी तथा लाभग्राही व्यक्तिहरूको उपस्थिति पुस्तिका तयार गरी उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त प्रतिक्रियासमेत समावेश गरी अनुसूची -१४ अनुसारको ढाँचामा विवरण तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारीको हुनेछ।
- (८) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा अनुसूची -१५ बमोजिमको आचारसंहिता सहभागीहरूले पालना गर्नु पर्नेछ।
- (९) सहजकर्ताले अनुसूची -१६ अनुसारको नमूना कार्यक्रम र अनुसूची -१७ बमोजिमको चेकलिष्ट तयारी गरी सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

#### सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

३४. गुनासोहरू प्रस्तुत गर्नु पर्ने : दफा ३४ बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित विषयमा पदाधिकारी, अनुगमन समिति तथा कार्यालयमा लिखित वा मौखिक रूपमा कुनै गुनासो प्राप्त भएको भए कार्यक्रमको सहजकर्ताले सोसमेत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।
३५. गैरसरकारी संघसंस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रम सञ्चालनको लागि कार्यालयले प्रचलित कानूनबमोजिम सामुदायिक संस्था, गैर सरकारी संस्था वा अन्य संघ/संस्थालाई परिचालन गर्न सक्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको लागि गैरसरकारी संस्था परिचालन गरेको अवस्थामा कार्यक्रमको लागि सूचना प्रवाह गर्ने, पदाधिकारी, कर्मचारी तथा निर्माण व्यवसायीका प्रतिनिधिलाई कार्यक्रममा उपस्थितिको लागि अनुरोध गर्ने, कार्यक्रमको सञ्चालन तथा सहजीकरण गर्ने, उपस्थिति पुस्तिका तयार गर्ने, निर्णय तयार गर्ने र कार्यक्रमको प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी समेत सोही संस्थाको हुनेछ।
३६. निर्माण सम्पन्न पश्चात्को सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक नहुने : यस कार्यविधि बमोजिम आयोजना निर्माण सम्पन्न पश्चात्को सार्वजनिक परीक्षण नभई आयोजनाको फरफारक तथा अन्तिम किस्ता भुक्तानी हुने छैन।
३७. आयोजनास्थलमा सूचना पाटी राख्नु पर्ने : कार्यालयबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम वा आयोजनाको निर्माण स्थलमा निर्माणसँग सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा व्यवसायीले अनुसूची -१८ बमोजिमको आयोजना सूचना पाटी राख्नु पर्नेछ।
३८. सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने : (१) यस परिच्छेद बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्ने आयोजनामध्ये बहुवर्षीय आयोजनाहरूको सार्वजनिक सुनुवाइ समेत गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै आयोजनाको सार्वजनिक सुनुवाइ गरेको भए

पनि उक्त आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

३९. **सार्वजनिक परीक्षणमा प्राप्त सुझावलाई पृष्ठपोषणको रूपमा लिइने** : सार्वजनिक परीक्षणको क्रममा सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारलाई कार्यालयले पृष्ठपोषणको रूपमा लिइने छ ।
४०. **यथार्थ विवरण पेस गर्नुपर्ने** : यस भाग बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा आयोजनासँग सम्बन्धित पक्षले तयार गरेको आधिकारिक विवरण मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
४१. **सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था** : यस भाग बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको लागि आवश्यक बजेट सम्बन्धित आयोजनाको लागि छुट्टयाइएको कन्टिन्जेन्सीको रकमबाट प्रचलित कानूनबमोजिम उपलब्ध गराउन सकिने छ ।
- विविध**
४२. **प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
४३. **अन्य निकायहरूबाट यस सार्वजनिक परीक्षण विधिको प्रयोग** : नगरपालिका क्षेत्रभित्र कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक संस्था तथा निकायहरूले पनि यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
४४. **अभिमुखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) कार्यालयले कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयनको लागि सम्झौता भइसकेपछि अनुसूची-१० अनुसारको विषयवस्तु समेत समावेश गरी उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी, सार्वजनिक परीक्षणको विधि, प्राविधिक कर्मचारीको जिम्मेवारी, रकम निकासको लागि आवश्यक कागजात, काम सम्पन्न गर्नु पर्ने समय सीमा समेतको जानकारी दिन उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष उपाध्यक्ष सचिव र कोषाध्यक्षलाई एक दिने अभिमुखीकरण गर्नेछ ।
- (२) यस्तो अभिमुखीकरण कार्यक्रम कार्यालयले यो कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नुपर्ने भनी तोकिएका निकाय वा व्यक्तिहरूलाई पनि सञ्चालन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम हुने अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयको ढाँचा अनुसूची-१० बमोजिम हुनेछ ।
- सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यविधि**
- नागरिक बडापत्र सम्बन्धी व्यवस्था**
४५. **नागरिक बडापत्र राख्नु पर्ने** : (१) कार्यालयले आफ्नो कार्यालय हाताभित्र सबैले देख्ने स्थानमा नागरिक बडापत्र राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा देहायका विषय उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :

- (क) नगरपालिकाले ऐन, नियम बमोजिम दिने सेवा सुविधाको विवरण,
  - (ख) सेवा सुविधा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,
  - (ग) सेवा सुविधा प्रदान गर्ने जिम्मेवार कार्यकक्ष तथा कर्मचारी,
  - (घ) सेवाग्राहीले तोकिएको सेवासुविधा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात,
  - (ङ) शुल्क दस्तूर लाग्ने भए सोको विवरण,
  - (च) शुल्क दस्तूर नलाग्ने भएमा सोही व्यहोरा,
  - (छ) सेवा सुविधा उपलब्ध/प्रदान हुने कार्यकक्षको तथा कर्मचारीको नम्बर वा सङ्केत,
  - (ज) उजुरी सुन्ने अधिकारी वा तह,
  - (झ) नगरपालिकाको टेलिफोन नं., इमेल र वेबसाइट,
  - (ञ) गुनासो, पीरमर्का राख्ने फोन नं., कर्मचारी र इमेल ठेगाना,
  - (ट) नागरिक वडापत्र बमोजिम सेवा प्रदान गर्न नसके सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने क्षतिपूर्तिको विवरण,
  - (ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य आवश्यक कुरा ।
- (३) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएका मुख्यमुख्य विषयहरू समावेश गरी कार्यालय परिसरमा डिजिटल वडापत्र समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा संघ तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रदान गरिने सेवाको लागि सम्बन्धित कानूनबमोजिम तोकिएका विवरणहरू राख्नु पर्नेछ ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको हुने संशोधनमा नागरिक वडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने नयाँ विषय भएमा सोसमेत समावेश गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

**सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी व्यवस्था**

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने कार्यपालिकाको कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रमुख, उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडा कार्यालयको सार्वजनिक सुनुवाइमा वडा समितिका सदस्यहरू र वडा सचिव सहभागी हुनु पर्नेछ ।

तर प्रमुख प्रमुख, प्रशासकीय अधिकृत र वडा अध्यक्ष कार्यक्षेत्रबाहिर रहेको

अवस्थामा त्यस्तो पदाधिकारीको स्थानमा क्रमशः उपप्रमुख, कार्यालयको वरिष्ठ कर्मचारी र वडा समितिको सदस्य सहभागी हुने गरी सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न यस दफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा विषयगत शाखा/कार्यालयका प्रमुखहरू समेत सहभागी हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कामको जिम्मेवारी अनुसार विषयगत शाखा/कार्यालय वा कुनै कार्यक्रम तथा आयोजनाको लागि छुट्टै सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम गर्ने गरी कार्यपालिकाले निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (५) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त अनुदानबाट सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाको लागि उपलब्ध गराइएको सर्तमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नुपर्ने भनी उल्लेख भएको अवस्थामा सोहीबमोजिम र उल्लेख नभएको अवस्थामा दफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा नै त्यस्तो कार्यक्रम वा आयोजनाको विषय समावेश गरिने छ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक सुनुवाइमा कार्यालयले सबै सरोकारवालाहरू सहभागी हुन सक्ने गरी कार्यक्रम सञ्चालन हुने मिति, स्थान र समय तोकी कम्तिमा सात दिन अगावै सार्वजनिक सूचना प्रवाह गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइमा सञ्चार माध्यमका प्रतिनिधिहरूले सहजरूपमा उपस्थित हुन, तस्वीर तथा भिडियो खिच्न र प्रत्यक्ष प्रशरण गर्न पाउने छन् ।

४८. **सेवाग्राहीको अभिमत लिनु पर्ने** : (१) कार्यालयले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु अगावै कम्तिमा सात दिनको कार्यालय समयमा सेवा लिन आएका सेवाग्राहीहरूबाट अनुसूची -१९ बमोजिमको ढाँचामा नागरिक प्रतिवेदन पत्र र अनुसूची -२० बमोजिमको ढाँचामा बहिर्गमन अभिमत लिनु पर्नेछ ।

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

४९. **सार्वजनिक सुनुवाइका विषयवस्तु** : यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सार्वजनिक सुनुवाइमा देहाय बमोजिमका विषयवस्तु प्रस्तुत गरिने छ :

- (क) अधिल्लो पटकको सार्वजनिक सुनुवाइमा प्रतिबद्धता व्यक्त गरिएका विषय र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (ख) नागरिक प्रतिवेदन पत्र र बहिर्गमन अभिमतको नतिजा,
- (ग) सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा प्राप्त जनगुनासो र सुभाबको विवरण र त्यस्ता विषयमा भए गरेका प्रयास,
- (घ) अनुगमन समितिको प्रतिवेदनका मुख्यमुख्य विषयहरू,



- (ङ) सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनका मुख्यमुख्य विषयहरू,
- (च) सामाजिक प्रतिवेदनको मुख्य विषयहरू,
- (छ) नगरपालिकाको नीति योजना तथा कार्यक्रम र बजेट,
- (ज) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानमा सञ्चालित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू ।

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

- (२) यस कार्यविधि बमोजिम हुने सार्वजनिक सुनुवाइको व्यवस्थापन गर्न तथा सहजीकरण गर्नको लागि प्रचलित खरिद कानुनबमोजिम कुनै व्यक्ति वा गैरसरकारी संस्थालाई परिचालन गर्न सकिने छ ।

५१. **सार्वजनिक सुनुवाइको माग गर्न सक्ने:** (१) जनप्रतिनिधि, उपभोक्ता तथा साभेदार संस्थाले कुनै आयोजना विशेष वा सार्वजनिक महत्वको विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न कार्यालयमा अनुरोध गर्न सक्ने छन् ।

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

५२. **कार्यक्रम वा आयोजना शुरू हुनुभन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिने :** दीर्घकालीन नीति तथा योजना वा बहुवर्षीय आयोजनाको स्वीकृति र आर्थिक, सामाजिक र वातावरणीय क्षेत्रमा दीर्घकालीन प्रभाव पार्ने कुनै कार्यक्रमको स्वीकृति पश्चात् त्यस्तो नीति, योजना, आयोजना वा कार्यक्रमको उद्देश्य, लक्ष्य, अपेक्षित उपलब्धि र कार्यान्वयन प्रक्रियाको सम्बन्धमा कार्यक्रम वा आयोजना शुरू हुनुभन्दा अगावै सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न सकिने छ ।

५३. **जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्ने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको क्रममा उठेका जिज्ञासा सुझाव र गुनासोको सम्बन्धमा कार्यक्रममा सहभागी जिम्मेवार पदाधिकारीले सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

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

#### सार्वजनिक सुनुवाइको प्रक्रिया

५४. **सहजकर्ता तोक्नु पर्ने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइका लागि कार्यालयले एक जना सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्ने छ ।

- (२) कार्यालयले दफा ५० को उपदफा (२) बमोजिम सहजीकरणको लागि व्यक्ति वा संस्थालाई परिचालन गरेको अवस्थामा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था सँगको समन्वयमा सार्वजनिक सुनुवाइ सहजकर्ता तोक्ने छ ।

५५. **सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने** : (१) दफा ५४ बमोजिम तोकिएको सहजकर्ताले देहायका कुरामा ध्यान दिई सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ :
- (क) शिष्ट एवम् विनयशील भाषाको प्रयोग गर्ने,
  - (ख) निष्पक्ष रूपले मध्यस्थता गर्ने,
  - (ग) महिला जनजाति तथा पिछडिएका वर्गलाई आफ्ना भनाइ राख्न प्रोत्साहित गर्ने,
  - (घ) सहभागीले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने,
  - (ङ) प्राप्त सुभाष, प्रतिक्रिया तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने,
  - (च) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने,
  - (छ) सहभागीको कुरा काटी आफ्नो भनाइ नराख्ने र
  - (ज) विषयवस्तुमा केन्द्रित रही छलफल गराउने ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सञ्चालन हुने सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची -२१ बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कार्यक्रमका सहभागीहरूलाई अनुसूची-२२ बमोजिमको आचारसंहिता पालना गराउनु पर्नेछ ।
- (४) सहजकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूची-२३ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रतिवेदन त्यसपछि बस्ने कार्यपालिका बैठकमा छलफलको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
५६. **बजेट व्यवस्था गर्ने** : (१) यस कार्यविधि बमोजिम गरिने सार्वजनिक सुनुवाइको लागि आवश्यक पर्ने बजेट वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश गरिने छ ।
- (२) कार्यालयले उपदफा (१) बमोजिमको बजेट प्रचलित सार्वजनिक खरिद कानुन बमोजिम खर्च गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम भएको खर्चको विवरण सहजकर्ताले सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रममा समेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
५७. **अन्य सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्ने** : नगरपालिका कार्य क्षेत्रभित्र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्था तथा अन्य सार्वजनिक निकायहरूले कार्यालयसँग समन्वय गरी यसै कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गर्नु पर्नेछ ।
- विविध**
५८. **प्रवक्ता तोक्ने** : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक जनालाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिका बैठकका निर्णयहरू बैठक बसेको तीन दिनभित्र सार्वजनिक गर्नेछ ।
५९. **सूचना अधिकारी तोक्ने :** (१) प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा कार्य पालिकाको कार्यालयका एकजना अधिकृत कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ ले तोकेको प्रक्रियाबमोजिम सूचना माग गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई कार्यपालिका तथा कार्यालयका निर्णय तथा निर्णयसँग सम्बन्धित कागजातहरू उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुराहरू लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने भनी तोकिएका विषयहरू सूचना अधिकारीले कुनै व्यक्ति वा निकायलाई उपलब्ध गराउन सक्ने छैन ।
६०. **आम्दानी र खर्च सार्वजनिक गर्नु पर्ने :** (१) कार्यालयले प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र अघिल्लो महिनासम्म भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (२) वडा कार्यालय तथा विषयगत शाखाले उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक गरेको आम्दानी र खर्चको विवरण सार्वजनिक गरेको तीन दिनभित्र कार्य पालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
६१. **चौमासिक समीक्षा गर्ने :** (१) कार्यपालिकाले कार्य पालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरूसँग प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र चौमासिक समीक्षा गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको चौमासिक समीक्षामा समीक्षा अवधिको देहायका विषयमाथि समीक्षा गरिने छ :
- (क) समीक्षा अवधिको आम्दानी र खर्चको अवस्था,  
(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयनको अवस्था,  
(ग) कार्यालयमा प्राप्त गुनासो र सोको समाधानको लागि गरिएका कार्यको विवरण,  
(घ) सार्वजनिक सुनुवाइमा उठेका मुख्यमुख्य विषयहरूको विवरण,  
(ङ) सार्वजनिक परीक्षणका विषयहरू,  
(च) सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनले दिएका सुझावहरू,  
(छ) अनुगमन समितिले गरेका कार्यहरूको प्रतिवेदन,  
(ज) रकमान्तर सम्बन्धी विवरण,  
(झ) जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुझावहरू,  
(ञ) कार्यपालिकाले तोकिएका अन्य विषयहरू ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको समीक्षाबाट कार्यपालिकाले कार्यालयलाई

आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित कार्यालय र कार्यालय प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) यस दफा बमोजिम भएको चौमासिक समीक्षाको प्रतिवेदन त्यस्तो समीक्षा सम्पन्न भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयको वेबसाइट र प्रवक्तामार्फत् सार्वजनिक गरिने छ ।

६२. **वार्षिक समीक्षा गर्ने :** (१) कार्यपालिकाले कार्य पालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साभेदार संस्थाहरूका प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महिनाभित्र वार्षिक समीक्षा गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक समीक्षा प्रमुखको अध्यक्षतामा हुने तथा यस समीक्षामा देहाय बमोजिमका विषयहरूमा छलफल गरिने छ :

- (क) वार्षिक आम्दानी र खर्चको अवस्था,  
(ख) लक्ष्यको तुलनामा भएको आम्दानी र खर्चको तुलना,  
(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदानको विवरण,  
(घ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त बजेट सीमा र प्राप्त भएको बजेटको तुलना,  
(ङ) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त ससर्त समपूरक र विशेष अनुदान अन्तर्गतका आयोजनाहरूको विवरण र ती आयोजनाहरूको भौतिक र वित्तीय प्रगति,  
(च) आर्थिक सामाजिक र पूर्वाधार विकासका उपलब्धिको विवरण,  
(छ) आवधिक तथा रणनीतिक योजनाको लक्ष्य र प्राप्त उपलब्धिको तुलना,  
(ज) साभेदार संस्थासँगको सहकार्य र समन्वयमा सम्पादन गरिएका मुख्यमुख्य कार्यहरू,  
(झ) बेरूजू तथा बेरूजू फछ्छ्यौँटको अवस्था,  
(ञ) अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय लगायत नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका निकाय र जिल्ला समन्वय समितिबाट प्राप्त सुभावहरू,  
(ट) बुँदा नं (ज) बमोजिमका सुभावहरू कार्यान्वयनको अवस्था, र  
(ठ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य विषयहरू ।

- (३) यस दफा बमोजिमको समीक्षामा प्रस्तुत गरिने विवरणमा एकरूपता कायम गर्नको लागि कार्यपालिकाको कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरूको आधारमा वडा कार्यालय विषयगत शाखा वा कार्यालय र साभेदार संस्थालाई प्रस्तुतीकरणको ढाँचा उपलब्ध गराउने छ ।

- (४) यस दफा बमोजिम सम्पन्न हुने वार्षिक समीक्षाको प्रतिवेदन उपदफा (२) मा उल्लिखित विषयहरू समेटी तयार गरिने छ ।

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

६३. **प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नु पर्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम सम्पादन गरिएका कार्यहरूको प्रतिवेदन प्रमुखले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।
६४. **थपघट र हेरफेर** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै बाधा अवरोध र अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागि कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकताअनुसार व्याख्या, थपघट, संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।
६५. **प्रचलित कानूनबमोजिम हुने** : यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानून एवम् स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, अन्तर सरकारी वित्तीय व्यवस्थापन ऐन २०७४ सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।



अनुसूची - १

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

गुनासो दर्ता किताब

सि.नं.	गुनासो कर्ताको नामथर	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासोसँग सम्बन्धित पदाधिकारी तथा महाशाखा /शाखा	गुनासोको वर्गीकरण	गुनासो उपर गरिएको प्राथम सम्बोधन	दर्ता गर्नेको नामथर र पद	कैफियत

**अनुसूची - २**  
(दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
**गुनासो समाधानको लागि प्रस्ताव**

सि.नं	गुनासोको सङ्क्षिप्त व्यहोरा	गुनासो समाधानको लागि विद्यमान कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्था	गुनासो समाधानको लागि कानुनी तथा संस्थागत व्यवस्थामा रहेको कमी	कानुनी तथा विषय विज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णय

**गुनासो समाधान समन्वय समितिका**

संयोजक: नामथर :

पद:

दस्तखत:

सदस्य : नामथर:

पद:

दस्तखत:

सदस्य : नामथर:

पद:

दस्तखत:

सदस्य : नामथर:

पद:

दस्तखत:

सदस्य सचिव : नामथर:

पद:

दस्तखत:

अनुसूची-३

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

गुनासो समाधान समन्वय समितिमा पेस गर्नु पर्ने विवरण

सि.नं.	गुनासोको सङ्क्षिप्त विवरण	गुनासो समाधानको लागि अपर्याप्त कानून तथा संस्थागत व्यवस्था तथा अधिकार क्षेत्रको विवरण	कानून तथा विषय विज्ञको राय	गुनासो समाधानको लागि गर्नु पर्ने निर्णयको प्रस्ताव

गुनासो सुन्ने अधिकारीको नाम :

कार्यालय प्रमुखको नाम :

दस्तखत :

दस्तखत :

मिति :

मिति :



## अनुसूची -४

(दफा १६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सामाजिक परीक्षक सम्बन्धी व्यवस्था

नगरपालिकाले एक वर्षसम्म सम्पादन गरेका कामहरूबाट केकति सामाजिक विकास भयो वा सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न सम्पादन भएका कामहरू, उपलब्धीहरू र प्रभावहरूको लेखाजोखा गरी प्रतिवेदन पेस गर्न सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रत्यक्ष दुई विज्ञको समूहलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा प्रचलित खरिद कानुनअनुसार सेवा करारमा नियुक्त गर्नु पर्नेछ। कुनै संस्था वा कम्पनीलाई समेत सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिन सकिने छ। संस्था वा कम्पनीलाई सामाजिक परीक्षकको रूपमा सेवा करारमा लिँदाको अवस्थामा निर्धारित योग्यता भएको मानव स्रोत भएको हुनु पर्नेछ।

#### १. सामाजिक परीक्षकको योग्यता :

- (क) स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा अनुभव,
- (ख) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी अनुशिक्षण प्राप्त,
- (ग) यस नगरपालिकाको कार्यक्रम वा आयोजनामा प्रत्यक्ष सलझ्न नरहेको

#### २. पारिश्रमिक :

प्रचलित खरिद कानुनअनुसार तयार भएको लागत अनुमानको आधारमा सामान्यतया सामाजिक परीक्षणका लागि पारिश्रमिक तय गर्न सकिने छ।

#### ३. सामाजिक परीक्षकका कामहरू :

सामाजिक परीक्षणका कामलाई ३ चरणमा विभाजन गरिएको छ।

##### क) तयारी

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

##### ख) विवरण तयारी तथा प्रस्तुति

नगरपालिकाको सामाजिक कार्य सम्पादनका विषयमा स्पष्ट भएपछि नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विभाग/महाशाखा/शाखा प्रमुख, जिम्मेवार कर्मचारीसँग अर्ध संरचित (Semi-structured) अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ। अन्तर्वार्ताबाट समेटिन नसकेका विषयहरूका लागि सम्बन्धित कर्मचारीहरूको

सानो समूह बनाई समूह छलफल गर्नु पर्नेछ । तिनीहरूको सम्पादनको अवस्था प्रमुख समस्या, चुनौति र भावी कार्य दिशाका बारेमा गहन अध्ययन गरी सोसमेत अनुसूची -२ र ३ अनुसारको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ । अन्त्यमा सम्पूर्ण सरोकारवालाको भेलामा सो विवरण प्रस्तुत गरी छलफल गर्नु पर्नेछ ।

**ग) प्रतिवेदन चरण**

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

**अनुसूची - ५**  
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
**सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन**  
(बृहत् छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

मिति:.....

१. नगर पालिकाको परिचय (बुँदागतरूपमा लेख्ने) :
२. स्थानीय तहको प्राथमिकता तथा लक्ष्यहरू (बुँदागतरूपमा लेख्ने) :
३. गत वर्षको मुख्यमुख्य उपलब्धीहरू (बुँदागतरूपमा लेख्ने) :
४. यसवर्षको मुख्यमुख्य उपलब्धीहरू (सूचककोरूपमा प्रस्तुत गर्ने) :
५. सामाजिक जिम्मेवारी र कार्य सम्पादनको लेखाजोखा :

जिम्मेवारीको क्षेत्र	गत वर्षको अवस्था	प्रयास	उपलब्धी
<b>स्वास्थ्य</b>			
स्वास्थ्य चौकी एक घन्टाभित्र पैदल वा यातायात पहुँच भएको घर धूरी संख्या			
५ वर्ष मुनिका बालबालिकाको प्रतिशत			
खोपमा पहुँच भएको जनसंख्या (एक वर्ष मुनिका बालबालिकाको आधारमा)			
४ पटक गर्भवती जाँच गरिएको महिलाको संख्या (प्रतिशतमा)			
दक्ष प्रसूतिकर्मीबाट प्रसूति गरिएका महिलाको संख्या			
भाडा पखलाबाट मृत्यु हुने बालबालिका संख्या			
सब हेल्थपोष्ट वा हेल्थपोष्टबाट सेवा लिने घर धूरी परिवार संख्या			
<b>शिक्षा</b>			
आधा घन्टाभित्र प्राथमिक विद्यालय नपुने बाल बालिकाको संख्या			
पूर्व प्राथमिक शिक्षामा खुद भर्नादर			
प्राथमिक विद्यालयमा पहुँच नभएका सो उमेर समूहका बालबालिका संख्या/प्रतिशत			
कक्षा १ मा खुद भर्नादर छात्र/छात्रा			
प्राथमिक तहमा कक्षा छोड्ने कक्षा दोहोर्‍याउने र कक्षा उत्तीर्ण हुने दर			

प्राथमिक तहमा तालिम प्राप्त शिक्षक संख्या			
प्रति कक्षा कोठा विद्यार्थी संख्या			
बाह्य सहयोगमा निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
स्थानीय तहबाट निर्मित विद्यालय कोठा संख्या			
दलित बालबालिकाको शिक्षामा पहुँच			
<b>खानेपानी तथा सरसफाइ</b>			
स्वच्छ पानी पुगेको परिवार संख्या वा प्रतिशत			
शौचालय भएको संख्या वा प्रतिशत			
खानेपानी सुविधा भएको प्राथमिक विद्यालय			
शौचालय भएको परिवार संख्या			
सुधारिएको चुलो भएको परिवार संख्या			
<b>बालबालिका, महिला तथा समावेशी क्षेत्र</b>			
बाल विवाहको संख्या			
सामाजिक विकृति विसङ्गति			
सामाजिक सुरक्षा (जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अपाङ्ग, पिछडिएको क्षेत्र तथा लोपोन्मुख जाति)			
<b>जनचेतना तथा गरिबी निवारण</b>			
बाल श्रमको अवस्था			
बाल क्लबहरूको अवस्था			
महिला हिंसा			
रोजागारीको अवस्था			
स्वरोजगारका प्रयासहरू			
गरिबी निवारणका प्रयासहरू			
सामाजिक परिचालन			
वातावरण सुधारका प्रयासहरू			
एच्.आइ.भी. र एड्स			
<b>विकासमा समान सहभागिता सेवाहरूमा पहुँच</b>			
स्थानीय बजार पुग्न लाम्ने समय			
कृषि सेवा केन्द्र जान लाम्ने समय			
भौगोलिक क्षेत्र, महिला, पिछडिएका तथा सीमान्त वर्गको संख्या, निजहरूले पाएको सेवा तथा दिइएको विशेष अवसरहरू			
<b>जनशक्ति</b>			
नीति तथा कार्यक्रम			

भौतिक व्यवस्था			
समन्वय र सहकार्यका प्रयासहरू			
अन्य सामाजिक सम्पादनका क्षेत्रहरू			

६. गत वर्षमा भोगेका समस्याहरू (बुँदागतरूपमा लेख्ने) :

१.

२.

३.

७. सुधारको लागि चाल्नु पर्ने कदमहरू तथा सुझाव (बुँदागतरूपमा लेख्ने) :

१.

२.

३.

सामाजिक परीक्षकको नाम:

दस्तखत:

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा):

मिति:

अनुसूची - ६

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

.....विषयगत कार्यालय / गैर सरकारी संस्था

सामाजिक परीक्षकको प्रतिवेदन

(बृहत् छलफलमा प्रस्तुत गरिने)

१. विषयगत कार्यालय / गैर सरकारी संस्था को नाम :
२. लक्ष्य  
क.  
ख.
३. मुख्य उद्देश्य (बुँदागत रूपमा लेख्ने)  
क.  
ख.
४. गत आर्थिक वर्षमा सञ्चालित विकास योजना तथा कार्यक्रमको विवरण :

सञ्चालित कार्यक्रम / आयोजनाको नाम	लक्ष्य	उपलब्धि	कैफियत

५. सरोकारपक्षको चाहना तथा लक्षित वर्गलाई सेवा तथा सुविधा दिन विगत एक वर्षमा गरिएका मुख्यमुख्य नीतिगत व्यवस्था तथा प्रक्रियागत सुधारहरू (बुँदागत रूपमा प्रस्तुत गर्ने) :  
क.  
ख.
६. सामाजिक जिम्मेवारी बहन गर्ने क्षमता :

सामाजिक जिम्मेवारीको क्षेत्र	सूचक सहितको कामको विवरण

७. आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा भोगेका समस्याहरू (बुँदागतरूपमा लेख्ने) :  
क.  
ख.

८. भावी कार्यक्रम सञ्चालनको लागि चाल्नुपर्ने कदमहरू तथा सुझावहरू (बुँदागतरूपमा लेख्ने) :

क.

ख.

ग.

घ.

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि सस्था भएमा) :

मिति :

अनुसूची -७

(दफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षण प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्तुतिको कार्यक्रम सञ्चालन विधि

१. सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुति कार्यक्रममा सहभागीहरूको उपस्थिति पुस्तिका राख्नु पर्ने र उक्त पुस्तिकामा सहभागीहरूको नाम, पद, ठेगाना तथा प्रतिनिधित्व गरेको संस्था उल्लेख हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यक्रमको प्रारम्भमा सहभागीहरूलाई कार्यक्रमको उद्देश्य, सञ्चालन विधि, समय र आचार संहिताबारे जानकारी दिनु पर्ने ।
३. सामाजिक परीक्षकले अनुसूची -५ र अनुसूची -६ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरिएको विवरण प्रस्तुत गर्ने ।
४. कार्यक्रममा प्रतिवेदन विवरण प्रस्तुत भएपछि सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिको तर्फबाट कार्यक्रमका सहभागीहरू समक्ष निम्न प्रकारका प्रश्नहरू क्रमशः राखी खुला छलफलको माध्यमबाट सहभागीहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव आह्वान गर्नु पर्ने -
  - (क) नगरपालिकाले निर्माण गरेका कानून तथा नीतिगत निर्णय तथा प्रक्रियागत सुधारले पारेको प्रभाव सूचकको आधारमा,
  - (ख) नगरपालिकाले गरेका विकास योजनाहरूमा जन सहभागिताको स्थिति,
  - (ग) नगरपालिकाले समयमा सेवा सुविधा दिन सेवा दिन नसकेको अवस्थामा जनताले भोग्नु परेका समस्याहरू,
  - (घ) नगरपालिकाको तर्फबाट पेस गरेको विवरण प्रतिको विश्वसनीयता,
  - (ङ) बालबालिका, महिला, दलित, जनजाति, गरिब, जेष्ठ नागरिक तथा पिछडिएका वर्गलाई मूलधारमा ल्याउन गरेका प्रयासहरूको प्रभावकारिता,
  - (च) नगरपालिकाले दिएको सेवाको गुणस्तर, दस्तुर, सेवा दिन लगाएको समय र कार्य सम्पादनको स्तर,
  - (छ) सामाजिक उत्तरदायित्व प्ररा गर्न नगरपालिकाको वर्तमान कार्य तथा कार्यशैलीमा सुधार ल्याउन प्राप्त सुझावहरू ।
५. सहभागीहरूले कार्यक्रममा राखेका विचार, सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई सामाजिक परीक्षण समन्वय समितिका पदाधिकारीहरू तथा सामाजिक परीक्षकले टिपोट गरी राख्नु पर्दछ र सहभागीले राखेका जिज्ञासा तथा विचारमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, जिम्मेवार कर्मचारी तथा सामाजिक परीक्षकले स्पष्ट पार्नु पर्ने ।
६. सामाजिक परीक्षण कार्यक्रममा उठेका विषयवस्तुहरूको आधारमा सामाजिक परीक्षकले मुख्य विषय अन्तिम प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्ने ।



अनुसूची - ८

(दफा १८ को उपदफा (८) सँग सम्बन्धित)

छलफल कार्याक्रममा सहभागीले पालाना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

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

- (क) विषयवस्तुमा मात्र केन्द्रित रही छलफल गर्ने ।
- (ख) तथ्याङ्क र सूचनाको आधारमा रही विचार राख्ने ।
- (ग) निजी वा व्यक्तिगत कुरामा टिप्पणी नगर्ने तथा व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने ।
- (घ) सहभागीहरूले व्यक्त गरेका विचारमा प्रतिवाद नगर्ने, प्राप्त प्रतिक्रिया, सुझाव तथा टिप्पणीलाई सकारात्मक रूपमा लिने ।
- (ङ) व्यक्ति वा संस्थाको सार्वजनिक मर्यादा र शिष्टाचारलाई कायम राख्ने ।
- (च) सहभागीहरूलाई विचार राख्न प्रोत्साहन गर्ने र विचारका लागि धन्यवाद दिने ।
- (छ) सामाजिक परीक्षकले बोल्ने समय दिएपछि मात्र सहभागीहरूले आफ्ना कुराहरू राख्ने ।
- (ज) बोल्दा पालैपालो बोल्ने र एउटा व्यक्तिले एकपटक मात्र बोल्ने ।
- (झ) आफ्नो कुरालाई छोटकरीमा स्पष्टरूपमा राख्ने र बीचमा अर्काको कुरा नकाट्ने ।

अनुसूची - ९

(दफा १९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सामाजिक परीक्षकले नगरपालिका प्रमुख समक्ष पेस गर्ने प्रतिवेदनको ढाँचा  
श्री मन्थली नगरपालिका,

१. पृष्ठभूमि
२. सामाजिक परीक्षणको उद्देश्य
३. अध्ययन विधि
४. अध्ययनको सीमा
५. बृहत् छलफल कार्यक्रमको विवरण :
  - क) मिति :
  - ख) स्थान :
  - ग) समय :
६. नगरपालिका र विषयगत कार्यालय/गैर सरकारी संस्थाको विवरण सङ्ग्लग्न राख्ने  
(अनुसूची -२ र ३ )
७. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका सबल पक्षहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
८. सामाजिक परीक्षणबाट देखिएका चुनौति तथा कमि कमजोरीहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने)
९. सामाजिक जिम्मेवारी पूरा गर्न नगरपालिकाले चाल्नु पर्ने कदमहरू वा सुझावहरू

सामाजिक परीक्षकको नाम :

दस्तखत :

संस्थाको नाम (यदि संस्था भएमा) :

मिति :

अनुसूची - १०

(दफा ४७ सँग सम्बन्धित)

१. सार्वजनिक परीक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रममा प्रस्तुत गर्ने विषयवस्तु : क) वित्तीय लेखा परीक्षण : यसले नगरपालिकाको वित्तीय कारोबारको लेखाजोखा तथा पुष्टि गर्दछ। जसमा महालेखा परीक्षणको कार्यालयबाट वित्तीय कारोबारको लेखा र त्यसका जाँच गरी वित्तीय कारोबारको अन्तिम प्रतिवेदन दिने कार्य हुन्छ। यसभित्र आन्तरिक लेखा परीक्षण र अन्तिम लेखा परीक्षण समावेश हुन्छन्।

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

सार्वजनिक परीक्षण, योजना सञ्चालनमा जनसहभागिता वृद्धि गर्न तथा जनताहरूबाट सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिने उद्देश्यले सञ्चालन हुन्छ, त्यसैले सार्वजनिक परीक्षणमा सहभागीहरूबाट व्यक्त भएका विचारहरू भविष्यको नीति निमाणको लागि आधार हुन सक्दछ। योजना फरफारक गर्ने काम प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आधारहरू तथा पेस भएका प्रमाणको आधारमा गर्नु पर्नेछ। योजना फरफारकको क्रममा सार्वजनिक परीक्षणका बखत व्यक्त विचारलाई आधार लिई फरफारक गर्ने नगर्ने भन्ने निर्णय गर्नु हुँदैन।

२. सार्वजनिक परीक्षणको क्षेत्र :

क) आन्तरिकरूपमा सञ्चालन हुने : सार्वजनिक परीक्षण कार्यपालिकाले आन्तरिकरूपमा सम्पादन गर्दछ गराउँदछ। यसले सञ्चालित योजनाको

गुणस्तरमा सुधार ल्याउँछ तथा कार्यान्वयन गर्ने निकायको आन्तरिक व्यवस्थापनको सुधारका लागि सुभाब लिन तथा प्राप्त सुभाबलाई कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरिन्छ। यो आम उपभोक्ताहरूबाट सञ्चालित योजनाको प्रारम्भिक जाँचपास पनि हो।

- (ख) **उद्देश्य अनुरूप लगानी भए नभएको जाँच तथा सुधार :** सार्वजनिक परीक्षण कार्यमा उपभोक्ता वर्गलाई स्वयम् सङ्गमन गराई सहभागितामूलक र पारदर्शी ढङ्गले भए गरेका कार्यहरूको विवचेना गर्ने, लेखाजोखा गर्ने, सबल र दुर्बल पक्षहरूको विश्लेषण गरी आगामी दिनहरूमा गर्नुपर्ने सुधारात्मक कार्यको पहिचान गरिन्छ। यसबाट सङ्गमन सरोकारवालाहरूले सम्पन्न भैसकेका कार्यक्रमबाट सिकेका नयाँ सिकाइ/पाठ आदानप्रदान गरी थप सुधारात्मक उपायहरूको पहिचान गरिन्छ।
- ग) **सरोकार पक्षहरूको सहभागिता र खुल्ला छलफल :** सार्वजनिक परीक्षण कार्य मुख्यतः उपभोक्ताहरूको चाहना तथा प्रतिक्रिया बुझ्न सञ्चालन गरिन्छ। सार्वजनिक परीक्षणमा सबै उपभोक्ता तथा योजनाका सरोकार पक्षहरूको प्रतिनिधित्व गराई उपभोक्तालाई लागेका कुराहरू बोल्न स्वतन्त्रता दिइन्छ।

३. **सार्वजनिक परीक्षणको उद्देश्य :** (क) योजनाको आम्दानी खर्च तथा अन्य विवरणहरू आम उपभोक्ताहरू समक्ष राखी उपभोक्ताहरूको प्रतिक्रिया लिने।

- (ख) कार्यक्रम प्रति जनचासो वृद्धि गरी सम्बन्धित सरोकारवालहरूको सहभागिता वृद्धि गर्ने।
- (ग) निर्णय प्रक्रियामा प्रजातान्त्रिक प्रक्रिया र पारदर्शी व्यवहार अवलम्बन गर्न गराउन सजग गराउने।
- (घ) कार्यक्रममा हुनसक्ने अनियमितता नियन्त्रण गर्ने र कुनै अनियमितता भएको पाइएमा नियन्त्रण गर्न उपभोक्ताहरूलाई जिम्मेवार बनाउने।
- (ङ) योजनामा आम उपभोक्ताहरूको स्वामित्व भाव स्थापित गर्ने।

४. **सार्वजनिक परीक्षण पद्धति :**

(व्यवस्था भएका विधिको व्याख्या गर्ने)

५. **सार्वजनिक परीक्षणमा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू :**

- क आम उपभोक्ता भेला भए, नभएको
- ख महिला, दलित र पिछडिएको वर्गको उचित प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- ग कार्यक्रमले समेट्ने क्षेत्रको समानुपातिक प्रतिनिधित्व भए/नभएको
- घ आयोजना/कार्यक्रमको हालसम्मको कार्यान्वयन स्थिति जानकारी गराइएको/नगराइएको
- ङ आयोजना/कार्यक्रमको भौतिक र वित्तीय प्रगति जानकारी गराइएको/नगराइएको

- च विगतका परीक्षणबाट औँल्याइएका सुभावहरूको कार्यान्वयन भए/नभएको  
 छ अनुगमन सूचकहरू तयार गरिएको/नगरिएको  
 ज अनुगमनबाट देखिएका कमी कमजोरीहरूको सुधार गरिएको/नगरिएको  
 भ सहभागीहरूलाई लागको कुराहरू बोल्न दिइएको/नदिइएको  
 ज सहभागीहरूका विचारलाई जस्ताको तस्तै प्रतिवेदनमा प्रस्तुत गरिए/नगरिएको
६. फारामहरूको प्रयोग : (अनुसूचीमा व्यवस्था भएका फारामहरूको व्याख्या गर्ने)
७. नगरपालिकाले सावर्जनिक परीक्षण अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्ने :
- क सहभागीहरू (अधिकतम ५० जना) :  
 ख नगरपालिकाका पदाधिकारीहरू  
 ग प्रमुख तथा उपप्रमुखहरू  
 घ कार्यपालिकाका सदस्यहरू  
 ङ नगरपालिकाका विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा तथा इकाई प्रमुखहरू  
 च विकास आयोजनाको कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू  
 छ उद्योग वाणिज्य सङ्घ, स्थानीय गैर सरकारी संस्था महासंघ, जस्ता पेसागत संस्था संस्थाका प्रतिनिधिहरू  
 ज राजनैतिक दलका प्रतिनिधिहरू  
 भ महिला, दलित, जनजाति, पिछडिएका वर्ग आदिको उत्थानमा कार्यरत संघ/संस्थाका प्रतिनिधिहरू  
 ज कार्यरत प्रमुख गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधिहरू  
 ट प्रमुख करदाताहरू  
 ठ कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधिहरू  
 ड नागरिक समाजका प्रतिनिधिहरू

अनुसूची-११

(दफा-२८ को उपदफा (३) र दफा-३० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
उपभोक्ता समिति वा सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने आयोजना वा कार्यक्रम सम्बन्धी  
विवरणको ढाँचा

१. कार्यक्रम वा आयोजनाको
  - (क) नाम :.....
  - (ख) स्थल.....
  - (ग) पहिलो किस्ता रकम.....प्राप्त मिति.....
  - (घ) लागत रकम:.....
  - (ङ) शुरू हुने वा भएको मिति.....
  - (च) सम्पन्न हुने वा भएको मिति.....
२. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/टोल विकास संस्था/सामुदायिक संस्थाको
  - (क) नाम : .....
  - (ख) अध्यक्षको नाम.....
  - (ग) सदस्य संख्या :..... महिला संख्या.....पुरुष संख्या.....
३. आम्दानी खर्चको विवरण :
  - (क) आम्दानी तर्फ :

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

(ख) खर्च तर्फ :

खर्चको विवरण	दर	परिणाम	जम्मा
१. सामग्री (केके) खरिद भए रू.			
२. ज्याला (केबापत कति ज्याला भुक्तानी ?)			
३. श्रमदान विवरण (कति जानाले कुन काममा श्रमदान गरेको ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

(ग) मौज्जात :

विवरण	रकम तथा परिणाम	कैफियत
१. नगद		
(क) बैङ्क		
(ख) व्यक्तिको जिम्मा		
२. सामग्री		

(घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम तथा परिणाम	कैफियत

४. योजनाको लक्ष तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति	पुष्ट्याईको आधार

५. योजनाले पुन्याएको लाभ तथा प्रत्यक्षरूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू)
६. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा आयोजक संस्थामा कामको जिम्मेवारी बाँडफाँड (कस कसले केकस्तो कामको जिम्मेवारी लिएका थिए खुलाउने) :
७. आयोजना वा कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक :
८. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :
९. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भएको राम्रो सिकाइ (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :
१०. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ? (बुँदागत रूपमा लेख्ने):
११. समितिको सुझाव अन्य केही भए (बुँदागत रूपमा लेख्ने) :
१२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको दस्तखत :

.....

नाम :  
कोषाध्यक्ष :  
मिति :

.....

नाम :  
सचिव :  
मिति :

.....

नाम :  
अध्यक्ष :  
मिति :

अनुसूची-१२

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

सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

मन्थली नगरपालिका,

१. योजनाको

क) नाम:

ख) स्थल:

ग) लागत अनुमान

घ) योजना शुरू भएको मिति:

ड) योजना सम्पन्न मिति:

च) योजनाको अवस्था : सम्पन्न, अधुनो, बिप्रेको

२. उपभोक्ता समिति र गैर सरकारी संस्था र सामुदायिक संस्थाको

क) नाम:

ख) अध्यक्षको नाम:

ग) सदस्य संख्या: महिला ..... पुरुष.....

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

क) मिति:

ख) स्थान:

ग) समय:

४. उपस्थिति : (उपस्थितिको छायाँप्रति सङ्कलन गर्नु पर्ने)

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

विवरण	लक्ष्य	प्रगति

६. उपभोक्ता समिति/गैर सरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाले पेस गरेको आम्दानी खर्चको विवरण :

आम्दानीतर्फ	
विवरण	रकम रु.
नगरपालिका/सहयोगी संस्थाबाट निकास	
सामग्री	
जनसहभागिता	
श्रमदान	



अनुदानतर्फ		खर्चको विवरण	
विवरण		श्रमदानतर्फ	
रकम रू.		विवरण	
रकम रू.		रकम रू.	
क. निर्माण सामग्री		क. निर्माण सामग्री	
ख. कामदार		ख. कामदार	
ग. ढुवानी		ग. ढुवानी	
घ. मेसनरी औजार		घ. मेसनरी औजार	
जम्मा :		जम्मा :	

७. उपभोक्ता समिति र सामुदायिक संस्थाले पेस गरेको विवरण विवरण माथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव :

क्र.सं	सुझावकर्ताको नामथर	सुझावको क्षेत्र, प्रतिक्रिया तथा सुझावको सार सङ्क्षेप	कैफियत
१			
२			
३			

उपर्युक्त खर्च विवरण उपभोक्ता समितिले पेस गरेको विवरणसँग मेल खान्छ वा खाँदैन, मेल नखाने भएमा कैफियत जनाउने :

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

.....  
नाम:  
सहजकर्ता/प्रविधिक  
दस्ताखत : .....  
मिति : .....

.....  
नाम:  
उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष :  
दस्ताखत : .....  
मिति : .....

.....  
नाम :  
न.पा. अधिकारी  
दस्ताखत : .....  
मिति : .....

अनुसूची-१३

(दफा-३३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षणको लागि निर्माण व्यवसायीले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१. योजनाको

- क) नाम: .....
- ख) स्थल:.....
- ग) ठेक्का अङ्क: .....
- घ) योजना शुरू भएको मिति:
- ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

- क) फर्मको नाम:.....
- ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सम्पन्न योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण (मुख्यमुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमान	यथार्थ

४. योजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्षरूपमा लाभान्वित जनसंख्या (योजना सञ्चालन भएका) स्थानका उपभोक्ताहरू :
५. योजना सञ्चालनको क्रममा पालिकाले गरेको अनुगमन पटक :
६. कार्यक्रम सञ्चालनको क्रममा भोगेका समस्याहरू (बुँदागतरूपमा लेख्ने)
७. सम्पन्न योजनालाई दिगो रूपमा सञ्चालन गर्न के गर्न आवश्यक छ (बुँदागतरूपमा लेख्ने)

.....

नाम:

ठेकेदार वा प्रतिनिधिको दस्तखत:

निर्माण व्यवसायको नाम:

विवरण पेस गरेको मिति:

अनुसूची-१४

(दफा-३३ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)

निर्माण व्यवसायीबाट सम्पन्न कार्यक्रम/आयोजनाको सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा

श्री.....

मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालय ।

१. योजनाको

- क) नाम:  
ख) स्थल:  
ग) ठेक्का अङ्क:  
घ) योजना शुरू भएको मिति:  
ङ) योजना सम्पन्न मिति:

२. निर्माण व्यवसायीको:

- क) फर्मको नाम:  
ख) प्रोप्राइटरको नाम:

३. सार्वजनिक परीक्षण भएको

- क) मिति:  
ख) स्थान:  
ग) समय:

४. उपस्थिति:

नाम	ठेगाना	पद

५. योजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण :

कामको विवरण (मुख्यमुख्य कार्यहरू खुलाउने)	लागत अनुमानअनुसार	यथार्थ

६. निर्माण व्यवसायीले पेस गरेको विवरणमाथि सार्वजनिक परीक्षणमा उपस्थित व्यक्तिहरूको प्रतिक्रिया तथा सुझाव :

क्र.सं.	सुभावकर्ताको नामथर	सुभावको क्षेत्र	प्रतिक्रिया तथा सुभावको सार सङ्क्षेप	कैफियत

७ . सहभागीबाट आएका विचार तथा अवलोकनबाट देखिएका तथ्यहरूको विश्लेषण :

.....

नाम :  
सहजकर्ता प्राविधिक  
मिति :

.....

नाम :  
निर्माण व्यवसायी :  
मिति :

.....

नाम :  
न.पा. पदाधिकारी  
मिति :

## अनुसूची-१५

(दफा-३३ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमको आचारसंहिता

सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउन, व्यवस्थित कार्यतालिका तयार गरी छलफल सञ्चालन गर्न र सहजकर्ताले छलफललाई विषयमा केन्द्रित गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न अनुसूची-१६मा दिइएको नमुना कार्यक्रम तालिका प्रयोग गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित आयोजक, सहजकर्ता तथा सहभागीहरूले निम्न बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

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

अनुसूची-१६

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

सहजकर्ताले सार्वजनिक परीक्षण गर्न प्रयोग गर्नु पर्ने कार्यक्रमको तमुता

कार्यक्रम	जिम्मेवारी	समयावधि
कार्यक्रम औपचारिक वा अनौपचारिक कसरी गर्ने तय गर्ने ।		
भेलाको उद्देश्यबारे जानकारी गराउने ।		
योजनाको स्थिति वा प्रगतिबारे प्रस्तुतीकरण ।		
योजनको स्थितिबारे सहभागीको टिप्पणी ।		
योजनको आम्दानी खर्च विवरण प्रस्तुत गर्ने ।		
आम्दानी खर्च उपर सहभागीको टिप्पणी लिने ।		
भेलाको सुभावाव उल्लेख गर्ने ।		
रेकर्ड गरिएको सुभावाव तथा सहीछाप ।		

अनुसूची-१७

(दफा-२८ को उपदफा (८), दफा-३० को उपदफा (७) र दफा-३३ को उपदफा (९) सँग सम्बन्धित)  
सार्वजनिक परीक्षणका लागि सहजकर्ताले प्रयोग गर्नु पर्ने चेकलिष्ट

कार्यक्रम वा आयोजना सम्बन्धी विवरण

- (क) कार्यक्रम वा आयोजना समुदायले माग गरे अनुसार छ/छैन ?
- (ख) लाभान्वित घर धूरी संख्या ?
- (ग) लक्षित वर्ग समावेशी (दलित, जनजाति, महिला, गरिब, पिछाडिएको वर्ग) को संख्या ?
- (घ) योजनाबाट हुने उपलब्धीका सूचकहरू प्रष्ट छन् छैनन् ?
- (ङ) लक्ष्य र उपलब्धी बीचको फरक ?
- (च) योजनाको दिगोपनका लागि समुदायको सहभागिता तथा योगदान ?
- (छ) योजना समयमा सम्पन्न भयो वा भएन ? भएन भने कारणहरू ?
- (ज) योजना सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिको गठन प्रक्रिया उपयुक्त भए /नभएको ?
- (झ) उपभोक्ता समितिमा वास्तविक उपभोक्ताको प्रतिनिधित्व भए/नभएको ?  
योजनाको व्यवस्थापन तथा लेखा प्रणाली
- (क) जिम्मेवारी तालिका प्रष्टरूपमा छ/छैन तथा योजना सञ्चालन गर्नेले प्रस्तुत गरे अनुसारको योजना सम्पन्न भए/नभएको ?
- (ख) खरिद प्रक्रिया ऐन, नियम तथा निर्देशिका बमोजिम भयो/भएन ? प्रतिस्पर्धात्मक कोटेसन अनुसार नभएको भए/कारण खुलाउने ?
- (ग) रू.५०००/- भन्दा माथिको खरिदमा मूल्य अभिवृद्धि गरेको बिल समावेश भए नभएको/बिलहरूमा त्रुटिहरू भए/नभएको ?
- (घ) स्टोर व्यवस्थापनमा त्रुटि रहे/नरहेको ?
- (ङ) अग्रिम भुक्तानी रकम योजनाको उपभोक्ता समिति वा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णय भन्दा फरक छ/छैन ?
- (छ) काटिएको चेक, बैङ्कको विवरणसँग Reconcile (भिडाएर रूजु) गरियो /गरिएन ?
- (ज) खर्च विवरणमा उल्लिखित अनुसारका मानिसले काम गरेको हो, होइन ?
- (झ) काम गर्ने मानिसले पूरै ज्याला पाएका छन्, छैनन् ?
- (ञ) नगरपालिकाबाट समय/समयमा निरीक्षण भएको छ, छैन ? निरीक्षणपश्चात् प्राप्त सुझावहरू कार्यान्वयन भए/भएनन् ?

पारदर्शिता

- (क) योजना स्थलमा योजनाको लगानी बारे प्रष्ट हुने गरी सूचना बोर्ड राखियो/राखिएन ?
- (ख) योजनाको सञ्चालन खर्चको विवरण प्रष्ट छ/छैन ?

- (ग) मेजरमेन्ट बुक (नापी किताब) प्रष्टसित राखिएको छ/छैन ?  
(घ) आयोजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन हुनुअघि पर्याप्त जानकारी गराउने काम भए/नभएको ?

अन्य :

- (क) सहभागीमध्ये कसैले उपभोक्ता समितिको कुनै सदस्यको विशेष प्रशंसा मात्र गरेको वा विरोध गरेको अवस्थामा कारण पत्ता लगाउने ।  
(ख) सूचना प्रवाहमा दलित, महिला, बालबालिका र पिछडिएका वर्गको सहभागिता रह्यो/रहेन । कतैबाट अवरोध छ/छैन पत्ता लगाउने ।  
(ग) प्राविधिकहरूबाट समयमै सुझाव र सल्लाह प्राप्त भयो, भएन ? दिइएका सल्लाह र सुझावहरू उपयुक्त थिए, थिएनन् ?  
(घ) योजनालाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न भविष्यको योजना के छ ?  
(ङ) योजना सञ्चालनको क्रममा महत्वपूर्ण सिकाइ के रह्यो ?



अनुसूची-१८  
(दफा-३७ सँग सम्बन्धित)  
आयोजनाको सूचना पाटीको ढाँचा

✍ आयोजना/ परियोजनाको नाम :	✍ आयोजना/परियोजना स्थल :
✍ कूल लागत/बजेट (रू.) :	✍ नगरपालिकाको लगानी (रू.):
✍ जन सहभागिता (उपभोक्ता वा समुदायले व्यहोर्ने) रकम (रू.) :	✍ अन्य लगानी (रू.) :
✍ परियोजना सुरू मिति :	✍ सम्पन्न हुने मिति :
✍ निर्माण व्यवसायी, उपभोक्ता समिति वा कार्यान्वयन गर्ने निकाय संस्थाको नाम :	✍ सम्पर्क व्यक्ति, नाम र सम्पर्क नं. :
✍ लाभान्वित घर परिवार :	✍ लाभान्वित जनसंख्या :

अनुसूची-१९  
(दफा-४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित प्रश्नावली भाग - १)  
**नागरिक प्रतिवेदन (Citizen Report Card)**  
(सन्तुष्टि वा असन्तुष्टि जनाउने)

उत्तरदाताको नामथर :- .....

जातजाति:.....

लिङ्गः महिला ( ) पुरुष ( )

उमेर .....

शिक्षा: .....

पेसा.....

ठेगाना: ..... नगरपालिका, वडा नं. ....

सम्पर्क फोन नं. ....

१	सेवाको सन्तुष्टि
१.१	तपाईंले यस कार्यालयबाट समग्रमा कतिको सन्तुष्टि पाउनु भयो ? सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( )
१.२	सेवा लिन जाँदा कर्मचारीको व्यवहारप्रति तपाईं कतिको सन्तुष्ट हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२	सेवाको नियमितता
२.१	नागरिक बडापत्रको सेवा अनुसार कतिको खुसी हुनुहुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठिकै ( ) असन्तुष्ट ( )
२.२	कार्यालयमा नियमित रूपमा (पदाधिकारी र कर्मचारीको उपस्थिति, समय पालना, कार्यच्युस्तता सञ्चालन भएको छ भन्ने कुरामा कतिको विश्वस्त हुनु हुन्छ ? विश्वस्त ( ) ठिकै ( ) अविश्वस्त ( )
२.३	तपाईंले सेवा लिन जाँदा अतिरिक्त रकम तिर्नु भयो ? तिरेको छैन ( ) एकदमै कम ( ) धेरै तिरेको ( )

	<p>२.४ यस कार्यालयले सार्वजनिक चासो तथा समस्या समाधान गर्न औशत कति दिन लगाउने गरेको छ ?</p> <p>१ दिन ( )</p> <p>२ दिन ( )</p> <p>धेरै दिन ( )</p>
	<b>सेवा प्रतिको जनविश्वास</b>
३	<p>३.१ यस संस्थाले दिने सेवाप्रति तपाईं कत्तिको विश्वस्त हुनुहुन्छ ?</p> <p>विश्वस्त ( )</p> <p>ठिकै ( )</p> <p>अविश्वस्त ( )</p> <p>३.२ कार्यालयले प्रदान गरेको सेवा अरूलाई जानकारी दिनुभएको छ ?</p> <p>धेरै ( )</p> <p>ठीकै ( )</p> <p>गरेको छैन ( )</p>
	<p>३.३ यस संस्थामा कार्यरत कर्मचारीप्रति तपाईंको विश्वास कत्तिको छ ?</p> <p>धेरै ( )</p> <p>ठीकै ( )</p> <p>विश्वास छैन ( )</p> <p>३.४ यस कार्यालयले विपन्न वर्गको लागि छुट्टयाएको सेवा प्रयोग गरेको थाहा पाउनु भएको छ ?</p> <p>छ ( )</p> <p>छैन ( )</p> <p>अलिअलि थाहा छ ( )</p>
४	<b>सेवाको गुणास्तर</b>
	<p>४.१. यस कार्यालयबाट सेवा लिँदा कार्यालयले दिएको जानकारीबाट कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ?</p> <p>सन्तुष्ट ( )</p> <p>कम सन्तुष्ट ( )</p> <p>असन्तुष्ट ( )</p> <p>४.२ तपाईं यस कार्यालयमा आउँदा कसको सहयोग लिनुभयो ?</p> <p>आफैं ( )</p> <p>गाउँका ठूलाबडाको ( )</p> <p>मध्यस्तकर्ता ( )</p> <p>४.३ यस कार्यालयमा तपाईंले एउटा कामको लागि कतिपटक धाउनु पर्यो ?</p> <p>१ पटक ( )</p> <p>२ पटक ( )</p> <p>सोभन्दा बढी ( )</p>

५	सेवा सम्बन्धी जानकारी
५.१	कार्यालयको भौतिक अवस्था कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठिकै ( ) नराम्रो ( )
५.२	कार्यालयमा भएको नागरिक बडापत्रबारे तपाईंलाई जानकारी छ ? छ ( ) आंशिक जानकारी छ ( ) कुनै जानकारी छैन ( )
५.३	कार्यालय र सेवाग्राही बीचको सम्बन्ध कस्तो छ ? अति राम्रो ( ) ठिकै ( ) खासै राम्रो छैन ( )
५.४	पालिका तहमा संचालन गरिने सार्वजनिक कार्यक्रममा सीमान्त वर्गको उपस्थिति कति प्रतिशतसम्म हुने गरेको छ ? २० प्रतिशत ( ) ५० प्रतिशत ( ) थाहा छैन ( )
५.५	सभाबाट कानून बनाउँदा र कार्यापालिकामा नीति, नियम, निर्देशिका र मापदण्ड तर्जुमा गर्दा छलफलमा प्रतिनिधित्व भएको छ ? छ ( ) ठिकै छ ( ) प्रतिनिधित्व साह्रै कम छ ( )
६	नागरिक बडापत्र उजुरी पेटिका / गुनासो सुन्ने अधिकारी सम्बन्धमा
६.१	तपाईंको विचारमा सेवाग्राहीले नागरिक बडापत्रको उपयोग कुन हदसम्म गरेका छन् ? धेरै ( ) कम ( ) गरेको छैन ( )
६.२	तपाईंको विचारमा नगरपालिका वा यसका सेवा प्रदायकहरूले नागरिक बडापत्र अनुरूप कति हदसम्म सेवा प्रदान गरेको जस्तो लाग्छ ? धेरै ( ) ठिकै ( ) अति कम ( )

६.३	तपाईंको विचारमा उजुरी पेटिकाको उपयोग कुन हदसम्म भएको छ ? धेरै भएको छ ( ) ठीकै भएको छ ( ) भाएकै छैन ( )
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

नागरिक प्रतिवेदन-पत्र  
प्रश्नावली भाग - २

१	सिफारिस सम्बन्धी
१.१	सिफारिसको लागि चाहिने आवश्यक कागजातहरूको प्रष्ट जानकारी पाउनु भयो ? पाएँ ( ) ठीकै पाएँ ( ) स्पष्ट पाइँन ( )
१.२	कुनै सिफारिसको लागि लाग्ने दस्तुरबाहेक अतिरिक्त रकम दिनु पर्‍यो ? दिएँ ( ) थोरै दिएँ ( ) मागिएन र दिइएन पनि ( )
१.३	त्यहाँबाट दिने सिफारिस लिँदा कसको सहयोग लिनुभयो ? आफैँ ( ) मध्यस्थकर्ता वा कार्यकर्ता एकै मान्छे ( ) नेता/दूलाबडा ( )
१.४	राजश्व को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सबैसँग उठाउँछन् ( ) सीमित व्यक्तिसँग मात्र उठाउँछन् ( ) आयको आधारमा उठाउँछन् ( )
१.५	शुल्क, सेवादस्तुर को-कससँग उठाउने गदर्छन् ? सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेको छन ( ) कुनै कुनै सेवाग्राहीसँग उठाउने गरेका छन ( )
२	पूर्वाधार विकास, वातावरण र सरसफाइ सम्बन्धी
२.१	कार्यालयमा सर सफाइको अवस्था कस्तो छ ? राम्रो ( ) ठीकै ( ) खराब ( )
२.२	कार्यालयमा सेवाप्रवाह र कार्यसम्पादन सम्बन्धी गुनासो गर्दा त्यसमाथि कारबाही कत्तिको गरिन्छ ? तुरून्तै हुन्छ ( ) पटकै पिछे भनेपछि मात्रै हुन्छ ( )

	जति भने पनि हुन्न	( )
२.३	तपाईंको विचारमा नगरपालिकाले पूर्वाधार सम्बन्धी कार्यक्रम केकस्तो किसिमले गर्छ ?	
	नियमित र राम्रोसँग	( )
	ठीकै गर्छ	( )
	नियमितरूपमा गर्दैन	( )
२.४	तपाईंको नगरपालिकामा विकास निर्माणको स्थिति कस्तो छ ?	
	राम्रो	( )
	ठीकै	( )
	खराब	( )
२.५	तपाईंको नगरपालिकामा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरू कत्तिका प्रभावकारी छन् ?	
	प्रभावकारी छन्	( )
	ठीक छन्	( )
	प्रभावकारी छैनन्	( )
२.६	स्थानीय सरकारमा आयोजनाको बिल भुक्तानी दिने व्यवस्था कस्तो छ ?	
	सहज	( )
	असहज	( )
	ठीकै	( )
	अप्टयारो	( )
२.७	नगरपालिकाको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास गर्दा प्राविधिकहरूलाई रकम दिनुपर्छ ?	
	पर्दैन	( )
	मागेरै लिन्छन्	( )
	रकम नदिए अप्टयारो पार्छन्	( )
२.८	आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट प्राविधिक सहयोग कत्तिको पाउनु भयो ?	
	सजिलै पाइयो	( )
	कहिलेकाँही पाइयो	( )
	माग गर्दा पनि पाइएन	( )
२.९	नगरपालिकामा विकास निर्माणका बारेमा जानकारी माग्दा पाउनु हुन्छ ?	
	सजिलै पाइन्छ	( )
	सोधेपछि पाइन्छ	( )
	सोधे पनि पाइदैन	( )
२.१०	नगरपालिकाबाट आचारसंहिता पालना भएको छ ?	
	पालना भएको छ	( )
	ठीकै पालना भएको छ	( )
	कति पनि पालना भएको छैन	( )

२.११	आयोजना सञ्चालन गर्दा नगरपालिकाबाट कत्तिको सहयोग पाउनु भएको छ ? धेरै सहयोग पाएको छु ( ) ठीकै सहयोग पाएको छु ( ) निरूत्साहित गरिन्छ ( )
३	<b>नगरपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापन र कार्यसम्पादन</b>
३.१	आर्थिक स्रोत कस्तो छ ? आवश्यक स्रोत उपलब्ध ( ) कम स्रोत उपलब्ध ( ) अति कम स्रोत उपलब्ध ( )
३.२	काम गर्ने प्रणाली र प्रक्रिया कस्तो छ ? अति सरल ( ) ठीकै ( ) जटिल ( )
३.३	कार्यालयमा भएका कर्मचारीमा वित्त व्यवस्थापन र परिचालनमा सीप कस्तो छ ? आवश्यक सीप छ ( ) आवश्यकताभन्दा कम छ ( ) सीप निकै कम छ ( )
३.४	नगरपालिकाको आम्दानी र खर्च कार्यालय बाहिर सूचना पाटीमा टाँसेको देख्नु भयो ? टाँसेको देखेको छु ( ) कहिलेकाही टाँसेको देखिन्छ ( ) खै ! कतै देखिएन ( )
३.५	कार्य सम्पन्नको आधारमा मूल्याङ्कन भएको छ कि छैन ? छ ( ) ठीकै मूल्याङ्कन हुने गरेको छ ( ) कहिले पनि भएको थाहा छैन ( )
३.६	कार्य सञ्चालन संरचनाप्रति कत्तिको सन्तुष्ट हुनु हुन्छ ? सन्तुष्ट ( ) ठीकै ( ) जानकारी छैन ( )
४	<b>पारदर्शिता सम्बन्धी</b>
४.१	यस नगरपालिकाको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र स्रोतका बारेमा जानकारी पाउनु भएको छ? धेरै जानकारी पाएको छु ( ) ठीकै जानकारी पाएको छु ( ) कम जानकारी पाएको छु ( )
४.२	नगरपालिकाले निर्माण गरेका ऐन, नियम, नीति, निर्णय, बजेट कार्यक्रम, कार्य प्रगति आदि सम्बन्धी विवरण सार्वजनिक हुने गर्दछ ? हुने गरेको छ ( )

	हुने गरेको छैन	( )
	जानकारी नै छैन	( )
४.३	सार्वजनिक हुने माध्यम केके हुन् ?	
	वेबसाइट	( )
	सूचना पाटी	( )
	पत्रपत्रिका र मिडिया	( )
	सार्वजनिक सुनुवाइ	( )
४.४	नगरपालिकाको कार्यालयबाट तपाईंले चाहेको विवरण पाउनु भएको छ ?	
	सहजै पाए	( )
	धेरै पटक भनेपछि पाए	( )
	पाइँन	( )
	वास्ता नै गरिएन	( )



अनुसूची-२०

(दफा-४८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सङ्कलन गर्ने ढाँचा

(क) बहिर्गमन अभिमत (Exit Poll) सर्भेक्षण प्रश्नावली

१. सेवाग्राहीको लिङ्ग : पुरुष/स्त्री
२. जात :
३. उमेर :
४. शिक्षा
५. कार्यालयसम्म आइपुग्दा लागेको समय :
६. आउनुको उद्देश्य : यस कार्यालयको काममा मात्र आउनु भएको हो वा अन्य कामको लागि पनि हो ?
.....

७. कार्यालयमा देहायको कुन कामको लागि आउनु भएको हो ?  
रेजा ✓ चिन्ह लगाउनु होस् ।

क)	सिफारिस लिन/पुर्‍याउन	
ख)	अनुमति/दर्ता/नवीकरण	
ग)	आर्थिक सहयोग लिन	
घ)	योजना माग गर्न	
ङ)	योजनाको किस्ता लिन	
च)	योजनाको मूल्याङ्कन तथा फरफारक गराउन	
छ)	योजनाको अन्तिम भुक्तानी लिन	
झ)	स्थानीय सरकारले राखेको सूचना प्राप्त गर्न	
भ)	सूचनामूलक सामग्री प्राप्त गर्न	
ञ)	अन्य कुनै भए .....	

द) सेवा सुविधा प्राप्त सम्बन्धी तपाईंको स्वमूल्याङ्कन कस्तो रह्यो ?

क्र.सं.	सेवाको नाम	स्वमूल्याङ्कन - उपयुक्त कोष्ठमा रेजा ( ) लगाउने
१	सेवा लिन कोसँग सम्पर्क गर्ने भन्नेमा तपाईंको धारणा के कस्तो छ ?	अति स्पष्ट ( ) ठिकै ( ) अस्पष्ट ( )

२	सेवा प्रदायक कर्मचारीले तपाईंको आवश्यकता र अपेक्षा कति बुझेजस्तो लाग्यो ?	अति धेरै ( ) ठीकै ( ) थोरै ( )
३	तपाईंले प्रति सेवा प्रदायक कर्मचारीले कस्तो व्यवहार गरे ?	मिलनसार र मैत्रीपूर्ण ( ) ठीकै ( ) अभद्र/अमर्यादित ( )
४	सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक सूचनाहरू (प्रमाण-कागजात र शुल्क-दस्तुर) बारे तपाईंलाई सेवाप्रदायक कर्मचारीले स्पष्ट गरे कि ?	अति स्पष्ट गरिदिए ( ) ठीकै ( ) अलमल हुने गरी सूचना दिए ( )
५	तपाईंले राख्नु भएका समस्यालाई केकस्तो समाधान दिए ?	अति सजिलो तरिकाबाट समाधान दिए ( ) ठीकै ( ) समाधान दिन सकेनन् ( )
६	सेवा प्राप्त गर्न अपनाइएको प्रक्रिया केकस्तो लाग्यो ?	अति सजिलो (छोटो) ( ) ठीकै ( ) लामो ( )

९. कार्यालयको कुनकुन पक्षहरू धेरै राम्रो लाग्यो, कुनकुन पक्षलाई सुधार गर्नु पर्ने देखियो ?

राम्रा लागेको कुराहरू	सुधार गर्नुपर्ने विषयहरू
१.	१.
२.	२.
३.	३.
४.	४.
५.	५.

अनुसूची-२१

(दफा-५५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

(सार्वजनिक सुनुवाइ कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा)

कार्यक्रम सञ्चालनको ढाँचा

- क) अध्यक्षता ग्रहण तथा कार्यक्रम शुरू भएको घोषणा गर्ने,
- ख) कार्यक्रमको उद्देश्य माथि प्रकाश पार्ने,
- ग) आचार संहिताबारे जानकारी गराउने,
- घ) सार्वजनिक सेवा प्रवाहबारे सङ्क्षिप्त जानकारी दिने,
- ङ) नागरिक प्रतिवेदनपत्र सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- च) बहिर्गमन अभिमत सम्बन्धी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने,
- ड) सहभागीहरूबाट तोकिएको विषयमा लिखित तथा मौखिक प्रश्नहरू सङ्कलन गर्ने,
- ज) जिम्मेवार पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले जिज्ञासाहरू स्पष्ट पार्ने,
- झ) स्पष्टतापछि थप जिज्ञासाको आह्वान गर्ने,
- ञ) सम्बन्धित पदाधिकारीबाट थप जिज्ञासामा स्पष्टता ल्याउने,
- ट) समापन मन्तव्य, धन्यवाद ज्ञापन र कार्यक्रम विसर्जन गर्ने ।

## अनुसूची-२२

(दफा-५५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

### सार्वजनिक सुनुवाइमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता

१. सहभागीले बोल्नका लागि हात उठाएर सङ्केत गर्नु पर्नेछ ।
२. सहभागीले प्रश्न वा सुझाव के राख्ने हो, पहिले स्पष्ट गर्नु पर्नेछ ।
३. सहजकर्ताले बोल्ने सङ्केत गरेपछि मात्र आफ्नो नामसहित प्रश्न वा जिज्ञासा राख्नु पर्नेछ ।
४. सेवाग्राही सहभागी नागरिकहरू धेरैलाई प्रश्न गर्न समय दिनुपर्ने भएकाले बुँदागत रूपमा छोटकरीमा प्रश्न प्रतिक्रिया राख्नु पर्नेछ र सहजकर्ताले निर्धारण गरेको समय बितेपछि तत्काल प्रस्तुति रोक्नु पर्नेछ ।
५. आफूभन्दा पहिलेका सहभागीले बोलेका कुरालाई दोहोऱ्याउन जरूरी हुने छैन ।
६. चित्त नबुझेमा सहजकर्ताको अनुमति लिएर थप प्रश्न राख्न पाइने छ ।
७. सहभागीले विना आधार कसैप्रति लाञ्छनायुक्त भाषाको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
८. सुनुवाइका वक्ता तथा सहभागीलाई उत्तेजित पार्ने वा बदलाको भावनाबाट भनाइ राख्न वा बोल्न पाइने छैन ।
९. सुनुवाइलाई बिथोल्ने प्रयास कतैबाट भएको पाइएमा सबै सहभागी मिलेर शालीनतापूर्वक समाधान खोज्ने पहल गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
१०. सुनुवाइलाई विषयान्तर हुनबाट रोक्न सबै सहभागी सचेत हुनु पर्नेछ ।

**अनुसूची-२३**  
**(दफा-५५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)**  
**सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी प्रतिवेदनको ढाँचा**

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजन गर्ने व्यक्तिको नामथर र ठेगाना:
सुनुवाइ गरिएका विषयवस्तुहरू :
क)
ख)
ग)
घ)
कार्यक्रम आयोजना स्थल:
कार्यक्रम आयोजना गरिएका मिति र समय:
कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको समयावधि (घण्टा/मिनेटमा)
उठेका प्रश्न/जिज्ञासा र उत्तर :

क्र.स.	प्रश्नकर्ता गुनासो गर्ने वा सुझाव दिनेको नामथर र ठेगाना	सहभागीको प्रश्न/गुनासो/सुझाव	जवाफ दिने पदाधिकारीको नामथर र ठेगाना	जवाफको छोटकरी व्यहोरा

प्रतिवेदन दिएको मिति :

सार्वजनिक सुनुवाइ संयोजकको दस्तखत :



## सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७७

**प्रस्तावना :** नगरपालिकाको सूचना तथा अभिलेख प्रणालीलाई व्यवस्थित बनाई आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, जनसाङ्ख्यिक, प्रशासनिक तथा प्राकृतिक स्रोतसँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरूको उत्पादन, सङ्कलन, प्रशोधन, संरक्षण र सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गरी स्थानीय सेवा प्रवाहलाई नवीनतम् प्रविधियुक्त बनाई व्यवस्थित एवम् पारदर्शी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम 'सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७' रहेको छ ।  
(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : (क) 'प्रमुख' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ख) 'ऐन' भन्नाले 'स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४' सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ग) 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।  
(घ) 'कार्यालय' भन्नाले मन्थली नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।  
(ङ) 'सूचना तथा अभिलेख केन्द्र' भन्नाले कार्यविधि दफा ३ अनुसार स्थापना भएको केन्द्रलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद - २

#### स्थापना तथा सञ्चालन

३. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना :** (१) कार्यपालिकाले नगर कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख तथा सङ्ग्रहको लागि राष्ट्रिय सूचना तथा प्रविधि केन्द्रले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही कार्यालयमा एक 'सूचना तथा अभिलेख केन्द्र' को स्थापना गर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको केन्द्रमा कार्यपालिका अन्तर्गतका महाशाखा/शाखा/इकाई एवम् वडा कार्यालयबाट तयारी, संशोधन तथा वितरण भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख भण्डारणको व्यवस्था

- गरिने छ ।
- (३) उपदफा (२) अनुसार भण्डारण हुने अभिलेख तथा सूचनाहरूको विवरणको भौतिक एवम् विद्युतीय प्रति तयार गरी केन्द्रमा सुरक्षित राखिने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रमा आवश्यक पर्ने भौतिक तथा मानवीय स्रोतको व्यवस्थापन कार्यालयले गर्नेछ ।
४. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको सञ्चालन :** (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने केन्द्रको मुख्य SERVER कार्यालयमा रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सर्भरबाट कार्यपालिका, वडा कार्यालयहरू र अन्तर्गतका प्रशासनिक इकाईहरूमा सञ्जालीकरणका माध्यमबाट श्रव्य-दृश्य नागरिक वडापत्र, गुनासो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, टोल फ्री नम्बर, श्रव्य सूचना बोर्ड, टोकन प्रणाली, अन्य विभिन्न व्यवस्थापन तथा सूचना प्रणालीहरू, नगर पार्श्व चित्र, सिसी क्यामेरा, इमेल, जनसङ्ख्या गणना तथ्याङ्क, भू-सूचना, अनलाइन बैठक सफ्टवेयरहरू र म्यासेजिङ्ग समेत एकीकृत रूपमा सञ्चालन गरिने छ ।
- (३) सूचना केन्द्र सार्वजनिक विदाका दिनबाहेक नियमितरूपमा सञ्चालन हुनेछ ।
- (४) नगर कार्यपालिकाले निःशुल्क उपलब्ध गराउने भनी तोकेका सूचनाहरू केन्द्रले निःशुल्क उपलब्ध गराउने छ ।
- (५) नगर कार्यपालिकाले स्थानीय राजपत्र लगायत विक्री गर्ने भनी तोकेका अन्य सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरू अनुसूची- ३ मा उल्लेखित दरमा विक्री वितरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) बमोजिम निःशुल्क उपलब्ध गराउँदा वा शुल्क लिएर उपलब्ध गराउँदा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क अभिलेख वा प्रकाशनको मूल प्रति सूचना केन्द्रमा सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
५. **सबै सूचनाजन्य सामग्रीको अभिलेखीकरण गर्नु पर्ने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना हुने सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा प्राप्त हुने भौतिक तथा विद्युतीय सबै सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई उपलब्ध मूल प्रति, स्क्यान वा प्रतिलिपि प्रतिसमेत उल्लेख गरी अनुसूची -१ बमोजिम दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएका सामग्रीको खर्चको अभिलेख सूचना अधिकारीले अनुसूची - २ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद -३

#### जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था

६. **सूचना अधिकारीको व्यवस्था :** (१) कार्यालयले सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा रहेको सूचना प्रवाह गर्ने प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीको व्यवस्था गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना अधिकारीलाई सहयोग गर्न कार्यालयले

आवश्यकता अनुसार थप जनशक्ति खटाउन सक्नेछ ।

७. सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गर्ने प्रयोजनका लागि सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सबै महाशाखा/शाखा/इकाइ/केन्द्र र वडा कार्यालयबाट प्रकाशित सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सङ्कलन गर्ने,
  - (ख) सर्वसाधारणको लागि उपलब्ध गराउन सकिने सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण तयार गरी सोहीअनुसार उपलब्ध सूचना तथ्याङ्क र अभिलेखको व्यवस्थापन गर्ने,
  - (ग) सूचना केन्द्रमा आवश्यक पर्ने टेलिफोन, इन्टरनेट, कम्प्युटर, फ्याक्स लगायतका अन्य सञ्चारका साधनको नियमित व्यवस्था गर्ने,
  - (घ) सूचनामा नागरिकको पहुँच सरल र सहज बनाउने,
  - (ङ) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने गराउने,
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) अनुसारका सूचना प्रदान गर्दा देहायका विषयसँग सम्बन्धित सूचना प्रत्येक तीन महिनामा अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्नेछ ।
- (क) कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण,
  - (ख) कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा,
  - (ग) सेवा प्रदान गर्ने महाशाखा/शाखा/इकाई र जिम्मेवार अधिकारी,
  - (घ) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,
  - (ङ) गुनासो तथा उजुरी सुन्ने अधिकारी,
  - (च) ऐन, नियम, विनियम, कार्यविधि मापदण्ड र निर्देशिकाको सूची,
  - (छ) आमदानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,
  - (ज) कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,
  - (झ) नेपाल सरकारको स्वीकृतिमा प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग सम्बन्धी विवरण,
  - (ञ) वार्षिक कार्यक्रमको प्रगति विवरण ।

#### परिच्छेद - ४

#### अभिलेख तथा सम्प्रेषण

८. सूचना तथा अभिलेखहरू उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ ले गोप्य राख्नु भनेका बाहेक नगरपालिकाका सम्पूर्ण निर्णयहरू, भए गरेका



अध्ययन अनुसन्धान प्रतिवेदनहरू, प्रकाशित स्थानीय राजपत्रहरू र लेखा परीक्षण प्रतिवेदनहरू तथा अन्य सम्पूर्ण अभिलेख तथा सूचनाहरू सम्बन्धित शाखा/महाशाखाले केन्द्रमा अनिवार्य रूपमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम केन्द्रमा प्राप्त अभिलेख तथा सूचनालाई सार्वजनिक गर्नु पर्ने र सार्वजनिक गर्न नमिल्ने/नहुने अभिलेख तथा सूचनालाई छुट्टाछुट्टै अभिलेख व्यवस्थापन गरी केन्द्रले सार्वजनिक गर्नु पर्ने सूचनालाई नियमित रूपमा प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. **अभिलेख तथा सूचना उपलब्ध गराउने प्रक्रिया :** (१) नगरपालिकासँग सम्बन्धित कुनै सूचना प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्राप्त गर्नु पर्ने कारण खुलाई सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा सूचना अधिकारीले तत्काल उपलब्ध गराउन सकिने प्रकृतिको सूचना भए तत्काल र तत्काल उपलब्ध गराउन नसकिने प्रकृतिको सूचना भए निवेदन प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तत्काल सूचना उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण सहितको जानकारी तुरुन्त निवेदकलाई गराउनु पर्नेछ ।

(४) सूचना अधिकारीले निवेदकद्वारा माग भएको सूचना सम्भव भएसम्म माग भएको स्वरूपमा नै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निवेदकले माग गरेको स्वरूपमा सूचना उपलब्ध गराउँदा सूचनाको स्रोत बिग्रने, भत्कने वा नष्ट हुने सम्भावना भएमा सूचना अधिकारीले सोको कारण खोली उपयुक्त स्वरूपमा निवेदकलाई सूचना उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(६) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले तोकिएको दस्तुर बुझाएको नगदी रसिद वा कार्यालयको नाममा खोलिएको तोकिएको बैङ्क खातामा रकम जम्मा गरेको भौचरको आधारमा यस दफा बमोजिम सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख उपलब्ध गराउने छ ।

१०. **अभिलेख वा सूचना प्राप्त नभएमा गुनासो सुन्ने अधिकारी :** (१) कार्यालयमा उपलब्ध वरिष्ठ कर्मचारी वा अन्य अधिकृत कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्नेछ ।

(२) सम्बन्धित पदमा रही गर्नु पर्ने कामका अतिरिक्त गुनासो सुन्ने अधिकारीले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्नेछ :

(क) प्राप्त गुनासोको वर्गीकरण गरी अभिलेख राख्ने,

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

- सम्बोधन गर्ने,
- (ग) अन्य निकायको कार्यक्षेत्र भित्रको गुनासो भएमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (घ) माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेस गर्ने गुनासोको विवरण तयार गर्ने,
- (ङ) गुनासो सम्बोधनको लागि भएका निर्णयहरूको अभिलेख राख्ने,
- (च) गुनासोको सम्बन्धमा कार्यपालिका तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने,
- (छ) पहिले निर्णय भइसकेका विषयमा गुनासो पर्न आएमा सोको जानकारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई गराउने,

#### परिच्छेद-५

#### अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

११. सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको सुरक्षा गर्नुपर्ने : (१) सूचना अधिकारीले सूचना केन्द्रमा प्राप्त सबै सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको दर्ता गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई घामपानी, मुसा र कीराजस्ता नाशक तत्वबाट सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
१२. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन : (१) नगर प्रमुखबाट नियमितरूपमा सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको अनुगमन गरी निरन्तर सुधार कार्ययोजना अनुसार केन्द्रको सञ्चालन गरिने छ ।
- (२) केन्द्रको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउने कर्तव्य केन्द्र प्रमुख/सूचना अधिकारीको हुनेछ ।
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी तथा चुस्त बनाउन आवश्यक पूर्वाधार उपलब्ध गराउनु एवम् केन्द्रको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्नु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) केन्द्रको कार्य सम्पादनको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्ने मुख्य जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

#### परिच्छेद -६

#### विविध

१३. राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक सूचना तथा तथ्याङ्क राख्नु पर्ने : (१) कार्यालयले नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार र अन्य स्थानीय तहहरूबाट प्रकाशन भएका सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख समेत सूचना केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (२) सूचना अधिकारीले उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखलाई सर्वसाधारणले समेत उपयोग गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

१४. **इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध गराउने** : कार्यालयले सूचना केन्द्रमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने छ ।
१५. **सेवाग्राहीलाई सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने** : (१) कार्यालयले सूचना केन्द्रमा सेवा लिन आउने सेवाग्राहीलाई पालो परिचर्नेका लागि बस्ने सुविधा मिलाउने छ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा उपलब्ध गराउँदा अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, गर्भवती महिला तथा बालबालिकालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।
१६. **कार्यविधिमा संशोधन** : यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अवरोध आएमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।



अनुसूची - १  
दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
दर्ता किताब

दर्ता नं.	मिति	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको नाम / विवरण	प्रकाशन गर्ने निकाय / महाशाखा / शाखा	प्रति	सूचनाको प्रकृति (गोप्य / निःशुल्क / सशुल्क)

अनुसूची - २  
दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित  
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको खर्च किताब

सि.नं.	सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेखको विवरण	दर्ता नं.	प्रकृति	बुझिलिनेको नाम	प्रति	रसिद नं.

अनुसूची - ३  
दफा ६ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित  
सूचना तथा अभिलेख केन्द्रबाट विक्री हुने सामग्रीको विक्री दर

सि.नं.	विवरण	प्रति एकाइ मूल्य	कैफियत
१	स्थानीय राजपत्र	मन्थली नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धि कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम	
२	निर्णयको प्रतिलिपि	५ पेज सम्मको निःशुल्क र त्यसभन्दा बढीको हकमा प्रति पेजको रू.२	
३	चौमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण	निःशुल्क	
४	वार्षिक योजना तथा बजेट	रू.१००	
५	आवधिक योजना	रू.२००	
६	मूल्य उल्लेख भएका सामग्रीहरू	तोकिएको मूल्य	
७	कम्प्युटरमा रहेको सामग्री	प्रति पेज रू.२	
८	वेबसाइटमा राखिएको सामग्रीको विद्युतीय प्रति पिडिएफ फर्म्याट	निःशुल्क	



**भाग : २**  
**निर्देशिका सङ्ग्रह**

## आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७६

**प्रस्तावना :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ उपदफा (२) ज (१४)मा भएको व्यवस्था अनुसार आधारभूत तहको परीक्षा सञ्चालन अनुगमन तथा व्यवस्थापनलाई व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ र मन्थली नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम मन्थली नगरपालिकाले आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७६ जारी गरेको छ ।

### परिच्छेद - १

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** क) यस निर्देशिकाको नाम आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका - २०७६ रहेको छ ।  
ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गको अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :** क) ऐन भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।  
ख) शाखा भन्नाले : थानीय तहको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्भन्नु पर्छ ।  
ग) निर्देशिका भन्नाले मन्थली नगरपालिका आधारभूत तह परीक्षा सञ्चालन, अनुगमन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका २०७६ सम्भन्नु पर्छ ।  
क) परीक्षा समिति भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा-३, ५ र ८) परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति सम्भन्नु पर्छ ।  
ख) परीक्षा भन्नाले आधारभूत तह (कक्षा-३, ५ र ८) परीक्षा सम्भन्नु पर्छ ।  
ग) परीक्षा केन्द्र भन्नाले परीक्षा सञ्चालन हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।  
घ) परीक्षण केन्द्र भन्नाले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण हुने केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।  
ङ) केन्द्राध्यक्ष भन्नाले दफा १६ बमोजिमको केन्द्राध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।  
च) निरीक्षक भन्नाले दफा १९ बमोजिम निरीक्षक सम्भन्नु पर्छ ।

### परिच्छेद - २

#### आवेदन फाराम सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आवेदन फाराम भर्ने भराउने कार्यविधि :** क) कक्षा ८ मा अध्ययन गरीरहेका विद्यार्थीले परीक्षामा सम्मिलित हुन आवेदन फाराम भर्नु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची १ मा भए बमोजिम हुनेछ ।



- ख) आवेदन फाराम भर्दा नाम र थरको हिज्जे, जन्ममिति फरक नपर्ने गरी जन्मदर्ता प्रमाण-पत्रमा उल्लेख भए अनुसार विवरण भर्नु पर्नेछ ।
- ग) फारामको साथमा जन्मदर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र कक्षा ७ को लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि सङ्गलम्न हुनु पर्नेछ, खुला विद्यालयका परीक्षार्थीको हकमा सम्बन्धित निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।
- घ) आवेदन फाराम भरेका विद्यार्थीहरूको विवरण प्रधानाध्यापकले समष्टिगत फाराममा भरी प्रमाणित गरी परीक्षा दिने सालको माघ समान्तभित्र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची २ मा भए बमोजिम हुनेछ ।
- ङ) शाखाले परीक्षा दिने सालको फागुन तेस्रो हप्ताभित्र सिम्बल नम्बर कायम गरी प्रवेश-पत्र विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने छ ।

#### परिच्छेद - ३

#### कक्षा ८ को परीक्षामा सम्मिलित हुने व्यवस्था

४. परीक्षणमा सम्मिलित हुन सक्ने परीक्षार्थीहरू : क) कक्षा ७ उत्तीर्ण भएको हुनुपर्ने/खुला विद्यालय (कक्षा ६-८) तह १ पूरा गरेको हुनु पर्ने,
- ख) ७५ प्रतिशत रूजु हाजिरी भएको हुनु पर्ने,
- ग) परीक्षा दिने सालमा १२ वर्ष उमेर पूरा भएको हुनु पर्ने ।

#### परिच्छेद - ४

#### प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५. प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन : क) आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा तोकिएका प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएका विषयहरूको प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको सहयोगमा विषय शिक्षकले गर्नु पर्ने छ । आवश्यक परे बाह्य परीक्षकको समेत व्यवस्था गर्न सकिने छ ।
- ख) प्रयोगात्मक परीक्षा सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण परीक्षा सामग्रीको व्यवस्थापन विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र विषय शिक्षकले मिलाउनु पर्नेछ ।
- ग) विद्यालयहरूले आफूले सञ्चालन गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको प्राप्ताङ्क तोकिएको ढाँचा अनुसारको फाराममा भरी प्रधानाध्यापकद्वारा प्रमाणित गरी शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । यसको व्यवस्था अनुसूची -३ मा भए बमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद - ५

#### परीक्षा केन्द्र र परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६. परीक्षा केन्द्र निर्धारण : परीक्षा समितिले कक्षा ८ को परीक्षा सम्बन्धमा भौगोलिक अवस्था हेरी सम्भव भएसम्म विद्यालय परिवर्तन गरी परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

७. आधारभूत परीक्षा समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार : क) आधारभूत तह (कक्षा ३, ५ र ८) परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- अ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत-अध्यक्ष  
आ) नगरभित्रका माध्यमिक वा कक्षा ८ सञ्चालन भएका सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. वा शिक्षकहरू मध्येबाट कम्तिमा एक महिलासहित नगर प्रमुखबाट मनोनित ३ जना सदस्य
- इ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख सदस्य-सचिव
- ख) परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- अ) परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने ।  
आ) गत वर्ष परीक्षा सञ्चालन भएका केन्द्रहरूको समीक्षा गरी माघ मसान्तभित्र आगामी वर्षका लागि परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने ।  
इ) कक्षा ८ का परीक्षार्थीहरूको आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र (Home Centre) नगराउने, भौगोलिक विकटताका कारणले आफ्नै विद्यालयमा केन्द्र कायम गर्नु पर्ने अवस्थामा केन्द्राध्यक्ष अर्को विद्यालयको तोक्न सकिने छ । कक्षा ५ र ३ को परीक्षा केन्द्र सम्बन्धित विद्यालयमा कायम गरिने छ ।  
ई) केन्द्राध्यक्षहरूलाई परीक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।  
उ) दैवी प्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।  
ऊ) कक्षा ८ को परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने साथै कक्षा ५ र ३ को परीक्षा प्रकाशन गर्ने र उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र सम्बन्धित विद्यालयले दिने ।  
ए) आधारभूत तहको कक्षा ३, ५ र ८ को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका परीक्षणको व्यवस्थापन मन्थली नगरपालिका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले व्यवस्थापन गर्ने ।  
ऐ) शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, सामाजिक विकास मन्त्रालय, शिक्षा विकास निर्देशनालय, शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाईको समन्वयमा अन्य काम गर्ने ।  
ओ) परीक्षामा अमर्यादित र अनुचित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य परीक्षामा सङ्लग्न कर्मचारीहरूलाई विभागीय कारबाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने ।

- औ) परीक्षाको अनुगमन गर्ने गराउने ।
- ग) परीक्षा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकतानुसार केही अधिकार उप-समिति वा कार्यदल गठन गरी सो उप-समिति वा कार्यदल वा कुनै अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- द. विशेष प्रकृतिका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था : क) अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेरी निर्धारित समयभित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा परीक्षा समितिको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले बढीमा १ घन्टासम्म थप समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- ख) कक्षा ८ का परीक्षार्थीमध्ये दृष्टिविहीन र लेख्न नसक्ने शारीरिक अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमितरूपमा बढीमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई लेखकको रूपमा सिफारिस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षार्थीले भनेको कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । कक्षा ३ र ५ को परीक्षार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयले व्यवस्थापन गर्नेछ ।
- ग) उपर्युक्त 'क' र 'ख' बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयम्ले लेख्नु पर्ने छ ।
- घ) सुस्तश्रवण/बहिरा परीक्षार्थीको सहयोगको लागि आवश्यक परेमा सदस्य सचिवको निर्देशनमा केन्द्राध्यक्षले परीक्षा शुरू भएको ३० मिनेटसम्म त्यस्ता परीक्षार्थी रहेको परीक्षा हलमा एकजना दोभाषे शिक्षकको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । त्यस्ता शिक्षक परीक्षा शुरू भएको १ घन्टासम्म परीक्षा भवनबाट बाहिर नगई केन्द्राध्यक्षको निगरानीमा बस्नु पर्ने छ ।

#### परिच्छेद - ६

#### परीक्षाको पूर्व तयारी

९. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम : परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१०. दक्ष प्रश्न निर्माणकर्ताको नामावली तयार गर्ने : क) प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि परीक्षा समितिका सदस्य सचिवले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा दक्षहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार गरी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई समय समयमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्ने छ ।
- ख) प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन गर्दा सकेसम्म एउटै विषय विशेषज्ञ नपर्ने गरी व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
११. प्रश्नपत्र निर्माण : प्रश्नपत्र निर्माणका लागि सदस्य सचिवले देहायका कार्यहरू गर्नुपर्ने छ :
- क) प्रश्न निर्माणका लागि विज्ञहरूको सूचीबाट विषयगत विज्ञहरूको नियुक्ति गर्ने ।
- ख) नियुक्ति प्राप्त विज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टीकरण

तालिका, पूराना वा नमूना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण निर्देशिका, लेखने कागज, कच्चा प्रश्नपत्र खामबन्दी गर्ने र तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक विवरण गोप्य रूपले उपलब्ध गराउने ।

- ग) प्रश्न निर्माणकर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।
- घ) प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनी कुनै विज्ञको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्ता विज्ञलाई सूचीबाट हटाउने ।
- ङ) प्रश्न निर्माण गर्दा विषय शिक्षकको उपलब्धतालाई ख्यालमा राखी Item वा Set मा गर्न सकिने छ ।
- च) (Item Bank) मा भएका प्रश्नहरूबाट प्रश्न निर्माण गर्न सकिने छ ।
- छ) प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध गर्ने पत्र तथा निर्देशन अनुसूची ४ र कबुलियतनामा अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

१२. **प्रश्नपत्र परिमार्जन :** क) सदस्य सचिवको प्रत्येक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा कच्चा प्रश्न सेटमा तयार गर्न अनिवार्य विषयहरूका लागि प्रति विषय ३ जना विज्ञहरू र स्थानीय विषयहरूका लागि प्रति विषय २ जना विज्ञहरू रहेको विषयगत प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समिति गठन गरिने छ । सो उप-समितिले आवश्यकता अनुसार कार्यशाला मोडेलबाट समेत परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई भाषिक शुद्धता, प्रचलित पाठ्यक्रम र विशिष्टीकरण तालिका बमोजिमको स्तरानुरूप हुने गरी कायम गराउने, भाषा समूहका विषय बाहेकका अन्य विषयमा भाषानुवाद गराउने र गोपनीयताको दायित्व सदस्य सचिवको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित प्रश्नपत्र परिमार्जन उप-समितिको हुनेछ ।

१३. **प्रश्नपत्र भण्डार :** क) परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरूको भण्डारण गोप्य र सुरक्षित तवरबाट गरिने छ ।

ख) 'क' मा उल्लेख भए बमोजिमको प्रश्नपत्र भण्डारमा पर्याप्त प्रश्नपत्रहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य सदस्य सचिवको हुनेछ ।

१४. **प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ :** क) प्रश्नपत्र परिमार्जन उपसमितिबाट परिमार्जित भएका प्रश्नहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र सदस्य सचिवले छनोट गर्नेछ ।

ख) परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई गोपनीयताका साथ टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, कूल परीक्षार्थीको १० प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने, प्याकिङ् गराउने, गोप्यता तथा सुरक्षाको दृष्टिले सम्भव भएसम्म प्रश्नपत्र छपाइ गर्ने स्थानमा नै थैलोमा दैनिक, केन्द्रगत र विषयगत

प्याकिङ गर्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

१५. **प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा :** क) प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू सदस्य सचिवको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा तोकिएका कर्मचारीहरूले प्रश्नपत्रको आवश्यक संख्याको विवरण तयार तथा रूजु गरी केन्द्रगत रूपमा सिलबन्दी प्याकेट तयार गरिने छ । साथै सबै विषयका केही प्रश्नपत्र जगोडाको रूपमा व्यवस्था गरिराख्नु पर्नेछ ।
- ख) परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू बुझिलिने तथा सुरक्षा गर्ने समेतको जिम्मेवारी केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

#### परिच्छेद -७

#### परीक्षा सञ्चालन

१६. **केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति :** सदस्य सचिवको सिफारिसमा परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति सामुदायिक/संस्थागत माध्यमिक विद्यालय वा आधारभूत विद्यालयको कर्मिता निम्नमाध्यमिक तह दरबन्दीमा कार्यरत प्र.अ. वा शिक्षक नगरपालिका अन्तर्गतका अधिकृतहरू मध्येबाट गर्नु पर्नेछ ।
१७. **केन्द्राध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार :** केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :
- क) आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा सञ्चालन गर्ने ।
- ख) परीक्षार्थी संख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू बुझिलिने र उत्तर पुस्तिकाको दुरुपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।
- ग) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूको नियुक्ति गर्ने ।
- घ) परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अधिकृत तथा कर्मचारीबाहेक अरूलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- ङ) परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने-गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काषण वा परीक्षा रद्दसम्म गर्ने ।
- च) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध सम्बन्धित सदस्य सचिवसँग परामर्श लिई गर्ने ।
- छ) केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा अनिवार्यरूपले हस्ताक्षर गर्नु पर्ने ।
- ज) परीक्षा शुरू हुनुभन्दा ३० मिनेट अगाडि सहायक केन्द्राध्यक्ष सहित तीन जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नु पर्ने ।
- झ) परीक्षा सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका सङ्कलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलोमा सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तरपुस्तिका संख्या, विषय, मिति उल्लेख गरी परीक्षा समिति वा समितिले तोकेको स्थानमा बुझाउनु पर्ने ।
- ञ) परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा

नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण मुचुल्का तयार गरी परीक्षा समितिमा लेखी पठाउने ।

ट) केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष र निरीक्षकहरूलाई परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्ने ।

१८. **सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :** केन्द्राध्यक्षले परीक्षा केन्द्र रहेको विद्यालयको वरिष्ठ शिक्षकहरू मध्येबाट १ जनालाई सहायक केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति गर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सहायक केन्द्राध्यक्षले देहायका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।

क) निरीक्षक एवम् कार्यालय सहयोगीको नियुक्तिको लागि उपयुक्त व्यक्तिहरूको नाम सिफारिस गर्ने ।

ख) परीक्षा भवनमा आवश्यक फर्निचर व्यवस्था गर्न र परीक्षार्थीको सिट प्लान गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) प्रत्येक परीक्षा हलका लागि आवश्यक उत्तरपुस्तिका तथा प्रश्नपत्र वितरणको व्यवस्था गर्ने ।

घ) परीक्षा समाप्त भएपछि प्रत्येक कोठाको निरीक्षकहरूसँग उत्तरपुस्तिका चलानी फारामअनुसार उत्तर पुस्तिका रूजु गरेर लिने ।

ङ) निरीक्षक तथा परीक्षामा खटिइने कर्मचारीहरूको कार्यको रेखदेख गर्ने ।

च) उत्तरपुस्तिकाहरू विषयगतरूपमा चलानी फारामसमेत राखी कपडाको थैलोमा पोका बनाई परीक्षा केन्द्र, मिति र उत्तरपुस्तिका संख्यासमेत खुलाई सिलबन्दी गर्ने ।

छ) परीक्षा भवनको सुरक्षा तथा मर्यादितरूपमा परीक्षा सञ्चालन गराउन परीक्षा कक्षहरूको निरीक्षण गर्ने ।

ज) परीक्षा केन्द्रमा अनुशासन र मर्यादा कायम गर्ने एवम् अन्य भैपरी आउने कार्यहरूमा आवश्यकतानुसार केन्द्राध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

झ) केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिएबमोजिम परीक्षा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१९. **निरीक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार :** केन्द्राध्यक्षले विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट तोकिएको संख्यामा निरीक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवम् स्वच्छरूपमा सञ्चालन गर्न निरीक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरीक्षकहरूले केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

क) परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आआफ्नो स्थानमा बसिसकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नु पर्ने निर्देशनहरूबारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नु पर्ने निर्देशनहरूप्रति सजग गराउदै निर्देशनहरू दिने ।

ख) परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्यरूपमा दस्तखत गरी

केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए नभएको रूजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।

- ग) परीक्षार्थीको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रमअनुसार उत्तर पुस्तिकाहरू सिलसिलेवार मिलाई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।
- घ) अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फाराममा अनुपस्थित जनाउने ।
- ङ) प्रवेशपत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशनअनुसार आवश्यक व्यवस्था एवम् कारबाही गर्ने ।
- च) सबै परीक्षार्थीहरूप्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- छ) परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने ।
- ज) केन्द्राध्यक्ष/सहायक केन्द्राध्यक्षले जिम्मेवारी दिए बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२०. परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियम र आचारसंहिता : क) परीक्षा शुरू हुने पहिलो दिन परीक्षा शुरू हुनुभन्दा आधा घन्टा र अरू दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु पर्ने छ ।

- ख) एक घन्टाभन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- ग) निरीक्षकको अनुमतिविना आफ्नो परीक्षा हलको स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।
- घ) परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश-पत्र अनिवार्यरूपमा ल्याउनु पर्नेछ र केन्द्राध्यक्ष वा निरीक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।
- ङ) परीक्षा भवनभित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, मोबाइल, स्मार्ट घडी, गाइड, चिट, आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिने छ र परीक्षासमेत रद्द गरिने छ ।
- च) परीक्षार्थीले परीक्षा हाताभित्र मर्यादित र शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने छ ।
- छ) परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घन्टापछि मात्र परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छ ।

२१. परीक्षा केन्द्रमा अनुगमनको व्यवस्था : क) परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादितरूपमा सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न परीक्षा समितिले अनुगमनकर्ताहरू खटाउन सक्ने छ ।

- ख) उपदफा (क) बमोजिम खटिने अनुगमनकर्ताहरूले निम्न कार्य गर्नु पर्ने छ ।
  - अ) आफूलाई अनुगमन गर्नका लागि खटाइएको पत्र र आफ्नो परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरीक्षण गर्ने ।
  - आ) अनुगमनकर्ताहरूले परीक्षा केन्द्रको अनुगमन गरी अनुगमन प्रतिवेदन परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्ने ।

२२. **परीक्षाको माध्यम** : परीक्षाको माध्यम नेपाली र अङ्ग्रेजी भाषा मात्र हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।
२३. **परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क** : पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्न पत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क कायम हुनेछ ।
२४. **परीक्षा रद्द गर्ने** : कुनै परीक्षार्थीले परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य गरेमा वा परीक्षा केन्द्रमा अमर्यादित कार्य भएमा सम्बन्धित परीक्षार्थीको परीक्षा वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा, परीक्षा समितिले रद्द गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-८

#### उत्तरपुस्तिका परीक्षण र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

२५. **परीक्षण केन्द्र निर्धारण** : परीक्षार्थी सख्या र आवश्यकताको आधारमा परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्नेछ ।
२६. **उत्तर पुस्तिका व्यवस्थापन** : केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिले तोकेको स्थानमा उत्तरपुस्तिका पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने छ ।
२७. **परीक्षण केन्द्र प्रमुखको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार** :
- क) परीक्षा समितिले परीक्षण केन्द्रको लागि प्रधानाध्यापक वा शिक्षक वा कर्मचारी मध्येबाट परीक्षण केन्द्र प्रमुख तोक्ने छ ।
- ख) परीक्षण केन्द्र प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार
- अ) परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण दक्ष, अनुभवी कक्षा आठमा अध्यापन गरेका विषय शिक्षकहरू, विशेषज्ञहरूबाट गराउनु पर्नेछ । परीक्षक र सम्परीक्षकको नियुक्ति र निर्देशनहरू क्रमशः अनुसूची -६ र अनुसूची -७ बमोजिम हुनेछ ।
- आ) उत्तरपुस्तिका परीक्षण/सम्परीक्षण मर्यादित र गोपनीयताका साथ गराउनु पर्ने छ ।
- इ) परीक्षण/सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि उत्तरपुस्तिका र मार्क स्लिप परीक्षा समितिमा बुझाउनु पर्ने छ ।
२८. **उत्तरपुस्तिका भण्डारण** : परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिनासम्म परीक्षण/सम्परीक्षण गरिएको उत्तरपुस्तिका सुरक्षित राख्नु पर्नेछ र ६ महिनापछि उत्तरपुस्तिकाहरू धुल्याउन सक्ने छन् ।

#### परिच्छेद-९

#### नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. **नतिजा प्रकाशन** : परीक्षा समितिले गोपनीयताका साथ कम्प्युटरमा इन्ट्री गर्ने, रूजु गर्ने व्यवस्था मिलाई शैक्षिक सत्रको अन्तिम हप्ताभित्र नतिजा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने छ ।
३०. **ग्रेड निर्धारण** : पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे अनुसार ग्रेड निर्धारण गरिने छ ।



३१. **नतिजा स्थगन र प्रकाशन :** क) परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयको प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्ममिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख भएको जन्ममिति न्यूनतम् उमेर नपुगेमा नतिजा स्थगित हुनेछ ।
- ख) परीक्षाको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना परीक्षा समितिले प्रकाशन गर्नेछ ।
- ग) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले सूचना प्रकाशन भएको मितिले १० दिनभित्र समितिले तोकेको आवश्यक कागजातसहित आफ्नो विद्यालयमा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ, विद्यालयले सूचना प्रकाशन भएको १५ दिनभित्र परीक्षा समितिमा निवेदन पठाउनु पर्ने छ । अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारबाही गर्न परीक्षा समिति बाध्य हुने छैन ।
- घ) नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीको आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि समितिले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।
३२. **ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था :** परीक्षा समितिले स्थानीय तहको परामर्शमा परीक्षामा डि प्लसभन्दा कम ग्रेड प्राप्त गरेका अनिवार्य विषयहरूमा सम्बन्धित परीक्षार्थीहरूको लागि ग्रेड वृद्धि परीक्षाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### पच्छेद -१०

#### ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर सम्बन्धी व्यवस्था

३३. **ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर वितरण :** क) नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ महिनाभित्र परीक्षा समितिले विद्यालयलाई ग्रेड सिट र ग्रेडलेजर उपलब्ध गराउने छ । ग्रेडसिट र ग्रेडलेजर अनुसूची ८ र अनुसूची ९ अनुसार हुनेछ ।
- ख) परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात् उपलब्ध गराइएको ग्रेड सिट र ग्रेड लेजरको थान समेतको अभिलेख राखी विद्यालयले सि.नं., नामथर र जन्ममिति समेत रूजु गरी विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ग) आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित विद्यालयको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-११

#### अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी

३४. **अभिलेख सच्याउने कार्यविधि :** क) आवेदन फाराममा उल्लेख भएको नाम वा थरको हिज्जे वा जन्ममिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनुभन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाणित कागजातसहित सम्बन्धित विद्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ र सम्बन्धित विद्यालयले प्राप्त प्रमाणको आवश्यक जाँचबुझ गरी सम्बन्धित परीक्षा समितिमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ । यसरी संशोधित विवरण प्राप्त भएपछि संशोधन गर्नुपर्ने भएमा सदस्य सचिवले संशोधन गरी सोको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- ख) नाम, थर वा जन्ममिति संशोधन गर्नुपरेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६

महिनाभिन्न जन्मदत्ता प्रमाणपत्रको आधारमा विद्यालयको सिफारिससहित सदस्य सचिवले तोकिएको दस्तुर लिई संशोधन गर्न सक्नेछ। संशोधन भएको विवरण सम्बन्धित विद्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्ममिति एकपटक भन्दा बढी संशोधन गरिने छैन।

- ग) नाम वा थरमा छपाइको कारणबाट मात्र, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अङ्ग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाणित कागजात लिई सदस्य सचिवले ६ महिनाभिन्न संशोधन गर्न सक्नेछ।

३५. ग्रेड लेजरमा विवरण प्रमाणित गराउने : संशोधन भएपश्चात् कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा ग्रेड लेजरमा सदस्य सचिवबाट र विद्यालयमा भएको ग्रेड लेजरमा प्रधानाध्यापकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद -१२

#### पुनर्योग सम्बन्धी व्यवस्था

३६. पुनर्योगका लागि निवेदन दिने : परीक्षाको नतिजा प्रकाशनपश्चात् आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको दस्तुर र आवश्यक विवरणसहित परीक्षा समितिमा नतिजा प्रकाशन भएको मिति १० दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछन्।

३७. पुनर्योग गर्ने कार्यविधि : परीक्षा समितिले पुनर्योग सम्बन्धि कार्य सम्पन्न गर्न विषयगत पक्ष शिक्षकहरू बोलाई निम्न कुराहरूमा ध्यान दिई पुनर्योगको नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्ने छ।

- क) पुनर्योगका उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तर पुस्तिकामा भित्र दिइएको अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकामा चढाई कूल जोडमा फरक परेमा प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।
- ख) कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण नै गर्न छुट भएका परीक्षा समितिको पूर्व स्वीकृति लिई परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने।
- ग) तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवम् उत्तरकुञ्जका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तर पुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने।
- घ) पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्ट्याइँसहित उत्तरपुस्तिका प्रमाणित गर्ने।
- ङ) खण्ड 'ग' बमोजिम कार्य सम्पन्न भएपछि सदस्य सचिवले सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा सम्बन्धित विषयको दक्षले पुनर्योग गरी कायम गरेको प्राप्ताङ्कलाई पुनः यकिन गरी प्रमाणित गर्ने।

#### परिच्छेद-१३

#### विविध

३८. विशेष परिस्थितिमा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था : परीक्षार्थी काजक्रिया, विपत्ति वा काबुभन्दा बाहिरको परिस्थिति परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरी परीक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
३९. परीक्षा दस्तुर : सामुदायिक विद्यालयका परीक्षार्थीहरूबाट परीक्षा दस्तुर लिन पाइने छैन । तर परीक्षा समितिले संस्थागत विद्यालयका परीक्षार्थीहरूको लागि परीक्षा दस्तुर तोक्न सक्नेछ ।
४०. अनुगमन : यस कार्यविधि अन्तर्गत सञ्चालन हुने सम्पूर्ण परीक्षाको अनुगमन मन्थली नगरपालिका, नगर शिक्षा समिति र वडा शिक्षा समितिले गर्न सक्ने छ ।
४१. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो निर्देशिकामा उल्लेख नभएको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
४२. अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट : यो निर्देशिका कार्यान्वयन गर्दा कुनै अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट गर्न आवश्यक परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
४३. यो निर्देशिका जारी हुनु भन्दाअघि सञ्चालन भएको आधारभूत तहको परीक्षा यसै निर्देशिकाबमोजिम भएको मानिने छ ।



## बजार अनुगमन निर्देशिका - २०७५

(पहिलो संशोधन २०७७)

**प्रस्तावना:** उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवम् मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादनस्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा सञ्चयस्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोबारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापहरूको नियमन गर्दै उपभोक्ताको सार्वभौमिकता सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकाले, मन्थली नगरपालिकाले यो निर्देशिका लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस निर्देशिकाको नाम “बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७५” (पहिलो संशोधन २०७७) रहेको छ ।  
(ख) यो निर्देशिका मन्थली नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा, (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले गठन गरेको अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले नगरपालिका उपप्रमुखको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।  
(ग) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।  
(घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा विक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपयोग वा प्रयोग गर्ने वस्तु वा सम्मिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँदछ ।  
(च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज होस्टेल, खाजा घर आदिलाई समेत जनाउने छ ।  
(छ) “स्थानीय सरकार ” भन्नाले नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।  
(ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, सञ्चार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तीय सेवा स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मन्थली नगरपालिका

मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्नु पर्दछ ।

(भ) “समिति” भन्नाले उपभोक्त हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

### परिच्छेद-२

#### उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति : उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवम् समन्वयको लागि मन्थली नगरपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।
४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ : (क) मन्थली नगरपालिकाको उप प्रमुख संयोजक
- |     |                                                                                                           |            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| (ख) | मन्थली नगरपालिकाको आर्थिक समितिको संयोजक                                                                  | सदस्य      |
| (ग) | जिल्ला प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि                                                                | सदस्य      |
| (घ) | खाद्य, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भएका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि | सदस्य      |
| (ङ) | स्थानीय उद्योग वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि                                                                   | सदस्य      |
| (च) | उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनित एकजना                 | सदस्य      |
| (छ) | कार्यपालिका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छानेका कम्तिमा एक महिला सहित दुई जना सदस्य                            | सदस्य      |
| (ज) | कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख                                           | सदस्य-सचिव |
५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने,
- ख. अत्यावश्यक वस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने ।
- ग. उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको नियमित र छुट्टै अनुगमन गर्ने,
- घ. बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याङ्कन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्गदर्शन गर्ने,
- ङ. उपभोक्ता हित विपरीत कार्यमा आवश्यक कानुनी कारबाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।
- च. अनुगमन टोलीले बनाएको कार्ययोजना पेस भएबमोजिम वा परिमार्जन

- सहित स्वीकृत गर्ने,
- छ. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८)२ बमोजिम गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची १ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदनमाथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- ज. नगर प्रमुखले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,
६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि: क. समितिको बैठक महिनामा एकपटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ। आवश्यकता अनुसार थप बैठक पनि बस्न सक्नेछ।
- ख. समितिले आफ्नो बैठकको कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ।
- ग. बैठक बस्दा कम्तीमा एक दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

### परिच्छेद-३

#### बजार अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्तामैत्री बनाउन नगरपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/एकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र आकस्मिक बजार अनुगमनको व्यवस्था मिलाउने,
- (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ताप्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,
- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन बस्ती स्तरदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो गाउँ वा नगरपालिकाअन्तर्गत स्थापित वा सञ्चालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, बिल बिजक तथा विक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल, लगायतका खाद्य वस्तुको विक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार एवम् छुट्टै बधशालाको व्यवस्था

मिलाउने,

- द. **बजार अनुगमन टोली गठन** : १. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, नापतौल, उपभोग्य सीमा, अधिकतम विक्री मूल्य विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवम् आकस्मिक अनुगमनको लागि नगरपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्न सक्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहनेछन् :
- |    |                                                                                                                        |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| क. | कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सको प्रमुख वा नगरपालिकाको अन्य कुनै अधिकृत स्तरको कर्मचारी संयोजक |
| ख. | सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि सदस्य                                                                             |
| ग. | जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रतिनिधि सदस्य                                                                              |
| घ. | स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि सदस्य                                                                |
| ङ. | उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरू मध्येबाट नगर प्रमुखबाट मनोनीत एकजना सदस्य                        |
| च. | स्थानीय उद्योग वाणिज्य सङ्घको प्रतिनिधि -सदस्य                                                                         |
| छ. | पत्रकार महासङ्घ/सञ्चारकर्मी एकजना -सदस्य                                                                               |
| ज. | नगर प्रहरी प्रमुख -सदस्य                                                                                               |
३. अनुगमन टोलीबाट नियमित र आकस्मिकरूपमा बजार अनुगमन गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधि यथासम्भव समावेश गराइने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधि भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
४. अनुगमन टोलीले अनुसूची १ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमन प्रतिवेदन समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
९. **बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार** : दफा ८. (१) बमोजिम बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ :
- |    |                                                                                                               |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| क. | बजार अनुगमनको पूर्व कार्ययोजना र वार्षिक अनुगमन कार्य तालिका बनाई स्वीकृतिका लागि समितिमा पेस गर्ने,          |
| ख. | स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमितरूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,      |
| ग. | वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने, |

\*पहिलो संशोधनद्वारा थप

कार्यविधि/निर्देशिका सङ्ग्रह

२७९

- घ. कालोबजारी, एकाधिकार, (सिण्डिकेट), मिलिमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ), कृत्रिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,
- ङ. कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहीन) कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफ्त गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोबार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्न आदेश दिने लगायतका कार्य गर्ने,
- च. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवम् आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने,
- छ. सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोही दिन कार्यालयमा पेस गर्ने ।

१०. **बजार अनुगमन विधि :** (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- क. विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियमक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरेको व्यवसाय दर्ताप्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN)को प्रमाण पत्र, खाद्य अनुज्ञा पत्र, औषधि पसल दर्ता प्रमाण पत्रलगायत अन्य आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने ।
- ख. प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नवीकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नवीकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेस गर्न निर्देशन दिने ।
- ग. विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयमा जानकारी दिन निर्देशन दिने ।
- घ. व्यवसायीले वस्तु तथा सेवाको विक्री कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखी कार्यालयलाई सोको जानकारी दिन निर्देशन दिने ।
- ङ. माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठीक छ/छैन हेर्ने ।
- च. प्याकेजिङ गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अर्वाधि वा मिति, अधिकतम् खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने ।
- छ. औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सोको प्याकिङ प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधिविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधि



विक्री स्थलमा भए/नभएको एवम् औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।

- ज. उपभोग्य मिति नाघेको औषधि, प्रशोधित पानी, बिस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला पारेमा नष्ट गर्ने, यसरी नष्ट गर्दा लागेको रकम सम्बन्धित व्यवसायीबाट असुल उपर गर्ने ।
- झ. उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाइ गरेको पाइएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृतिअनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने, यसरी नष्ट गर्दा लागेको रकम सम्बन्धित व्यवसायीबाट असुल उपर गर्ने ।
- ञ. माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल एवम् बधशाला वा माछा मासु विक्री स्थल सफा सुगंध र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृतिअनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिएबमोजिम दण्ड जरिवाना गर्ने,
- ट. विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको बिलबिजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- (२) नगरपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई आवश्यक कार्य विवरण तोक्नु पर्नेछ । सोहीआधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अनुगमन टोलीले अनुगमनपश्चात् अनुसूची-३ मा तोकिएको ढाँचामा तयार गरिएको फाराम भरी सम्बन्धित व्यवसायीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११.

- उजुरी दिन सक्ने : (१) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनी कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयले उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/एकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निकायले दिएको उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गर्न

- सकिने छ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखी आएमा सोलाई समेत अनुगमनको आधारको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानुन वा मापदण्ड विपरीत व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल आवश्यक कारबाही चलाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारबाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानुनबमोजिम नगरपालिका समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्ने छन् ।

#### परिच्छेद-५

#### अनुगमन सम्बन्धी प्रक्रिया

१२. **अनुगमनको पूर्व तयारी :** अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :
- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवामध्ये कुनकुन विषयलाई पहिलो प्राथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू विवरण र चेकलिस्ट साथै लिई जानु पर्नेछ ।
- (ग) वस्तु वा सेवाको आपूर्ति, विक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नु पर्नेछ ।
१३. **बजार अनुगमन गर्ने प्रक्रिया :** (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिई जाने पदाधिकारीले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नु पर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकताबारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले विना अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा(क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधाविरोध गरेमा बाधाविरोध गर्नेलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमुना

सङ्कलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानूनबमोजिम सङ्कलन सोको विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीले समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहबरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथाशीघ्र सम्बन्धित निकायमा नमुनासहित लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(घ)

अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नु पर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधि तोकी स्थलगत लिखित वा मौखिक निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।

(ङ)

बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमुना सङ्कलन गरी प्रमाणका रूपमा सुरक्षित राखी अरू प्रचलित कानूनबमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नु पर्नेछ। यसरी नष्ट गर्दा लागेको रकम सम्बन्धित व्यवसायीबाट भराउनु पर्नेछ। सङ्कलित नमुना आवश्यकताअनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिने छ।

(च)

खुल्ला बजार प्रणालीलाई सीमित गर्ने र व्यवसायीलाई हतोत्साहित गर्ने गरी बजार अनुगमन गरिने छैन।

(छ)

वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices) कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नु पर्नेछ।

१४.

**दण्ड जरिवाना :** (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमअनुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ। खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको विक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा विक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ। त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियम अनुसार कारबाही अगाडि बढाउने छ।

(ख)

अनुगमन गर्दा कुनै कानुनी कारबाही गर्नु पर्ने देखिएमा अनुगमन

टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

- (ग) अनुगमन टोलीले प्रतिवेदन वा नमुना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नु पर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशीघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजातसहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखी आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृतिअनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिस्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमुना परीक्षण लिनु पर्ने भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०७२ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्यान्डर्ड नापतौल ऐन २०३५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नु पर्ने भएमा स्थानीय शासन सञ्चालन सम्बन्धी ऐन वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानूनका प्रावधान बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली २०२७, को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८, २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५, वा प्रचलित कानून बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भई कुनै

वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानूनसम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा तत्काल सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयवाधि दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- (ज) उपदफा (भ) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाऊँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाईदिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारबाही अगाडि बढाउने छ ।

#### परिच्छेद-६

#### आचारसंहिता

१५.

**आचारसंहिता :** बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा सङ्लग्न सदस्यहरूबाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो आफन्त वा पारिवारिक सम्बन्ध भएका व्यवसायी कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा सङ्लग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्यता स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभनमा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारबाही सम्बन्धी आवश्यक सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीले नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नु पर्नेछ । अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन । अनुसन्धानका विषयहरूको सूचना प्रवाह गरिने छैन,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायकसमक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने छ । व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानुनी काम गरेमा

कर्मचारी भए प्रचलित कानुनबमोजिम विभागीय कारबाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही गर्न सकिने छ,

- (भ) मानव अधिकारवादी सङ्घसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा सङ्गलन संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन्। तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ।

#### परिच्छेद-७

##### विविध

१६. **बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट :** (क) नगरपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (ख) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट बजार अनुगमनको लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोहीअनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रमसमेत समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमुना सङ्कलन गर्दा प्रदायकलाई सङ्कलित वस्तुको निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका पदाधिकारीहरूलाई खाजाबापत भत्ता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१७. **स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य :** बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ।
१८. **असल नियतले गरेका काम बचाउ :** यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारबाही हुने छैन।
१९. **प्रचलित कानुनबमोजिम हुने :** यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानुनबमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।
२०. **दण्ड सजाय :** स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ वा नगर सभाबाट स्वीकृत कानुनमा व्यवस्था भएकोमा सोहीबमोजिम अन्यथा उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधि विक्रीवितरण सम्बन्धी

ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका अन्य प्रचलित कानूनका अधीनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारबाही र दण्ड सजाय गरिने छ ।

२१. **प्रतिवेदन** : बजार अनुगमनको प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची -३ अनुसार तयार गर्नु पर्नेछ ।
२२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न नगरपालिकामा पठाइने छ ।
२३. **संशोधन** : यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।



## मन्थली नगरपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका, २०७७

**प्रस्तावना :** मन्थली नगरपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवम् प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमूलक 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

#### सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त 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 व्याख्या:-** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,  
क) “कर्मचारी” भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।  
ख) “प्रशासनिक खर्च” भन्नाले तलब, भत्ता, बैठक भत्ता, पोसाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनारजस्ता 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 सम्भन्नु पर्दछ ।  
ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।

### परिच्छेद - २

#### बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:** नगरपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोहीबमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहायबमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छन् ।  
क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रमबमोजिम गठित समिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छ ।  
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 सदस्यबाहेक सो संख्याको बढीमा पच्चीस प्रतिशतले हुन आउने संख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छ।
  - 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 व्यवस्था:** १) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रति व्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन्।

- क) प्रमुख वा उप प्रमुखको 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 गराइने छ,
  - घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार करकट्टी हुनेछ।
- २) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा खाजा खर्चबापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रूपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ।

#### परिच्छेद - ३

#### खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था :

५. **खाजा खर्च:** १) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिने छ।

- 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 सकिने छ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति विना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन। कार्यालय समयबाहेक कम्तिमा दुई घन्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा

- खर्च गर्न उपलब्ध गराइने छ ।
- ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिने छ ।
- १) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा छ सय रूपैयाँ ।
  - २) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा तीन सय रूपैयाँ ।
  - ३) आठ घण्टाभन्दा बढी अवाधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा थप पचास प्रतिशतसम्म भुक्तानी गर्न सकिने छ ।
- 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 सत्कारबापत देहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिकरूपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्ने छन् ।

- क) नगर प्रमुखले रू.बीस हजार,
  - ख) उप प्रमुखले रू.पन्ध्र हजार,
  - ग) नगरपालिकाको कार्यालयले रू.दस हजार,
  - घ) वडा अध्यक्ष/वडा कार्यालयले रू.पाँच हजार ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउने छ ।
- ३) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित सीमाभन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्यसहित कार्यपालिका बैठकमा पेस 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 कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउने छन् ।

जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून 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 सक्ने छन् ।
  - 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 कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ६) कार्यालयको कामको सिलसिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा दस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छन् ।

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 खर्चिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- १३) यस दफामा अन्यत्र 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 गर्नु पर्ने 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 चारपाइघ्रे 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 गरिने छ ।
- ५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारीसाधन 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 कानुनबमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बीमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्तदुरूस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- ७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत बिल बमोजिम बढीमा कार/जिपको वार्षिक पचास हजार र मोटरसाइकल वा स्कुटरको लागि वार्षिक दस हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ ।
- यसभन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
- ८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।
९. **इन्धन सुविधा :** १) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमितरूपमा 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 पेस 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 मिलाइने छ । कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा झोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभिन्न रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिने छ ।
- क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरी लाख रूपैयाँ सम्मको सवारी साधन,
- ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,
- ग) मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सि.सि.सम्म ।
- २) कार्यालयका सवारी साधन नियमितरूपमा मर्मतसम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिने छ । कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने इलेक्ट्रिकल तथा वातावरणमैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइने छ ।

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 भएबमोजिम 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 गराइने छ ।
- ३) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
१३. पोसाक भत्ता : स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोसाक भत्ताबापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइने छ ।

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 अर्वाधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनु पर्दछ । 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/कार्यशालाजस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रति व्यक्ति प्रति दिन बढीमा तीनसय पचास रूपैयाँ र खाना खुवाउनु पर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा पाँच सय रूपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिने छ ।
- घ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्दबापत सात दिन सम्मको लागि प्रति सहभागी बढीमा दुई सय पचासको

तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

- ड) 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 सकिने छ । प्रतिवेदन पेस गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिने छ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउने छैन ।
- ३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषयविज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोभै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून 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 कारणसहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घर भाडामा लिनु पर्नेछ ।

- ५) कार्यालयको लागि घर भाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घर भाडामा लिइने छ ।

#### परिच्छेद- ९

#### खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१६. **खरिद सम्बन्धी 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 गर्नुअघि 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 पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नु पर्नेछ । पेशकी फर्छ्यौट नगरी दोहोर्न्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी 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 राख्नु पर्नेछ ।
- 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 मौज्जात, चालु वर्षको



खरिद, हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम् सामानको अवस्था (सबुत, मर्मत गर्नुपर्ने, लीलाम गर्नु पर्ने र मिन्हा गर्नु पर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

- ६) उपदफा (५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुभावा 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 उप प्रमुखका लागि अठार हजार मासिक खर्च गर्न सकिने छ । उक्त रकम एकमुष्ट रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्नेमध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिने छ ।
  १९. **दूर्घटना बीमा व्यवस्था :** दमकल, एम्बुलेन्स र नगर बस 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 कानूनबमोजिम 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 :**

क्र.सं.	तह	सवारी किसिम	इन्धन (पेट्रोल/ डिजेल / लिटरमा	कैफियत
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	(चार पाइग्रे)	६०	
२	अधिकृत स्तर (दशौं र एघारौं)	(चार पाइग्रे)	६०	
३	अधिकृत स्तर (आठौं र नवौं)	(चार पाइग्रे)	४०	
४	अधिकृत स्तर (आठौं, नवौं र एघारौं)	मो.सा./स्कुटर	१०	
५	अधिकृत स्तर ६ औं र ७ औं	मो.सा./स्कुटर	१०	
६	सहायक स्तर	मो.सा./स्कुटर	१०	
७	सहयोगीस्तर	मो.सा./स्कुटर	५	

ग)

**इन्धन सुविधा पाउने आधारहरू,**

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनु पर्नेछ ।
२. महिनाभरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिनाभित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइने छ ।
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. चारपाइग्रे वा सोभन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।



## पदाधिकारीहरूको आचार संहिता -२०७५

**प्रस्तावना** नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाका अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तर सरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग, धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी राज्य, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण र दीगो विकासका अवधारणालाई मूर्तरूप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरूलाई सोहीअनुरूप मर्यादित र नमुनायोग्य तुल्याउनका लागि मन्थली नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट पारित गरी “पदाधिकारीको आचार संहिता-२०७५” बनाई लागू गरिएको छ ।

### भाग-१

#### प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो आचार संहिताको नाम “पदाधिकारीहरूको आचार संहिता -२०७५” रहेको छ ।  
(२) यो आचार संहिता कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,
  - (क) “प्रमुख” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ख) “आचार संहिता” भन्नाले नगरपालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता -२०७५ लाई जनाउने छ ।
  - (ग) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचार संहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
  - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मन्थली नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “पदाधिकारी” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाका प्रमुख, उप प्रमुख, वडाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले नगरपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।च) “सभा” भन्नाले मन्थली नगरपालिकाको सभालाई बुझाउने छ ।

- (छ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्लासभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

#### भाग-२

#### पदाधिकारीका आचारहरू

३. सामान्य आचारहरूको पालना गर्ने : पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरू देहायमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

३.१ नेपालको स्वतन्त्रता, स्वाधीनता, स्वाभिमान, राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डता र जनतामा निहित सार्वभौमसत्ताप्रति प्रतिबद्ध रहँदै,

- (क) पदाधिकारीहरूले नेपालका स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानका अक्षुण्णतामा प्रतिकूल हुने कार्य गर्ने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने, राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्ने वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरूत्साहित गर्नेछौं ।

३.२ सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिँदै, (क) पदाधिकारीहरूले सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको सुसम्बन्ध, कार्याधिकार क्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुन क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार-प्रसार गरिने छैन ।

- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका बासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट वञ्चित गरिने छैन ।

तर महिला, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिकलगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायका हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहने छौं ।

- (ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाका निर्बाध आवागमनलाई कुनै बाधा गरिने वा भेदभाव गरिने छैन ।
- ३.३ सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तको प्रबर्द्धन गर्न,
- (क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिने छ ।
- (ख) सङ्घीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारका विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तर दायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तर सरकार सम्बन्ध एवम् स्थानीय तहहरू र साभेदार सङ्घ संस्थासँगको कानुन बमोजिमका सम्बन्धमा खलल पर्नेजस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रसारण गर्न वा गराउन हुँदैन ।  
तर यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमूलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सोअनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।
- ३.४ साधन स्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न : (क) कानुनबमोजिम आफूले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन स्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरूपयोग गर्न गराउन हुँदैन ।  
(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम् सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्न पर्नेछ ।
- ३.५ आफ्नो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन, (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्ना सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।  
(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफ्ना कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदको अख्तियारी नदिई जान हुँदैन ।
- ३.६ गैर कानुनी आश्वासनलाई निरूत्साहित गर्न, (क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।

- (ख) कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाइ गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रन्भट थप्ने वा आफ्ना अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन्छु वा गराइदिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएका योजना तर्जुमा प्रक्रियाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (घ) आफ्ना लागि वा अरू कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- ३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहँदै, (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसँग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
- (ख) आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा सङ्घसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधाहुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिने छैन ।
- ३.८ सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरणप्रति दृढ सङ्कल्पित रहँदै, (क) सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायबीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्न गराउन र प्रचारप्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, साँस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्न वा उखानटुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाति, धर्म, संस्कृति वा समुदायका स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (ग) कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्न हुँदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुवै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गन धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नु पर्नेछ ।

तर, आफना क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुँदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालका सभ्यता, नेपाली जनता बीचको सद्भाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेका जानकारी भएमा तत्काल रोक्नु पर्दछ वा सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

३.९ पदाधिकारीबीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न : (क) पदाधिकारीहरूबीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनीतिक दलसँगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्न हुँदैन ।

तर कानुनबमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१० कसैको स्वाभिमान् र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन, (क) पदाधिकारीले सबैसँग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । शालीन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुट्टा लाञ्छना लगाउने, रिस राग द्वेष राख्न तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासङ्गिक टीकाटिप्पणी गर्न वा अतिशयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइने छैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राहीप्रति राम्रो व्यवहार र शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरू वा कुन पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिन वा दिन लगाउनु हुँदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीबीच एक अर्काका काम, पेसागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टीकाटिप्पणी गर्नु हुँदैन तर पदाधिकारीका कामसँग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थरूपमा एक अर्काको कमीकमजोरी तथा सबल पक्षहरू आआफू बीचमा औँल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुभाब दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एकअर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- ३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरूत्साहित गर्दै, (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागू पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धूम्रपान, खैनी, सूती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवादजस्ता पुरातन एवम् अवैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धका सामाजिक रूपान्तरण प्रक्रियामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुला ठाउँमा जूवा, तास खेल्ने, बाजी लगाउने आदिजस्ता व्यवहारहरू गर्न हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारका हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफ्ना क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरीतका भनी तोकेका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्न हुँदैन ।
- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, व्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाका भावना ल्याउने खालका तड्कभड्क गर्नु हुँदैन र तड्कभड्क गर्न अरूलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।
- (च) पदाधिकारीका हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरूका सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले आफ्नो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरीति तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैङ्गिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज (दाइजो), छुवाछुत, जातिगत उँचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिसा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई



- निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।
- ३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन, (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएका तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समूहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानि पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खालका सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउन हुँदैन ।
- ३.१३ बढ्दैनत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न, (क) प्रचलित कानूनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारका प्रयोग गर्दा बढ्दैनत वा स्वेच्छाचारी रूपमा गर्न वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवम् सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) आफू वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/सङ्घसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउन हुँदैन ।
- ३.१४ लैङ्गिक समानताका प्रबर्द्धन गर्दै: क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव भत्कने कुन कार्य गर्नु हुँदैन । लिङ्गका आधारमा कसैका क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न, नीति, कानून वा संरचना बनाइने छैन ।
- (ख) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउन तथा उनीहरूका मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुन यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुन कामकारबाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अश्लील तस्बिरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्भ्हाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (ग) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुष बीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेंगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई

- लुकाउन र गोप्य राख्ने कार्य गर्न वा सहयोग पुऱ्याउने गर्न गराउन हुँदैन ।
- ३.१५ बाल बालिकाका सर्वाङ्गीण विकास र हकहितप्रति सचेत रहँदै : (क) बाल बालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बाल बालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउन वा अवमूल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।  
(ख) आफ्ना परिवारमा बालश्रमिक राख्न हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बाल शोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइने छैन ।
४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू : सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालना गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,
- ४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीका सुविधाका लागि छुट्याइएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्नो आन्तरिक स्रोतको कति अंश हुन आउँछ भन्ने यकिन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिई किफायती रूपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिने छ ।
- ४.२ पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन स्रोतको आफू वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइने छैन ।
- ४.३ आफ्नो पदीय ओहदाका आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूसँगबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।
- ४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेबापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुनबमोजिम तिर्न बुझाउन पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- ४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफूले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूका विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहमार्फत् सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
५. नीति निर्माण, योजनातर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिने छ,
- ५.१ निर्णय प्रक्रियामा भाग लिनु पूर्व बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने (१) पदाधिकारीले आफूसमेत सङ्गलमन भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो दिनु पर्नेछ :  
(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रक्रिया, खरिद, विक्री वा ठेक्कापट्टाका निर्णय प्रक्रिया, कुनै किसिमका दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रक्रिया, कुनै पक्षसँगका सम्भौताका म्याद

थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइबी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

- (ख) स्थानीय तहका नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानि हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसँग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू,
- (ग) कुनै पेसा वा व्यावसायिक सङ्घ/संस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, सेयर, हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्ता काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,
- (२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसँग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकका अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रक्रियामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देशन गर्नु पर्नेछ।
- (३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन। आफ्ना परिवारका सदस्यलाई पनि उक्त उपभोक्ता समितिमा राख्न हुँदैन।
- ५.२ सहभागितामूलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्न : (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनोट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधादिन वा लिन विषयका कुराहरू पारदर्शीरूपमा गर्नु पर्नेछ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रक्रियाहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवाधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ। कानुनले समय नतोकेका अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ। तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लामो समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्मल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनुपर्ने छ।

६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण: पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहँदै,

- (क) कानूनबमोजिम आफ्ना कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारका नगद वा सेवा सुविधाका रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्न वा गराउन हुँदैन ।
- (ख) स्थानीय तहसँग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएका वा सम्भाव्य स्वार्थ भएका कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण, भोज भतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, बसोबास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिन वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, सस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।
७. सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्र, विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्थासँगको साभेदारी : विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहँदै, (क) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिने छ । व्यक्तिगत लाभ हानिका आधारमा व्यवहार गरिने छैन ।
- (ख) विकास साभेदार निकाय, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सङ्घसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडि बढाइने छ ।
८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू : पदाधिकारीले आफ्ना कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्णरूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिने छ, (क) स्थानीय तहका संस्थागत एवम् कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउन प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट परै वा प्रभावित नभई कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्ना पदीय कर्तव्य पूरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भीक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्न गराउन ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनका सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।
- (घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुन कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानूनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।
- (च) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ ।

कानूनबमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

- (९) अन्य आचरणहरू : पदाधिकारीका अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौं, (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाइ सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुन प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरीत हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउन हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भएबमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्ने वा त्यस्ता चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिने हुँदैन ।
- (घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी लेख प्रकाशन गर्ने, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।
- (च) मुलुकी ऐन बिहाबारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।
- (छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोबास तथा डि.भी.का लागि आवेदन गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउन गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानूनविपरीत वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### भाग -३

#### प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

१०. प्रचलित कानूनका प्रभावकारी कार्यान्वयन : (१) नेपालको संविधान, प्रचलित सङ्घीय तथा प्रदेश कानून, अदालतका निर्णय वा आदेश तथा कानून बमोजिम सङ्घ वा प्रदेशले दिएका निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोका तत्परतापूर्वक प्रभावकारी कार्यान्वयन गरिने छ ।
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउन तथा सार्वजनिक गरिने छ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनबमोजिम स्थानीय तहका बेरुजु तथा

- पेस्की फछर्यौटका कार्यमा जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।
११. अखितयार दुरूपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोग : (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानुनबमोजिम भ्रष्टाचार वा अखितयारको दुरूपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुनबमोजिम अखितयारका दुरूपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँचबुझमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएको भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूका सूचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउने र लुकाउने सहयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) पदाधिकारीले आफ्ना कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाह्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरूबारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।
- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्नेजस्ता कार्यलाई दुरूत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवम् फिर्तासम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्ना परिवारको नाममा कुनै जायजैथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।
१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोकबमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचारप्रसार वा सोसँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरू कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिन हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधादिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागतरूपमा कुनै निर्णय गर्न वा गराउनु समेत हुँदैन ।
१३. आचार संहिताको कार्यान्वयन लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्ने: (१) आचार संहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरू गरिने छ,
- (क) आचार संहिताका कार्यान्वयन समितिका व्यवस्था गरिने: कार्यपालिकाले प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा कम्तिमा तीन

सदस्यीय आचारसंहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिने छ । सो समितिले नियमित रूपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनका पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्य पालिकाका बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने : यस आचार संहिताका प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराइने छ ।
- (२) पदाधिकारीले आफ्ना कार्य विभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीका व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहायबमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिने छ,
- (क) नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक वडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्न ठाउँमा टाँस गर्न गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहले नागरिक वडापत्रमा उल्लेख भएअनुसार छिटो-छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाइ हुन र छानविनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नु परेका देखिएमा पीडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुन व्यवस्था गर्न गराउन पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफूकहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछ्यौट गर्नु पर्नेछ ।

#### भाग-४

#### आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन : (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित सङ्घीय, प्रदेश र स्थानीय कानूनबमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लङ्घन गरे, नगरेका सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारी रहको एक आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिने छ ।

- क. सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनोट गरेका एक जना संयोजक,  
ख. सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छनोट गरेको कम्तीमा एकजना महिला सहित दुईजना सदस्य,  
ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एकजना अधिकृत कर्मचारी सदस्य-सचिव,  
(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि यस आचार

संहिताका उल्लङ्घनमा उजुरी परी निर्णय गर्नु पर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रक्रियामा निज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचार संहिताको संयुक्तरूपमा उल्लङ्घन गरेका भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यसउपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाका बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वतः समाप्त भएको मानिने छ ।

१५. अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : (१) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ, (क) कुनै पदाधिकारीले आचारसंहिता उल्लङ्घन गरे, नगरेका सम्बन्धमा उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा सो उपर जाँचबुझ तथा छानविन गर्न सक्ने ।

(ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समाव्हान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझ्ने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरूले स्थानीय तहका सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका विषयमा जानकारी दिन सक्ने छन् ।

(२) अनुगमन समितिको कामका लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि: (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भएअनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अनुगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाइ पेस गर्ने उचित मौका दिन पर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएका विवरणसहितका राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले तोक्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिको सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरूको



- बैठक भन्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेसागत आचार उल्लङ्घन गरेमा त्यस विषयमा आचार संहिता अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिने छ ।  
 (२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लङ्घन गरेका हो सोको आधार प्रमाण खुलाउन पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्नसक्ने स्थानमा राख्नु पर्नेछ (३) उजुरीका सम्बन्धमा कारबाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरवालासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्ने छ ।
१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरवालाको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।  
 (२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेका आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीका नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
२०. जाँचबुझ : (१) यस आचारसंहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लङ्घन गरेका विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन पेस गर्नु पूर्व सो समितिले देहायका प्रक्रियाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ । (क) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेका कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कारबाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्ने छ ।  
 (२) जाँचबुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारबाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्ता पदाधिकारीलाई सफाइ पेस गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।  
 (३) सफाइ पेस गर्ने मौका दिँदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसका आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारबाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
२१. अनुगमन समितिको सिफारिस कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचार संहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएका सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्य पालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिस उपर कार्य पालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णयसहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।  
 (३) आचार संहिताका पालनाका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधिहरूलाई सहभागी गराउन सकिने छ ।
२२. आचार संहिताको उल्लङ्घनमा सजाय : (१) यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सोभन्दा बढी प्रक्रियाहरू अपनाउन सकिने छ ।  
 (क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

- (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
- (ग) सार्वजनिक सुनुवाइका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने
- (घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लङ्घन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिन र आवश्यक कारबाहीका लागि लेखी पठाउने ।
- (ङ) कुनै सदस्यले बैठक वा सभामा अमर्यादित क्रियाकलाप गरेमा वा बैठकमा अवाञ्छित क्रियाकलाप गरी बैठक प्रभावित पार्न खोजेमा बैठकका अध्यक्षले त्यस्ता सदस्यलाई बैठकबाट निष्कासन गर्न सक्ने छ ।
- (२) आरोपित पदाधिकारीमाथि भएका कुनै पनि कारबाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसँग आबद्ध भएका हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउने ।
२३. कारबाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कारबाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । सोको जानकारी राजनीतिक दलहरू, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

#### भाग-५

#### विविध

२४. आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने : यो आचारसंहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अङ्गको रूपमा रहने छ ।
२५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनु पर्ने: यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्यरूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गरिने छ ।
२६. सरोकारवालाहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्ने: स्थानीय तहका पदाधिकारी आचारसंहिता, समयसमयमा आचारसंहितामा भएको संशोधनका विवरण तथा आचारसंहिताका कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिकरूपमा स्थानीय तहका राजनैतिक दल, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउन पर्नेछ ।
२७. आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग : (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताका उल्लङ्घन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेका आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिस भएको कारबाहीका विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

- (२) जाँचबुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कारबाहीका लागि भएको सिफारिसका कार्यान्वयन गर्न वा सचेत गराउन काममा सरकारी निकाय एवम् राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिने छ ।
२८. आचार संहितामा संशोधन : (१) यो आचार संहितामा कुनै संशोधन गर्न परेमा कार्यपालिका बैठकबाट आचार संहितामा संशोधन गर्न सकिने छ ।
- (२) आचार संहितामा भएका संशोधनका जानकारी सम्बन्धित सब पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकारवालाहरूलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन आचार संहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) नगरपालिकाले आफ्ना स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिने छ ।

